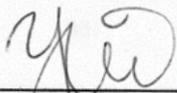


Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2023
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

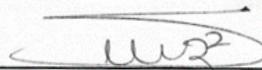
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Manual de Organización

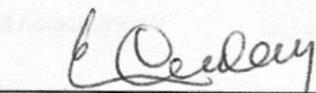
Elaboró


Yadira Maribel Ramírez Salinas
Jefa del depfo. de Apoyo Adtvo.

Revisó


Cinthia Y. Sánchez Ruíz
Directora Administrativa

Aprobó


Eglantina Canales Gutiérrez
Secretaria de la SMA

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO INSTITUCIONAL	5
2.1. Misión.....	
2.2. Visión.....	
2.3. Valores Institucionales.....	
2.4. Objetivo.....	
2.5. Base Legal.....	
2.6. Atribuciones o Facultades de la Entidad Pública.....	
3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN	16
4. ORGANIGRAMAS	17
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR ÁREAS	
Secretaría de Medio Ambiente	18
Secretaría Técnica	24
Secretaría Particular	29
Subsecretaría de Gestión Ambiental	28
Dirección de Impacto Ambiental.....	
Coordinación de cambio climático y energía y calidad del aire y RETC	
Coordinación de Gestión Integral de Residuos	
Subsecretaría de Recursos Naturales	51
Dirección Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.....	
Dirección de Educación y Cultura Ambienta	
Dirección de Conservación del Patrimonio Natural	
Dirección Administrativa	131
Dirección Jurídica	154
Coordinación Región Laguna	158

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila	167
Coordinación de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental.....	
Coordinación Jurídica.....	
6. DIRECTORIO	181
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA	181
8. REFERENCIAS	186
9. ANEXOS	186

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Medio Ambiente, comprometida con un mejor servicio a los ciudadanos y su entorno a través del medio ambiente, realiza un análisis de las funciones para que cada una de sus unidades administrativas opere con eficiencia y productividad, el cual se presenta en este Manual General de Organización.

Se pretende mediante este manual, proporcionar a los titulares de las unidades administrativas una guía clara y funcional que les sirva de apoyo en su tarea diaria; ya que por medio de este documento conocerán: su ubicación organizacional, las funciones y/o responsabilidades conferidas, las decisiones que puede y debe tomar, los canales de comunicación y los requisitos mínimos que debe cumplir para desempeñar su labor de la manera más eficiente. Además de conocer los antecedentes de la Secretaría, sus atribuciones legales y el marco legal que rigen su actuación.

Sin duda, esta información abre el espacio para una coordinación efectiva entre las áreas y una mejor planeación y programación de las actividades de cada unidad administrativa. Así mismo evita duplicidad de funciones y pérdidas de tiempo y recursos en tareas que ya son realizadas por otras áreas. Detecta omisiones de funciones que deben de realizarse y/o afianzarse. Proporciona información actualizada, de las funciones y de la dinámica que opera en las áreas de trabajo, la cual es valiosa para la planeación e implementación de medidas administrativas.

Debido a lo útil y efectivo que resulta este manual, es de real importancia el difundir entre las áreas de la secretaría el contenido de este, sobre todo al personal de nuevo ingreso, así como asumir el compromiso de su constante actualización y validación.

Por ello, la Secretaría de Medio Ambiente, pone este documento a disposición de los servidores públicos adscritos a la misma, con la finalidad de proporcionar una herramienta administrativa útil, ya sea para su integración al área de trabajo o para fundamentar sus propósitos de mejora en el desempeño diario.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2.- MARCO INSTITUCIONAL

Nuestro Estado cuenta con una enorme riqueza en cuanto a recursos naturales y biodiversidad, es por ello que es del interés del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, fomentar la protección, conservación y restauración de los ecosistemas. A su vez contamos con una gran planta productiva que mantiene una economía saludable, que requiere para desarrollarse un ambiente sano en el que los habitantes de las diversas regiones del Estado encuentren las condiciones adecuadas para vivir en armonía con el medio, por ello es necesario gestionar las políticas públicas mediante las herramientas legales, políticas y fiscales que nos lleven a lograr un equilibrio sustentable y sano entre la sociedad y el medio ambiente, fomentando una educación ambiental integral como punto de partida.

A continuación, se hace mención del marco institucional de la Secretaría de Medio Ambiente a fin de plasmar su razón de ser, su rumbo, sus objetivos, así como la normatividad aplicable para las atribuciones conferidas.

2.1 MISIÓN.

La SMA y la PROPAEC promueven el uso sustentable de los recursos naturales a través de la regulación de actividades que impacten al medio ambiente y el fomento de un crecimiento ordenado, integral y armónico del medio urbano con el entorno natural, mediante la aplicación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de los coahuilenses.

2.2 VISIÓN.

Ser un estado con un alto cumplimiento ambiental que minimice el impacto negativo en el medio y fomente la conservación de la biodiversidad con la participación de todos los sectores de la sociedad.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES.

Los valores son el sello distintivo de la Secretaría, mediante estos se refleja la filosofía laboral y el aspecto ético que distingue su operación y se proyecta hacia los usuarios, la administración central y hacia la comunidad en general, a través de sus servicios y su personal.

Los valores guían la toma de decisiones de los miembros que integran la Secretaría. Por ello, como equipo de trabajo, hacemos el compromiso continuo de trabajar en adherencia y congruencia con estos valores, lo que, a su vez genera una sinergia organizacional.

Los valores acordados por la Secretaría de Medio Ambiente quedan definidos en la siguiente escala:

1. Lealtad.
2. Honestidad.
3. Compromiso.
4. Justicia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5. Disciplina.
6. Solidaridad.
7. Voluntad.

2.4 OBJETIVO(S) DE LA ENTIDAD PÚBLICA.

Conservar y recuperar el patrimonio natural existente, en base a los recursos de la Secretaría; promover el cumplimiento eficiente y expedito de la legislación y normatividad ambiental y fomentar una cultura ambiental en todos los sectores de la sociedad para coadyuvar en la Estrategia Nacional de Cambio Climático y garantizar una adecuada calidad del aire, agua y suelo del Estado de Coahuila de Zaragoza durante el ciclo 2018-2023.

2.5 BASE LEGAL.

En el tema de medio ambiente se cuenta con una diversidad de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones creados con el objetivo de fungir como una herramienta eficaz para el cumplimiento de la protección de los recursos naturales y ecosistemas, en ese sentido nuestro marco jurídico ambiental representa uno de los pilares fundamentales para que cualquier actividad que se realice, ya sea productiva o cotidiana de la ciudadanía, se lleve a cabo bajo un estricto respecto al medio ambiente.

Los principales instrumentos jurídicos que sustentan la elaboración del presente manual se enlistan a continuación sólo en carácter informativo; el único medio oficial para dar validez a una Norma es el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con los artículos 3 y 4 del Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza.

➤ Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - De aplicación general.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Título Primero, Capítulo IV, Artículo 86, Artículo 87, Fracción I al IV, Artículo 88 al 93, Título Séptimo, Capítulo Único.

➤ Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Capítulo Primero, Artículo 4 y Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 16
 - Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción X
 - Capítulo Segundo, Artículo 19, Fracciones I a la XXXIV.
 - Capítulo Tercero, Artículo 30, Fracciones I a la XXVIII.
- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley que crea la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila
 - De aplicación general
- Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - De aplicación general
- Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - De aplicación general
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley de Vida Silvestre para el Estado de Coahuila
 - De aplicación general
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley Forestal del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley de Fomento al Uso Racional de Energía para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Coahuila
 - De aplicación general
- Ley de Vida Silvestre para Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley para Combatir el Ruido en el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Ley para la Adaptación y Mitigación a los efectos de Cambio Climático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - De aplicación general
- Ley General de Archivos
 - De aplicación general
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
 - De aplicación general
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 - De aplicación general
- Ley de Responsabilidad Ambiental del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - De aplicación general
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - De aplicación general

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

➤ Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia de Impacto Ambiental
 - De aplicación general
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
 - De aplicación general
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
 - De aplicación general
- Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Reglamento de la Ley de Fomento al Uso Racional de la Energía para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Reglamento de la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales
 - De aplicación general
- Reglamento Interior del Consejo Estatal Forestal
 - De aplicación general
- Reglamento de la Ley para Combatir el Ruido en el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general

➤ Decretos

- Decreto que establece las bases para la organización y funcionamiento del patronato del Gran Bosque Urbano.
 - De aplicación general
- Decreto que crea el patronato del Parque Ecológico el Chapulín y establece sus bases de organización y funcionamiento.
 - De aplicación general
- Decreto que modifica diversas disposiciones del Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - De aplicación general
- Decreto que reforma el Reglamento de la Ley de Protección y Trato digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia de impacto ambiental.
 - De aplicación general
- Decreto por el que se crea el Comité Interinstitucional para la atención de riesgos sanitarios y ambientales en Coahuila
 - De aplicación general

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Decreto que crea el patronato del Parque Ecológico el Chapulín y establece sus bases de organización y funcionamiento.
 - De aplicación general
- Decreto que crea el Consejo Estatal de Áreas Naturales Protegidas.
 - De aplicación general
- Decreto que crea el Consejo Estatal de Áreas Naturales Protegidas y Humedales Prioritarios
 - De aplicación general

➤ **Otras Disposiciones**

- Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Código Penal del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Norma General de Control Interno
 - De aplicación general
- Programa de Regulación y Aprovechamiento de Material Pétreo, Arteaga - Ramos Arizpe.
 - De aplicación general
- Catálogo de irregularidades e infracciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza
 - De aplicación general
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Medio Ambiente
 - De aplicación general
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de aplicación estatal que establece las disposiciones en materia de Control Interno para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - De aplicación general
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para propiciar la integridad a través de la conformación de los Comités de Ética en la Administración Pública Estatal.
 - De aplicación general
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Estatal.
 - De aplicación general

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2.6 ATRIBUCIONES O FACULTADES DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 30. A la Secretaría de Medio Ambiente le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y conducir en el ámbito de su competencia las políticas públicas en materia de recursos naturales, equilibrio ecológico, saneamiento ambiental, vida silvestre, protección y restauración ecológica y recursos forestales;
- II. Promover el ordenamiento ecológico del territorio estatal, en coordinación con las autoridades federales y municipales y con la participación de la sociedad;
- III. Impulsar políticas transversales en la administración pública para fomentar en la comunidad la formación de actitudes y valores de protección ambiental y de conservación del patrimonio natural;
- IV. Evaluar el impacto ambiental de las obras y actividades que sean competencia del Estado; resolver sobre los estudios de riesgo ambiental, así como sobre los programas para la prevención de accidentes con consecuencias ambientales;
- V. Dirigir las políticas estatales en materia de prevención y control de la contaminación del ambiente;
- VI. Coordinar la política estatal de cambio climático;
- VII. Integrar y actualizar el inventario de todas las fuentes fijas de contaminación que sean de competencia estatal en la entidad;
- VIII. Establecer las políticas en materia de manejo integral de residuos de manejo especial; y promover y coadyuvar con las autoridades municipales la construcción y mantenimiento de los centros de confinamiento de residuos;
- IX. Regular la prevención y control de la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas;
- X. Proponer el establecimiento de áreas naturales protegidas y promover para su administración y vigilancia, la participación de autoridades federales, municipales, universidades, centros de investigación y la sociedad civil;
- XI. Proyectar, construir y conservar obras de defensa que sirvan para la preservación y mejoramiento de terrenos;
- XII. Diseñar y operar los programas que eviten la destrucción por incendios de la riqueza forestal del Estado, con acciones de cultura, prevención, detección oportuna, atención inmediata y coordinación de las diversas autoridades;
- XIII. Proponer y opinar sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales y de caza y pesca;
- XIV. Evaluar la calidad del ambiente y promover el sistema de información ambiental, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XV. Promover el desarrollo y uso de las tecnologías para la protección y en su caso, el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, así como para el uso de fuentes alternativas de energía;
(REFORMADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2018)
- XVI. Dirigir estudios, trabajos y servicios meteorológicos y climatológicos;
- XVII. Coordinar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;
- XVIII. Regular la conservación de las corrientes, lagos y lagunas de jurisdicción estatal, la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial, así como controlar los ríos y demás corrientes de jurisdicción estatal y ejecutar las obras de defensa contra inundaciones, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XIX. Coadyuvar con las autoridades municipales en el diseño de programas que garanticen la prestación de los servicios públicos en condiciones que protejan, y en su caso, remedien el medio ambiente;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- XX. Promover la determinación de criterios para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente;
- XXI. Integrar proyectos autofinanciables o susceptibles de concesión en materia de medio ambiente;
- XXII. (DEROGADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2018);
- XXIII. (DEROGADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2018);
- XXIV. (DEROGADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2018);
- XXV. (DEROGADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2018);
- XXVI. (DEROGADA, P.O. 14 DE DICIEMBRE DE 2018);
- XXVII. Aplicar las disposiciones relativas a la protección y trato digno de los animales, dentro de la esfera de su competencia, y
- XXVIII. Las demás que le confieran expresamente esta ley, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

Generalidades

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente.

ARTÍCULO 7. Las personas que dirijan las Subsecretarías de la Secretaría de Medio Ambiente tendrán, además de las específicas que legalmente le sean conferidas, las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con quien dirija la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales, que les sean asignadas por la persona titular del Ejecutivo y por su superior jerárquico, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- V. Representar a la persona titular de la Secretaría en los comités, comisiones, congresos, foros, talleres, grupos de trabajo, consejos y organismos, que se constituyan en las materias de su competencia y en cualquier otra actividad que así se le encomiende;
- VI. Formular las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la subsecretaría a su cargo, así como el diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- VII. Vigilar que todos los asuntos y actividades de la subsecretaría a su cargo, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinarse con otros servidores públicos de la Secretaría, a fin de cumplir con los objetivos del área a su cargo y/o con los objetivos propios de la Secretaría;
- IX. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- X. Revisar y dar seguimiento a los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, en coordinación con las unidades administrativas que soliciten de la elaboración de los proyectos de contratos y convenios y con la Dirección Jurídica, y suscribir los que deriven de los mismos;
- XI. Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, normas técnicas, decretos, declaratorias, acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones legales, que estime necesarias, relacionados con los asuntos de su competencia;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- XII.** Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, permisos, autorizaciones, licencias, registros, informes, tarjetas y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la asesoría, información o cooperación que les sea solicitada por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o de los municipios;
- XIV.** Proponer al titular de la Secretaría el ingreso, promoción, remoción, cese, permisos y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
- XV.** Comisionar al personal adscrito al área a su cargo que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión y cartas credenciales de evaluador, inspector, supervisor y notificador correspondientes;
- XVI.** Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, observando los criterios y lineamientos en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales;
- XVII.** Proponer, promover, asistir, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados por la Secretaría, respecto a los asuntos y actividades propios de la subsecretaría a su cargo y someterlos a la opinión y revisión de las Direcciones Administrativa y Jurídica cuando sea necesario;
- XVIII.** Promover la celebración de acuerdos y convenios específicos con la Federación con el objeto de descentralizar recursos, acciones y funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Formular informes y dictámenes técnicos en las materias de su competencia;
- XX.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Garantizar que las unidades administrativas que les estén adscritas den cumplimiento a las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos de la legislación aplicable;
- XXII.** Analizar y resolver, en las materias de su competencia, las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos administrativos relativos a sus atribuciones;
- XXIII.** Remitir al titular de la Secretaría los recursos administrativos para su resolución, que se interpongan con motivo de su actuación;
- XXIV.** Realizar los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia de su competencia;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y
- XXVI.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables, así como las que les asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13. Corresponde a las personas titulares de las direcciones generales, previo acuerdo con su superior jerárquico, el despacho de las siguientes atribuciones generales:

- I.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas y personal bajo su cargo;
- II.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- III.** Someter los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que se elaboren en las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas, al acuerdo de su superior jerárquico;
- IV.** Recabar de las dependencias y entidades públicas, así como de las unidades de la propia Secretaría,

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- V. Elaborar, en su caso, y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
 - VI. Coordinarse, con las demás unidades de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
 - VII. Asesorar a las unidades de la Secretaría, dependencias, entidades públicas y ayuntamientos, en los temas de su competencia;
 - VIII. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en materia ambiental y demás materias afines;
 - IX. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional, especialización y la mejora continua en la prestación de servicios;
 - X. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, circulares, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne su superior jerárquico;
 - XI. Expedir los oficios de comisión al personal que realice diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que le competan;
 - XII. Certificar las copias de las constancias que obren en su poder los archivos de las unidades a su cargo, y expedirlas, cuando así le sea solicitado, observando las disposiciones en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales;
 - XIII. Observar, cumplir y aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XIV. Representar a la Secretaría en los comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno, previa encomienda de su superior jerárquico;
 - XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y asumir las funciones que, con dicho fin le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
 - XVI. Las demás previstas en las disposiciones aplicables, así como aquellas que les confiera su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 17. Corresponde a las o los titulares de las direcciones de área y coordinaciones, previo acuerdo con su superior jerárquico, las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas y personal bajo su cargo;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- IV. Elaborar proyectos de resoluciones, dictámenes, opiniones e informes, y someterlas al acuerdo de su superior jerárquico;
- V. Recabar de las dependencias y entidades públicas, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- VI. Coordinarse, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio, con las demás unidades de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos a su cargo;
- VII. Asesorar a las unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos;
- VIII. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos en el área de su competencia;
- IX. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades a su cargo, conforme a este

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

reglamento, a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en la función;

- X. Solicitar a su superior jerárquico, la capacitación del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- XI. Suscribir bajo su responsabilidad todos aquellos oficios, informes, tarjetas y demás documentos que se deriven de las actividades o facultades inherentes a su encargo, así como las que en forma expresa le asigne su superior jerárquico;
- XII. Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso- administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XIII. Observar, cumplir y aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de informes, contestaciones y demás actos de naturaleza análoga, que funjan como respuesta a los recursos administrativos, amparos y demás actos jurídicos que se interpongan como consecuencia de su actuación o de la del personal a su cargo;
- XV. Representar a la Secretaría en los comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno que se constituyan en los temas relativos a sus funciones;
- XVI. Aplicar en el ámbito de sus funciones, las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y asumir las funciones que, con dicho fin le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
- XVIII. Las demás previstas en las disposiciones aplicables, así como aquellas que les confiera el titular de la Secretaría y su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 34. Corresponde a los titulares de las coordinaciones, además de las previstas en la ley que crea la Procuraduría y en las demás disposiciones que sean aplicables, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Rendir ante la persona titular de la Procuraduría los informes, proyectos, programas y planes que tenga bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con la persona titular de la Procuraduría el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Planear, ejecutar y supervisar las acciones, proyectos, planes y programas que lleve a cabo la coordinación que tenga bajo su responsabilidad;
- V. Someter a la aprobación de la persona titular de la Procuraduría los estudios y proyectos cuya elaboración le corresponda al área de su responsabilidad;
- VI. Representar a la Procuraduría cuando así le encomiende su superior jerárquico;
- VII. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones que sean aplicables;
- VIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Procuraduría las labores y actividades que les hayan sido encomendadas;
- IX. Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Procuraduría los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les corresponda; así como revisar y validar los

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito;
- X.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Procuraduría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás actos de naturaleza análoga, relacionados con los asuntos de su competencia;
 - XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XII.** Proporcionar asesoría, información y/o cooperación que se les requiera por otras dependencias y entidades de la Administración Pública y de los municipios, previo acuerdo del titular de la Procuraduría;
 - XIII.** Proponer a la persona titular de la Procuraduría, la impartición de cursos, pláticas, congresos, conferencias, talleres y demás actividades de orden educativo, en relación a los temas de la coordinación bajo su responsabilidad;
 - XIV.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las funciones del personal a su cargo;
 - XV.** Proponer al titular de la Procuraduría el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades a su cargo;
 - XVI.** Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los documentos y archivos que se generen dentro de la coordinación a su cargo, observando las disposiciones en la materia;
 - XVII.** Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XVIII.** Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso- administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
 - XIX.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y asumir las funciones que, con dicho fin le sean encomendadas por su superior jerárquico, y
 - XX.** Las demás que les confieran y las que les señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les asigne los titulares de la Secretaría y de la Procuraduría.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

La Secretaría de Medio Ambiente es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública del Estado de Coahuila, cuyas facultades se encuentran consignadas en los artículos 18 fracción X y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada el 19 de diciembre del 2017.

La Secretaría de Medio Ambiente, en lo sucesivo, la Secretaría, es la dependencia centralizada de la Administración Pública Estatal encargada de apoyar al titular del Ejecutivo en la formulación, conducción, ejecución y evaluación de los programas y políticas estatales en las materias de recursos naturales, equilibrio ecológico, saneamiento ambiental, vida silvestre, protección y restauración ecológica y recursos forestales, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones en materia ambiental y de protección a los animales.

La Secretaría de Medio Ambiente asume las atribuciones relativas al desarrollo urbano y ordenamiento territorial dado que los estudios de estos conllevan a la protección de derechos ambientales., por lo que el pasado 15 de Abril de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, así como las unidades administrativas que asumen estas atribuciones encomendadas de acuerdo a la estructura que fue autorizada. Posteriormente estas fueron desincorporadas de la Secretaría de Medio Ambiente para formar parte de la Secretaria de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza (Reformada, P.O. 29 de Mayo de 2018) en el Artículo 18, Fracciones IX y X.

Así mismo el pasado 1 de diciembre de 2017 dimos inicio a una nueva Administración Pública Estatal, razón por la cual, el pasado 19 de diciembre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y dado que esta Secretaría cuenta con una gama de funciones y atribuciones en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, recursos naturales, impacto ambiental, aire, residuos, vida silvestre y demás funciones se justificó la necesidad de actualizar el marco normativo que rige su actuar adicionando a la Comisión Estatal de aguas y Saneamiento a la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial (Adicionada el 14 de diciembre del 2018) y que en virtud de lo anterior, nos dimos a la tarea de revisar el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, con el objetivo de actualizar sus disposiciones y modificar su contenido para su eficacia y real aplicabilidad, dando como resultado su publicación en el POE el 19 de marzo de 2019.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.- ORGANIGRAMAS.

Ver los siguientes Anexos:

Anexo	Descripción
Anexo 1	F-004/A Organigrama General de la SMA.
Anexo 2	F-005/B Organigrama Especifico del Despacho.
Anexo 3	F-005/B Organigrama Especifico de la Subsecretaria de Gestión Ambiental.
Anexo 4	F-005/B Organigrama Especifico de la Subsecretaria de Recursos Naturales.
Anexo 5	F-005/B Organigrama Especifico de la Secretaría Técnica.
Anexo 5	F-005/B Organigrama Especifico de la Dirección Administrativa.
Anexo 6	F-005/B Organigrama Especifico de la Dirección Jurídica.
Anexo 7	F-005/B Organigrama Especifico de la Coordinación de la Región Laguna.
Anexo 8	F-005/B Organigrama Especifico de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESPACHO

5.1 Nombre del Área

Despacho.

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria de Medio Ambiente.

5.3 Denominación del Puesto

Secretaria de Estado.

5.4 Objetivo del Puesto

Establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia en las actividades en pro del medio ambiente y el cuidado de los recursos naturales, dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al C. Gobernador del Estado.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa directamente a la Secretaria Técnica, Subsecretaria de Recursos Naturales, Subsecretario de Gestión Ambiental, Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, Directora Administrativa, Directora Jurídica, Coordinadora de la Región Laguna, Secretaria Ejecutiva de Secretaria y Auxiliar Administrativo.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el C. Gobernador del Estado.

5.6 Funciones:

- Acordar con la persona titular del Ejecutivo el despacho y atención de los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que, en las materias de su competencia, señalan la Constitución Federal y la Constitución Política del Estado, las leyes y demás disposiciones aplicables;
- Observar, cumplir y exigir el cumplimiento de los planes, políticas, programas, lineamientos, directrices, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que sean de su competencia;
- Realizar las gestiones necesarias para que los planes, programas, proyectos y demás acciones de la dependencia a su cargo, cumplan con los lineamientos, políticas y compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los planes y programas sectoriales que se deriven de éste, mediante la elaboración e instrumentación de indicadores de gestión;
- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas de la Secretaría y de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, conforme a la normativa aplicable y al Plan Estatal de Desarrollo;
- Acordar con los servidores públicos adscritos a la Secretaría a su cargo, respecto de las funciones propias de la dependencia;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, declaratorias, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos de su competencia y remitirlos al titular del Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Gobierno para revisión y anuencia correspondiente, cuando en éstos intervenga el Gobernador del Estado;
- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desarrollo y ejercicio de las atribuciones de la Secretaría y someterlos a previa opinión de la Secretaría de Gobierno cuando en éstos intervenga el Gobernador del Estado;
- Comparecer ante el Congreso del Estado cuando éste así se lo requiera, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de su competencia, previa anuencia del titular del Ejecutivo;
- Revisar, aprobar y dar seguimiento a los programas anuales de la Secretaría y de la Procuraduría, para ser sometidos a consideración del titular del Ejecutivo;
- Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría, así como aprobar la programación, coordinación y evaluar las actividades de la Procuraduría, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Garantizar el respeto a los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en todas las actividades de las áreas de la Secretaría, así como de los órganos que le sean adscritos y sectorizados, además de generar políticas públicas en estas materias;
- Fomentar las acciones que fortalezcan la equidad de género al interior de la Secretaría y en los órganos que le sean adscritos y sectorizados;
- Considerar en los programas y acciones que desarrolle, la observación y cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos por la Organización de las Naciones Unidas;
- Promover entre las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que en el ejercicio de las políticas públicas estatales se aliente una cultura de cuidado y respeto al medio ambiente;
- Promover la cercanía y participación de los ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones, implementando mecanismos de desconcentración, coordinación y colaboración establecidos en las leyes y disposiciones aplicables;
- Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, remitiéndolo oportunamente a la Secretaría de Finanzas;
- Documentar, organizar, compilar y actualizar la información de la Secretaría, con el objeto de integrar el informe anual que el titular del Ejecutivo debe rendir ante el Congreso del Estado y para la glosa que se derive del mismo;
- Certificar y expedir copias de las constancias de archivos propios de las unidades administrativas que tenga adscritas, observando las disposiciones en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales;
- Suscribir todos los instrumentos, informes y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como otorgar poderes en materia laboral y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- Representar legalmente al Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- Aplicar y observar las disposiciones previstas en las leyes en materia de adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y arrendamientos y disponer lo necesario para establecer buenas prácticas que protejan la hacienda pública;
- Emitir normas técnicas en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento, así como la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas;
- Ejercer los recursos federales y estatales asignados, así como proponer planes y programas de financiamiento para la ejecución de programas de su competencia;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Observar y cumplir con los principios constitucionales y demás disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Constituir la unidad de atención a que se refiere la normativa en materia de acceso a la información pública, así como a designar a los servidores públicos responsables en los términos de esa ley;
- Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos, resoluciones y en general, las determinaciones emanadas de los servidores públicos de la Secretaría y del titular de la Procuraduría en los asuntos de su competencia;
- Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en las leyes y disposiciones aplicables;
- Elaborar, al inicio de cada ejercicio fiscal el programa de austeridad y buenas prácticas para el ejercicio presupuestal y revisar el cumplimiento de las metas en esta materia en el ejercicio anterior;
- Cuidar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría y en las políticas públicas que se generen;
- Cuidar el cumplimiento estricto de los calendarios cívicos nacional y estatal, y promover acciones que fortalezcan el respeto a los símbolos patrios, la identidad coahuilense, el escudo y el himno del estado;
- Refrendar, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgados por el titular del Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida y cuando así le sea requerido;
- Presidir, en su caso, y designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- Ejercer las funciones que, sobre la materia de medio ambiente y recursos naturales, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- Proponer al titular del Ejecutivo la organización y estructura de la Secretaría y adscribir a las subsecretarías, direcciones, unidades administrativas y demás órganos previstos en este reglamento, las demás unidades de la Secretaría;
- Someter al titular del Ejecutivo los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- Acordar con el titular del Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de los cargos directivos de la Secretaría y de la Procuraduría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- Constituir los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública y ciudadana en los asuntos de su competencia;
- Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los que tenga conocimiento y que, por razón de su competencia, recaigan en otra autoridad;
- Imponer a los servidores públicos de la Secretaría, las sanciones que correspondan por las faltas en que incurran, de acuerdo a la normativa aplicable en materia de responsabilidad de servidores públicos, siempre y cuando esta atribución no recaiga en alguna otra autoridad o instancia;
- Expedir las credenciales, oficios de comisión y documentos para identificar y/o acreditar al personal que realice diligencias que sean competencia de la Secretaría;
- Firmar convenios que tengan por objeto la sustitución de multas en los términos de lo establecido en el 184 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables, así como los convenios derivados de la compensación

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

ambiental de la evaluación de impacto ambiental prevista en el artículo 38 de la misma Ley y demás disposiciones aplicables, respecto de proyectos y actividades de competencia estatal;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven; y
- Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende su superior jerárquico

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica**
Preferentemente Licenciatura en Ciencias Biológicas o afín.
- **Experiencia Laboral**
5 años de ejercicio profesional en áreas de biología, recursos naturales y agronomía.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en conservación de la flora y la fauna, recursos forestales, educación y cultura ambiental, prevención y control de incendios forestales, gestión ambiental, legislación ambiental, cambio climático, ordenamiento ecológico y territorial, procuración de justicia ambiental, gestión de servicios de agua y saneamiento y ecología.
- **Competencias y Habilidades**
Capacidad de liderazgo y negociación, toma de decisiones, planeación administrativa, análisis y solución de problemas, organización, facilidad de palabra, delegación y supervisión.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR

Para el eficaz desarrollo de sus actividades la o el Titular se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Gestión Ambiental.
 - a) Dirección de Impacto Ambiental.
 - b) Coordinación de Gestión Integral de Residuos.
 - c) Coordinación de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
 - d) Coordinación de Cambio Climático y Energía.

- II. Subsecretaría de Recursos Naturales.
 - a) Dirección de Conservación del Patrimonio Natural.
 - b) Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.
 - c) Dirección de Educación y Cultura Ambiental.

- III. Secretaría Técnica.
- IV. Secretaría Particular.
- V. Dirección Administrativa.
- VI. Dirección Jurídica.
- VII. Coordinaciones Regionales.
- VIII. El Órgano Interno de Control.
- IX. Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Despacho.

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria Ejecutiva de Secretaria.

5.3 Denominación del Puesto

Secretaria Ejecutiva de Secretario.

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades de la Secretaria, a través del seguimiento de acuerdos, agenda, relaciones públicas y acciones que se generan en el Despacho.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quién designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones

- Administrar, confirmar y dar seguimiento a la agenda de la Secretaria.
- Administrar el directorio personal y ejecutivo de la Secretaria.
- Atender las audiencias diarias que agende la Secretaria.
- Gestionar y turnar la correspondencia entre las diversas áreas de la dependencia.
- Mantener informado a la Secretaria sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo y presentar un informe del avance de este.
- Realizar las acciones de gestoría y administración que le encomiende la Secretaria.
- Gestionar y comprobar los viáticos de la Secretaria.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa las compras de materiales y/o recursos requeridos por la Secretaria.
- Capturar la información respectiva en el Módulo de Viáticos del SIIF conforme a los procedimientos y políticas establecidas por la Dirección Administrativa.
- Elaborar y actualizar el inventario de archivo de trámite del Despacho.
- Actualizar en conjunto con el responsable de archivos de trámite del Despacho los instrumentos de control archivísticos.
- Coordinar la integración y organización los expedientes y/o documentación del despacho según lo defina el área coordinadora de archivos.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Administración y/o equivalente.
- **Experiencia Laboral**
1 año como Secretaria Ejecutiva.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales y administración gubernamental.
- **Competencias y Habilidades**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Administración, organización y control, alto sentido de responsabilidad, altamente confiable y atención al público.

5.1 Nombre del Área

Despacho.

5.2 Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto

Analista de Organización y Métodos "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades que le asigne la Secretaria para dar cumplimiento a los diversos acuerdos y acciones que se generan en el Despacho.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quién designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones

- Apoyo técnico y administrativo del área.
- Dar seguimiento a las solicitudes del Sistema de Gestión del Ejecutivo.
- Brindar soporte para el diseño y elaboración de documentos oficiales informativos.
- Coordinar y dar seguimiento del servicio social y prácticas profesionales.
- Emitir las cartas de liberación del servicio social y prácticas profesionales.
- Brindar soporte al Enlace de Administración Riesgos en materia de Control Interno.
- Y todas aquellas que le asigne la Secretaria de Medio Ambiente.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniero Agrónomo, Licenciatura en Informática, Administración de empresas y/o afín.
- **Experiencia Laboral**
3 años en el ámbito de la Administración Pública.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos de Office para crear diversos documentos, bases de datos y presentaciones.
Conocimiento de integración de informes y logística y manejo de eventos.
- **Competencias y Habilidades**
Trato al público, organización y comunicación.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA TÉCNICA

5.1 Nombre del Área

Despacho (Secretaría Técnica).

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria Técnica.

5.3 Denominación del Puesto

Secretaria Técnica.

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar acciones en conjunto con las unidades administrativas a través de la planeación, seguimiento y evaluación a fin de obtener los objetivos, metas, estrategias y prioridades de la dependencia.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa directamente al Enlace de Comunicación Social.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Secretaria de Medio Ambiente

5.6 Funciones

- Prestar a quien sea titular de la Secretaría el apoyo y la asesoría que no estén expresamente encomendados a otras áreas de la Secretaría;
- Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes de quien sea titular de la Secretaría;
- Dar seguimiento a los programas e instrucciones que expresamente disponga la persona titular de la Secretaría, cuando los mismos abarquen a dos o más dependencias o unidades administrativas;
- Dar seguimiento a las actividades de difusión, comunicación, redes sociales y prensa, respecto a las acciones y actividades de la Secretaría; así como facilitar la información al área correspondiente, para la elaboración de boletines y otros materiales informativos y en general, de las acciones y programas de la Secretaría en los medios masivos de comunicación;
- Dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría;
- Coordinar, con las unidades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia la participación de la dependencia en ferias, talleres y exposiciones;
- Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda, a la unidad administrativa correspondiente para su atención conducente;
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a quienes dirijan las unidades administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por la persona titular de la Secretaría y las encomendadas a la propia dependencia;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Trabajar en forma coordinada con las subsecretarías, direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de implementar programas de modernización, orientados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría;
- Evaluar periódicamente a través de diagnósticos los servicios a cargo de la Secretaría, a fin de detectar oportunidades de mejora, simplificación, actualización, desarrollo y modernización;
- Planear y coordinar los eventos que competan a la Secretaría;
- Practicar las diligencias que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables;
- Estructurar y mantener un sistema de vinculación entre la Secretaría y los diversos sectores de la sociedad;
- Promover y actualizar los mecanismos de interrelación con las autoridades de los demás órdenes de gobierno;
- Dar seguimiento a programas de orientación que tiendan a facilitar el acceso del público a los servicios que presta la Secretaría; y
- Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría.

5.7 Perfil del Puesto:

- **Preparación Académica**
Licenciatura en administración y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia 3 años en gestión pública, control de gestión interna, comunicación, relaciones públicas, manejo de indicadores y relaciones intergubernamentales.
- **Conocimientos Específicos**
Trámites administrativos, ordenamientos jurídicos administrativos y administración pública, desarrollo de planes y programas.
- **Competencias y Habilidades**
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, administración, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Despacho (Secretaría Técnica).

5.2 Nombre del Puesto

Enlace de Comunicación Social.

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar administrativo "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Fungir como enlace entre la Secretaría y los diferentes medios de comunicación, así como con la sociedad civil a fin de mantenerlos informados del quehacer diario de la Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria Técnica.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quién designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones

- Difundir las actividades de la Secretaría externamente a través de los medios de comunicación y redes sociales.
- Convocar y confirmar a los medios de comunicación a eventos y ruedas de prensa.
- Manejar y monitorear de los medios de comunicación y redes sociales.
- Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación.
- Elaborar invitaciones de los eventos.
- Gestionar y turnar la correspondencia de la Secretaría Técnica.
- Actualizar la información obligada del Despacho en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar la integración y organización los expedientes y/o documentación de la secretaria técnica según lo defina el área coordinadora de archivos.
- Elaborar y actualizar el inventario de archivo de trámite de la Secretaría Técnica.
- Actualizar en conjunto con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control archivísticos del Despacho y la Secretaría Técnica.
- Gestionar las transferencias primarias al archivo de concentración del Despacho y la Secretaría Técnica.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Lic. en Ciencias de la Comunicación y/o áreas afines.
- **Experiencia Laboral**
1 año en el ámbito de la Administración Pública.
- **Conocimientos Específicos**
Experiencia y habilidad en la planificación estratégica comunicacional.
- **Competencias y Habilidades**
Facilidad de palabra y redacción, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Despacho (Secretaría Técnica).

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria Asistente.

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades de la Secretaria Técnica, a través del seguimiento de acuerdos, agenda y acciones que se generan en el Despacho.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria Técnica.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quién designe la Secretaria Técnica.

5.6 Funciones

- Administrar, confirmar y dar seguimiento a la agenda de la Secretaria Técnica.
- Administrar el directorio personal de la Secretaria Técnica.
- Mantener informado a la Secretaria Técnica sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo y presentar un informe del avance de este.
- Realizar las acciones de gestoría y administración que le encomiende la Secretaria Técnica.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Secretariado comercial y/o equivalente.
- **Experiencia Laboral**
1 año como Secretaria Asistente.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales y administración gubernamental.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control, alto sentido de responsabilidad, altamente confiable y atención al público.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Despacho.

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria Particular.

5.3 Denominación del Puesto

N/A.

5.4 Objetivo del Puesto

Responsable de organizar y coordinar la agenda de la Secretaria, en el orden político y administrativo, colaborando en los actos de gobierno en atención a los asuntos que le encomienden, dando participación a la ciudadanía para ser atendida en sus demandas.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quién designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones

- Coordinar y organizar la agenda de la Secretaria.
- Coordinar y organizar las audiencias, reuniones y visitas de trabajo que realiza la Secretaria.
- Tomar acuerdos de los asuntos oficiales, turnados a las dependencias que correspondan dándoles seguimiento.
- Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados la Secretaria.
- Implementar medidas de apoyo necesarias de logística de las funciones de la Secretaria.
- Atender a la ciudadanía que demanda ser atendida por la Secretaria.
- Distribuir información oficial generada por la Presidencia a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- Solicitar a las diversas Dependencias del Ayuntamiento información que es solicitada por la Secretaria.
- Coordinar los asuntos de comunicación social.

6.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho, Administración, Comunicación y/o carreras afines.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de 2 años en coordinación interinstitucional y administración gubernamental.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales, logística y manejo de eventos.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización, control, atención al público y alto sentido de responsabilidad con orientación a resultados.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental.

5.2 Nombre del Puesto

Subsecretario de Gestión Ambiental.

5.3 Denominación del Puesto

Subsecretario.

5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir las actividades, trámites y servicios a cargo de la Subsecretaría de Gestión Ambiental, con el fin de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz para los usuarios, con estricto apego a lo establecido en los ordenamientos jurídicos ambientales vigentes, políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa directamente a: Director de Impacto Ambiental; Coordinador de Cambio Climático y Energía, Coordinador de Calidad del Aire y RETC, Coordinador de Gestión Integral de Residuos, Coordinadora de Ventanilla Única, Jefe de Departamento de Logística y Operación, Chofer y Secretaria del Subsecretario.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones:

- Formular, conducir, ejecutar y evaluar, en la esfera de su competencia, las políticas, planes, programas y acciones para la prevención, control y reducción de la contaminación;
- Proponer al titular de la Secretaría, mecanismos de coordinación entre la Federación y los municipios, con el objeto de fortalecer la gestión ambiental institucional de los actos de autoridad en las materias correspondientes relativas a su atribución;
- Poner a disposición del público en general, a través del portal electrónico de la Secretaría, los instructivos, formatos, guías, manuales y demás instrumentos necesarios para la gestión ambiental relativos a sus atribuciones;
- Promover, apoyar y organizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, foros de consulta, reuniones, talleres y grupos de trabajo para que se recaben y evalúen propuestas, comentarios, planteamientos y recomendaciones de organizaciones y personas interesadas en las materias relativas a sus atribuciones;
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, para allegarse de apoyos, cooperación y asistencia técnica para el diseño e instrumentación de programas y acciones de gestión ambiental en la esfera de su competencia;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Promover con los diferentes sectores de la sociedad, la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática ambiental relativa a su competencia;
- Participar en la elaboración de normas técnicas estatales, en materia de aire, residuos de competencia estatal, impacto ambiental y demás temas que sean de su competencia;
- Formular la política estatal de cambio climático, y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- Formular la política estatal de gestión integral de calidad del aire y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- Formular la política estatal de Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes, y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- Formular la política estatal de impacto ambiental y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- Formular la política estatal de Gestión Integral de Residuos y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- Formular la política estatal de energía y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- Alinear las acciones correspondientes a la Subsecretaría a su cargo, con la política estatal en materia de educación ambiental;
- Regular las actividades de exploración y aprovechamiento de los recursos minerales no reservados a la federación a través de los instrumentos de gestión aplicables de competencia estatal;
- Promover la creación de infraestructura y equipamiento de saneamiento ambiental y de monitoreo de la calidad del aire;
- Dar vista a la Procuraduría para la vigilancia y cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos de las autorizaciones, permisos, licencias y registros, y
- Las demás previstas en los ordenamientos y disposiciones aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
- **Experiencia Laboral**
5 años de experiencia en funciones directivas-administrativas.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos y experiencia en la aplicación de: Legislación Ambiental, Procedimientos Jurídico Administrativos, Derecho Registral, Derecho Agrario, Derecho Civil, Amparo, Transparencia y Protección de Datos Personales, transversalidad de Políticas Públicas, Planeación Estratégica y Desarrollo e Integración de Indicadores Ambientales y Gestión Gubernamental.
- **Competencias y Habilidades**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Análisis y solución de problemas, delegación de responsabilidades, orientado a resultados, liderazgo, organización y control, preparar y presentar informes, guardar confidencialidad de la información, organizar planes de trabajo, trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental.

5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Departamento de Logística y Operación.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Gestionar y tramitar los recursos financieros y materiales ante la Dirección Administrativa de la Secretaría para que el personal de la Subsecretaría de Gestión Ambiental para cumplir con los objetivos y metas trazadas por la unidad.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subsecretario de Gestión Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Secretaria del Subsecretario.

5.6 Funciones

- Gestionar y tramitar los recursos financieros para la realización de evaluaciones.
- Gestionar y tramitar ante la Dirección Administrativa las solicitudes de pago a proveedores o contratistas. (SLR).
- Realizar compras de materiales, mobiliario o recursos necesarios en la Subsecretaría.
- Gestionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, provisión de equipo, material y vehículos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- Apoyar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diversas áreas administrativas y operacionales de la Secretaría.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Administración, Arquitectura y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima un año en trabajo similar.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales (Word y Excel).
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del área

Subsecretaría de Gestión Ambiental.

5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora de Ventanilla Única.

5.3 Denominación del puesto

Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del puesto

Validar los lineamientos para la recepción documental de las solicitudes que presentan los promoventes para su debida identificación y seguimiento, así como brindar un mejor servicio de atención al público para la recepción de los diversos trámites y servicios que tiene a cargo la Subsecretaria de Gestión Ambiental.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subsecretario de Gestión Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Subsecretario de Gestión Ambiental.

5.6 Funciones

- Revisar, recepción, registro y coordinación al área y/o departamento correspondiente, de los trámites y asuntos que ingresan por ventanilla.
- Atender, instruir, facilitar, agilizar y asesorar a los promoventes en la gestión de los trámites.
- Implementar un adecuado y organizado sistema de información que se apegue a los lineamientos de la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
- Coordinar, integrar y actualizar los documentos y registros de ingresos de trámite.
- Registrar, coordinar, enviar o recibir por correspondencia la documentación relacionada con ésta y las diferentes Secretarías y/o Instancias del sector Público o Privado.
- Elaborar y presentar periódicamente o cuando se soliciten, reportes de actividades y resultados al Subsecretario de Gestión Ambiental.
- Elaborar y presentar periódicamente reportes de actividades y resultados, informar todo tipo de asuntos y eventualidades al Subsecretario de Gestión Ambiental.

5.7 Perfil del puesto:

- **Preparación Académica**
Ing. Seguridad Ambiental Sustentable y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima 2 años.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos de legislación y normatividad ambiental.
- **Competencias y Habilidades**
Sentido de organización y orden y atención al público, actitud de servicio, facilidad de palabra y autocontrol.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental.

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria del Subsecretario.

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Brindar asistencia al Subsecretario de Gestión Ambiental a efecto de lograr el funcionamiento eficiente de sus atribuciones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subsecretario de Gestión Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Jefe del Departamento de Departamento de Logística y Operación.

5.6 Funciones

- Apoyar en la planificación de actividades internas y externas.
- Elaborar y/o enviar la correspondencia requerida por parte del Subsecretario, previa autorización y control.
- Manejar la documentación física y digital que tiene que ser turnada por el Subsecretario, así como su seguimiento.
- Apoyar en organizar eventos programados y no programados.
- Llevar el control de la recepción de visitas, llamadas telefónicas, y demás actividades secretariales requeridas en la Subsecretaría.
- Otras actividades relacionadas a la atención secretarial para la Subsecretaría.
- Coordinar la integración y organización de los expedientes y/o documentación de la secretaria técnica según lo defina el área coordinadora de archivos.
- Actualizar en conjunto con el responsable de archivos de trámite los instrumentos de control archivísticos del Subsecretario.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Administración o carreras afines.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia en el ramo mínimo 3 años.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento de Office de preferencia, dominio del internet y otros medios de comunicación.
Conocimiento en sistemas de archivos y control de correspondencia
- **Competencias y Habilidades**
Habilidad para preparación de reuniones, materiales, reproducciones y reservaciones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental.

5.2 Nombre del Puesto

Chofer.

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar a la Subsecretaría en las diligencias, para la atención y seguimiento de las actividades designadas por el Subsecretario y a las Unidades Administrativas adscritas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subsecretario de Gestión Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Subsecretario de Gestión Ambiental.

5.6 Funciones

- Trasladar al Subsecretario a los lugares que el indique en el horario laboral.
- Brindar apoyo en mensajería.
- Llevar a mantenimiento el vehículo oficial del Subsecretario.
- Realizar alguna otra actividad solicitada por el Subsecretario.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Escolaridad mínima secundaria.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima un año en trabajo similar.
- **Conocimientos Específicos**
Conducir diferentes tipos de vehículo y conocimiento de zona metropolitana y reglamentos de tránsito.
- **Competencias y Habilidades**
Responsable y diestro en el manejo de vehículos.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental (Dirección de Impacto Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Director de Impacto Ambiental.

5.3 Denominación del Puesto

Director de Área "C".

5.4 Objetivo del Puesto

Formular, conducir, ejecutar y evaluar, en la esfera de su competencia, las políticas, planes, programas y acciones para la prevención, control y reducción de la contaminación de los impactos ambientales.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subsecretario de Gestión Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa al Jefe del Departamento de Impacto Ambiental, Jefe de Proyectos y Evaluador de Impacto Ambiental.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
El Jefe del departamento de Impacto Ambiental y/o a quien designe el Subsecretario de Gestión Ambiental.

5.6 Funciones

- Elaborar, actualizar los instructivos, formatos, guías, manuales, autorizaciones, registros, licencias, bases de datos y demás información análoga para la presentación de los diferentes trámites que se efectúan en la Dirección a su cargo y solicitar la publicación de los mismos en el portal electrónico de la Secretaría;
- Recibir, revisar, analizar, verificar y registrar los escritos, oficios, solicitudes, documentos y demás asuntos relativos a sus funciones, así como establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para el trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- Ordenar las visitas de evaluación necesarias previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, licencias, opiniones, registros y demás actos relativos a la evaluación de impacto ambiental;
- Revisar, analizar, evaluar y someter a anuencia de su superior jerárquico, los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos que se emitan en materia de impacto ambiental;
- Requerir a las dependencias y entidades públicas, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- Desarrollar talleres, programas y acciones dirigidos a fortalecer e incentivar el desempeño de la gestión ambiental de los tres órdenes de gobierno y unidades económicas relativas a la evaluación de impacto ambiental y demás actividades relacionadas con dicho instrumento ambiental;
- Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, así como con los sectores público y privado para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- Diseñar, implementar, actualizar, integrar y analizar registros en bases de datos con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa a sus atribuciones, en coordinación con las unidades de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda intervenir;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- Planear, diseñar, organizar, coordinar e implementar programas y acciones con base en la información que se proporciona en los registros y que se procesa y analiza en la base de datos; que tenga como objetivo prevenir y controlar la contaminación y protección al ambiente relativa a sus atribuciones;
- Coordinar los mecanismos de evaluación, supervisión y en su caso, la resolución en materia de impacto ambiental de las diversas obras y actividades que se pretendan instalar en el estado;
- Emitir opiniones en los temas de aplicabilidad del proceso de evaluación de impacto ambiental, del uso y manejo de explosivos y exenciones en materia de impacto ambiental;
- Validar expedientes técnicos de las obras y actividades a cargo de las autoridades estatales y municipales a desarrollarse en el Estado en el ámbito de su competencia;
- Solicitar, en caso de ser necesario, opiniones técnicas de dependencias y entidades públicas y/o de expertos en materia de impacto ambiental;
- Promover el cumplimiento de la legislación ambiental en materia de impacto ambiental, a través de la capacitación, asesoría y acciones de educación ambiental;
- Proponer al superior jerárquico las reformas necesarias a la legislación ambiental en la materia, así como la creación de normas técnicas estatales, con la finalidad de permanecer vigentes conforme a la actividad y desarrollo sustentable del estado;
- Evaluar y resolver las actividades de exploración y aprovechamiento de los recursos minerales no reservados a la federación a través de los instrumentos de gestión aplicables de competencia estatal;
- Evaluar y resolver las solicitudes de prestadores de servicio en la materia y, en su caso, incluirlos en el registro autorizado de prestadores de servicio, y
- Las demás relativas en la esfera de su competencia y que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría y el Superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Biólogo, Ingeniería Ambiental o carreras afines
- **Experiencia Laboral**
5 años de experiencia en funciones directivas-administrativas.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos y experiencia en la aplicación de: Legislación Ambiental, Evaluación de proyectos, Transparencia y Protección de Datos Personales, Transversalidad de Políticas Públicas, Planeación Estratégica y Desarrollo e Integración de Indicadores Ambientales
- **Competencias y Habilidades**
Organización, orientado a resultados, análisis y solución de problemas, control, manejo de personal, liderazgo, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, orientado a resultados, sensibilidad social.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental (Dirección de Impacto Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Jefe del departamento de Impacto Ambiental.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar las tareas de dirección, coordinando las actividades de evaluación, validación y autorización de trámites, para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad ambiental.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Director de Impacto Ambiental.
- **Relación de jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Jefe de proyectos y/o Evaluador de Impacto Ambiental.

5.6 Funciones

- Llevar a cabo las tareas asignadas al Director de Impacto Ambiental, en ausencia de éste,
- Revisar, analizar, evaluar y resolver los trámites de informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental asignados por su superior jerárquico.
- Otorgar los registros y refrendos a los prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.
- Otorgar la licencia anual de extracción de material pétreo.
- Realizar las visitas de evaluación asignadas por su superior jerárquico.
- Analizar, evaluar y validar las excepciones de expedientes técnicos.
- Generar los oficios de requerimiento de información y cancelación de proyectos.
- Asesorar, orientar e informar sobre los trámites de la unidad.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Químico, Ingeniería Agrónomo, Biología o carreras afines
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en evaluación de impactos ambientales
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento y experiencia en la aplicación de legislación ambiental, normas oficiales mexicanas, interpretación de planos, Autocad y conocimiento en sistemas de información.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización, control, liderazgo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo y toma de decisiones

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental (Dirección de Impacto Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Proyectos.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Coadyuvar en las tareas propias de la dirección para agilizar los tiempos de respuesta de los trámites diversos.

5.5 Relaciones de Autoridad:

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Director de Impacto Ambiental y al Jefe de Impacto Ambiental.
- **Relación de jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Evaluador de Impacto Ambiental.

5.6 Funciones:

- Llevar a cabo las tareas asignadas por el Director de Impacto Ambiental y/o por el Jefe del Departamento de Impacto Ambiental.
- Revisar, analizar, evaluar y resolver los trámites de informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental asignados por su superior jerárquico
- Realizar las visitas de evaluación asignadas por su superior jerárquico
- Generar los oficios de requerimiento de información y cancelación de proyectos
- Asesorar, orientar e informar a quien lo solicite sobre los trámites de la unidad.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería Ambiental, Forestal, Ingeniería Químico, Ingeniería Agrónomo, Biología o carreras afines.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en evaluación de impactos ambientales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento y experiencia en la aplicación de legislación ambiental.
Conocimiento y experiencia en la aplicación de legislación ambiental, normas oficiales mexicanas, interpretación de planos, Autocad y conocimiento en sistemas de información.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental (Dirección de Impacto Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Evaluador de Impacto Ambiental.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades de evaluación, validación y autorización de trámites, para cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad ambiental y brindar apoyo en la elaboración y control de documentos derivados de las atribuciones de la unidad, para hacer más eficiente el funcionamiento del área.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Jefe de Departamento de Impacto Ambiental.
- **Relación de jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Jefe de Proyectos.

5.6 Funciones

- Evaluar trámites.
- Revisar, analizar y resolver los diferentes oficios que ingresan al área.
- Elaboración de bitácoras administrativas.
- Realizar visitas de evaluación.
- Brindar asesoría sobre los trámites de la unidad.
- Administrar la documentación institucional acorde a los lineamientos del archivo de trámite.
- Otorgar los registros y refrendos a los prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.
- Notificar los oficios de requerimiento de información y cancelación de proyectos.
- Elaboración de archivo de los diferentes resolutivos que se generan en el área de Impacto Ambiental.
- Actualizar las diferentes plataformas que se solicitan por el área administrativa.
- Administrar el archivo de trámite de su área conforme a los lineamientos normativos.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
TSU Ambiental y/o afín.
- **Experiencia Laboral**
2 años de experiencia en funciones administrativas y de campo.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales (Word y Excel), conocimiento y experiencia en la aplicación de legislación ambiental, normas oficiales mexicanas y conocimientos de integración de informes.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental (Coordinación de Cambio Climático y Energía y Calidad del Aire y RETC).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Cambio Climático y Energía y Calidad del Aire y RETC.

5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Cambio Climático y Energía y Calidad del Aire y RETC.

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones para la evaluación y resolución de trámites y servicios para dar cumplimiento a la normativa relacionadas con la Gestión Integral de Calidad del aire, el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminante y con el Cambio Climático en el Estado.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subsecretario de Gestión Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a los Analistas de Proyectos de Calidad del Aire y Cambio Climático y RETC (5 personas) y Analista Administrativo.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Subsecretario de Gestión Ambiental.

5.6 Funciones

- Elaborar, revisar y actualizar los instructivos, formatos, guías, manuales, permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos de naturaleza similar, para la presentación de los diferentes trámites en materia de calidad del aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, en adelante RETC y solicitar la publicación en el portal electrónico de la Secretaría;
- Recibir, revisar, analizar, verificar y registrar los escritos, oficios, solicitudes y documentos sobre temas de su competencia, así como establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para su trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- Ordenar las visitas de evaluación necesarias previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, permisos, licencias, cédulas, registros y demás actos de autoridad relativos a sus atribuciones;
- Revisar, analizar, evaluar y someter los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos que elaboren las áreas administrativas a su cargo, que se emitan en el ejercicio de las atribuciones encomendadas y en la esfera de su competencia, al acuerdo de su superior jerárquico;
- Dar vista a la Procuraduría para la vigilancia y cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos, resoluciones, autorizaciones, permisos, licencias, constancias, cédulas y registros, que emanen del área a su cargo;
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la esfera de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos;
- Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Rendir los informes de las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- Desarrollar talleres, programas y acciones dirigidos a fortalecer e incentivar el desempeño de la gestión ambiental de los municipios y unidades económicas relativas a sus atribuciones;
- Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en materia de calidad del aire y temas relacionados a la misma;
- Establecer mecanismos y métodos de vinculación con los sectores representativos de la sociedad para fortalecer la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- Diseñar, implementar, actualizar, integrar y analizar registros en bases de datos con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa a sus atribuciones, en coordinación con las unidades de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda intervenir;
- Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- Planear, diseñar, organizar, coordinar e implementar programas y acciones en base a la información que se proporciona en los registros y que se procesa y analiza en la base de datos; que tenga como objetivo prevenir y controlar la contaminación y protección al ambiente relativa a sus atribuciones;
- Promover la construcción de infraestructura y la adquisición de equipamiento para el saneamiento ambiental en la esfera de su competencia, así como de monitoreo de calidad del aire;
- Evaluar, supervisar y resolver los diversos trámites para el desarrollo de actividades en materia de calidad del aire que pretendan operar en el Estado;
- Emitir opiniones sobre temas de Calidad del Aire y RETC;
- Solicitar, opiniones técnicas de dependencias y entidades federales, estatales y municipales, y/o de expertos en las materias de su competencia;
- Promover el cumplimiento de la legislación ambiental en materia de calidad del aire y RETC, a través de la capacitación, asesoría y acciones de educación ambiental;
- Proponer al superior jerárquico las reformas necesarias a la legislación ambiental en las materias de su competencia, con la finalidad de permanecer vigentes conforme a la actividad y desarrollo sostenible del Estado;
- Establecer mecanismos de coordinación con la Coordinación de Residuos para identificar la trazabilidad y cadena de custodia de los residuos de competencia estatal;
- Vincularse con los municipios para impulsar el establecimiento, operación y retroalimentación de los programas de verificación vehicular;
- Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento puntual de las estrategias, medidas y acciones contenidas en el Programa de Gestión para Mejorar la Calidad del Aire del Estado;
- Evaluar y resolver las solicitudes de prestadores de servicios en la materia y, en su caso, incluirlos en el registro autorizado de prestadores de servicio, y
- Recibir, revisar, analizar, verificar y registrar los escritos, oficios, solicitudes y documentos en la esfera de su competencia, así como establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para su trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- Revisar, analizar, evaluar y someter los proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos en materia de cambio climático, al acuerdo de su superior jerárquico;
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos de respuesta e informes a los recursos administrativos, amparos y demás actos jurídicos que se interpongan como consecuencia de su actuación;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría en materia de cambio climático y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos;
- Aplicar en el ámbito de sus atribuciones las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Representar a la Secretaría en los congresos, comités, comisiones, consejos, organismos, grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno, que se constituyan en la esfera de su competencia previo acuerdo con su superior jerárquico;
- Desarrollar talleres, programas y acciones dirigidos a fortalecer e incentivar el desempeño de la gestión ambiental de los municipios y unidades económicas relativas a sus atribuciones;
- Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- Establecer mecanismos y métodos de vinculación con los sectores representativos de la sociedad para fortalecer la gestión ambiental en materia de cambio climático;
- Diseñar, implementar, actualizar, integrar y analizar registros en bases de datos con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa a sus atribuciones, en coordinación con las unidades de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda intervenir;
- Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- Promover la construcción de infraestructura, el desarrollo de proyectos y la adquisición de equipamiento, encaminados a la mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático;
- Promover ante las instancias correspondientes la elaboración, el desarrollo e implementación de Programas de Acción Climática Municipal;
- Promover en coordinación con las instancias correspondientes, la elaboración, desarrollo e implementación de Programas Integrales de Movilidad Urbana Sustentable en las zonas metropolitanas del estado;
- Formular la política estatal de cambio climático y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer la normativa e instrumentos de planificación que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;
- Promover y realizar actividades de investigación, promoción y divulgación en materia de cambio climático;
- Promover acciones encaminadas al cumplimiento de lo establecido en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, así como en los demás instrumentos, planes y programas nacionales y estatales en la materia;
- Fomentar la integración de las medidas de adaptación al cambio climático en la planificación de las políticas sectoriales;
- Promover la formulación y actualización periódica de los inventarios estatales de emisiones de gases de efecto invernadero;
- Apoyar la coordinación general de la Comisión Intersecretarial para el Fomento al Uso Racional de la Energía y demás acciones relativas a la materia;
- Diseñar mecanismos de vinculación y asesoría técnica que faciliten la inversión de proyectos para el fomento del uso racional de la energía y de energías alternativas;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la debida observancia de las normas oficiales mexicanas en materia de eficiencia energética;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Promover acciones en las instituciones educativas en todo el estado, la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de uso racional de energía;
- Proponer celebrar convenios e instrumentos de coordinación con organismos públicos y privados para el uso racional de la energía y aprovechamiento de energías renovables, y
- Las demás relativas en la esfera de su competencia y que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura o ingeniería con afinidad ambiental.
- **Experiencia Laboral**
2 años de experiencia en funciones directivas-administrativas.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en normatividad ambiental, procedimientos administrativos, estadística, cambio climático, emisiones a la atmósfera, inventarios de emisiones, monitoreo de calidad del aire, aguas residuales y residuos.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización, control, liderazgo, expresión oral y escrita

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental (Coordinación de Cambio Climático y Energía y Calidad del Aire y RETC).

5.2 Nombre del Puesto

Analista administrativo.

5.3 Denominación del Puesto

Analista administrativo "C".

5.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador de Cambio Climático y Energía y Calidad del Aire y RETC.
- **Relación de jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Coordinador de Cambio Climático y Energía y Calidad del Aire y RETC.

5.6 Funciones

- Evaluar trámites.
- Elaboración de informes.
- Contestación de correspondencia.
- Respuesta de solicitudes de información.
- Organización y logística de eventos.
- Agenda de actividades del área.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Carrera Técnica Comercial y/o afín.
- **Experiencia Laboral**
1 año de experiencia en funciones administrativas.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales (Word y Excel) y conocimientos de integración de informes.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental (Coordinación de Cambio Climático y Energía y Calidad del Aire y RETC).

5.2 Nombre del Puesto

Analista de Proyectos de Calidad del Aire y Cambio Climático y RETC (5 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento Proyectos, Jefe de Proyectos, Notificador, Auxiliar Administrativo "B" y Coordinador de Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en la evaluación y resolución de trámites y servicios de la Coordinación, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador de Cambio Climático Gestión Integral de Calidad del Aire y RETC.
- **Relación de jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Analista de Proyectos de Calidad del Aire y Cambio Climático y RETC.

5.6 Funciones

- Evaluar trámites.
- Resolución de oficios.
- Elaboración de bitácoras administrativas y del sistema de calidad
- Elaboración de informes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de monitoreo de calidad del aire.
- Respuesta a solicitudes de información
- Ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias, medidas y acciones contenidas en el ProAire.
- Ejecución seguimiento y evaluación de las políticas contenidas en el Plan Estatal Contra el Cambio Climático.
- Impartición de cursos de capacitación y conferencias a los diferentes sectores de la sociedad.
- Administrar el archivo de trámite de su área conforme a los lineamientos normativos.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería o licenciatura con afinidad ambiental.
- **Experiencia Laboral**
1 año de experiencia en el área ambiental
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales (Word y Excel), conocimientos de integración de informes, normatividad ambiental y conocimientos estadísticos.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización, relaciones interpersonales, control e iniciativa.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental (Coordinación de Gestión Integral de Residuos).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Gestión Integral de Residuos.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento de Gestión Integral de Residuos.

5.4 Objetivo del Puesto

Propiciar el desarrollo sustentable a través de la prevención de la generación, la valorización y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para garantizar el derecho de toda persona a un medio ambiente adecuado.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subsecretario de Gestión Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a los Analistas de Proyectos de Residuos (4 personas).
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Subsecretario de Gestión Ambiental.

5.6 Funciones

- Elaborar, revisar y actualizar los instructivos, formatos, guías, manuales, permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos de autoridad para la presentación de los diferentes trámites que se efectúan en la coordinación a su cargo y solicitar la publicación de los mismos en el portal electrónico de la Secretaría;
- Recibir, revisar, analizar, verificar y registrar los escritos, oficios, solicitudes, documentos y demás relativos a los actos de autoridad en los temas de manejo de residuos, así como establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para su trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- Ordenar y, en su caso, acudir a las visitas de evaluación necesarias previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y demás actos de autoridad en materia de manejo integral de residuos de competencia estatal;
- Revisar, analizar, evaluar y someter los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos relativos a sus funciones, al acuerdo de su superior jerárquico;
- Dar vista a la Procuraduría de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos, resoluciones y demás actos de las autorizaciones, permisos, constancia y registros que emita, para la vigilancia y cumplimiento de los mismos;
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de las unidades de la propia Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que les competen;
- Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Secretaría respecto al manejo integral de residuos de competencia estatal y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a dependencias y entidades públicas y privadas;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes en materia de manejo integral de residuos y actividades relacionadas, que les sean solicitados por la autoridad superior;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Desarrollar talleres, programas y acciones en materia de residuos de manejo especial, dirigidos a fortalecer e incentivar el desempeño de la gestión ambiental de los tres niveles de gobierno y unidades económicas relativas a sus atribuciones;
- Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- Establecer mecanismos y métodos de vinculación con los sectores representativos de la sociedad para fortalecer la gestión ambiental en la esfera de su competencia;
- Diseñar, implementar, actualizar, integrar y analizar registros de datos con información en materia de residuos de manejo especial con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa a sus atribuciones, en coordinación con las unidades de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda intervenir;
- Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- Planear, diseñar, organizar, coordinar e implementar programas y acciones en base a la información que se proporciona en los registros y que se procesa y analiza en la base de datos; que tenga como objetivo prevenir y controlar la contaminación y protección al ambiente relativa a sus atribuciones;
- Evaluar, supervisar y en su caso, resolver los diversos trámites para el desarrollo de actividades en materia de residuos de manejo especial que pretendan operar en el Estado;
- Emitir opiniones en los temas de aplicabilidad de las diversas etapas de manejo de residuos de manejo especial;
- Solicitar, en caso de ser necesario, opiniones técnicas de dependencias y entidades públicas y/o de expertos en el manejo integral de residuos y temas relacionados al mismo;
- Promover el cumplimiento de la legislación ambiental en materia de residuos, a través de la capacitación, asesoría y acciones de educación ambiental;
- Proponer a su superior jerárquico las reformas necesarias a la legislación ambiental en la materia, con la finalidad de permanecer vigentes conforme a la actividad y desarrollo sustentable del Estado;
- Proponer al superior jerárquico la creación de la infraestructura necesaria para el manejo y disposición final de residuos;
- Desarrollar los mecanismos necesarios para identificar la trazabilidad y cadena de custodia de los residuos de manejo especial en el Estado;
- Mantener una estrecha vinculación con los municipios para el adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- Emitir opiniones y recomendaciones y, en su caso, elaborar programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados por materiales y residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- Evaluar y opinar sobre las actividades y procesos de restauración de los suelos y sitios contaminados por residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- Evaluar y resolver las solicitudes de prestadores de servicios en la materia y, en su caso, incluirlos en el registro autorizado para tal efecto, y
- Las demás relativas en la esfera de su competencia y que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría y el Superior jerárquico.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería o licenciatura con afinidad ambiental.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en materia de Residuos de Manejo Especial.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos sobre la Normatividad Estatal y Federal, conocimientos sobre la Aplicación de la Normatividad, conocimientos Técnicos sobre la evaluación de los Planes de Manejo Integral de los Residuos sólidos urbanos y de manejo especial, conocimientos Técnicos sobre la evaluación de los planes de regularización y de clausura de los sitios de disposición final y conocimientos Técnicos en materia de Impacto ambiental.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, manejo de personal, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Gestión Ambiental (Coordinación de Gestión Integral de Residuos).

5.2 Nombre del Puesto

Analista de Proyectos de Residuos (4 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B", Jefa del Departamento de Análisis de Proyectos, Responsable de Programas y Analista de Organización y Métodos "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a través del manejo integral de los residuos de las empresas registradas como generadores.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador de Gestión Integral de Residuos.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye.**
Analista de Proyectos de Residuos.

5.6 Funciones

- Capturar y actualizar en el padrón las empresas registradas para el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Realización de evaluación de escritorio y visita de campo al área.
- Elaborar oficios de requerimientos de información de los trámites.
- Resolver los diferentes oficios que ingresan al área.
- Revisar y dar seguimiento al Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial del Sector Industrial.
- Revisar y dar seguimiento a los formatos y a las Autorizaciones de Transporte de Residuos de Manejo Especial.
- Revisar y dar seguimiento a los formatos y a las Autorizaciones de Almacenamiento y/o Acopio de Residuos de Manejo Especial.
- Revisar y dar seguimiento a los formatos y a las Autorizaciones de Reciclado y/o co-procesamiento de Residuos de Manejo Especial.
- Revisar y dar seguimiento a los formatos y a las Autorizaciones de Tratamiento de Residuos de Manejo Especial.
- Revisar y dar seguimiento a los formatos y a las Autorizaciones de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.
- Revisar y dar seguimiento a los formatos y a las Autorizaciones de los Manifiesto de Entrega de la Recolección y/o Transporte de Residuos de Manejo Especial.
- Revisar y dar seguimiento a las bases de datos de cada una de las etapas de la Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial.
- Elaborar e integrar los anexos técnicos de los proyectos de estudios, equipamiento y construcción de rellenos sanitarios.
- Coordinar y realizar proyectos ejecutivos y términos de referencia de los proyectos de estudios, equipamiento y construcción de rellenos sanitarios.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Apoyar en los trámites y gestión para la aprobación y autorización de los proyectos de estudios, equipamiento y construcción de rellenos sanitarios.
- Realizar y actualizar el padrón de empresas registradas en las diferentes etapas de manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en la página WEB.
- Elaboración de autorizaciones y registros en materia del manejo integral de los residuos de manejo especial en el Estado de Coahuila.
- Apoyar en las capacitaciones ambientales, como la participación del sector social, público y privado para el manejo integral de los residuos.
- Elaborar informes y estadísticas.
- Atención a promoventes para información técnica.
- Recepción y evaluación de reportes semestrales de cada uno de las autorizaciones del área.
- Analizar los cumplimientos de condicionantes.
- Actualización de las diferentes plataformas solicitadas por el área administrativa.
- Administrar el archivo de trámite de su área conforme a los lineamientos normativos.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniero en procesos ambientales, seguridad ambiental sustentable y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima 2 años en el área.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos y aplicación sobre la Normatividad Estatal y Federal en materia de residuos de manejo especial.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, relaciones interpersonales, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.2 Nombre del Puesto

Subsecretaria de Recursos Naturales.

5.3 Denominación del Puesto

Subsecretaria.

5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir la subsecretaría y fungir como responsable de la coordinación y supervisión de acciones de sus unidades administrativas, a fin de que cada una cumpla con los fines que le fueron conferidos, con estricto apego a los ordenamientos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa directamente a Secretaria Auxiliar del Subsecretario; Asistente Administrativo; Enlace Administrativo; Coordinadora de Proyectos de la SRN, Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Mejoramiento Ambiental; Directora de Educación y Cultura Ambiental, Directora de Conservación del Patrimonio y Coordinadora de Jefe de Proyectos.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones:

- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, las acciones, planes y programas en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección, restauración y manejo de la vida silvestre, fomento y desarrollo forestal, educación y cultura ambiental, en la esfera de la competencia estatal;
- Promover la creación de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;
- Realizar acciones tendientes para que cada una de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, cuente con un estudio para definir y ejecutar su programa de manejo;
- Realizar y evaluar las acciones de manejo de recursos naturales para la conservación del patrimonio natural y la promoción del bienestar humano dentro de preservación para la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia estatal;
- Proponer al titular de la Secretaría, el diseño y operación de un sistema de información estadística y geográfica ambiental, así como los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar la gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten las unidades administrativas de la Secretaría;
- Promover y difundir ante organismos locales, nacionales e internacionales, las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Proponer y realizar estudios específicos para conocer y establecer las estrategias de conservación, manejo y recuperación de aquellas especies consideradas como endémicas, en alguna categoría de riesgo o protección especial;
- Crear, controlar y coordinar la infraestructura de apoyo, como los sistemas de información geográfica, centro de datos para la conservación de la naturaleza, banco de germoplasma, programas de planeación en materia de recursos naturales, centros de producción de planta o viveros, y adicionar áreas administrativas de gestión regional para trámites en materia de vida silvestre y demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la Subsecretaría;
- Coordinar los programas de difusión y transferencia de tecnología en materia forestal, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la Ley Forestal del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;
- Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;
- Coordinar y supervisar los programas de prevención y combate de incendios forestales, sanidad y vigilancia forestal y ser enlace con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, cuando así se requiera;
- Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con las comunidades locales y usuarios;
- Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, el manejo, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y actividades de educación y cultura ambiental;
- Promover y dar seguimiento a la firma de acuerdos con organismos y dependencias del sector federal con el objeto de descentralizar las acciones inherentes en materia de recursos naturales;
- Representar a la Secretaría ante grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno en materia de recursos naturales y educación y cultura ambiental cuando así lo requiera el titular de la Secretaría;
- Planear y ejecutar programas dirigidos a los diferentes sectores de la comunidad, fomentando actitudes y valores de protección ambiental y el uso sustentable de los recursos naturales;
- Proponer y opinar ante las autoridades competentes sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, así como el aprovechamiento de recursos de vida silvestre y caza, verificando el cumplimiento de las disposiciones que sean aplicables en la materia;
- Instrumentar campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades de la flora y fauna silvestre en el Estado;
- Ejercer las funciones sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, recursos forestales, vida silvestre y otros que le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- Promover y consolidar en su caso conjuntamente con los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, la creación de museos, circuitos ecoturísticos y de educación y cultura ambiental, colecciones biológicas, zoológicos, jardines botánicos u otras instalaciones o exhibiciones similares;
- Proponer y promover la ejecución de estudios biológicos de cuencas y zonas de captación de agua en el Estado;
- Formular los programas de ordenamiento ecológico territorial, con la participación que corresponda a los diferentes órdenes de gobierno, dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Formular la política estatal sobre la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado;
- Formular la política estatal sobre la protección y trato digno a los animales, en las funciones y atribuciones que sean competencia estatal, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Participar en la elaboración de normas técnicas estatales, en los temas que sean de su competencia;
- Promover y regular la participación de los prestadores de servicios técnicos forestales y de vida silvestre, a través de un registro estatal y mejorar la calidad de sus servicios mediante cursos de capacitación y actualización;
- Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos y cuerpos de agua en el Estado;
- Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado;
- Promover la restauración de las áreas degradadas del Estado;
- Promover y difundir ante organismos locales, nacionales e internacionales, el desarrollo de proyectos, estudios y actividades de educación, capacitación e investigación sobre las actividades encaminadas a la conservación y manejo de los recursos naturales, con el fin de lograr la presencia de la Secretaría, ante la comunidad mediante publicaciones, conferencias, talleres, cursos y demás de naturaleza análoga;
- Emitir dictámenes técnicos y disposiciones de manejo, conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales;
- Desarrollar y establecer, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, los lineamientos y mecanismos para implementar y actualizar el Sistema de Registros Administrativos sobre el Medio Ambiente, como instrumento estándar para el aprovechamiento de registros administrativos y la generación de estadísticas, básicas y derivadas, que describan el estado y las tendencias del medio ambiente en nuestra entidad; y
- Las demás previstas en disposiciones aplicables.

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica**
Ingeniero Agrónomo o Biólogo.
- **Experiencia Laboral**
7 años de experiencia en funciones sobre manejo de recursos naturales, así como operación y administración de personal, experiencia en manejo de flora y fauna silvestre, experiencia en temas relacionados con educación y cultura ambiental.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos sobre manejo y operación de centros de operación de mandos de incendios forestales, conocimiento básico de la Ley General de Equilibrio Ecológico y de la Ley Forestal Sustentable y sus respectivos Reglamentos. Capacidad demostrada en la procuración de fondos y en el establecimiento de alianzas con los varios sectores y gestión gubernamental.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, delegación de responsabilidades, orientado a resultados, liderazgo, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora de Proyectos de la Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora de Jefes de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y mantener los proyectos y actividades asignados para que sean eficientes en su forma y desarrollo a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Subsecretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subsecretaría de Recursos Naturales.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Conjuntar la información de Transparencia Nacional de todas las Direcciones de la Subsecretaría para integrarla a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar, en conjunto con los Directores de Área, la recopilación de información para su publicación en la página oficial de la Secretaría.
- Coordinar, en conjunto con las Direcciones, la entrega de la información de cada una de las áreas para atender el seguimiento y cumplimiento de compromisos requeridos por la STyP del Ejecutivo del Estado.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa todas las actividades para la Actualización de los Organigramas y Manual de Organización de la Subsecretaría.
- Gestionar ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas las actualizaciones de los trámites de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Enlace al interior de la Secretaría para la Mejora Regulatoria.
- Elaborar oficios para las Direcciones.
- Llevar reportes de los programas y proyectos asignados.
- Coordinar la integración y organización los expedientes de las unidades administrativas subsecretaría, según lo defina el área coordinadora de archivos.
- Gestionar la elaboración y actualización del inventario de archivo de trámite de los sujetos obligados de la Subsecretaría.
- Actualizar en conjunto con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control archivísticos.
- Gestionar con el área coordinadora de archivos las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Todas las actividades que sean asignadas por parte de la Subsecretaría.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ing. Agrónomo Forestal con Maestría en Gestión Ambiental o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Cinco años de experiencia.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos generales de recursos naturales y en la geografía y ecosistemas del estado y en el manejo de Recursos Naturales. Conocimiento general de ecosistema de su estado o región donde desempeña su actividad, experiencia en Gestión Gubernamental y Gestión Ambiental.
- **Competencias y Habilidades**
Liderazgo, administración, organización y control, relaciones interpersonales, manejo de recursos humanos, manejo de paquetes computacionales, gestión proyectos, administración de recursos materiales, manejo de Sistemas de Información Geográfica.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria Auxiliar de Secretaria.

5.3 Denominación del Puesto

Secretaria Auxiliar de Secretaria.

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyo secretarial, administrativo y logístico para el cumplimiento de la agenda institucional y de los programas que se desarrollan en la Subsecretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subsecretaria de Recursos Naturales.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia**
A quien designe la Subsecretaria de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe y se envía en esta Subsecretaría.
- Archivar la documentación que se genera y se recibe en esta Subsecretaría.
- Redactar oficios y tarjetas informativas necesarias para la comunicación escrita de esta Subsecretaría para servicios y gestiones, interna y externas.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades de esta Subsecretaría.
- Recibir y orientar a los ciudadanos que solicitan la atención, servicios o trámites con las diferentes áreas que integran esta Subsecretaría.
- Dar seguimiento para la conclusión de los asuntos pendientes en el despacho de la Subsecretaria.
- Resguardar y entregar los documentos que requieren firma de Subsecretario.
- Atender a las solicitudes de atención y/o servicios que requieren los ciudadanos y que llegan a través del correo electrónico institucional.
- Integrar y organizar el archivo de trámite de la Subsecretaria.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Estenógrafo Auxiliar de Contador y/o afín.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento en Windows, redes sociales, idioma: 90% Inglés, manejo de aparatos de oficina.
- **Competencias y Habilidades**
Altamente responsable, honrada y confiable con liderazgo y buen trato, organizada, eficiente en el desarrollo de las labores.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.2 Nombre del Puesto

Enlace Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Gestionar y tramitar los recursos financieros y materiales ante la Dirección Administrativa, para que el personal de la Subsecretaría de Recursos Naturales pueda llevar a cabo los trabajos inherentes a la Subsecretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subsecretaria de Recursos Naturales.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Subsecretaria de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Gestionar y tramitar los recursos financieros para la realización del trabajo del personal adscrito a la subsecretaría.
- Tramitar ante la Dirección Administrativa las solicitudes de pago a proveedores o contratistas (SLR).
- Realizar compras de materiales, mobiliario o recursos necesarios en la Subsecretaría.
- Apoyar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diversas áreas administrativas y operacionales de la Secretaría.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Carrera comercial y/o conocimientos en administración secretarial, sistemas computacionales o afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia en el ramo gubernamental y/o secretarial mínimo 3 años.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento de Office, conocimiento en sistemas de archivos y control de correspondencia. Dominio de herramientas de administración de tiempo para la efectividad del trabajo de Oficina, tales como: agendas, planes de trabajo de preferencia en ambientes informáticos.
- **Competencias y Habilidades**
Organización, planeación y control de actividades, responsable, honrada y confiable.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.2 Nombre del Puesto

Asistente Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto

Analista de Organización y Métodos "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Auxiliar en las necesidades administrativas y operativas que requiera la Subsecretaría para el cumplimiento de sus atribuciones.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subsecretaria de Recursos Naturales.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Subsecretaria de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Trasladar en carretera a la Subsecretaría dentro y fuera de estado.
- Organizar las gestiones para el mantenimiento preventivo y correctivo vehicular de las unidades adscritas a esta Subsecretaría de Recursos Naturales.
- Atender a macro brigadas y ferias de gestión en las diferentes comunidades, mismas que son organizadas por el Gobierno del Estado y la Federación.
- Entregar de oficios expedidos por la Subsecretaría y la Secretaría.
- Apoyar durante las labores de control y combate de incendios forestales y control de la fauna silvestre.
- Trasladar a funcionarios y autoridades, que participan en los diferentes eventos y actividades de esta Secretaría de Medio Ambiente.
- Apoyar al Enlace Administrativo en los procesos: de cotización, autorización de compras, adquisiciones, recoger y entregar materiales.

5.7 Perfil del Puesto.

- **Preparación Académica**
Bachillerato o equivalente.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en el desarrollo de las funciones.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos básicos de mecánica, conocimientos de leyes y reglamentos de tránsito, conocimiento de las distintas regiones del estado y conocimiento del manejo de vehículos de diferentes capacidades de carga, conocimientos computacionales de Windows.
- **Competencias y Habilidades**
Organización y coordinación de eventos y actividades, liderazgo y buen trato. Alto sentido de responsabilidad y diestro en el manejo de vehículos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora de la Zona Norte.

5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora de Jefes de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar la ejecución, seguimiento de los programas y proyectos de la Secretaría en la Región Norte y establecer vínculos con los sectores empresarial, educativo y sociedad civil para la ejecución de estos.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subsecretaría de Recursos Naturales.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Atender todas las instrucciones de la Titular de la Secretaría.
- Representar a la Secretaría en eventos locales, internacionales cuando así lo asigne la Titular
- Promover la participación de los sectores empresariales, educativos y comunidad en general en los programas que son promovidos por la Secretaría.
- Coordinar y ejecutar con las autoridades Municipales, Instituciones Educativas y Sociedad Civil actividades de educación ambiental.
- Dar seguimiento a los programas para su evaluación.
- Apoyar con la logística de proyectos y campañas desarrolladas en la región.
- Difundir en medios de comunicación las actividades organizadas por la Secretaría.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Pedagogía, Administración y/o afín.
- **Experiencia Laboral**
Al menos 3 años de experiencia como educadora ambiental y/o promotora cultural.
- **Conocimientos Específicos**
Temas relacionados en educación ambiental, mariposa monarca, vegetación y arboles típicos de la región.
- **Competencias y Habilidades**
Organización de eventos, planeación y desarrollo de proyectos, trabajo en equipo, manejo de grupos, toma de datos, elaboración de reportes y facilidad de comunicación.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales.

5.2 Nombre del Puesto

Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.3 Denominación del Puesto

Director de Área "C".

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar los programas, proyectos y actividades en materia forestal, vida silvestre y saneamiento ambiental, a fin de cumplir con los objetivos contemplados en esta Dirección.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subsecretaria de Recursos Naturales.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a Secretaria Asistente, Coordinador de la Ventanilla Única Piedras Negras, Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riesgo, Subdirector de Vida Silvestre, e Incendios Forestales de: Saltillo, Acuña, Cuatrociénegas y Múzquiz.
- **En caso de ausencia, lo sustituye:**
A quien designe la Subsecretaria de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Formular, dirigir y supervisar programas, proyectos y actividades en materia forestal y de vida silvestre;
- Atender y gestionar los planteamientos relativos al desarrollo y protección forestal y vida silvestre que las distintas regiones y comunidades rurales, pequeños productores y de las entidades oficiales, presenten para su atención;
- Conducir y formular la política estatal forestal, así como la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado;
- Realizar y supervisar los trámites y autorizaciones en materia de vida silvestre, que por descentralización le transfiera la Federación al Estado;
- Participar en los diversos comités constituidos para brindar apoyo en casos de catástrofes o emergencias, que se pudieran presentar en las comunidades rurales y demás regiones del Estado;
- Planear, dirigir, organizar y supervisar la implementación y establecimiento de concertaciones, acuerdos, acciones y programas especiales que faciliten y estimulen los objetivos contemplados en los proyectos y planes en materia forestal y vida silvestre;
- Supervisar y dar seguimiento a los diferentes convenios de carácter forestal y vida silvestre que se suscriban por parte del Estado conjuntamente con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y de investigación;
- Elaborar, promover y dar seguimiento a los programas y proyectos de investigación científica en materia forestal y vida silvestre que tiendan a la protección y conservación de las especies existentes y/o en riesgo, delimitando las zonas forestales o de recuperación flora y señalando las especies adecuadas al medio ambiente y que resulten útiles a la economía del Estado;
- Encauzar las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales comercial, forestación y restauración, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de establecimiento de vivero, bancos de germoplasma, áreas semilleras, centros de resguardo de semillas rurales, así como impulsar programas de mejoramiento genético de semillas y acciones de reforestación para repoblación natural necesaria para mejorar las condiciones de diversos ecosistemas en el Estado;
- Formular y realizar programas de mejoramiento natural de los asentamientos humanos, como elementos para elevar la calidad de vida de la población, mediante diversas acciones como la limpieza de predios baldíos y reforestación urbana;
- Promover, ejecutar, difundir y mantener actualizado el sistema de información de la dinámica de los recursos y actividades forestales que se desarrollen en la entidad y del sistema estatal de información sobre la vida silvestre, este último en compatibilidad e interrelación con el subsistema nacional de información;
- Promover y mantener actualizado el padrón de productores, prestadores de servicios forestales y predios en aprovechamiento, de acuerdo al Registro Nacional Forestal, así como el registro estatal de las organizaciones y predios relacionados con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;
- Promover y regular la participación de los prestadores de servicios técnicos forestales y de vida silvestre, a través de un registro estatal y mejorar la calidad de sus servicios mediante cursos de capacitación y actualización;
- Aplicar acciones tendientes a resolver en forma congruente e integral los problemas que se deriven de la explotación irracional de los recursos forestales y vida silvestre del Estado;
- Atender, dirigir y supervisar la prevención y control de contingencias o emergencias que pongan en riesgo a los recursos forestales y de vida silvestre, su hábitat natural o la salud de la población humana;
- Coordinar y supervisar los programas de prevención así como programas de capacitación en manejo de fuego y combate de incendios forestales, regular el uso del fuego, sanidad y vigilancia forestal y ser enlace con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil cuando así se requiera;
- Coordinar los programas y acciones de difusión, divulgación y fomento a la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, así como de transferencia de tecnología en materia forestal y de vida silvestre;
- Elaborar e implementar, en coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, científicas, educativas y privadas y sociedad civil, proyectos y/o campañas emergentes en protección a los recursos naturales ante factores destructivos como incendios forestales, plagas, contingencias ambientales y enfermedades en el Estado;
- Instrumentar campañas y programas permanentes de alerta temprana que permitan prevenir, combatir y controlar los incendios forestales plagas y enfermedades de la flora y la fauna silvestre;
- Coadyuvar en las acciones concernientes a la inspección y vigilancia forestal y vida silvestre, que tienen por objeto supervisar los programas de manejo forestal y los planes de manejo de vida silvestre, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Estado;
- Promover y apoyar la asesoría técnica y capacitación a los productores rurales para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y vida silvestre, la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones de flora y fauna y la solicitud de autorizaciones;
- Promover la incorporación de tecnología en el manejo y aprovechamiento de recursos naturales y sus asociados;
- Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Federal para la descentralización de la administración y promoción de la flora y fauna silvestres, así como la celebración de convenios de

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

concertación con los sectores social y privado para la conservación, manejo y aprovechamiento de éstas;

- Promover y apoyar la asesoría técnica y capacitación a los productores rurales para el desarrollo de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y vida silvestre, la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones de flora y fauna y la solicitud de autorizaciones que conforme a la Ley General de Vida Silvestre le corresponde al Estado;
- Coordinar y supervisar las acciones relativas a la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;
- Proponer y promover proyectos de ley para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre;
- Proponer y opinar ante las autoridades competentes sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales y de aprovechamiento extractivo de flora y fauna verificando su estricto cumplimiento;
- Fomentar la creación de empresas sociales forestales y de vida silvestre, propiciando la integración de cadenas productivas y los sistemas-producto del sector;
- Realizar y supervisar las labores de conservación, protección y restauración de los terrenos estatales forestales;
- Promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales, elaborando estudios que sustenten las solicitudes al Ejecutivo Federal, el establecimiento de restricciones a la forestación y reforestación en el Estado, y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ing. Agrónomo Forestal y/o afín.
- **Experiencia Laboral**
Por lo menos 5 años de experiencia en temas de manejo forestal, manejo de vida silvestre, conservación de la biodiversidad, gerencia de proyectos, organización y planificación, supervisión de personal y proyectos de campo en el Estado de Coahuila.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en asuntos administrativos, gerenciales y diseño e instrumentación de proyectos en varios contextos y capacidad demostrada en la procuración de fondos y en el establecimiento de alianzas con varios sectores.
- **Competencias y Habilidades**
Liderazgo, orientación a resultados, planeación y administración, análisis y solución de problemas, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria Asistente.

5.3 Denominación del Puesto

Secretaria de Subdirector.

5.4 Objetivo del Puesto

Brindar asistencia secretarial y administrativa al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental a efecto de lograr el funcionamiento eficiente de sus atribuciones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.6 Funciones

- Apoyar en la planificación de actividades internas y externas.
- Elaborar y/o enviar la correspondencia requerida por parte del Director, previa autorización y control.
- Manejar la documentación física y digital que tiene que ser turnada por el Director, así como su seguimiento.
- Atender la recepción de trámites de la Subdirección de Vida Silvestre.
- Apoyar en organizar eventos programados y no programados.
- Resguardar la documentación relativa al archivo de trámite de la Dirección en especial los relativos a documentos confidenciales.
- Recepción de visitas, llamadas telefónicas, y demás actividades secretariales requeridas en la Dirección.
- Otras actividades relacionadas a la atención secretarial para la Dirección.
- Elaborar y actualizar el inventario de archivo de trámite de la Dirección.
- Actualizar en conjunto con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control archivísticos.
- Gestionar las transferencias primarias al archivo de concentración.

5.7 Perfil del Puesto:

- **Preparación Académica**
Carrera comercial y/o conocimientos en administración secretarial.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia en el ramo mínimo 3 años en la administración gubernamental.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento de Office, así como el dominio del internet y otros medios de comunicación.
Conocimiento en sistemas de archivos y control de correspondencia.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- **Competencias y Habilidades**
Atención al público, organización y control de actividades.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Ventanilla Única Piedras Negras.

5.3 Denominación del puesto

Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del puesto

Recepción documental de las solicitudes que presentan los promoventes para su debida identificación y seguimiento, así como brindar un mejor servicio de atención al público para la recepción de los diversos trámites y servicios que tiene a cargo la Subsecretaria de Recursos Naturales y Subsecretaria de Gestión Ambiental.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a Jardinero.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.6 Funciones

- Revisar, recepción, registro y coordinación al área y/o departamento correspondiente, de los trámites y asuntos que ingresan por ventanilla.
- Atender, instruir, facilitar, agilizar y asesorar a los promoventes en la gestión de los trámites.
- Implementar un adecuado y organizado sistema de información que se apegue a los lineamientos de la Subsecretaría Recursos Naturales y Subsecretaría de Gestión Ambiental.
- Coordinar, integrar y actualizar los documentos y registros de ingresos de trámite.
- Comisionar mediante oficios, actas y folios de evaluación de proyectos, a otros Servidores de las distintas áreas, según corresponda el trámite.
- Registrar, coordinar, enviar o recibir por correspondencia la documentación relacionada con ésta y las diferentes Secretarías y/o Instancias del sector Público o Privado.
- Elaborar y presentar periódicamente o cuando se soliciten, reportes de actividades y resultados al Director de Recursos Forestales y Vida Silvestre.
- Elaborar y presentar periódicamente reportes de actividades y resultados, informar todo tipo de asuntos y eventualidades al Subsecretaría Recursos Naturales.

5.7 Perfil del puesto:

- **Preparación Académica**
Ing. Agrónomo y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima 3 años en el área.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos de legislación, normatividad ambiental, vida silvestre.
- **Competencias y Habilidades**
Sentido de organización y orden y atención al público, actitud de servicio, facilidad de palabra y autocontrol.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Subdirección de Recursos Forestales).

5.2 Nombre del Puesto

Jardinero

5.3 Denominación del Puesto

Operador de Equipo de Jardinería

5.4 Objetivo del Puesto

Mantener los jardines y áreas verdes utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios para garantizar el ornato.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador de Ventanilla Única.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye:**
A quien designe el Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.6 Funciones

- Realizar la poda a árboles y plantas que lo requieran
- Remodelar las áreas verdes
- Dar riego de las áreas asignadas
- Dar Cuidado Preventivo a las áreas a su cargo
- Reportar las actividades a su jefe inmediato
- Conservar en buen estado la herramienta proporcionada para la realización del trabajo.
- Eliminar malezas.
- Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas.
- Realizar trasvases.
- Manejo de plántula.

5.7 Perfil del Puesto:

- **Preparación Académica**
Educación básica
- **Experiencia Laboral**
Un año en mantenimiento y manejo de jardines, plantas de ornato y forestales.
- **Conocimientos Específicos**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Conocimiento de agroquímicos, manejo de equipos especializados, conocimiento de especies, trabajo de jardinería y manejo de herramienta para jardinería.

- **Competencias y Habilidades**

Habilidad manual y disponibilidad para el trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Incendios).

5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Brigadistas (4 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Responsable de Programas

5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar y coordinar las acciones y actividades programadas para el funcionamiento que apoye la prevención, manejo del fuego y control de incendios forestales con el fin de mantener los objetivos y continuidad de los diferentes programas.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**

Reporta al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Mejoramiento Ambiental.

- **Relación jerárquica descendente**

Supervisa directamente a los Brigadistas a su cargo y/o Coordinador Administrativo/Operativo.

- **En caso de ausencia lo sustituye**

A quien designe el Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.6 Funciones

- Supervisar y coordinar a los brigadistas en el combate de incendios.
- Definir y reportar la magnitud y tipo de incendio al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.
- Programación del personal de combate, planificación de actividades para su operación.
- Informes de entrega recepción para su finiquito.
- Participar en el combate de incendios.
- Participar activamente en el combate, control y liquidación de los incendios forestales del estado de Coahuila.
- Participar en los trabajos de prevención física de incendios forestales (brechas corta fuego, quemas controladas, helipistas, líneas negras, etc.), así como en actividades de colocación de material divulgativo alusivo a la prevención de incendios forestales.
- Participar en operativos especiales orientando a turistas sobre el decreto de veda de fuego.
- Participar en los recorridos terrestres y aéreos de detección de incendios forestales.
- Llevar acabo los mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas de trabajo.
- Disponibilidad las 24 horas del día por si se le requiere dar atención a reportes de incendios forestales.
- Encargado de la logística de las Macro brigadas.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Bachillerato y/o equivalente.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en funciones de combate de incendios y de control vehicular.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo del recurso humano.
- **Competencias y Habilidades**
Vocación de servicio y actitud dinámica, tener buena salud física y mental, disposición de colaboración, buena condición física.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Incendios Forestales).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador administrativo.

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar de Programas Sociales.

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar los procesos técnico administrativo para la operación del programa de Manejo del Fuego y Control de Incendios Forestales con el fin de mantener los objetivos y continuidad de los diferentes programas.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye**
A quien designe el Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.6 Funciones

- Realizar las solicitudes para la asignación y comprobación de recursos financieros
- Programación del personal de combate, planificación de actividades.
- Participar en el combate de incendios.
- Participar activamente en el combate, control y liquidación de los incendios forestales del Estado de Coahuila.
- Participar en los trabajos de prevención física de incendios forestales (brechas corta fuego, quemas controladas, helipistas, líneas negras, etc.), así como en actividades de colocación de material divulgativo alusivo a la prevención de incendios forestales.
- Participar en operativos especiales orientando a turistas sobre el decreto de veda de fuego.
- Participar en los recorridos terrestres y aéreos de detección de incendios forestales.
- Llevar acabo los mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas de trabajo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Disponibilidad las 24 horas del día por si se le requiere dar atención a reportes de incendios forestales.
- Encargado de la logística de las Macro brigadas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura y/o Técnico programador analista.
- **Experiencia Laboral**
1 año de experiencia en funciones de combate de incendios y de control vehicular.
- **Conocimientos Específicos**
Administrativos en manejo de recursos financieros y humanos.
- **Competencias y Habilidades**
Vocación de servicio y actitud dinámica, tener buena salud física y mental, disposición de colaboración, buena condición física.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Incendios).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador Operativo.

5.3 Denominación del Puesto

Responsable de Programas.

5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las acciones y actividades programadas para el funcionamiento que apoye la prevención, manejo del fuego y control de incendios forestales con el fin de mantener los objetivos y continuidad de los diferentes programas.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia lo sustituye**
A quien designe el Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.6 Funciones

- Programación del personal de combate, planificación de actividades para su operación.
- Informes de entrega recepción para su finiquito.
- Participar en el combate de incendios.
- Participar activamente en el combate, control y liquidación de los incendios forestales del estado de Coahuila.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Participar en los trabajos de prevención física de incendios forestales (brechas corta fuego, quemas controladas, helipistas, líneas negras, etc.), así como en actividades de colocación de material divulgativo alusivo a la prevención de incendios forestales.
- Participar en operativos especiales orientando a turistas sobre el decreto de veda de fuego.
- Participar en los recorridos terrestres y aéreos de detección de incendios forestales.
- Llevar acabo los mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas de trabajo.
- Disponibilidad las 24 horas del día por si se le requiere dar atención a reportes de incendios forestales.
- Encargado de la logística de las Macro brigadas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura y/o Técnico Programador Analista.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en funciones de combate de incendios y de control vehicular.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo de recursos humanos.
- **Competencias y Habilidades**
Vocación de servicio y actitud dinámica, tener buena salud física y mental, disposición de colaboración, buena condición física.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Incendios).

5.2 Nombre del Puesto

Brigadistas (25 personas: 13 en Saltillo, 3 Ciudad Acuña, 4 Cuatro Ciénegas y 4 Múzquiz).

5.3 Denominación del Puesto

Responsables de programa (25 personas)

5.4 Objetivo del Puesto

Realiza acciones en manejo del fuego para la prevención y combate de los incendios forestales y contingencias ambientales que se presenten en la entidad con el fin de mantener los objetivos y continuidad de los diferentes programas.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Jefe de Brigadistas.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.6 Funciones

- Participar en el combate de incendios.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Participar activamente en el combate, control y liquidación de los incendios forestales del estado de Coahuila.
- Participar en los trabajos de prevención física de incendios forestales (brechas corta fuego, quemas controladas, helipistas, líneas negras, etc.), así como en actividades de colocación de material divulgativo alusivo a la prevención de incendios forestales.
- Participar en operativos especiales orientando a turistas sobre el decreto de veda de fuego.
- Participar en los recorridos terrestres y aéreos de detección de incendios forestales.
- Llevar acabo los mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas de trabajo.
- Disponibilidad las 24 horas del día por si se le requiere dar atención a reportes de incendios forestales.
- Verificar el estado físico y mecánico de los vehículos periódicamente.
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas de trabajo.
- Verificar y solicitar ante el departamento administrativo, las necesidades de cada uno de los vehículos.
- Elaborar reportes de los estados físicos de cada uno de los vehículos.
- Apoyar a la Subsecretaría en acciones extraordinarias en el Estado, cuando así se requiera.
- Proponer acciones que tiendan a la mejora del desempeño de sus funciones.
- Encargado de la logística de las Macro brigadas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Bachillerato y/o equivalente.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en funciones de combate de incendios y de control vehicular.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento y manejo de herramientas y equipo para el combate al fuego, técnicas de erradicación de incendios forestales y primeros auxilios.
- **Competencias y Habilidades**
Vocación de servicio y actitud dinámica, tener buena salud física y mental, disposición de colaboración, buena condición física.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Subdirección de Vida Silvestre).

5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Vida Silvestre.

5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Área "C".

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones de conservación, manejo y aprovechamiento de la vida silvestre a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y normas de control al área de su competencia.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa al Jefe de Proyectos y Gestión de Calidad, Jefe de Proyectos y Sistematización de Información, Jefe de Proyectos y Jefe de Proyectos y Manejo de Fauna.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.6 Funciones

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la subdirección.
- Elaborar la programación anual del recurso económico por partida presupuestal de acuerdo al POA.
- Coordinar trabajos de proyectos y convenios que se establezcan con otras dependencias oficiales y /o particulares, así como con instituciones educativas o de investigación en materia de medio ambiente y vida silvestre.
- Proponer sistemas de computación y capacitación, que permitan la agilidad en el acceso a la información de su área.
- Apoyar en la administración de los recursos económicos y en la adquisición de materiales y equipo del área.
- Promover y mantener actualizado el padrón de productores, prestadores de servicios, así como el registro estatal, la base de datos y la ubicación geodésica de las organizaciones y predios relacionados con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
- Promover, ejecutar, difundir y mantener actualizado el sistema de información de la dinámica de los recursos y actividades del sistema estatal de información sobre la vida silvestre, este último en compatibilidad e interrelación con el subsistema nacional de información.
- Atender, dirigir y supervisar la prevención y control de contingencias o emergencias que pongan en riesgo de vida silvestre, su hábitat natural o la salud de la población humana.
- Generar y revisar los documentos informativos sobre los proyectos y/o convenios que se celebran entre la Secretaría y otras instancias en materia de medio ambiente y vida silvestre.
- Integrar, evaluar, analizar, validar y generar resolutivos en la atención de trámites.
- Proponer y dar seguimiento a los proyectos que se desarrollen o ejecuten por la secretaria en particular o con los convenios con otras instituciones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Generar la documentación para celebrar proyectos o convenios en materia de vida silvestre, con otras entidades federativas, instituciones educativas y dependencias gubernamentales nacionales y extranjeras.
- Supervisar al cuerpo técnico en el desempeño de sus actividades y en las labores del proceso de manejo de vida silvestre y gestión de trámites descentralizados y labores de campo que realicen.
- Coordinarse con el director de área para desarrollar otras tareas inherentes a la materia de vida silvestre.
- Realizar vistas técnicas en predios registrados o que se pretendan registrar para la conservación, manejo y aprovechamiento de la vida silvestre.
- Analizar e interpretar informes, resúmenes y cuadros estadísticos para la toma de decisiones.
- Las que le confiera el director o su superior jerárquico.
- Integrar, evaluar y elaborar resolutivos de registros de Unidades de Manejo para la Conservación y el Aprovechamiento de la Vida Silvestre (UMA), mascotas, aves de presa y modificaciones en UMA

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ing. Agrónomo Zootecnista titulado y/o carrera afin.
- **Experiencia Laboral**
5 años de experiencia en actividades manejo de vida silvestre y recursos naturales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos básicos en la geografía y ecosistemas del Estado y el manejo de flora y fauna silvestre, experiencia en manejo de vida silvestre, conocimiento de la geografía del Estado, conocimiento general del ecosistema de su Estado o Región donde desempeña su actividad, experiencia en gestión gubernamental y conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad y/o dominio de la ISO 9001.
- **Competencias y Habilidades**
Manejo y supervisión de personal, manejo y control de vida silvestre, análisis y solución de problemas, organización y control

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Subdirección de Vida Silvestre).

5.2. Nombre del puesto

Jefe de Proyectos y Gestión de Calidad.

5.3 Denominación del Puesto

Analista de Programación y Métodos "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Dar cumplimiento a los proyectos que desarrolle la Subdirección de Vida Silvestre y llevar el control documental a fin de mantener vigente y actualizado el Sistema Gestión Calidad del área.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subdirector de Vida Silvestre.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Subdirector de Vida Silvestre.

5.6. Funciones

- Desarrollar los proyectos que se desarrollen por la Secretaría en materia de vida silvestre.
- Plantear técnicas para el mejor desempeño y logros sobre las actividades de campo y de gabinete.
- Solicitar los requerimientos materiales y económicos para el desarrollo de sus actividades.
- Programar los requerimientos materiales y económicos para desarrollo de sus actividades.
- Dar seguimiento y captura de la información de los informes anuales de actividades en UMA.
- Cancelar y revocar el registro de UMA y actualización de la base de seguimiento de informes.
- Llevar el seguimiento y actualización permanente del Sistema de Gestión de la Calidad en base a la norma ISO 9001.
- Responsable de archivo de trámite de Vida silvestre, elaboración de expedientes para UMA de nuevo registro y archivo y acomodo de documentos en expedientes de UMA.
- Elaboración de resolutivos de solicitudes de tasas de autorización, asignación de número de oficio y elaboración de oficio resolutivo correspondiente.
- Visitas de supervisión técnica a UMA y monitoreo de fauna silvestre (Venado, pecarí, etc.).
- Apoyar en asesoría e información a promoventes sobre trámites de vida silvestre.
- Apoyar en la expedición de cintillos de cobro cinegético
- Gestionar para apoyo y colocación de señales preventivas con pictograma de oso negro ante la SCT, CAPUFE y la Secretaria de Infraestructura del Gobierno del Estado y seguimiento del proceso.
- Representar al suplente de SMA ante el Comité Estatal de Sanidad Forestal y monitoreo de plagas forestales en las diversas rutas programadas para tal fin.
- Participar en la elaboración del Diagnostico Fitosanitario Anual de Coahuila para la CONAFOR.
- Asistir como representante de SMA en CONANP a las reuniones de evaluación de proyectos productivos para acceder a los subsidios del PROCODES y PROREST.
- Asistir como representante de SMA a las reuniones del comité técnico Estatal de CONAFOR.
- Responsable de actualización y seguimiento de Procedimientos específicos de vida silvestre.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Revisión y actualización anual de fichas de trámites de vida silvestre para su publicación en EL Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS) de Gobierno del Estado y PAGAFACIL COAHUILA.

5.7. Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ing. Agrónomo Forestal titulado y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de 3 años en conocimientos de gestión de trámites de vida silvestre y de sistema de gestión de calidad.
- **Conocimientos Específicos**
Norma ISO 9001, conocimiento general de ecosistemas de su Estado o Región donde desempeñan su actividad, manejo y gestión en vida silvestre, manejo de Office, conocer y aplicar la normatividad legal y los procedimientos administrativos afines al área.
- **Competencias y Habilidades**
Relaciones interpersonales, Atención al público, organización y control de actividades.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Subdirección de Vida Silvestre).

5.2. Nombre del puesto

Jefe de Proyectos y Sistematización de Información.

5.3. Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B"

5.4. Objetivo del Puesto

Mantener y actualizar las bases de datos en materia de vida silvestre para dar cumplimiento a los proyectos que desarrolle la Subdirección de Vida Silvestre.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subdirector de Vida Silvestre.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Subdirector de Vida Silvestre.

5.6 Funciones

- Desarrollar los proyectos que se desarrollen por la Secretaría en materia de vida silvestre.
- Plantear técnicas para el mejor desempeño y logros sobre las actividades de campo y de gabinete.
- Solicitar los requerimientos materiales y económicos para el desarrollo de sus actividades.
- Programar los requerimientos materiales y económicos para desarrollo de sus actividades.
- Responsable de la Red interna de información, para su seguimiento y actualización.
- Manejar de sistemas de computación que permitan la agilidad en el acceso a la información del área.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Apoyar en la integración y elaboración de resolutivos de solicitudes de tasas de aprovechamiento, asignación de número de oficio y elaboración de oficio resolutivo correspondiente
- Realizar actividades de campo (Atención a conflictos con fauna silvestre y monitoreo anual de aves acuáticas)
- Actualizar base de datos de Registros, Modificaciones y aprovechamientos para su seguimiento en materia de Vida Silvestre.
- Brindar al promovente la información necesaria para la realización de un trámite relacionado con la subdirección de vida silvestre.
- Integrar la información obligada para la Plataforma de Transparencia Estatal (ICAI).
- Integrar y entregar la información obligada para la Plataforma Nacional de Trámites
- Ubicación y actualización en la base geográfica de Registros en Materia de Vida Silvestre.
- Realizar de Licencias de caza y de prestador de servicios.
- Enviar y dar seguimiento de los resolutivos a la coordinación regional norte.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciado en economía agrícola y agronegocios o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de 3 años en conocimientos de gestión de trámites de vida silvestre y de sistema de gestión de calidad.
- **Conocimientos Específicos**
Norma ISO 9001, conocimiento general de ecosistemas de su Estado o Región donde desempeñan su actividad, manejo y gestión en vida silvestre, manejo de Office, conocer y aplicar la normatividad legal y los procedimientos administrativos afines al área.
- **Competencias y Habilidades**
Atención al público, organización y control de actividades.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Subdirección de Vida Silvestre).

5.2. Nombre del puesto

Jefe de Proyectos.

5.3. Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Dar cumplimiento a los proyectos que desarrolle la Subdirección Vida Silvestre para dar cumplimiento a los objetivos de la Subsecretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subdirector de Vida Silvestre.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Subdirector de Vida Silvestre.

5.6. Funciones

- Desarrollar los proyectos que se desarrollen por la Secretaría en materia de vida silvestre.
- Plantear técnicas para el mejor desempeño y logros sobre las actividades de campo y de gabinete.
- Solicitar los requerimientos materiales y económicos para el desarrollo de sus actividades.
- Programar los requerimientos materiales y económicos para desarrollo de sus actividades.
- Dar seguimiento las diversas solicitudes de trámites correspondientes al área de vida silvestre.
- Expedir cintillos de cobro cinegético y Actualizar la base de datos de la expedición de Cintillos de Cobro Cinegético
- Elaborar y dar seguimiento de las actas finiquito de entrega de cintillos ante la DGVS.
- Elaborar la información obligada de la Plataforma Nacional de Trámites.
- Actualización del Sistema de Entrega Recepción de la Subdirección de Vida Silvestre.
- Preparación y envío de informe mensual de actos de autoridad a la Dirección General de Vida Silvestre
- Dar seguimiento a rubricas y firmas de resolutivos

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciado en Relaciones Públicas o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de 3 en conocimientos de gestión de trámites de vida silvestre y en sistemas de gestión de calidad.
- **Conocimientos Específicos**
Norma ISO 9001, Conocimiento general de ecosistemas de su estado o región donde desempeñan su actividad, manejo y gestión en vida silvestre, manejo de Office, conocer y aplicar la normatividad legal y los procedimientos administrativos afines al área.
- **Competencias y Habilidades**
Atención al público, organización y control de actividades.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Subdirección de Vida Silvestre).

5.2. Nombre del puesto

Jefe de Proyectos y Manejo de Fauna.

5.3. Denominación del Puesto

Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Dar respuesta a conflictos entre fauna silvestre para dar cumplimiento a los proyectos que desarrolle la subdirección de Vida Silvestre.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subdirector de Vida Silvestre.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Subdirector de Vida Silvestre.

5.6 Funciones

- Elaborar y dar seguimiento al programa de actividades de manejo y contención de oso negro en el estado.
- Apoyar en atención a reporte de conflictos con fauna silvestre urbana y rural.
- Llevar la base de datos de reportes de conflicto con oso negro en el estado.
- Apoyar a ciudadanía, ejidatarios y productores para el reporte de siniestro al seguro ganadero de la FACNG (Fondo de Aseguramiento de la Confederación Nacional Ganadera) para su indemnización.
- Actualizar base de datos de aprovechamientos e integración de solicitudes de aprovechamiento, para su seguimiento en materia de Vida Silvestre.
- Apoyar a Ejidatarios y productores en la instalación de cercos eléctricos en coordinación de la CONANP Y PROFAUNA para ahuyentar a depredadores para disminuir daños.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de 5 años en el ramo en el área de medio ambiente y vida silvestre
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento general del ecosistema del Estado o región donde desempeñe su actividad, manejo y contención física y química de fauna silvestre, sistemas de seguimiento satelital, manejo de Office, conocer y aplicar la normatividad legal y los procedimientos administrativos afines al área.
- **Competencias y Habilidades**
Manejo y contención física y química de fauna silvestre, relaciones interpersonales, atención al público, organización y control de actividades

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego).

5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.

5.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar la Subdirección de Recursos Forestales para dar atención al mejoramiento de recursos asignados a ésta, así como dar atención a las necesidades del Bosque Urbano Ejército Mexicano (BUEM), Imagen Urbana, Viveros y Banco de Germoplasma.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa directamente a Secretaria, Enlace Administrativo, Técnico en Mantenimiento, Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes, Intendentes (4 personas), Jardineros (7 personas), Educadores Ambientales (2 personas); Encargada del Banco de Germoplasma y Encargado del Vivero.
- **En caso de ausencia, lo sustituye:**
A quien designe el Director de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental.

5.6 Funciones

- Llevar a cabo la Programación del riego de acuerdo a las necesidades de humedad que se detecten.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones hidráulicas.
- Realizar Análisis de las áreas para programar su mantenimiento.
- Coordinar acciones de mantenimiento para las áreas verdes.
- Reportar las actividades de manera regular y permanente.
- Llevar reportes y soluciones de eventualidades.
- Administrar los recursos asignados al área.
- Evaluar las actividades que se realizan como mantenimiento de las áreas.
- Las que se asignen por parte de la Dirección de Recursos Forestales.
- Asistir a reuniones de comités técnicos encomendadas por la Dirección y la Subsecretaría.
- Dar respuesta a oficios recibidos y elaborar tarjetas informativas de las funciones encomendadas por la Dirección y la Subsecretaría.
- Apoyar la gestión y desarrollo de programas complementarios de la Dirección de Recursos Forestales.
- Coordinar y registrar documentación recibida de las dependencias afines al sector Forestal.
- Analizar y desarrollo de proyectos forestales.
- Coordinar y promover programas de reforestación.
- Desarrollar proyectos forestales.
- Coordinar en la producción de planta en viveros.
- Coordinar en labores de colecta y tratamiento de semillas forestales.
- Coordinar actividades de mantenimiento en Bosque Urbano.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Programar y coordinar en actividades educativas en Bosque Urbano.
- Gestionar en los procesos de diagnóstico, planear y evaluar de los proyectos vinculados con el sector.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes referentes al área
- Gestionar y brindar apoyo para la infraestructura en el desarrollo de los eventos solicitados al del Bosque Urbano Ejército Mexicano.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ing. Agrónomo en Horticultura y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Dos años de experiencia en actividades Forestales.
- **Conocimientos Específicos**
Agronomía, dasonomía, diseño, jardinería, sistema de riego, uso de agroquímicos y conocimiento de educación ambiental. Conocimientos computacionales (Word y Excel) e integración de informes.
- **Competencias y Habilidades**
Liderazgo, manejo de personal, Administración, organización y control. Responsabilidad, Análisis y solución de problemas, toma de decisiones, entrega de informes y resultados, trabajo en equipo.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego).

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria.

5.3 Denominación del Puesto.

Auxiliar de Correspondencia "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Lograr el funcionamiento eficiente para alcanzar las metas y objetivos establecidos del área administrativa del Bosque Urbano Ejército Mexicano.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Enlace Administrativo.

5.6 Funciones

- Apoyar en la elaboración y control de documentos, tales como oficios, memorándums.
- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe y se envía en del Bosque Urbano Ejército Mexicano
- Recibir y orientar a los ciudadanos que solicitan la atención, servicios o trámites con las diferentes áreas que integran Bosque Urbano Ejército Mexicano.
- Gestionar y tramitar los recursos financieros para la realización del mantenimiento del Bosque Urbano Ejército Mexicano.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Carrera comercial o Técnica y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Un año en actividades secretariales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales, conocimiento de integración de informes gestión administrativa y archivos.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego).

5.2 Nombre del Puesto

Enlace Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto.

Secretaria "E".

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y administrar los proyectos y actividades administrativas asignados, para que sean eficientes en su forma y desarrollo a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Bosque Urbano Ejército Mexicano.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
- Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Secretaria.

5.6 Funciones

- Conjuntar la información de Transparencia Estatal y Nacional del Bosque Urbano Ejército Mexicano
- Coordinar la entrega de la información sobre indicadores de cada una de las áreas para atender el seguimiento y cumplimiento de compromisos requeridos por la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- Gestionar todas las actividades para la Actualización de los Organigramas, Manual de Procedimientos y Manual de Organización del Bosque Urbano Ejército Mexicano.
- Elaborar oficios derivados de diversas solicitudes administrativas.
- Llevar reportes de los programas y proyectos asignados.
- Coordinar la integración y organización los expedientes de las Unidades Administrativas del Bosque Urbano Ejército Mexicano, según lo defina el área coordinadora de archivos.
- Elaborar y actualizar el inventario de archivo de trámite del Bosque Urbano Ejército Mexicano.
- Actualizar en conjunto con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control archivísticos.
- Gestionar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Realizar las gestiones necesarias, para garantizar a los particulares el Acceso a la Información Pública, requeridas por la Dirección Jurídica.
- Dar seguimiento al buzón de quejas y denuncias del Bosque Urbano Ejército Mexicano.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Carrera comercial o Técnica y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Un año en actividades secretariales.

- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales, conocimiento de integración de informes gestión administrativa y archivos.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego).

5.2 Nombre del Puesto:

Técnico en Mantenimiento.

5.3 Denominación del Puesto

Promotor Social "A".

5.4 Objetivo del Puesto.

Asistir al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego para dar atención a las necesidades de mantenimiento del BUEM.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego
- **Relación Jerárquica Descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Reporta Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego

5.6 Funciones

- Supervisar y coordinar la poda y riego de las áreas asignadas.
- Apoyar programas de mantenimiento preventivo del Bosque Urbano.
- Reportar las actividades a su jefe inmediato.
- Supervisar el buen estado de la herramienta proporcionada para la realización del trabajo.
- Llevar a cabo la Programación del riego de acuerdo a las necesidades de humedad que se detecten.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones hidráulicas.
- Realizar Análisis de las áreas para programar su mantenimiento.
- Coordinar acciones de mantenimiento para las áreas verdes.
- Reportar las actividades de manera regular y permanente.
- Llevar reportes y soluciones de eventualidades.
- Apoyar los recursos asignados al área.
- Evaluar las actividades que se realizan como mantenimiento de las áreas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Estudios de bachillerato o carrera técnica en mantenimiento, y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Dos años en supervisión y mantenimiento de áreas verdes.

- **Conocimientos Específicos**
Manejo y mantenimiento de equipo de jardinería, motobombas, desbrozadoras, moto sierras, conocimientos de especies y plantas de ornato.
- **Competencias y Habilidades**
- Manejo de personal, sensibilidad a lineamientos orientado al servicio.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego).

5.2 Nombre del Puesto:

Educador Ambiental (2 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Promotor social "A" y Coordinador de Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto.

Atender a los visitantes y grupos escolares y organizados con temas y talleres para promover la cultura y cuidado del medio ambiente en el BUEM.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.
- **Relación Jerárquica Descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Educador ambiental.

5.6 Funciones

- Desarrollar y promover programas y proyectos que faciliten la comprensión de la problemática ambiental, tanto individual como colectiva en la población coahuilense.
- Diseñar programas de capacitación dirigidos a los actores municipales, del magisterio y de grupos organizados para mejorar su capacidad de gestión.
- Elaborar programas que promuevan la participación ciudadana.
- Diseñar campañas informativas y de acción ciudadana a favor del ambiente.
- Investigar, elaborar y/o adecuar programas regionales, respetando la diversidad del estado.
- Elaborar programas de educación no formal para los parques y áreas verdes en el estado.
- Promover la acreditación de los parques urbanos administrados por la Secretaría.
- Atender las comisiones, al interior y exterior del estado, que me sean encomendadas y que fomenten la participación ciudadana.
- Desarrollar e instrumentar actividades de formación y capacitación en temas ambientales.
- Realizar los reportes e informes correspondientes a las actividades realizadas
- Diseñar y promover materiales educativos acordes a la problemática ambiental del estado.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Promover y diseñar programas de capacitación y formación de competencias en materia de educación ambiental en personas que participen en el Estado como instructores o promotores ambientales.
- Elaborar y difundir en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública, el Programa Estatal de Educación y Cultura Ambiental.
- Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de educación y cultura ambiental con las diferentes instancias y dependencias de Gobierno.
- Establecer un vínculo de trabajo con la Secretaría de Educación para fortalecer la dimensión ambiental en educación básica.
- Promover y diseñar programas de Capacitación para el Sector Docente en temas ambientales.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Preparatoria, carrera técnica y/o afín.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en programas de Educación ambiental
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos básicos sobre ecología, herramientas pedagógicas, educación y biología, técnicas de comunicación, educación artística y física.
- **Competencias y Habilidades**
Destreza para la aplicación de recursos didácticos, Organización y planificación de actividades, iniciativa, Capacidad comunicativa, Habilidades para la dinamización de grupos, organización, control y manejo de grupos y trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego).

5.2 Nombre del Puesto

Intendente (4 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Operador de Equipo de Jardinería. (4 personas).

5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades de limpieza y orden en las áreas que se le asignen utilizando el equipo y materiales necesarios para mantenerlas en óptimas condiciones las instalaciones del BUEM.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye:**
Intendente.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.6 Funciones

- Mantener limpia las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
- Realizar recorridos en el transcurso del turno en las áreas asignadas revisando la situación de la limpieza de las mismas.
- Organizar y controlar el material (trapeador, escoba, detergente etc. asignado para el desarrollo de sus funciones).
- Detectar y reportar desperfectos y/o problemas en las áreas que se atienden.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Estudios (no indispensable).
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima 6 meses en trabajo de limpieza.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo de material, productos químicos y de limpieza.
- **Competencias y Habilidades**
Actitud de Servicio y destreza manual.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego).

5.2 Nombre del Puesto

Jardineros (7 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Operador de equipo de jardinería (4 personas), auxiliar administrativo "B" (2 personas), Auxiliar de Mantenimiento "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Atender las necesidades requeridas para el uso de maquinaria y equipo necesario para mantener la imagen de las áreas verdes para garantizar el ornato del BUEM.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Jardinero.

5.6 Funciones

- Manejar adecuadamente la maquinaria pesada.
- Coordinar el traslado y operación de la maquinaria.
- Revisar periódicamente de los equipos y/o maquinaria asignada.
- Mantenimiento de áreas verdes.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Diseñar el paisajismo de los jardines.
- Fumigación y poda de áreas verdes.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Escolaridad mínima secundaria.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima un año en trabajo similar.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento básico de mecánica, conducir y manejar maquinaria y equipo de jardinería.
- **Competencias y Habilidades**
Responsable y diestro en el manejo de maquinaria y equipo de jardinería.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/ Depto. de Mantenimiento de Áreas Verdes).

5.2 Nombre del Puesto

Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes.

5.3 Denominación del puesto

Analista de Organización y Métodos "A".

5.4 Objetivo del puesto

Coordinar los trabajos referentes al mantenimiento e imagen de las áreas verdes para garantizar el ornato de las áreas 4 y pituchin del BUEM.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.
- **Relación jerárquica descendiente**
Supervisa a jardineros (10 personas) y Regadores (2 personas).
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.

5.6 Funciones

- Supervisar y coordinar la poda y riego de las áreas asignadas.
- Desarrollar programas de mantenimiento preventivo de las áreas 4 y pituchin del BUEM.
- Reportar las actividades a su jefe inmediato. Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.
- Supervisar el buen estado de la herramienta proporcionada para la realización del trabajo.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Estudios de bachillerato o carrera técnica en mantenimiento, y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Dos años en supervisión y mantenimiento de áreas verdes.

- **Conocimientos Específicos**
Manejo y mantenimiento de equipo de jardinería, motobombas, desbrozadoras, moto sierras, conocimientos de especies y plantas de ornato.
- **Competencias y Habilidades**
Manejo de personal, sensibilidad a lineamientos orientado al servicio.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/ Depto. de Mantenimiento de Áreas Verdes).

5.2 Nombre del Puesto

Jardineros (9 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Operador de equipo de jardinería (6 personas), Auxiliar Administrativo "A", Auxiliar Administrativo "B" (2 personas).

5.4 Objetivo del Puesto

Atender las necesidades requeridas para el uso de maquinaria y equipo necesario para mantener la imagen de las áreas verdes para garantizar el ornato de las áreas 4 y pituchin del BUEM.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.

5.6 Funciones

- Manejar adecuadamente la maquinaria pesada.
- Coordinar el traslado y operación de la maquinaria.
- Revisar periódicamente de los equipos y/o maquinaria asignada.
- Mantenimiento de áreas verdes.
- Fumigación y poda de áreas verdes.
- Diseñar el paisajismo de los jardines.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Escolaridad mínima secundaria.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima un año en trabajo similar.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento básico de mecánica, conducir y manejar maquinaria y equipo de jardinería.
- **Competencias y Habilidades**
Responsable y diestro en el manejo de maquinaria y equipo de jardinería.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/ Depto. de Mantenimiento de Áreas Verdes).

5.2 Nombre del Puesto

Regador (2 personas).

5.3 Denominación del puesto

Operador de equipo de jardinería

5.4 Objetivo del puesto

Abastecer el suministro de agua para mantener en buenas condiciones físicas, estéticas y de sanidad las áreas verdes.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado de Mantenimiento de Áreas Verdes.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Regador.

5.6 Funciones

- Realizar riego de las plantas y las áreas asignadas.
- Dar cuidado preventivo a los sistemas de riego.
- Reportar las actividades a su jefe inmediato.
- Conservar en buen estado la herramienta proporcionada para la realización del trabajo.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Educación básica.
- **Experiencia Laboral**
Un año en mantenimiento y manejo de jardines.
- **Conocimientos Específicos**
Trabajo de jardinería, conocimiento de plantas y manejo de herramienta para mantenimiento de los conductos y sistema de riego.
- **Competencias y Habilidades**
Habilidad manual y disponibilidad de trabajo en equipo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Banco Germoplasma).

5.2 Nombre del Puesto

Encargada del Banco de Germoplasma.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar el Banco de Germoplasma para la atención de solicitudes de servicios en materia de manejo de germoplasma forestal y abastecimiento de semilla a viveros del Estado.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subdirector de Recursos Forestales.
- **Relación jerárquica descendente**
Encargado de Colecta y Beneficio (2 personas)
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego.

5.6 Funciones

- Recibir y atender solicitud de venta.
- Recibir la solicitud de servicio de análisis de semilla para integración y resolución.
- Recibir la información que ingresen para definir al proceso al que será enviada la solicitud.
- Emitir y validar los resultados del trámite de la solicitud.
- Rubricar los formatos de recepción y entrega de resultados
- Realizar la planeación de recorridos de valoración y colecta.
- Atender la recepción de germoplasma forestal.
- Entregar semilla en calidad de venta.
- Gestionar los recursos para las comisiones y recorridos de valoración.
- Gestionar la adquisición de materiales y equipo del área.
- Realizar los informes y comprobaciones de los recursos otorgados por la realización de las comisiones.
- Operar los equipos del área de almacenamiento de semilla y gestionar el mantenimiento de todos los equipos utilizados en el Banco de Germoplasma.
- Llevar el control de las entradas y salidas de semilla.
- Atender solicitudes de capacitación a viveristas y público interesado.
- Atender las solicitudes de donación de semilla autorizadas por la Titular de la Secretaría.
- Supervisar y organizar las actividades del personal de colecta y beneficio así como las actividades de la laboratorista.
- Realizar análisis físicos y fisiológicos (germinación, viabilidad, pureza y humedad) de los lotes de semilla del Banco de Germoplasma así como de los servicios solicitados.
- Informar los resultados de los análisis.

5.7 Perfil del Puesto.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- **Preparación Académica**
Ingeniero forestal y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
4 años de experiencia en manejo de germoplasma e identificación de especies forestales, así como operación y Administración de personal.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento sobre análisis de calidad y escarificación de semilla, conocimiento sobre identificación, beneficio y colecta de especies forestales y manejo de equipos de laboratorio, limpieza de semilla y de almacenamiento de semilla. Y conocimiento básico de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control. Toma de decisiones, entrega de informes y resultados.
- Responsabilidad y trabajo en equipo.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Banco Germoplasma).

5.2 Nombre del Puesto

Encargados de Colecta y Beneficio (2 personas).

5.3 Denominación del Puesto.

Analista de Organización y Métodos "C" y Operador de Equipo de Jardinería.

5.4 Objetivo del Puesto

Participar en la colecta de frutos y beneficio para asegurar el resguardo de las especies en el Banco de Germoplasma.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Encargada del Banco de Germoplasma.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Encargado de Colecta y Beneficio.

5.6 Funciones

- Realizar recorridos de valoración de semilla.
- Realizar recorridos de colecta de semilla.
- Realizar el beneficio de los frutos colectados.
- Realizar el empaquetado de las semillas beneficiadas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Primaria o secundaria terminada.
- **Experiencia Laboral**
2 años de experiencia en colecta y beneficio de frutos.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en colecta y beneficio de frutos y especies forestales.
- **Competencias y Habilidades**
Responsabilidad, capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Vivero).

5.2 Nombre del Puesto

Encargado del Vivero.

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar la Producción de planta en los viveros de la Secretaria de Medio Ambiente para la atención de solicitudes de planta en el Estado de Coahuila.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Subdirector de Recursos Forestales.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa directamente al Encargado de Atención Ciudadana e Imagen Urbana, Encargado del Área de Producción, Encargado de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, Chofer del Área de Viveros, Auxiliar del Área de Producción (6 personas), Encargado de Mantenimiento del Vivero y Jardinero.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Encargado del Área de Producción.

5.6 Funciones

- Formular los proyectos para la producción de planta en los viveros.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a los viveros de la Secretaria de Medio Ambiente.
- Llevar a cabo diagnóstico de áreas a reforestar.
- Realizar la planeación para la producción en viveros e invernaderos (calendarización de actividades).
- Llevar la lista de necesidades de los viveros y presentarla a subdirector.
- Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los diferentes viveros e invernaderos de la Secretaria de Medio Ambiente.
- Coordinar la entrada y salida de planta de los viveros.
- Elaborar reportes mensuales.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica:**
Ingeniero agrónomo y/o carrera afín.
- **Experiencia laboral:**
Dos años en producción de plantas forestales y ornamentales.
- **Conocimientos Específicos:**
Cultivo en viveros e invernaderos, manejo de agroquímicos, riegos.
- **Competencias y habilidades:**
Manejo de personal, análisis y solución de problemas, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefatura del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/ Vivero).

5.2 Nombre del Puesto

Encargado del Área de Producción.

5.3 Denominación del Puesto

Analista de Organización y Métodos "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos de producción de planta en los viveros para la atención de solicitudes de planta en el Estado de Coahuila.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado del Vivero.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Encargado de Mantenimiento del Vivero y Planta Tratadora.

5.6 Funciones

- Realizar la planeación para la producción en viveros e invernaderos (calendarización de actividades).
- Llevar la lista de necesidades de los viveros y presentarla al encargado de producción.
- Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los diferentes viveros e invernaderos.
- Elaborar reportes mensuales.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Técnico Forestal y/o carrera afín.
- **Experiencia laboral**
Dos años en producción de plantas forestales y ornamentales.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo de agroquímicos, riegos, conocimiento de especies ornamentales y forestales, cultivo en viveros e invernaderos y administrativo manejo de paquetes computacionales.
- **Competencias y habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Vivero).

5.2 Nombre del Puesto

Encargado de la Planta Tratadora de Aguas Residuales.

5.3 Denominación del Puesto

Analista de Organización y Métodos "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Obtener el agua con calidad para ser utilizada en el riego de plantas del vivero.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado del Vivero.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Encargado de Mantenimiento del Vivero y Planta Tratadora.

5.6 Funciones

- Manejar los equipos de la planta tratadora.
- Organizar tiempos de entrada y salida de agua.
- Dar mantenimiento periódico a los equipos de la planta tratadora.
- Diagnosticar y reportar fallas en los equipos y bombas de la planta tratadora.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica:**
Ingeniero Agrónomo y/o carrera afín.
- **Experiencia laboral:**
Dos años manejo de planta tratadora de aguas residuales.
- **Conocimientos Específicos:**
Conocimiento de calidad del agua, conocimiento sobre equipo y maquinas que componen la planta tratadora, mantenimiento general.
- **Competencias y habilidades:**
Destreza para el manejo de maquinaria y equipo, organización, programación y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Vivero).

5.2 Nombre del Puesto

Chofer del Área de Viveros.

5.3 Denominación del Puesto

Técnico en Mantenimiento "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Realizar la logística y transporte de plantas y materiales para el traslado en tiempo y forma al lugar indicado.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado del Vivero.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Encargado del Área de Producción.

5.6 Funciones

- Transportar plantas y materiales.
- Brindar apoyo en mensajería.
- Revisar y dar mantenimiento a la unidad asignada.
- Realizar alguna otra actividad relacionada al área de viveros.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Escolaridad mínima secundaria.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de un año como chofer de vehículos de diferentes capacidades.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento básico de mecánica, tener conocimiento de leyes y reglamentos de tránsito y conocimiento de las distintas regiones del estado. Tener conocimiento en el manejo de vehículos de diferentes capacidades de cargas.
- **Competencias y Habilidades**
Alto sentido de la responsabilidad en las actividades asignadas, responsable y diestro en el manejo de vehículo de carga.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Vivero).

5.2 Nombre del Puesto

Encargado de Mantenimiento del Vivero y Planta Tratadora (1 persona).

5.3 Denominación del Puesto

Técnico en Medio Ambiente "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Dar mantenimiento para asegurar el funcionamiento de los equipos, materiales y herramientas del vivero.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado del Vivero.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Coordinador del Vivero.

5.6 Funciones

- Realizar diagnósticos, detección de problemática en los equipos y herramientas.
- Elaborar reportes mensuales.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos y herramientas.
- Programar el mantenimiento de los equipos y herramientas del vivero.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Técnico en máquinas y herramientas y/o carrera afín.
- **Experiencia laboral**
Dos años en áreas de mantenimiento.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento básico en electricidad y manejo de herramienta.
- **Competencias y habilidades**
Análisis y solución de problemas.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Vivero).

5.2 Nombre del Puesto

Jardinero.

5.3 Denominación del puesto

Jardinero de Parques y Viveros "C".

5.4 Objetivo del puesto

Mantener los jardines y áreas verdes utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios para garantizar el ornato de los parques y plazas.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado del Vivero.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Auxiliar del Área de Producción.

5.6 Funciones

- Realizar la poda a árboles y plantas que lo requieran
- Remodelar las áreas verdes
- Dar riego de las áreas asignadas
- Dar Cuidado Preventivo a las áreas a su cargo
- Reportar las actividades a su jefe inmediato
- Conservar en buen estado la herramienta proporcionada para la realización del trabajo.
- Eliminar malezas.
- Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas.
- Realizar trasvases.
- Manejarla plántula.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Educación básica
- **Experiencia Laboral**
Un año en mantenimiento y manejo de jardines, plantas de ornato y forestales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento de agroquímicos, manejo de equipos especializados, conocimiento de especies, trabajo de jardinería y manejo de herramienta para jardinería.
- **Competencias y Habilidades**
Habilidad manual y disponibilidad para el trabajo en equipo.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Vivero).

5.2 Nombre del Puesto

Auxiliar del Área de Producción (6 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "A", Operador de Equipo de Jardinería (3 personas), Operador de Equipo de Producción, Técnico en Medio Ambiente "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar los procesos de producción de planta en vivero e invernadero para garantizar el su suministro.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado del Vivero.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Auxiliar del Área de Producción.

5.6 Funciones

- Realizar la planeación para la producción en viveros e invernaderos (calendarización de actividades).
- Llevar la lista de necesidades de los viveros y presentarla al encargado de producción.
- Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los diferentes viveros e invernaderos.
- Elaborar reportes mensuales.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Técnico Forestal y/o carrera afín.
- **Experiencia laboral**
Dos años en producción de plantas forestales y ornamentales.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo de agroquímicos, riegos, conocimiento de especies ornamentales y forestales, cultivo en viveros e invernaderos.
- **Competencias y habilidades**
Destreza manual, solución de problemas, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Vivero/ Departamento de Atención Ciudadana e Imagen Urbana).

5.2 Nombre del Puesto

Encargado de Atención Ciudadana e Imagen Urbana.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Imagen Urbana.

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar todas las acciones y actividades que estén encaminadas para cumplir los objetivos de mejoramiento e imagen de las plazas y parques del área urbana.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado del Vivero.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa directamente a Responsable de Mantenimiento de Parques y Plazas y Responsables de Mantenimiento (2 personas).
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Responsable de Mantenimiento de Parques y Plazas.

5.6 Funciones

- Llevar a cabo prácticas culturales para mejoramiento de las plazas y parques públicos.
- Establecer programas de aplicación de plaguicidas para el control de plagas y enfermedades.
- Llevar a cabo limpieza y encalado de árboles para una mejor imagen.
- Reforestar con plantas y árboles en áreas que se detecte la reposición de material vegetativo.
- Establecer sistemas de riego oportunos para el buen desarrollo del material vegetativo.
- Diagnosticar las áreas verdes y parques.
- Llevar el control de apoyos realizados en las áreas verdes (plazas).
-

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica:**
Ingeniero Agrónomo y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral:**
Experiencia mínima de 2 años al cuidado de bosques, plazas y/o parques.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento en equipo y herramienta especializado para jardinería, Manejo y cuidado de plantas y jardines.
- **Competencias y Habilidades:**
Manejo de personal, sensibilidad a lineamientos y orientación al servicio.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Vivero/ Departamento de Atención Ciudadana e Imagen Urbana).

5.2 Nombre del Puesto

Responsable de Mantenimiento de Parques y Plazas.

5.3 Denominación del Puesto

Responsable de Mantenimiento de Parques

5.4 Objetivo del Puesto

Dar mantenimiento en cuestión de mejora e imagen urbana para la atención de las solicitudes presentadas a la Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado de Atención Ciudadana e Imagen Urbana.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Encargado de Atención Ciudadana e Imagen Urbana.

5.6 Funciones

- Llevar a cabo prácticas culturales para mejoramiento de las plazas y parques públicos.
- Establecer programas de aplicación de plaguicidas para el control de plagas y enfermedades.
- Llevar a cabo limpieza y encalado de árbol para una mejor imagen.
- Reforestar con plantas y árboles en áreas que se detecte la reposición de material vegetativo.
- Establecer sistemas de riego oportunos para el buen desarrollo del material vegetativo.
- Realizar el diagnóstico de las plazas.
- Realizar el diagnóstico de las áreas verdes.
- Realizar la planeación para la atención al mejoramiento de plazas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniero Agrónomo, y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de 2 años al cuidado de plantas, plazas y/o parques.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos reforestación, manejo de químicos, riego, cuidado de plantas y jardines, conocimiento de especies de plantas y riegos. y administrativo manejo de paquetes computacionales.
- **Competencias y habilidades**
Solución de problemas y sensibilidad a lineamientos y orientación al servicio y manejo de personal.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Recursos Forestales, Vida Silvestre y Saneamiento Ambiental/ Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego/Vivero/ Departamento de Atención Ciudadana e Imagen Urbana).

5.2 Nombre del Puesto

Responsable de Mantenimiento (2 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar a las necesidades que requiera los responsables de mantenimiento de plazas y parques para cumplir con el mejoramiento e imagen de los parques y plazas.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Encargado de Atención Ciudadana e Imagen Urbana.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Responsable de Mantenimiento.

5.6 Funciones

- Analizar y capturar en el padrón los Planes de Imagen Urbana.
- Realizar de visitas de evaluación de escritorio y de campo del área.
- Elaborar oficios del área.
- Analizar y evaluar los expedientes de los sitios de mejora de imagen urbana.
- Apoyar en diversas actividades del área.
- Apoyar en los diversos eventos que se realizan en el área.
- Elaborar informes y estadísticas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Carrera Técnica en Recursos Naturales y medio ambiente y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Un año en trabajos relacionados con asuntos forestales y de imagen urbana.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo de Office y manejo y cuidado de plantas y jardines, conocimiento de especies de plantas y riegos.
- **Competencias y habilidades**
Solución de problemas y organización.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Educación y Cultura Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Directora de Educación y Cultura Ambiental.

5.3 Denominación del Puesto

Directora Área "C".

5.4 Objetivo del Puesto

Elaborar, promover, instrumentar, supervisar y evaluar las acciones que impulsa la Secretaría en materia de cultura ambiental, a fin de lograr una promoción de cultura y mejoramiento ambiental en todos los sectores.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subsecretaria de Recursos Naturales.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa al Jefe de Proyectos de Eficiencia Energética, Auxiliar Administrativo, Coordinador del Parque Ecológico el Chapulín, Educadora Ambiental y Analista de Proyectos.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Subsecretaria de Recursos Naturales o la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones

- Elaborar el Programa Estatal de Cultura Ambiental, según las políticas que establece la presente administración pública en la materia;
- Formular, promover, coordinar, instrumentar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y actividades, cursos, talleres, campañas, material didáctico y de difusión, así como otras acciones que impulsa la Secretaría en materia de cultura ambiental, con énfasis en la participación ciudadana y equidad de género;
- Programar conjuntamente acciones en materia de educación y capacitación ambiental que soliciten otras áreas de la Secretaría;
- Formular e instrumentar proyectos y actividades en materia de cultura ambiental en los parques y bosques urbanos, que estén bajo la operación y administración de la Secretaría;
- Difundir ante organismos locales, nacionales e internacionales, los programas y proyectos impulsados por la Secretaría con el propósito de tener presencia en estos ámbitos, mediante informes, reportes, conferencias, talleres, cursos publicaciones y otros medios de naturaleza análoga;
- Formular y aplicar, en coordinación con el área de Comunicación Social del Gobierno de Estado, acciones de comunicación educativa, en medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos para promover una cultura ambiental en la comunidad, así como impulsar la participación de la ciudadanía en las diversas acciones;
- Crear un programa de formación y capacitación de enlaces locales ambientales en los municipios del estado, a fin de articular eficientemente las acciones de la Secretaría, particularmente el tema de cultura ambiental;
- Colaborar con la Secretaría de Educación, el tratamiento del tema medioambiental en el manejo de los contenidos, planes, programas de estudio, cursos de actualización del magisterio y materiales didácticos, así como en las actividades culturales, con el propósito de fortalecer la cultura ambiental en el sector educativo;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Formular, implementar y coordinar los programas y proyectos, así como promover convenios con otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos comunes que se relacionan con la cultura ambiental;
- Participar de manera coordinada con otras instancias federales, estatales y municipales, cuyas acciones tengan relación con la cultura ambiental;
- Participar de manera coordinada con los sectores social, empresarial y productivo, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, a fin de impulsar acciones relacionadas con la cultura ambiental;
- Participar en los diferentes consejos y eventos locales, nacionales e internacionales relacionados con la cultura ambiental;
- Elaborar, impulsar y coordinar reuniones, eventos, así como la entrega de premios y reconocimientos, relacionados con la promoción de una cultura ambiental;
- Diseñar, elaborar, publicar, promover y difundir el Programa Editorial en materia de Cultura Ambiental;
- Promover la creación del acervo de materiales y recursos didácticos relacionados con la educación ambiental, al que tenga acceso el público interesado en la promoción de una cultura ambiental, y
- Las demás previstas en las disposiciones aplicables y que le competan, así como aquéllas que le confiera su superior jerárquico.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Maestría en Pedagogía y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en trabajos de dirección y manejo de personal.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos sobre manejo y operación de centros de educación ambiental, conocimientos sobre manejo de personal y trabajo en equipo, conocimientos sobre toma de decisiones, entrega de informes y resultados, experiencia en manejo de flora y fauna silvestre, experiencia en temas relacionados con educación y cultura ambiental, conocimiento básico de la Ley General de Equilibrio Ecológico y de la Ley Forestal Sustentable y sus respectivos reglamentos y capacidad demostrada en la procuración de fondos y en el establecimiento de alianzas con varios sectores.
- **Competencias y Habilidades**
Liderazgo, orientación a resultados, planeación y administración, análisis y solución de problemas, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Educación y Cultura Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto

Analista Administrativo "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en la gestión administrativa y actividades de educación ambiental para hacer más eficiente el funcionamiento del área de la Dirección de Educación y Cultura Ambiental y Parque Ecológico el Chapulín.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora de Educación y Cultura Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora de Educación y Cultura Ambiental.

5.6 Funciones

- Recibir y enviar correspondencia.
- Llevar el archivo y control de documentos.
- Elaborar oficios, tarjetas informativas, reportes.
- Apoyar las actividades educativas de la Dirección de Cultura Ambiental y Parque Ecológico El Chapulín.
- Gestionar ante el enlace administrativo de la Subsecretaria los viáticos y compras de la Dirección y Parque.
- Recabar y realizar la información para los encargados de transparencia estatal y nacional.
- Apoyar al personal operativo del Parque a realizar su declaración patrimonial y los formatos que solicite la Secretaría de Fiscalización.
- Elaborar boletines mensuales para los docentes de Coahuila.
- Atender a los fotógrafos que solicitan credencial para realizar sus sesiones en el Parque.
- Atender a los que solicitan las instalaciones del Parque para lo relacionado a los esquemas compensatorios.
- Atender a las autoridades ambientales municipales que requieran alguna información para apoyar sus actividades de educación ambiental.
- Vincular las actividades ambientales o programas ambientales con la Secretaría de Educación y atender la parte de Autonomía Curricular del Nuevo Modelo Educativo.
- Elaborar comprobaciones.
- Alimentar el programa de Sistema de Seguimiento de la Secretaría.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Educación, Carrera Comercial y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1 año en actividades administrativas.

- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos administrativos e integración de informes.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización, control e impartición de cursos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Educación y Cultura Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Educadora Ambiental.

5.3 Denominación del Puesto

Analista de Información "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Elaborar proyectos, programas y actividades de educación ambiental de la Dirección de Educación y Cultura Ambiental y Parque Ecológico El Chapulín, además de promover y atender estas actividades entre autoridades ambientales, maestros, grupos organizados que soliciten apoyo para atender sus actividades ambientales.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora de Educación y Cultura Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Educadora Ambiental y/o Auxiliar Administrativo.

5.6 Funciones

- Elaborar programas o proyectos de Cultura Ambiental para atender el Programa Sectorial de Medio Ambiente de Coahuila.
- Elaborar actividades educativas para el Parque Ecológico el Chapulín.
- Elaborar material didáctico para los programas, proyectos o actividades de la Dirección de Cultura Ambiental y Parque Ecológico el Chapulín.
- Organizar eventos ambientales como premiación de concursos y celebración de fechas ambientales.
- Promover los programas y proyectos de la Dirección Educación y Cultura Ambiental entre las autoridades municipales del Estado.
- Apoyar a las autoridades municipales en sus programas y proyectos municipales ambientales.
- Promover entre las escuelas de Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga las visitas educativas ambientales al Parque Ecológico el Chapulín.
- Atender las solicitudes de empresas, grupos organizados, escuelas que requieran alguna actividad ambiental.
- Atender a los grupos escolares y organizados que solicitan actividades ambientales en el Parque Ecológico el Chapulín.
- Elaborar informes sobre las actividades que realizan del Parque Ecológico el Chapulín y la Dirección de Educación y Cultura Ambiental.
- Administrar y actualizar la página de Facebook del Parque Ecológico el Chapulín.
- Coordinar a los jóvenes que realizan su servicio social en el Parque.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Maestría en Educación y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

3 años de experiencia en actividades de educación ambiental.

- **Conocimientos Específicos**

Conocimiento en temas ambientales y conceptos de ecología.

- **Competencias y Habilidades**

Administración, organización, manejo de grupos, trabajo en equipo y buena comunicación.

Redacción de textos y elaboración de materiales didácticos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Cultura Ambiental)

5.2 Nombre del Puesto

Analista de Proyectos.

5.3 Denominación del Puesto

Analista de Organización y Métodos "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en la elaboración y control de documentos para hacer más eficiente el funcionamiento del área de la Subdirección de Proyectos Especiales.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora de Educación y Cultura Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora de Educación y Cultura Ambiental.

5.6 Funciones

- Recibir y enviar correspondencia.
- Llevar el archivo y control de documentos.
- Dar seguimiento a los programas asignados al área.
- Apoyar en la capacitación de grupos
- Lleva una base de datos con la información quienes participan activamente en los programas
- Atender las solicitudes de empresas, grupos organizados, escuelas que deseen participar en algunos temas o programas ambientales.
- Dar asesoría y orientar en caso de dudas referentes al programa en que participa.
- Apoyar a los enlaces operativos de los comités ambientales a realizar actividades correspondientes al programa.
- Encargada de actividades administrativas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería y/o licenciatura.
- **Experiencia Laboral**
Un año en actividades administrativas y de atención a grupos.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales, conocimiento de integración de informes.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Cultura Ambiental)

5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Proyectos de Eficiencia Energética.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Promover la Eficiencia Energética como base para la reducción en el consumo de energía eléctrica en el proceso de producción de bienes y servicios, con el objetivo de bajar la demanda de servicios ambientales y las emisiones de Gases de Efecto Invernadero.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora de Educación Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora de Educación Ambiental.

5.6 Funciones

- Apoyar en la ejecución y evaluación de los programas de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica, dar seguimiento a los mismos y proponer acciones de mejoramiento.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo de campañas educativas, procesos de sensibilización y formación ambiental, dirigidas a la población, para inducir cambios en sus hábitos de consumo de energía eléctrica y emisión de Gases de Efecto Invernadero.
- Monitorear los consumos de energía eléctrica de los programas a cargo de la Dirección de Cultura Ambiental.
- Monitoreo de Energía e informe mensual sobre los consumos y ahorros de los edificios de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Proponer la adopción de alternativas para el ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica.
- Participar en la proyección e implementación de proyectos de cambio de tecnologías en la infraestructura de inmuebles responsabilidad de la Secretaría.
- Participar en la proyección de nuevos parques solares generadores de energías limpias.
- Impartir talleres y pláticas sobre el uso racional de la energía y eficiencia energética y la realización de diagnósticos energéticos.
- Generar informes sobre los ahorros en consumo de energía y emisiones de GEI's, analizar e identificar posibles cambios en el comportamiento de estos rubros vinculados a los edificios de empresas y organismos participantes en los programas de eficiencia energética implementados por esta Secretaría.
- Recepción y administración de información de Segregación de Residuos de los programas y campañas de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Generación de Bases de datos de segregación de residuos para la obtención de información.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ing. Agrónomo en Irrigación. Especialista en Ingeniería Ambiental
- **Experiencia Laboral**
Monitoreo de Energía de dependencias, organismos y empresas y elaboración de Diagnósticos de Energía.
- **Conocimientos Específicos.**
Conocimientos básicos y medios sobre la energía eléctrica, consumo y uso racional; Conocimientos sobre Cambio Climático
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control. Conocimientos sobre programas básicos como Excel, Word, powerpoint, internet y páginas web, informativas, científicas y escolares.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Educación y Cultura Ambiental; Parque Ecológico el Chapulín).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador Operativo del PEC (Parque Ecológico El Chapulín).

5.3 Denominación del puesto

Analista de Organización y Métodos "A".

5.4 Objetivo del puesto

Coordinar al personal del Parque Ecológico el Chapulín para dar atención al mejoramiento de los recursos asignados a este, así como a las necesidades de mantenimiento de áreas verdes, riego e infraestructura, e inventarios de bodega.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora de Educación y Cultura Ambiental y a la Subsecretaria de Recursos Naturales.
- **Relación jerárquica descendiente**
Supervisa directamente al Coordinador de Jardinería, Educadora Ambiental, Jardineros (3 personas), Auxiliares de Mantenimiento (4 personas) e Intendente (4 personas).
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora de Educación y Cultura Ambiental.

5.6 Funciones

- Realizar semanalmente la asistencia del personal del Parque y de Cultura, misma que es turnada al área de Recursos Humanos de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Programar los trabajos que se deben de realizar en la semana laboral de las áreas verdes e infraestructura.
- Gestionar cotizaciones de los diferentes materiales del PEC con los proveedores.
- Realizar el inventario de los suministros del PEC.
- Actualizar semanalmente el inventario de suministros del Parque.
- Calendarizar el riego semanal de las diferentes áreas verdes del PEC.
- Programar y distribuir los horarios del personal del PEC.
- Programar los períodos vacaciones del personal y las guardias.
- Apoyar en labores específicas de mantenimiento.
- Apoyar en los esquemas compensatorios del PEC.
- Programar al personal para brindar el apoyo a los solicitantes del auditorio en la caseta de sonido.
- Realizar recorridos para hacer levantamientos de los trabajos a programar, así como de la limpieza del PEC.
- Elaborar el plan de manejo de mantenimiento.
- Diseñar las áreas factibles para infraestructura verde y ejecutarlas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en agronomía y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

1 año de experiencia en sistemas de riego, manejo de personal y coordinación para trabajos de mantenimiento.

- **Conocimientos Específicos**

Mantenimiento de áreas verdes, maquinaria y equipo de jardinería, equipo de cómputo, materiales, equipo, volúmenes y láminas de riego, topografía, manejo de Office y Auto Cad, escalas e interpretación de planos.

- **Competencias y Habilidades**

Administración, organización, control, manejo de personal y de comunicación.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Educación y Cultura Ambiental; Parque Ecológico el Chapulín).

5.2 Nombre del Puesto

Educadora Ambiental.

5.3 Denominación del Puesto

Operador de Equipo de Jardinería.

5.4 Objetivo del Puesto

Elaborar proyectos, programas y actividades de educación ambiental del Parque Ecológico El Chapulín, para la atención de la biblioteca pública “La Casita del Libro”, así como promover y atender a los visitantes del Parque.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora de Educación y Cultura Ambiental
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora de Educación y Cultura Ambiental

5.6 Funciones

- Elaborar actividades educativas para el PEC.
- Elaborar material didáctico para el PEC.
- Atender a los grupos escolares y organizados que solicitan actividades ambientales en el PEC.
- Elaborar informes sobre las actividades que realizan del PEC.
- Coordinar a los jóvenes que realizan su servicio social en el PEC.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Bachillerato y/o equivalente.
- **Experiencia Laboral**
1 año de experiencia en actividades de educación ambiental.
- **Conocimientos Específicos**
En temas ambientales y conceptos de ecología.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización, manejo de grupos, trabajo en equipo y buena comunicación.
Redacción de textos y elaboración de materiales didácticos.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Educación y Cultura Ambiental; Parque Ecológico el Chapulín).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Jardinería.

5.3 Denominación del puesto

Operador de Equipo de Jardinería.

5.4 Objetivo del puesto

Coordinar y promover acciones de mantenimiento y de jardinería a fin de garantizar el funcionamiento del Parque Ecológico el Chapulín.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador Operativo del PEC y Directora de Educación y Cultura Ambiental.
- **Relación jerárquica descendiente**
Supervisa indirectamente a los Jardineros (3 personas).
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Coordinador Operativo del PEC.

5.6 Funciones

- Coordinar los diferentes trabajos programados para la semana laboral en las áreas verdes del PEC.
- Realizar la poda, fertilización, aportes, cortes, trasplantes, deshijes, descontaminación de las áreas verdes del PEC.
- Realizar recorridos frecuentes para realizar el diagnóstico de las áreas que necesitan mantenimiento.
- Asignar las diversas tareas de mantenimiento a los jardineros del PEC.
- Apoyar a las actividades de la Dirección de Cultura Ambiental en eventos para la celebración de fechas ambientales en el PEC.
- Recoger en el vivero de la SMA las plantas asignadas al PEC.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Estudios de bachillerato y/o carrera técnica.
- **Experiencia Laboral**
1 año de experiencia en mantenimiento y manejo de jardines y plantas y un año de experiencia en manejo de personal.
- **Conocimientos Específicos**
Trabajo de jardinería y manejo de herramienta para jardinería y manejo de equipo de cómputo.
- **Competencias y Habilidades**
Manejo de personal, administración, trabajo en equipo, y comunicación.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Educación y Cultura Ambiental; Parque Ecológico el Chapulín).

5.2 Nombre del Puesto

Jardinero (3 personas).

5.3 Denominación del puesto

Operador de Equipo de Jardinería (2 personas) y Auxiliar Administrativo "A".

5.4 Objetivo del puesto

Mantener los jardines y áreas verdes utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios para garantizar el ornato del Parque Ecológico el Chapulín.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador Operativo del PEC, Directora de Educación y Cultura Ambiental y al Coordinador de Jardinería.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Jardinero.

5.6 Funciones

- Realizar la poda a árboles y plantas que lo requieran.
- Remodelar las áreas verdes.
- Dar riego de las áreas asignadas.
- Dar Cuidado Preventivo a las áreas a su cargo.
- Reportar las actividades a su jefe inmediato.
- Conservar en buen estado la herramienta proporcionada para la realización del trabajo.
- Eliminar malezas.
- Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas.
- Realizar trasvases.
- Manejo de plántula.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Educación básica.
- **Experiencia Laboral**
Un año en mantenimiento y manejo de jardines, plantas de ornato y forestales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento de agroquímicos, manejo de equipos especializados, conocimiento de especies, trabajo de jardinería y manejo de herramienta para jardinería.
- **Competencias y Habilidades**
Habilidad manual y disponibilidad para el trabajo en equipo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Educación y Cultura Ambiental; Parque Ecológico el Chapulín).

5.2 Nombre del Puesto

Auxiliar de Mantenimiento (4 personas).

5.3 Denominación del puesto

Operador de Equipo de Jardinería (3 persona) y Auxiliar de Mantenimiento "B".

5.4 Objetivo del puesto

Realizar los trabajos de mantenimiento a fin de garantizar el funcionamiento de la infraestructura del Parque Ecológico el Chapulín.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador Operativo del PEC y a la Directora de Educación y Cultura Ambiental.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Auxiliar de Mantenimiento.

5.6 Funciones

- Realizar trabajos de albañilería, pintura, electricidad (baja tensión) del PEC.
- Conservar en buen estado la herramienta proporcionada para la realización del trabajo.
- Proporcionar los insumos al personal de jardinería, limpieza y mantenimiento.
- Prender el equipo de bombeo de acuerdo con las áreas programadas del riego.
- Apoyo en la actualización diaria de los inventarios del PEC.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Educación básica y/o carrera técnica
- **Experiencia Laboral**
Seis meses en áreas de mantenimiento a parques.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos básicos en manejo de equipos hidráulicos, línea eléctrica de baja tensión y albañilería.
- **Competencias y Habilidades**
Habilidad manual y actitud de servicio.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Educación y Cultura Ambiental; Parque Ecológico el Chapulín).

5.2 Nombre del Puesto

Intendentes (4 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Operador de Equipo de Jardinería (4 personas)

5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades de limpieza y orden en las áreas que se le asignen utilizando el equipo y materiales necesarios para mantenerlas en óptimas condiciones.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador Operativo del PEC y a la Directora de Educación y Cultura Ambiental.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Intendente.

5.6 Funciones

- Mantener limpia las instalaciones tales como oficinas, sanitarios, espacios abiertos, etc.
- Realizar recorridos en el transcurso del turno en las áreas asignadas revisando la situación de la limpieza de estas.
- Organizar y controlar el material (trapeador, escoba, detergente etc. asignado para el desarrollo de sus funciones).
- Detectar y reportar desperfectos y/o problemas en las áreas que se atienden.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Estudios (no indispensable).
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima 6 meses en trabajo de limpieza.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo de material, productos químicos y de limpieza.
- **Competencias y Habilidades**
Actitud de servicio y destreza manual.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Conservación del Patrimonio Natural).

5.2 Nombre del Puesto

Directora de Conservación del Patrimonio Natural.

5.3 Denominación del Puesto

Directora de área "C".

5.4 Objetivo del Puesto

Promover esquemas de Conservación y Recuperación del Patrimonio Natural del Estado de Coahuila, que permitan la continuidad de los procesos ecológicos y evolutivos naturales, así como sistematizar la información ambiental del estado de Coahuila para la toma de decisiones.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente.**
Reporta a la Subsecretaria de Recursos Naturales.
- **Relación jerárquica descendente.**
Supervisa a la Subdirectora de Conservación del Patrimonio Natural, Subdirectora del Parque las Maravillas, Responsable de la Unidad de Estadística y al Coordinador de Proyectos.
- **En caso de ausencia, lo sustituye:**
A quien designe la Subsecretaria de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Promover las actividades de conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;
- Promover, en coordinación con las unidades correspondientes de la Secretaría, la conservación de suelos que tengan vocación forestal en el Estado;
- Promover las actividades de restauración de suelos por erosión hídrica y eólica;
- Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas y de investigación para la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el ámbito de su competencia;
- Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;
- Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;
- Ejercer las funciones que, sobre la materia de conservación, manejo y restauración del patrimonio natural, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable mediante acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento;
- Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las actividades que realice en el ámbito de su competencia con el fin de lograr la presencia de la Secretaría ante la comunidad mediante publicaciones, conferencias, talleres, cursos y demás de naturaleza análoga;
- Promover programas de organización, capacitación y asignación de estímulos en beneficio de la conservación, manejo y restauración del patrimonio natural, en el Estado;
- Promover la mayor participación de la sociedad en la protección, conservación, manejo y restauración del patrimonio natural y restauración de suelos;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Promover la conservación, restauración y el incremento de la productividad de los suelos, mediante la aplicación de técnicas que permitan evitar su deterioro y fomenten su rehabilitación;
- Prestar Colaboración técnica a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial regional o estatal y locales o municipales;
- Emitir informes y dictámenes técnicos en materia de conservación, manejo y restauración del patrimonio natural en el Estado;
- Promover la creación de áreas naturales protegidas, así como el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;
- Elaborar el fundamento técnico para proponer al Ejecutivo del Estado la declaratoria de áreas naturales protegidas y zonas de restauración;
- Realizar acciones de conservación, manejo y recuperación de los recursos naturales y del bienestar humano, dentro de las áreas naturales protegidas y zonas de restauración cuenten con el estudio para definir y ejecutar su programa de manejo, así como realizar, dar seguimiento y evaluar las acciones de preservación para la conservación de las áreas naturales protegidas y zonas de restauración de competencia estatal;
- Proporcionar información y opinión técnica sobre recursos bióticos para la elaboración de leyes, reglamentos y normas;
- Elaborar la estrategia estatal de biodiversidad;
- Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos y cuerpos de agua en el Estado, en coordinación con las instancias competentes;
- Proponer y promover la ejecución de estudios biológicos e hidrológicos de cuencas y zonas de captación de agua en el Estado;
- Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado;
- Proponer y realizar estudios específicos para conocer y establecer las estrategias de manejo y protección de aquellas especies consideradas como endémicas, en alguna categoría de riesgo o protección especial;
- Promover el control y la erradicación de las especies exóticas en el Estado;
- Promover acciones de restauración de áreas degradadas del Estado;
- Promover y difundir ante organismos locales, nacionales y extranjeros las acciones y los resultados de las actividades realizadas en el área de su competencia;
- Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con las comunidades locales y usuarios;
- Coordinar con autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil, el manejo, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de recursos naturales;
- Emitir informes y dictámenes técnicos de manejo, conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales;
- Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;
- Ejercer las funciones que, sobre las materias de preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, conservación, manejo y restauración de recursos naturales, minería y otros, le transfiera la Federación al Estado a través de la legislación aplicable, acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que le otorguen otras disposiciones legales.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**

Ingeniería en Agronomía y/o Biólogo preferentemente con Maestría en manejo de recursos naturales y/o ciencias biológicas con orientación en restauración ecológica.

- **Experiencia Laboral**

Cinco años de experiencia en temas de conservación y restauración de recursos naturales y proyectos de campo en el estado de Coahuila y experiencia en diseño y elaboración de proyectos nacionales e internacionales.

- **Conocimientos Específicos**

Experiencia en asuntos administrativos y gerenciales es esencial junto con excelentes. Capacidad demostrada en la procuración de fondos y en el establecimiento de alianzas con los varios sectores. Dominio del idioma inglés tanto en forma verbal como escrita.

- **Competencias y Habilidades**

Análisis y solución de problemas, organización y control, habilidades diplomáticas y de comunicación. Pensamiento creativo en el diseño e instrumentación de proyectos, Liderazgo, supervisión de personal y técnicamente competente en el campo del manejo de recursos naturales.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Conservación del Patrimonio Natural; Subdirección de Conservación de Patrimonio Natural).

5.2 Nombre del Puesto

Subdirección de Conservación del Patrimonio Natural.

5.3 Denominación del Puesto

Subdirección de Área "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar programas orientados al conocimiento y conservación de la riqueza natural de Coahuila, así como estabilizar las poblaciones de animales domésticos fuera de control y promover el bienestar animal a través del cumplimiento de la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora de Conservación del Patrimonio Natural.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a la Auxiliar de Bienestar Animal.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora de Conservación del Patrimonio Natural.

5.6 Funciones

- Diseñar e implementar programas educativos orientados al conocimiento de la biodiversidad.
- Diseñar materiales educativos y exposiciones.
- Capacitar instructores.
- Realizar talleres para maestros, asociaciones y rescatistas.
- Realizar eventos encaminados a acrecentar la apreciación de la biodiversidad, como son fechas ambientales nacionales e internacionales.
- Manejar las redes sociales de las áreas.
- Implementar programas que promuevan la participación ciudadana en la conservación de las especies.
- Dar a conocer la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado.
- Realizar eventos que promuevan el Bienestar Animal.
- Coordinar actividades con Asociaciones Civiles y Rescatistas Independientes.
- Llevar a cabo los registros correspondientes al empadronamiento de animales del Estado.
- Apoyo en el seguimiento y análisis de los programas de ciencia ciudadana.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ing. Agrónomo, Forestal, Biólogo y/o afín.
- **Experiencia Laboral**
Cinco años de Experiencia.
- **Conocimientos Específicos**
Educación Ambiental, diseño de materiales educativos y manejo del Office.
- **Competencias y Habilidades**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Administración y control, liderazgo y creatividad.

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Conservación del Patrimonio Natural: Subdirección de Conservación de Patrimonio Natural).

5.2 Nombre del Puesto

Auxiliar de Bienestar Animal.

5.3 Denominación del Puesto

Analista de Organización y Métodos "C".

5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las acciones del programa de bienestar Animal para dar cumplimiento a la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subdirectora de Conservación del Patrimonio Natural.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Subdirectora de Conservación del Patrimonio Natural.

5.6 Funciones

- Atender a grupos escolares.
- Apertura y desarrollo de espacios caninos en el estado.
- Compartir e invitar a eventos, promover en medios de comunicación, atender cuando sea necesario algún medio de comunicación.
- Atender los eventos culturales para diferentes fechas ambientales como: conferencias, ferias y campañas.
- Apoyar y capacitar para la generación de los registros de animales de compañía.
- Apoyar las actividades de la subdirección.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Bachillerato y capacitaciones en materia de bienestar animal.
- **Experiencia Laboral**
Dos años de Experiencia.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo de office.
- **Competencias y Habilidades**
Habilidades en el manejo y atención de animales domésticos (perros y gatos).

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Conservación del Patrimonio Natural; Subdirección del Parque las Maravillas).

5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora del Parque las Maravillas.

5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Área "A".

5.4 Objetivo del Puesto:

Administrar la coordinación del Parque las Maravillas para dar atención al mejoramiento de recursos asignados a esta unidad.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora de Conservación del Patrimonio Natural.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa al Coordinador de Mantenimiento.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora de Conservación del Patrimonio Natural.

5.6 Funciones

- Dar respuesta a oficios recibidos y elaborar tarjetas informativas de las funciones encomendadas por la Dirección.
- Apoyar la gestión y desarrollo de programas complementarios que le sean asignados.
- Programar y coordinar en actividades educativas en el Parque.
- Gestionar en los procesos de diagnóstico, planear y evaluar de los proyectos vinculados con el sector.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes referentes al área.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ing. Agrónomo, licenciatura y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Cinco años de experiencia en actividades forestales.
- **Conocimientos Específicos**
Agronomía, dasonomía, jardinería, sistema de riego, uso de agroquímicos, educación ambiental e integración de informes.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Conservación del Patrimonio Natural; Subdirección del Parque las Maravillas).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Mantenimiento.

5.3 Denominación del puesto

Coordinador de Mantenimiento.

5.4 Objetivo del puesto

Coordinar las actividades del Parque las Maravillas para dar atención a las necesidades de mantenimiento de áreas verdes, riego e infraestructura.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subdirectora del Parque las Maravillas.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Subdirectora del Parque las Maravillas.

5.6 Funciones

- Programar los trabajos que se deben de realizar en la semana laboral de las áreas verdes e infraestructura.
- Actualizar semanalmente el inventario de suministros del Parque.
- Calendarizar el riego semanal de las diferentes áreas verdes.
- Elaborar el plan de manejo de mantenimiento.
- Diseñar las áreas factibles para infraestructura verde y ejecutarlas.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura, ingeniero agrónomo y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Cinco años de experiencia en sistemas de riego, manejo de personal y coordinación para trabajos de mantenimiento.
- **Conocimientos Específicos**
Mantenimiento de áreas verdes, maquinaria y equipo de jardinería, equipo de cómputo, materiales, equipo, volúmenes y láminas de riego, topografía, manejo de Office, escalas e interpretación de planos.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Conservación del Patrimonio Natural).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Proyectos.

5.3 Denominación del Puesto

Analista de Organización y Métodos "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyo en la elaboración y coordinación de proyectos de Conservación para hacer más eficiente el funcionamiento del área de la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora de Conservación del Patrimonio Natural.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora de Conservación del Patrimonio Natural.

5.6 Funciones

- Apoyar en la coordinación y seguimiento de decretos de las Reservas Naturales Estatales, (entrevista con dueños de predios, recibir documentación para inicio de trámites, elaboración de carpetas para anexo de documentación, seguimiento a trámites, entre otros).
- Obtener diagnósticos de cada Reserva Natural Estatal, (visita a predios, ubicación de predios, condiciones ambientales de predios, obtener coordenadas geográficas de predios, Monitoreos de flora, fauna y calidad de agua, entre otros).
- Elaboración de listados de especies de las Reservas Naturales Estatales.
- Elaboración de memoria fotográfica de especies de cada Reserva Natural Estatal y de eventos asignados de la Secretaría.
- Seleccionar fotografías y subir al proyecto de identificación de especies Para Naturalista.
- Elaboración de polígonos de superficie de las Reservas Naturales Estatales.
- Apoyo en la elaboración de programas de manejo de las Reservas Naturales Estatales.
- Apoyo en la elaboración de listados de especies dentro del estado de Coahuila.
- Apoyo en el seguimiento y análisis de los programas de ciencia ciudadana.
- Apoyo en la organización de eventos especiales dentro y fuera de la Secretaría.
- Apoyo en seguimiento de los programas de conservación y recuperación de la Secretaría.
- Atender las comisiones, al interior y exterior del estado que me sean encomendadas.
- Impartir pláticas y conferencias en los diferentes municipios que le sean asignados de acuerdo con fechas ambientales a celebrar.
- Realizar los reportes e informes correspondientes de cada una de las comisiones encomendadas.
- Apoyo en la elaboración de post informativos para las redes sociales.
- Realizar las gestiones de solicitudes correspondientes a las necesidades financieras de la Dirección de Conservación.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Llevar el archivo y control de documentos de la dirección de conservación.
- Elaborar oficios y tarjetas informativas.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Secundaria con experiencia en conocimiento de flora y fauna del Estado.
- **Experiencia Laboral**
Cinco años de experiencia en actividades de campo.
- **Conocimientos Específicos**
Conducción de vehículo, mecánica automotriz, conocimientos básicos computacionales, internet, redes sociales y GPS, observación e identificación de especies de flora y fauna, fotografía, conocimiento de zona metropolitana y de municipios del Estado.
- **Competencias y Habilidades**
Disciplina, administración, organización, comunicación y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Conservación del Patrimonio Natural).

5.2 Nombre del Puesto

Responsable de Ordenamiento Ecológico.

5.3 Denominación del Puesto

Responsable de Programas.

5.4 Objetivo del Puesto

Auxiliar en el seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Sistema Integral de Información Ambiental, para que se utilicen como instrumentos en la toma de decisiones en la Conservación de los Recursos Naturales y su manejo sustentable.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Responsable de la Unidad de Estadística
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Subsecretaria de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Coahuila de Zaragoza (POETE).
- Dar seguimiento al Sistema Integral de Información Ambiental del Estado de Coahuila de Zaragoza (SIIAEC).
- Representar a la Secretaría en el Comité Técnico de Aprovechamientos Forestales Maderables y No Maderables del Consejo Estatal Forestal y evaluar los estudios técnicos justificativos para emitir una opinión.
- Representar a la Secretaría en el Comité Técnico de Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales del Consejo Estatal Forestal y evaluar los estudios técnicos justificativos para emitir una opinión.
- Evaluar y emitir opinión de las Manifestaciones de Impacto Ambiental de las solicitudes de la Federación
- Apoyo en la realización de análisis para definir áreas prioritarias para la conservación.
- Apoyo en las visitas de revisión en campo de estudios para el aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables.
- Colaborar con información para elaborar y revisar los programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas de jurisdicción estatal.
- Apoyar en la formulación de proyectos de Conservación, Protección y Restauración de Recursos Naturales.
- Fungir como enlace con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- Generar, actualizar y analizar bases de datos para los sistemas de información.
- Dar seguimiento a los programas de conservación, manejo y recuperación de recursos naturales de la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural;
- Reportar las acciones y programas elaboradas y acordadas a la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural:

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Todas aquellas que la Secretaría de Medio Ambiente y la Subsecretaría de Recursos Naturales indiquen.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniero Agrónomo Forestal y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia laboral de cuatro años, relacionados al manejo de sistemas de información, conservación y manejo de recursos naturales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales y Conocimientos en sistemas de información geográfica.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis de información, organización, planeación, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Conservación del Patrimonio Natural).

5.2 Nombre del Puesto

Responsable de la Unidad de Estadística.

5.3 Denominación del puesto

Responsable de la Unidad de Estadística.

5.4 Objetivo del Puesto

Generar y manejar las bases estadísticas para el análisis de datos relacionados a la conservación y manejo de recursos naturales a fin de que se utilicen como instrumentos en la toma de decisiones en la Conservación de los Recursos Naturales y su manejo sustentable.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Subsecretaria de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Crear bases de datos con información meteorológica, de estaciones meteorológicas de aeropuertos.
- Crear las bases de datos del programa ciencia ciudadana perro callejero.
- Georreferenciar la ubicación de los perros en condición de calle.
- Georreferenciar la ubicación de los paneles solares utilizando sensores remotos.
- Digitalizar en software GoogleEarth, la actualización de bosques, asentamientos humanos y zonas urbanas, parcelas agrícolas, bordos ganaderos, pastizales, matorral submontano y matorral espinoso tamaulipeco.
- Participar en el Comité técnico de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
- Participar en el Comité técnico de aprovechamientos forestales maderables y no maderables.
- Apoyar en el programa de ordenamiento ecológico regional del territorio de Coahuila de Zaragoza.
- Apoyar en las visitas de revisión en campo de estudios para el aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y cambio de uso de suelo en terrenos forestales.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniero Agrónomo y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima laboral de cuatro años, relacionados a la conservación y manejo de recursos naturales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales, conocimiento en sistemas de información y conocimientos en distribución de especies de flora y fauna.
- **Competencias y habilidades**
Análisis de información, organización, planeación, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Recursos Naturales (Dirección de Conservación del Patrimonio Natural).

5.2 Nombre del Puesto

Responsable de Programas.

5.3 Denominación del Puesto

Responsable de Programas.

5.4 Objetivo del Puesto

Crear, manejar y analizarla información relacionada a la conservación y manejo de recursos naturales a fin de que se utilicen como instrumentos en la toma de decisiones en la Conservación de los Recursos Naturales y su manejo sustentable.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Responsable de la Unidad de Estadística
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Subsecretaria de Recursos Naturales.

5.6 Funciones

- Manejar las bases de datos e información para alimentar el Sistema Integral de Información Ambiental.
- Dar seguimiento al Sistema Integral de Información Ambiental.
- Participar en el comité técnico de aprovechamientos forestales maderables y no maderables.
- Apoyar en el programa de ordenamiento ecológico regional del territorio de Coahuila de Zaragoza.
- Georreferenciar las mascotas en el Estado.
- Apoyar en las visitas de revisión en campo de estudios para el aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables.
- Apoyo en el manejo y análisis de información georreferenciada.
- Manejar y analizar de información georreferenciada.
- Actualización de información del tema forestal para transparencia.
- Recibir y registrar correspondencia.
- Registrar en base de datos la salida de planta de cada quincena.
- Preparar y enviar información de salida de planta para transparencia cada fin de mes.
- Elaborar mapas.
- Manejo de información georreferenciada.
- Apoyar en el comité técnico de aprovechamientos forestales maderables y no maderables.
- Manejo de bases de datos para alimentar el Sistema Integral de Información Ambiental.

5.6 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniero agrónomo, forestal y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
3años en el manejo y conservación de recursos naturales y manejo de sistemas de información geográfica.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales, conocimiento en sistemas de información y conocimientos en distribución de especies de flora y fauna.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis de información, trabajo en equipo, organización, planeación y trabajo bajo presión.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa.

5.2 Nombre del Puesto

Directora Administrativa.

5.3 Denominación del Puesto

Directora de área "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Planear, controlar y dirigir los recursos: humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría a efecto de lograr el funcionamiento eficiente de los mismos para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a la Secretaria Asistente, Recepcionista Subdirectora de Informática, Jefa del Departamento de Apoyo Administrativo, Responsable del departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Presupuesto y Administración Federal, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia; administrar y contabilizar los egresos de la Secretaría.
- Fomentar, instrumentar, controlar y evaluar los proyectos, programas, sistemas y procedimientos en materia de personal de la Secretaría;
- Tramitar, una vez autorizados por el titular de la Secretaría, los nombramientos, ascensos, licencias, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, renuncias, directorio y dotación de documentos del personal adscrito a la Secretaría;
- Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría y en su caso levantar las actas administrativas que resulten necesarias con estricto apego a la normatividad establecida en materia de recursos humanos, responsabilidad de servidores públicos y demás que sea aplicable;
- Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría;
- Instrumentar las bitácoras, registros y demás mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, licencias y permisos del personal;
- Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de las diferentes unidades de la Secretaría;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Elaborar el manual de organización que precisa la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría, a través del análisis de sus aspectos orgánicos y funcionales y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- Coordinar la elaboración del manual de procedimientos de la Secretaría, mantenerlo actualizado a través del análisis de procesos y tramitar, en su caso, las modificaciones que correspondan ante las autoridades respectivas;
- Coordinar los procesos de entrega-recepción para dar continuidad a los servicios y funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría o a solicitud de ésta, sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Secretaría, así como del trámite de los requerimientos solicitados;
- Formular para los efectos que correspondan, los proyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos de la Secretaría;
- Coordinar la integración de los documentos del proceso de programación y presupuestación de la Secretaría;
- Supervisar el trámite de los pagos de viáticos del personal, que requiera la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los estados contables y financieros de la Secretaría que se requieran;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas a esta Dirección, hasta su solventación y resolución en el ámbito de su competencia;
- Coordinar y supervisar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, así como encargarse de la contratación, pagos, mantenimiento y en su caso reparación de los servicios de teléfono que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría;
- Coordinar las funciones de la unidad de informática de la Secretaría;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades de la Secretaría se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de los mismos;
- Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, manejo de archivos, provisión de equipo, material y vehículos;
- Llevar a cabo los trámites y acciones necesarias que permitan el funcionamiento del archivo general de la Secretaría, conforme a normatividad aplicable;
- Elaborar las estadísticas, informes y evaluaciones del área de su competencia;
- Representar a la persona titular de la Secretaría ante los Consejos, Comités y Comisiones Administrativas que se requiera y dar atención y seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados; y
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Titular de la Secretaría.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Contador Público y/o Licenciado en Administración de Empresas.
- **Experiencia Laboral**
5 años de experiencia en funciones directivas-administrativas con capacidad demostrada en la procuración de fondos y rendición de cuentas.
- **Conocimientos Específicos**

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Trámites administrativos, procesos contables y financieros, administración pública. Conocimientos en materia ambiental y laboral.

- **Competencias y Habilidades**

Planeación, administración, delegación y supervisión de tareas y responsabilidades, orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de liderazgo, habilidad para relaciones interinstitucionales alto sentido de organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa.

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria Asistente.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Brindar asistencia a la Directora Administrativa a efecto de lograr el funcionamiento eficiente de sus atribuciones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien asigne al Directora Administrativa.

5.6 Funciones

- Control e integración de archivo de trámite de la Directora Administrativa.
- Actualizar los instrumentos de control archivísticos de la Directora Administrativa.
- Recepción y redacción de oficios de la Directora Administrativa.
- Mantener actualizado el sistema de correspondencia.
- Llevar el control de la agenda de la Directora Administrativa.
- Integrar la evaluación del personal sindicalizado.
- Atender llamadas telefónicas.
- Reportar las acciones del departamento en el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad y Ahorro.
- Reportar las acciones solicitadas por la Directora Administrativa para el correcto funcionamiento de los comités de la secretaría.
- Elaborar los formatos y atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Secretariado Comercial.
- **Experiencia Laboral**
Un año de experiencia en actividades secretariales.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo de paquete Office.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control y orientada a resultados.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa.

5.2 Nombre del Puesto

Recepcionista.

5.3 Denominación del Puesto

Secretaria "E".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyo en el control de documentos, tales como oficios y otros para hacer más eficiente el control de correspondencia. Así como atención al público para garantizar la oportuna canalización de los trámites requeridos por los solicitantes.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora Administrativa.

5.6 Funciones

- Atender conmutador.
- Mantener debidamente actualizado el sistema de correspondencia.
- Lograr la eficiente entrega en tiempo y forma de los oficios o documentación que llegan a esta Secretaría.
- Aplicar las encuestas de percepción ciudadana a los usuarios de la Secretaría.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Carrera Secretarial o afín.
- **Experiencia Laboral**
Un año en actividades secretariales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales (Word y Excel).
- **Competencias y Habilidades**
Atención al público, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa (Subdirección de Informática).

5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Informática.

5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Área "C".

5.4 Objetivo del Puesto

Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos y coordinar la normativa técnica y operativa de las redes de datos para dar cumplimiento a lo requerido con las autoridades estatales competentes.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa al Soporte Técnico y Diseñador Gráfico.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora Administrativa.

5.6 Funciones

- Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo de cómputo y de impresión.
- Coordinar los trabajos de soporte técnico en la Secretaría de Medio Ambiente.
- Realizar en coordinación con las autoridades estatales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Secretaría estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio educativo.
- Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos de la Secretaría.
- Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Secretaría, en coordinación con las autoridades estatales competentes.
- Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas.
- Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad.
- Atender y solventar las auditorías realizadas por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas u otro Organismo Fiscalizador.
- Reportar las acciones del departamento en el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad y Ahorro.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Reportar las acciones solicitadas por la Directora Administrativa para el correcto funcionamiento de los comités de la secretaría.
- Fungir como enlace de la Dirección Administrativa ante la Dirección Jurídica de la Secretaría, para cumplir en tiempo y forma con los formatos y disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública nacional.

5.7 Perfil del Puesto:

- **Preparación Académica**
Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de cinco años en áreas de soporte técnico e implementación de sistemas.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en sistemas operativos, configuración de redes, cableado estructurado, configuración de equipos de cómputo, configuración de servidores y redes, atención a usuarios, diseño, desarrollo de página web y diseño gráfico.
- **Competencias y Habilidades**
Trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, comunicación, organización y trabajar bajo presión.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa (Subdirección de Informática).

5.2 Nombre del Puesto

Diseñador Gráfico.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Diseñar, difundir y publicitar las acciones que impliquen modernización en la Secretaría dando cumplimiento a las normas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subdirectora de Informática.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Subdirectora de Informática.

5.6 Funciones:

- Diseñar la imagen y conceptos de la Secretaría, para utilizar en documentos administrativos y de modernización, tales como presentaciones de acuerdo con las funciones y objetivos de esta.
- Diseñar la publicidad y material de trabajo para los cursos, concursos y eventos de capacitación de la Secretaría, tales como posters, invitaciones, trípticos, diplomas, anuncios para periódico, promocionales, necesidades de diseño para promoción en redes sociales etc.
- Diseño de concepto de escenarios, y necesidades de imagen de eventos.
- Coordinar la edición de publicaciones de la Secretaría.
- Informar permanentemente al director, acerca de los avances y resultados del área a su cargo.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Técnico Superior en Diseño Gráfico y Publicidad y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
4 años de experiencia en áreas de Publicidad y Diseño.
- **Conocimientos Específicos**
Diseño, publicidad, mercadotecnia, manejo de paquetes computacionales de diseño y equipo profesional de fotografía.
- **Competencias y Habilidades**
Orientación a resultados, planeación y administración, creación de conceptos y diseños de eslogan de campañas publicitarias, análisis y solución de problemas.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa (Subdirección de Informática).

5.2 Nombre del Puesto

Soporte Técnico.

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades referentes a la Informática de la Secretaría, para llevar a cabo las tareas de soporte técnico de los equipos y redes.

5.5 Relaciones de Autoridad:

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Subdirectora de Informática.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Subdirectora de Informática.

5.6 Funciones:

- Elaborar el Programa de mantenimiento para los equipos de cómputo.
- Brindar soporte técnico al personal de la Secretaría.
- Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de computación del Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de software (Windows, office, antivirus)
- Brindar asesoría al personal de los diferentes paquetes computacionales
- Configurar las conexiones de internet en los diferentes equipos de cómputo de esta Secretaría.
- Reportar las acciones del departamento en el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad y Ahorro.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales y/o Licenciatura en Informática o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de tres años en áreas de soporte técnico.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en sistemas operativos, configuración de redes, cableado estructurado, configuración de equipos de cómputo, configuración de servidores y redes, atención a usuarios.
- **Competencias y Habilidades**
Orientación a resultados, análisis y solución de problemas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa (Jefatura del departamento de Recursos Financieros).

5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Manejo y control de ingresos y egresos, a fin de que los recursos se les proporcionen oportunamente a las áreas, en el cumplimiento de las metas y objetivos planeados para que sean comprobados de la misma forma.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
NA.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Auxiliar Administrativa.

5.6 Funciones

- Llevar conciliaciones bancarias mensuales de los programas.
- Realizar transferencias bancarias internas y a proveedores de todas las cuentas de la secretaría.
- Contabilizar los egresos de los programas autorizados a la Secretaría.
- Informar periódicamente a la Directora Administrativa o a solicitud de éste, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de proyectos.
- Elaborar informes del ejercicio del gasto de los proyectos autorizados a la secretaría.
- Recibir documentación comprobatoria del gasto de cada área.
- Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia financiera.
- Cubrir las necesidades de automatización de los procesos financieros, a fin de obtener información con la mayor rapidez posible, a través del SIIF.
- Atender y solventar las auditorías realizadas por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas u otro Organismo Fiscalizador.
- Reportar las acciones del departamento en el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad y Ahorro.
- Reportar las acciones solicitadas por la Directora Administrativa para el correcto funcionamiento de los comités de la secretaría.
- Actualizar los instrumentos de control archivísticos y llevar el control del archivo de trámite del departamento.
- Elaborar los formatos y atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o equivalente.
- **Experiencia Laboral**

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dos años en manejo financieros y administrativos.

- **Conocimientos Específicos**

Manejo de paquetes computacionales principalmente Word y Excel, conocimientos en el manejo de números y reportes financieros. Análisis y propuestas de solución de problemas financieras y administrativas.

- **Competencias y Habilidades**

Administración, organización y control de todas las tareas del departamento.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa (Jefatura del Departamento de Apoyo Administrativo).

5.2 Nombre del Puesto

Jefatura del Departamento de Apoyo Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de departamento "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar, mantener y mejorar los proyectos administrativos asignados para que sean eficientes en su forma y coordinación a fin de garantizar que estos se lleven a cabo dentro del marco jurídico que rigen a la Secretaría y/o los objetivos del área.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa al Responsable de Archivo de Concentración.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora Administrativa.

5.6 Funciones

- Elaborar y actualizar con los enlaces de área el manual de organización conforme la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, solicitar la validación de este ante los órganos fiscalizadores.
- Elaborar, actualizar y promover la mejora continua con los responsables de procesos, el manual de procedimientos con la finalidad de precisar los procesos y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso, solicitar la validación de este ante los órganos fiscalizadores.
- Coordinar el proceso de contestación de la DNC y elaborar el programa de capacitación anual.
- Coordinar con los Instructores de la Secretaría el proceso de capacitación del personal de la Secretaría y reportar el avance de este ante la Dirección de Capacitación de la SEFIRC.
- Fungir como Enlace ante la SEFIRC en el proceso de Entrega-Recepción de los sujetos obligados.
- Coordinar los actos de Entrega Recepción, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Recibir las quejas y sugerencias que manifieste la ciudadanía y servidores públicos internos a través de los buzones institucionales e instrumentar el seguimiento y cierre de las mismas ante los responsables de atención.
- Llevar el control de los reportes de las quejas y sugerencias de los buzones institucionales de la Secretaría y reportarlos a la SEFIRC.
- Dar cumplimiento a las actividades de la Norma General de Control Interno, en carácter de Enlace de Control Interno, conforme a la normatividad aplicable.
- Instrumentar mecanismos de control para evaluar el nivel de percepción ciudadana, respecto a los servidores públicos de la secretaría.
- Promover que los generadores de información en conjunto con el Responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Coordinar en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite y el Responsable de Archivo de Concentración, la elaboración de los instrumentos de control archivístico de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental.
- Elaborar con el Responsable de Archivo de Concentración, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, conforme a normatividad aplicable.
- Gestionar las actividades requeridas con los responsables de procesos conforme a la normativa para dar cumplimiento al Plan Interno de Austeridad y Ahorro de la Secretaría.
- Integrar y reportar los indicadores del Plan Interno de Austeridad y Ahorro ante las instancias correspondientes.
- Fungir como enlace de la Dirección Administrativa ante la Dirección Jurídica de la Secretaría, para cumplir en tiempo y forma con los formatos y disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería Industrial o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en áreas administrativas, 3 años en desarrollo de sistemas de gestión de calidad y mejora continua, desarrollo de manuales administrativos y manejo de archivos.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento de integración de informes, planeación estratégica, administración de proyectos, sistemas de gestión de calidad (ISO 9001), conocimientos archivísticos y administración gubernamental.
- **Competencias y Habilidades**
Trabajo en equipo, planeación, organización, habilidades de capacitación e instrucción, facilidad de redacción, habilidad para las relaciones interinstitucionales y orientación a resultados.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa (Jefatura del Departamento de Apoyo Administrativo).

5.2 Nombre del Puesto

Responsable de Archivo de Concentración.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Proyectos.

5.4 Objetivo del Puesto

Mantener el control y resguardo del archivo físico para el correcto funcionamiento del archivo de concentración.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Coordinadora de Archivo y Apoyo Administrativo.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Coordinadora de Archivo y Apoyo Administrativo.

5.6 Funciones

- Realizar la distribución de la documentación en el archivo físico conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Controlar entrada y salida de documentos en el minutarario de archivo.
- Efectuar apertura de expedientes y controlar los mismos.
- Apoyar el desarrollo de los instrumentos de control archivístico a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Mantener actualizado el inventario de archivos de concentración.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental conforme lo establecido en el catálogo documental de la Secretaría y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico.
- Promover la infraestructura y equipamiento adecuado para un mejor manejo del archivo.
- Implementar controles de seguridad física y ambiental en el archivo físico.
- Asegurar que los documentación transferida del archivo de trámite al archivo de concentración para su conservación sea de conformidad con el catálogo de disposición documental de la Secretaría.
- Atender y solventar las auditorías realizadas por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas u otro Organismo Fiscalizador.
- Reportar las acciones solicitadas por la Directora Administrativa para el correcto funcionamiento de los comités de la secretaría.
- Atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciado en Archivonomía y/o afín.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **Experiencia Laboral**
Experiencia de un año en área administrativa.
- **Conocimientos Específicos**
Archivística documental y administración gubernamental.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control de documentación y orientación a resultados.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa (Jefatura del Departamento de Recursos Materiales).

5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Servicios Generales.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Solventar las necesidades de adquisición, funcionamiento y mantenimiento de los bienes de la Secretaría para llevar a cabo las acciones y objetivos de esta.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a las Intendentes (2 personas).
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora Administrativa.

5.6 Funciones

- Tramitar el servicio y pago de las adquisiciones y mantenimiento de los bienes de la Secretaría.
- Distribuir y revisar comprobación de dotación de combustible a las diferentes áreas de la Secretaría y supervisar las cargas de gasolina y anotaciones de kilometraje en bitácoras de vehículos.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas órdenes de servicio vehicular y llevar bitácora de las mismas.
- Realizar trámite de placas y pólizas de seguro del parque vehicular.
- Llevar el control de resguardos vehiculares.
- Coordinar y supervisar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, así como encargarse de la contratación, pagos, mantenimiento y en su caso reparación de los servicios de teléfono, electricidad, gas y agua que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Secretaría.
- Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, provisión de equipo, material y vehículos.
- Atender y solventar las auditorías realizadas por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas u otro Organismo Fiscalizador.
- Reportar las acciones del departamento en el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad y Ahorro.
- Reportar las acciones solicitadas por la Directora Administrativa para el correcto funcionamiento de los comités de la secretaría.
- Actualizar los instrumentos archivísticos y llevar el control del archivo de trámite del departamento.
- Elaborar los formatos y atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Sistemas Computacionales, Lic. Administración y/o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

2 años en áreas de servicios generales.

- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento de paquetes computacionales básicos. Manejo del Sistema Integral de Información Financiera.
- **Competencias y Habilidades**
Habilidad de integración y revisión de documentos para control e informes, análisis y solución de problemas.

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa (Jefatura del Departamento de Recursos Materiales).

5.2 Nombre del Puesto

Intendente.

5.3 Denominación del Puesto

Operador de Equipo de Jardinería.

5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades requeridas por la Dirección Administrativa, a fin de mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las áreas que se le asignen.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente:**
Reporta al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora Administrativa.

5.6 Funciones

- Mantener limpias las instalaciones y áreas que les sean asignados por su superior inmediato.
- Mantener en buen estado el material y equipo asignado para el desarrollo de sus funciones.
- Reportar cualquier avería (electricidad y/o plomería) en las áreas que le son asignadas a su superior inmediato.
- Llevar a cabo las actividades de reciclado en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que en el desempeño de sus funciones le asigne su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Primaria.
- **Experiencia Laboral**
N/A.
- **Conocimientos Específicos**
Manejo de material y utensilios de limpieza.
- **Competencias y Habilidades**
Actitud de servicio y destreza manual.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa.

5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Controlar los fondos de Gasto Corriente para dar cumplimiento a los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la SEFIN, asignados a la Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora Administrativa.

5.6 Funciones

- Manejar el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
- Administrar y contabilizar los egresos e ingresos del gasto propio de la Secretaría.
- Elaborar adecuaciones presupuestales en el sistema SIIF para aplicar los gastos generados por las diferentes áreas.
- Revisar las solicitudes en el sistema de adquisiciones de cheques por pago a proveedores para verificar que contengan la documentación requerida y expedir mediante el sistema SIIF los pagos mediante transferencias.
- Revisar las solicitudes de viáticos que presentan las diferentes áreas de la Secretaría y mediante el sistema SIIF autorizar y dar los status correspondientes para pagar los fondos requeridos.
- Resguardar los expedientes de transferencias bancarias que contienen facturas y documentación original.
- Pasar la información que requiera el Director Administrativo mediante cuadros comparativos del avance y situación del presupuesto de Gasto Corriente.
- Atender y solventar las auditorías realizadas por parte de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas u otro Organismo Fiscalizador.
- Reportar las acciones del departamento en el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad y Ahorro.
- Reportar las acciones solicitadas por la Directora Administrativa para el correcto funcionamiento de los comités de la secretaría.
- Actualizar los instrumentos archivísticos y llevar el control del archivo de trámite del departamento.
- Elaborar los formatos y atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Contaduría Pública o Carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima de 2 años en contabilidad y finanzas.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- **Conocimientos Específicos**
Manejo de paquetes computacionales Word y Excel. Administración, organización.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control.

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa.

5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Presupuestos y Administración Federal.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de departamento "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades de la dirección administrativa para que funcionen en cuanto al control y uso del presupuesto de los diferentes programas de manera adecuada y óptima de esta Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora Administrativa.

5.6 Funciones

- Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- Revisar y dar seguimiento a contratos y convenios resultantes del proceso de adquisiciones por cualquiera de sus modalidades (licitación, invitación restringida, adjudicación directa) entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, en coordinación con las unidades administrativas.
- Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Control y manejo de los diferentes procesos resultantes del registro y ejecución de proyectos (Estatales y/o Federales) en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP).
- Realizar el cierre administrativo y documental de proyectos autorizados y ejecutados en el SIIP.
- Realizar el registro de proyectos, avances físicos y avances financieros de proyectos federales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar los expedientes unitarios derivados de los proyectos y programas estatales y federales.
- Apoyar en la elaboración de los reportes financieros solicitados por la Directora Administrativa apoyar en la elaboración de reportes financieros.
- Reportar los indicadores del Plan Interno de Austeridad y Ahorro a la Directora Administrativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Atender y solventar las auditorías realizadas por parte de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas u otro Organismo Fiscalizador.
- Reportar las acciones del departamento en el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad y Ahorro.
- Reportar las acciones solicitadas por la Directora Administrativa para el correcto funcionamiento de los comités de la secretaría.
- Actualizar los instrumentos archivísticos y llevar el control del archivo de trámite del departamento.
- Elaborar los formatos y atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o equivalente.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima 2 años.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales (Word y Excel).
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y planeación y orientación a resultados.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa.

5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Área "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Organizar, adquisición y controlar los recursos materiales asignados a la Secretaría con la finalidad de cumplir con el propósito especificado para la compra.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Jefe del Departamento de Servicios Generales.

5.6 Funciones

- Llevar el trámite de solicitudes de compras de cada una de las áreas administrativas que lo requieran presentando la solicitud firmada o visto bueno, cuadro comparativo y tres cotizaciones.
- Revisar los documentos mencionados en el punto anterior de acuerdo a: La Ley de Adquisiciones y rango de montos máximos y mínimos.
- Elaborar órdenes de compra de la dirección.
- Resguardar y llevar los controles de las entradas y salidas de materiales consumibles.
- Realizar entrega de materiales.
- Llevar el control de Inventario
- Llevar la elaboración de resguardos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- Supervisar que la custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades de la Secretaría se apeguen a los lineamientos que al efecto se dicten y llevar el registro de estos.
- Atender y solventar las auditorías realizadas por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas u otro Organismo Fiscalizador.
- Reportar las acciones del departamento en el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad y Ahorro.
- Reportar las acciones solicitadas por la Directora Administrativa para el correcto funcionamiento de los comités de la secretaría.
- Actualizar los instrumentos archivísticos y llevar el control del archivo de trámite del departamento.
- Elaborar los formatos y atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Administración, Licenciatura en Recursos Humanos o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

3 años en control y administración de almacén y manejo de materiales e inventarios.

- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos de integración de informes e inventarios. Conocimientos básicos computacionales Word, Excel.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control y orientado a resultados.

5.1 Nombre del Área

Dirección Administrativa.

5.2 Nombre del Puesto

Encargado del Departamento de Recursos Humanos.

5.3 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo "B".

5.4 Objetivo del Puesto

Proveer, desarrollar y gestionar el control de los recursos humanos para alcanzar los objetivos y el cumplimiento de las obligaciones de carácter laboral del personal de la Secretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Administrativa.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Directora Administrativa.

5.6 Funciones

- Integrar y actualizar la plantilla y expedientes del personal de la Secretaría.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, seguridad social y reubicación del personal, de acuerdo con los requerimientos de las áreas de trabajo.
- Tramitar una vez autorizados por la Titular de la Secretaría, los nombramientos, ascensos, licencias, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, renunciaciones, directorio y dotación de documentos del personal adscrito a la Secretaría.
- Conocer y tramitar las incidencias relativas a la situación del personal de la Secretaría y en su caso levantar las actas administrativas que resulten necesarias conforme normativa aplicable.
- Instrumentar mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, licencias y permisos del personal.
- Tramitar finiquitos de pago de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas.
- Tramitar constancias laborales de personal.
- Integrar la evaluación del personal sindicalizado.
- Cumplir en tiempo y forma con los formatos y disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Coordinar el proceso de Declaraciones Patrimoniales de la secretaria.
- Atender y solventar las auditorías realizadas por parte de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas u otro Organismo Fiscalizador.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Reportar las acciones del departamento en el cumplimiento del Plan Interno de Austeridad y Ahorro.
- Reportar las acciones solicitadas por la Directora Administrativa para el correcto funcionamiento de los comités de la secretaría.
- Actualizar los instrumentos archivísticos y llevar el control del archivo de trámite del departamento.
- Elaborar los formatos y atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Administración de Empresas o áreas afines.
- **Experiencia Laboral**
Dos años de experiencia en áreas administrativas y/o área de Recursos Humanos.
- **Conocimientos Específicos**
Procesos contables y financieros, administración pública.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control y orientado a resultados.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA

5.1 Nombre del Área

Dirección Jurídica.

5.2 Nombre del Puesto

Directora Jurídica.

5.3 Denominación del Puesto

Directora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar, supervisar, conocer, tramitar, revisar, elaborar y dar seguimiento a los asuntos legales que se presenten en esta Dirección Jurídica y en las diversas unidades administrativas de esta Secretaría, así como revisar y proponer la actualización de las disposiciones legales aplicables en materia ambiental.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a la Responsable de la Unidad de Transparencia.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones

- Intervenir en los asuntos y controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- Intervenir en los asuntos y controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- Promover, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, ante los tribunales que correspondan, los asuntos legales en los que la Secretaría tenga interés o sea parte;
- Tramitar los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emanados del personal de la Secretaría;
- Dirigir con estricto apego a la ley, las funciones de la Unidad de Atención en materia de acceso a la información de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;
- Realizar las gestiones necesarias en las unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública, el debido manejo de los datos personales, así como asegurar el resguardo y conservación de documentos públicos por parte de cada una de las unidades que integran la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas y servidores públicos de la Secretaría para que formulen las denuncias y querellas que legalmente procedan;
- Formular, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría y en nombre y representación de ésta, las denuncias y querellas contra actos que afecten los intereses de la dependencia;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Elaborar, revisar y registrar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría, atendiendo a los lineamientos que para tal efecto determine la persona titular de la Secretaría;
- Participar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los estudios necesarios para la expropiación de inmuebles por causa de utilidad pública en la materia;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica ambiental;
- Proporcionar las opiniones y sugerencias que le sean solicitadas por las dependencias y entidades de la administración pública, en los temas que sean de su competencia;
- Llevar a cabo la constitución, sistematización y mantener actualizado el acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones de la Secretaría;
- Remitir a la Secretaría de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos que por disposición legal deban publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- A solicitud de la Subsecretaría de Gestión Ambiental, brindarle asistencia jurídica en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental, licencias de funcionamiento, cédulas de operación ambiental, registros de generadores y transportistas de residuos y demás trámites, registros, autorizaciones, licencias, permisos que se emitan y, en su caso, proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria;
- Participar con las demás unidades administrativas de la Secretaría con el fin de crear una cultura de prevención de la contaminación del medio ambiente a través de pláticas, cursos, talleres y demás actividades que se impartan a otras autoridades federales, estatales o municipales, empresas, asociaciones, cámaras, universidades y cualquier otro organismo interesado en la materia;
- Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la normativa en materia de responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para instruir el procedimiento de responsabilidad respectivo y realizar las diligencias que resulten pertinentes y aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que recaigan en otras autoridades e instancias;
- Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;
- Revisar toda la documentación e información que se genera en la Dirección, amparándola con la rúbrica correspondiente;
- Proporcionar a la Dirección Administrativa la información necesaria para mantener actualizado el apartado de marco legal que aparecen en el portal de la Secretaría, con el fin de hacer del conocimiento del público en general la normatividad ambiental vigente en el Estado;
- Promover en coordinación con las Subsecretarías y demás unidades administrativas, la actualización de las disposiciones municipales vinculadas con las materias competencia de la Secretaría;
- Tramitar la inscripción en los registros correspondientes de los planes, o programas, declaratorias y demás actos competencia de la Secretaría;
- Impartir cursos, pláticas, talleres y demás de naturaleza análoga al personal de la Secretaría, en las materias que le sean encomendadas por quien sea titular de la Secretaría, y
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el titular de la Secretaría.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho y/o carrera afín.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- **Experiencia Laboral**
5 años de ejercicio profesional en la Administración Pública.
- **Conocimientos Específicos**
Tener conocimientos amplios en materias de derecho ambiental, administrativo, laboral, penal y civil.
- **Competencias y Habilidades**
Capacidad de liderazgo y negociación, toma de decisiones, razonamientos lógico-jurídicos, análisis y solución de problemas, organización y control de asuntos jurídicos, facilidad de palabra, interacción y redacción y prácticas de capacitación e instrucción.

5.1 Nombre del Área

Dirección Jurídica.

5.2 Nombre del Puesto

Responsable de la Unidad de Transparencia.

5.3 Denominación del Puesto

Secretaria "E".

5.4 Objetivo del Puesto

Admitir y dar seguimiento a los asuntos legales y administrativos que se presenten en esta Dirección Jurídica, así como en las diversas unidades administrativas que integran esta Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la SMA y demás disposiciones aplicables.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Directora Jurídica.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Directora Jurídica.

5.6 Funciones

- Promover, por acuerdo del titular de la Dirección Jurídica, los asuntos legales de la Secretaría ante los Tribunales que correspondan.
- Tramitar y dar el seguimiento correspondiente a los amparos interpuestos el contra de actos del titular de la Secretaría y demás servidores públicos de la misma.
- Formular, en nombre y representación de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan.
- Elaborar, revisar y registrar los convenios, contratos y acuerdos que celebre, en ejercicio de sus funciones la Secretaría; atendiendo a los lineamientos que para tal efecto determine el titular de la Secretaría.
- Realizar las gestiones necesarias en las unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar a los particulares el acceso a la información pública, así como asegurar el resguardo y conservación de documentos públicos, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado, a fin de recabar

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

información, documentos y demás pruebas para instruir el procedimiento de responsabilidad respectivo y con su caso sancionar al infractor en la forma y términos señalados en la citada Ley.

- Coordinar la integración y organización los expedientes de las unidades administrativas subsecretaría, según lo defina el área coordinadora de archivos.
- Elaborar y actualizar el inventario de archivo de trámite de la Dirección Jurídica.
- Actualizar en conjunto con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control archivísticos.
- Gestionar las transferencias primarias al archivo de concentración.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho.
- **Experiencia Laboral**
Dos años mínimo en el Servicio Público.
- **Conocimientos Específicos**
Normatividad vigente Administrativa en materia de Responsabilidades, Transparencia, Datos Personales, Amparo, Derecho Constitucional Federal y Local, así como disposiciones en procesos administrativos correspondientes al Servicio Público. Manejo de Office, taquigrafía, habilidades secretariales y de administración.
- **Competencias y Habilidades**
Orientación a resultados, planeación y administración, organización y control, facilidad de palabra y trato con el público, habilidades de capacitación, facilidad de redacción, razonamientos lógico-jurídicos, trabajo en equipo y habilidad para relaciones interinstitucionales.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINACIÓN DE LA REGIÓN LAGUNA.

5.1 Nombre del Área

Coordinación de la Región Laguna.

5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora de la Región Laguna.

5.3 Denominación del puesto

Coordinadora de la Región Laguna.

5.4 Objetivo del puesto

Coordinar la ejecución de los programas y acciones relativas a las atribuciones que en este reglamento se le otorgan, con apego a las normas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría y las unidades administrativas competentes, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a la Jefa del Departamento de Ventanilla Región Laguna e Impacto Ambiental, Enlace Administrativo, Responsable de Residuos de Manejo Especial, Responsable de Salida de Planta, y Jardineros (7 personas).
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Quien designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones

- Coordinar la ejecución de los programas y acciones relativas a las atribuciones que en este reglamento se le otorgan, con apego a las normas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría y las unidades administrativas competentes, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio;
- Coordinar la ejecución de acciones propias de la Secretaría en la Región a su cargo, con apego a las normas y lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas competentes, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio;
- Proponer a las personas titulares de la Secretaría, subsecretarías, direcciones o coordinaciones que correspondan, la realización de programas y acciones que satisfagan las necesidades en materia de recursos naturales, equilibrio ecológico, saneamiento ambiental, vida silvestre, protección y restauración ecológica y recursos forestales;
- Elaborar diagnósticos relativos a la problemática en la Región Laguna y del municipio de Sierra Mojada en las materias competencia de la Secretaría;
- Proporcionar y participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en la capacitación, asesoría y apoyo técnico que soliciten las autoridades de los municipios de la Región Laguna, en materia de protección al medio ambiente;
- Proponer la coordinación, colaboración, concertación y en su caso ejecución de programas y proyectos de conservación ambiental y, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Analizar y resolver, en las materias de su competencia, las solicitudes de permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos administrativos relativos a sus atribuciones;
- Supervisar y regular en el ámbito de competencia estatal, los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial de conformidad a la legislación aplicable;
- Emitir opiniones y recomendaciones y, en su caso, elaborar programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados por materiales y residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como evaluar y opinar sobre las actividades y procesos de restauración de los suelos y sitios contaminados por dichos materiales y residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- Ordenar las visitas de evaluación necesarias previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, permisos, licencias, cédulas, registros y demás actos de autoridad relativos a sus atribuciones;
- Realizar el procedimiento de evaluación de impacto ambiental de las obras y actividades que se sometan a su evaluación en la región que le corresponde, así como dictaminar los riesgos ambientales que se puedan generar por el aprovechamiento de las sustancias y los minerales no reservados a la Federación que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo pueden utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras;
- Evaluar y dictaminar para su expedición las licencias de funcionamiento de las fuentes fijas de contaminación que sean de competencia estatal, así como las cédulas de operación anual;
- Expedir, actualizar, suspender, anular, negar o revocar, total o parcialmente, las licencias de funcionamiento, así como las renovaciones de cédulas de operación anual, constancias y registros de las fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción estatal, conforme a las disposiciones aplicables;
- Diseñar, desarrollar e implementar la conversión de hornos u obradores de productos de ladrillo, con el fin de reducir la contaminación al medio ambiente, utilizando algún otro combustible alterno y autorizado para la quema;
- Conocer, atender, intervenir y dar seguimiento a las controversias jurídicas que correspondan a asuntos de la Coordinación a su cargo, con motivo de su actuación, funciones y competencia y solicitar, cuando resulte procedente, la asesoría de la Dirección Jurídica para la atención de las mismas;
- Participar con la Dirección Jurídica y demás unidades correspondientes, en la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos adscritos a la unidad a su cargo, que sean señalados como autoridades responsables, así como todas las promociones, informes y actos derivados de controversias jurídicas;
- Revisar, analizar, evaluar y someter los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos que elabore el personal a su cargo, a la anuencia y firma del titular de la Subsecretaría que, en su caso, corresponda, salvo delegación de facultades otorgadas de manera directa por la persona titular de la Secretaría para realizar dichas funciones;
- Definir, en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, los mecanismos y métodos para establecer y mantener el sistema de información estadística y geográfica ambiental;
- Formular, conducir y ejecutar, en la esfera de su competencia, los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar los registros de gestión ambiental sus planes, programas, acciones, trámites y servicios relativo a sus atribuciones para integrarlas sistema de información estadística y geográfica ambiental conforme a los lineamientos y mecanismos que se establezcan;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Coordinarse con la Subsecretaría de Gestión Ambiental para incluir los datos relativos a los trámites en las diversas bases de datos en materia de impacto ambiental, residuos de manejo especial, calidad del aire y RETC, así como la publicación en la página oficial de la Secretaría;
- Definir, en acuerdo con las personas titulares de la Subsecretarías de Recursos Naturales y la de Gestión Ambiental, los mecanismos y métodos para la instrumentación de los planes, programas y acciones que lleven a cabo en la esfera de sus competencias; y
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría.

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería Bioquímica, Licenciatura y/o Ingenierías en el Ramo Ambiental y Legislativo, Maestría en Gestión Ambiental o afín.
- **Experiencia Laboral**
5 años en asuntos relacionados con el medio ambiente y gestión ambiental
7 años en asuntos relacionados con el medio ambiente y gestión ambiental.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos y experiencia en la aplicación de: Legislación Ambiental, Procedimientos Jurídico Administrativos, Derecho Registral, Derecho Agrario, Derecho Civil, Amparo, Transparencia y Protección de Datos Personales, transversalidad de Políticas Públicas, Planeación Estratégica y Desarrollo e Integración de Indicadores Ambientales y Gestión Gubernamental.
- **Competencias y Habilidades**
Capacidad de liderazgo y negociación, delegación de responsabilidades, toma de decisiones, análisis y solución de problemas, organización y control de asuntos ambientales, facilidad de palabra.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Coordinación de la Región Laguna.

5.2 Nombre del Puesto

Jefe del departamento de Ventanilla Región Laguna e Impacto Ambiental.

5.3 Denominación del puesto

Jefe de Departamento "B".

5.4 Objetivo del puesto

5.4.1 Ventanilla Única Región Laguna

Facilitar dentro de los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca, el ejercicio de facultades y obligaciones de la Secretaría para la recepción de documentos presentados ante ventanilla.

5.4.2 Impacto Ambiental

Aplicar los mecanismos y procedimientos más adecuados para lograr una eficiente evaluación con el fin de generar los resolutivos de conformidad a la normatividad ambiental.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Coordinadora de la Región Laguna.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Coordinadora de la Región Laguna.

5.6 Funciones

5.6.1 Funciones Ventanilla Región Laguna

- Revisar, recepción, registro y coordinación al área y/o departamento correspondiente, de los trámites y asuntos que ingresan por ventanilla.
- Atender, instruir, facilitar, agilizar y asesorar a los promovertes en la gestión de los trámites.
- Implementar un adecuado y organizado sistema de información que se apegue a los lineamientos de la Coordinación de la Oficina de la Región Laguna.
- Informar todo tipo de asuntos y eventualidades a la Coordinación de la Oficina de la Región Laguna.
- Coordinar, integrar y actualizar los documentos y registros de ingresos de trámite.
- Comisionar mediante oficios, actas y folios de evaluación de proyectos, a otros Servidores de las distintas áreas, según corresponda el trámite.
- Registrar, coordinar, enviar o recibir por correspondencia la documentación relacionada con ésta y las diferentes Secretarías y/o Instancias del sector Público o Privado.
- Elaborar y presentar periódicamente o cuando se soliciten, reportes de actividades y resultados a la Coordinadora de la Oficina de la Región Laguna.
- Elaborar y presentar periódicamente reportes de actividades y resultados, informar todo tipo de asuntos y eventualidades a la Coordinadora de la Oficina de la Región Laguna.

5.6.2 Funciones Impacto Ambiental

- Recibir de la Ventanilla Única los documentos relativos a los diversos trámites y servicios en materia de impacto ambiental.
- Registrar los documentos en la Bitácora de ingreso, seguimiento y entrega de trámites y servicios en materia de impacto ambiental.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Realizar la programación de las visitas de evaluación de los proyectos.
- Realizar las visitas de evaluación en los sitios de los proyectos, llenándose para tal efecto al momento de la visita el formato de Acta de Evaluación.
- Analizar y validar el contenido de las actas resultantes de las visitas de evaluación de proyectos.
- Integrar y evaluar los expedientes de los proyectos, con el fin de verificar que cumplan con la normatividad aplicable y/o en su caso elaborar los oficios de requerimiento de información de los proyectos.
- Revisar y autorizar todos aquellos resolutivos, oficios, permisos, autorizaciones, licencias, registros, informes, tarjetas y demás documentos relativos a los diversos trámites y servicios en materia de impacto ambiental.
- Elaborar los oficios de comisión necesarios para cumplir con la calendarización de visitas de evaluación de proyectos.
- Elaborar los resolutivos en materia de impacto ambiental de los proyectos.
- Registrar en la Bitácora de ingreso, seguimiento y entrega de trámites y servicios en materia de impacto ambiental cada uno de los formatos generados en las etapas del proceso de evaluación y resolución de los proyectos que les fueron asignados.

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Maestría en gestión ambiental, Licenciatura y/o Ingeniería en ramo ambiental y legislativo o afín.
- **Experiencia Laboral**
11 años en servicio al público, atención a procesos de medio ambiente y trámites en materia de gestión ambiental. 9 años de servicio en el área de Impacto Ambiental.
3 años en servicio al público y atención a procesos de medio ambiente y gestión ambiental.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos básicos de las Leyes, Reglamentos y normativas aplicables en el área de Gestión Ambiental, interpretación de planos, Autocad, QGIS y conocimiento en sistemas de información geográficas (SIGEIA, MAPAS DIGITALES).
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización, control, sentido de organización, orden, ética profesional, accesibilidad, respeto y seriedad al trabajar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Coordinación de la Región Laguna.

5.2 Nombre del Puesto

Enlace Administrativo.

5.3 Denominación del puesto

Enlace Administrativo.

5.4 Objetivo del puesto

Gestionar y tramitar los recursos financieros y materiales ante la Dirección Administrativa de la Secretaría para que el personal de la Coordinación de la Oficina de la Región Laguna pueda llevar a cabo los trabajos para así estar en condiciones de dar las resoluciones o autorizaciones correspondientes a los diferentes trámites o solicitudes ingresadas por los promotores

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Coordinadora de la Región Laguna.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Quien designe la Coordinadora de la Región Laguna.

5.6 Funciones

- Revisar, recepción, de facturas, presupuestos, y todo lo administrativo.
- Atender al público en general y canalizar según sea su necesidad
- Llevar control y resguardo de Archivo.
- Coordinar, integrar y actualizar chequeras, conciliaciones.
- Gestionar y tramitar asuntos administrativos en Saltillo
- Enviar toda correspondencia, comprobaciones, facturas etc. a SMA Saltillo.
- Informar todo tipo de asuntos y eventualidades a la Coordinadora de la Oficina Región Laguna.
- Recibir solicitud de donación o apoyo.
- Autorizar o negar la donación o apoyo de acuerdo con la solicitud recibida.
- Proporcionar información sobre el seguimiento del trámite.

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas o afín.
- **Experiencia Laboral**
7 años de experiencia en servicio al público y trámites administrativos
3 años de experiencia en servicio al público y trámites administrativos.
- **Conocimientos Específicos**
Administración y Control de Gestión.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización, control, sentido de organización, orden, ética profesional, accesibilidad, respeto y seriedad al trabajar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Coordinación de la Región Laguna.

5.2 Nombre del Puesto

Responsable de Salida de Planta.

5.3 Denominación del puesto

Auxiliar administrativo "A".

5.4 Objetivo del puesto

Atender solicitudes de donación de planta para dar seguimiento al programa de reforestación urbana y suburbana en el estado de Coahuila de Zaragoza.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Coordinadora de la Región Laguna.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Quien designe la Coordinadora de la Región Laguna.

5.6 Funciones

- Entregar la(s) planta(s) solicitadas a la Coordinación.
- Llevar el registro de oficios de solicitudes recibidas y órdenes de salida de planta.
- Llevar el registro de planta entregada por compensación.

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería agrónoma, Licenciatura en Administración de Empresas o afín.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en servicio al público y trámites administrativos.
6 años de experiencia en servicio al público y trámites administrativos.
- **Conocimientos Específicos**
Administración y Control de Gestión de inventarios, conocimiento de especies y mantenimiento de estas.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, control, sentido de organización, orden, accesibilidad, respeto y seriedad al trabajar.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Coordinación de la Región Laguna.

5.2 Nombre del Puesto

Responsable de Residuos de Manejo Especial.

5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Jefes de Proyectos

5.4 Objetivo del Puesto

Proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, a través del manejo integral de los residuos, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente con la implementación de los proyectos.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Coordinadora de la Región Laguna
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Coordinadora de la Región Laguna.

5.6 Funciones

- Programar las vistas de evaluación.
- Aprobar los oficios de comisión.
- Aprobar las autorizaciones en materia de residuos de los proyectos procedentes de la visita de evaluación.
- Aprobar la negación de la autorización en materia de residuos de los proyectos procedentes de la visita de evaluación.
- Actualizar el registro de seguimiento para ver el estado que guarda el trámite.
- Evaluar la solicitud y verificar el cumplimiento con la normatividad.
- Elaborar el oficio de comisión, para la visita de evaluación de campo.
- Realizar visitas de evaluación de campo.
- Realizar el acta de evaluación con hechos y omisiones en el momento de la visita.
- Elaborar autorizaciones en materia de residuos de manejo especial de los proyectos procedentes.
- Elaborar Negaciones en materia de residuos de manejo especial de los proyectos no procedentes.
- Actualizar el padrón de empresas de servicio de las diferentes etapas.
- Actualizar el estatus de cada uno de los trámites en materia de residuos de manejo especial.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniería Ambiental, Ingeniería industrial o afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia de dos años en área de Residuos de Manejo Especial
Experiencia de un año en área de Residuos de Manejo Especial.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos sobre la Normatividad Estatal y Federal, Interpretación de planos AutoCad, conocimientos Técnicos sobre la evaluación de los Planes de Manejo Integral de los Residuos

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

sólidos urbanos y de manejo especial y conocimientos técnicos sobre la evaluación de los planes de regularización y de clausura de los sitios de disposición final.

- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control.

5.1 Nombre del Área

Coordinación de la Región Laguna.

5.2 Nombre del Puesto

Jardinero (7 personas).

5.3 Denominación del puesto

Operador de equipo de jardinería

5.4 Objetivo del puesto

Colaborar en el mantenimiento y producción de planta del Vivero Laguna.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Coordinadora de la Región Laguna.
- **Relación jerárquica descendiente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Jardinero.

5.6 Funciones

- Realizar la poda y riego de las áreas asignadas
- Dar Cuidado Preventivo a las áreas a su cargo
- Reportar las actividades a su jefe inmediato
- Conservar en buen estado la herramienta proporcionada para la realización del trabajo.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Primaria.
- **Experiencia Laboral**
Dos años en jardinería.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimiento de especies, trabajo de jardinería y manejo de herramienta para jardinería.
- **Competencias y Habilidades**
Sensibilidad a lineamientos y orientación al servicio.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE COAHUILA.

5.1 Nombre del Área

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

5.2 Nombre del Puesto

Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

5.3 Denominación del Puesto

Subsecretario.

5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir y vigilar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones previstas en la Ley que crea la Procuradurías de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, en su reglamento interno y demás disposiciones aplicables a fin de incrementar su observancia y contribuir al desarrollo sustentables del Estado.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Secretaria de Medio Ambiente.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa al Coordinador de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental, Coordinadora Jurídica, Secretaria del Procurador y Enlace Administrativo.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe la Secretaria de Medio Ambiente.

5.6 Funciones

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Procuraduría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo vigente, así como los que para las prioridades del desarrollo integral estatal expresamente determine el titular del Ejecutivo y el titular de la Secretaría;
- Someter al acuerdo de la persona titular de la Secretaría los asuntos relevantes encomendados a la Procuraduría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerle informado sobre su desarrollo y ejecución;
- Definir en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales, los mecanismos y métodos para establecer y mantener el sistema de información estadística y geográfica ambiental;
- Formular, conducir y ejecutar, en la esfera de su competencia, los mecanismos internos para obtener, mantener y actualizar los registros de sus planes, programas, acciones, trámites y servicios relativo a sus atribuciones para integrarlas al sistema de información estadística y geográfica ambiental conforme a los lineamientos y mecanismos que se establezcan;
- Comparecer ante el H. Congreso del Estado, siempre que le sea requerido y previa anuencia de quienes sean titulares del Ejecutivo y de la Secretaría, para informar del estado que guarda la

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Procuraduría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus atribuciones;

- Presidir o en su caso designar a los representantes de la Procuraduría en las comisiones, comités, grupos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, órdenes y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos de competencia de la Procuraduría;
- Someter a la persona titular de la Secretaría para su resolución, las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- Proponer al titular de la Secretaría la organización y funcionamiento de la Procuraduría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades del servicio del órgano;
- Acordar con la persona titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de las personas que se integren a la Procuraduría;
- Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emitidos por las personas que laboren en la Procuraduría en los asuntos de su competencia;
- Turnar a la Secretaría los recursos administrativos para su resolución, que se interpongan con motivo de su actuación;
- Constituir los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública y ciudadana en los asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- Prestar colaboración técnica a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, en la formulación y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico territorial regional o estatal y locales o municipales;
- Solicitar a la Secretaría su opinión técnica, respecto a la remediación y restauración de sitios, así como la valoración de daños ambientales, en los casos que así lo amerite;
- Expedir los acuerdos, avisos, circulares y demás actos que le atribuyan las disposiciones aplicables, así como aquellos que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- Proveer lo necesario para garantizar el debido acceso a la información pública y protección de datos personales, en los asuntos que tenga bajo su encomienda, en los términos y condiciones que establece la Legislación aplicable;
- Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- Formular los programas anuales de operación que se requieran para funcionamiento de la Procuraduría, para ser sometidos a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- Proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Procuraduría, y previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, a fin de remitirlo a la Secretaría de Finanzas, para las gestiones procedentes;
- Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, los acuerdos, contratos y convenios, así como otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- Certificar y expedir copias de las constancias que obren en su poder en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, y no constituyan información confidencial o reservada, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los cuáles tenga conocimiento y que por razón de su competencia, deban darles el seguimiento y atención necesaria;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los términos previstos en la Ley, para el desarrollo de las atribuciones de la Procuraduría;
- Comisionar al personal de la Procuraduría que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión y cartas credenciales de auditor, inspector y notificador correspondientes;
- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones que de ésta se deriven, y
- Ejercer las demás facultades que le confiera la normativa que le es aplicable, así como aquellas que directamente le deleguen las personas titulares del Ejecutivo y de la Secretaría.

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Administración de Empresas, en Derecho, carreras afines al Medio Ambiente.
- **Experiencia Laboral**
5 años de experiencia en funciones directivas y administrativas.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en tema de Procuración de Justicia Ambiental, Administración Pública, Derecho Ambiental y de Gestión Ambiental y Rendición de Cuentas.
- **Competencias y Habilidades**
Liderazgo, orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación administrativa, delegación y supervisión, organización y control.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria del Procurador.

5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Enlace Administrativo.

5.4 Objetivo del Puesto

Brindar asistencia al Procurador de Protección al Ambiente a efecto de lograr el funcionamiento eficiente de sus atribuciones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Secretaria de la Coordinadora Jurídica, Secretaria del Coordinador o quien designe el Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

5.6 Funciones:

- Organizar y llevar el control de la agenda del Procurador.
- Recibir visitas.
- Dar atención al público.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Capturar correspondencia recibida.
- Turnar oportunamente a cada área la correspondencia recibida para su trámite correspondiente.
- Recibir quejas.
- Administrar la documentación institucional acorde a los lineamientos del archivo de trámite.

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Carrera comercial y/o preparatoria terminada.
- **Experiencia Laboral**
Un año en actividades secretariales.
- **Conocimientos Específicos**
Actividades secretariales, conocimientos computacionales (Word y Excel), conocimientos de integración de Informes, dictámenes y reportes de observaciones.
- **Competencias y Habilidades**
Administración y organización.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

5.1 Nombre del Área

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

5.2 Nombre del Puesto

Enlace Administrativo.

5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Área "A".

5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en la gestión y tramite de los recursos materiales ante la Dirección Administrativa de la Secretaría para que el personal de la PROPAEC pueda cumplir con los objetivos y metas trazadas por la Subsecretaría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

5.6 Funciones

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- Gestionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, provisión de equipo, material y vehículos.
- Apoyar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diversas áreas administrativas y operacionales de la Secretaría.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en administración de empresas, TSU y/o afín.
- **Experiencia Laboral**
Experiencia mínima un año en gestión gubernamental.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos computacionales (Word y Excel).
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila (Coordinación de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental.

5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Área "C".

5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones de Inspección y vigilancia para dar cumplimiento a los asuntos en materia ambiental en el Estado.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a los Inspectores y Secretaria de Coordinador.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

5.6 Funciones

- Planear, ejecutar y supervisar las acciones, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la unidad administrativa que tenga bajo su responsabilidad y controlar las funciones y obligaciones del personal a su cargo;
- Formular y ejecutar un plan de trabajo integral y someterlo a la consideración y aprobación del titular de la Procuraduría;
- Llevar a cabo las visitas de inspección o verificación de sitios, establecimientos, fuentes fijas y móviles en los siguientes casos:
- Con motivo de la presentación de quejas y denuncias populares;
- Cuando se hubiere instaurado un procedimiento jurídico administrativo de inspección y vigilancia;
- Con el fin de realizar visitas de verificación a fin de corroborar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en las constancias, autorizaciones, permisos, licencias, cédulas y registros previamente otorgados por la Secretaría;
- Para revisar que las personas físicas o morales que conforman el Padrón Estatal de Establecimientos Georeferenciados de Fuentes Fijas cumplan con la normatividad ambiental vigente;
- Para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en materia de auditorías ambientales;
- y
- Para verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normas aplicables;
- Emitir las opiniones de carácter técnico y pericial que le sean solicitadas por los titulares de la Secretaría y de la Procuraduría, con motivo de sus funciones;
- Determinar técnicamente las medidas preventivas, de seguridad, coercitivas y de mitigación, con estricta observancia de la ley y en consideración a las situaciones específicas que se presenten, para la prevención o reparación de daños al medio ambiente;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Brindar apoyo y asesoría técnica a la Coordinación Jurídica, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, para el correcto desarrollo de las funciones que tenga encomendadas;
- Colaborar con la Coordinación Jurídica para la determinación de la aplicación de sanciones administrativas, derivadas de la instauración de un procedimiento jurídico administrativo, atendiendo las circunstancias técnicas y jurídicas de la conducta cometida y de acuerdo a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Realizar los informes y dictámenes técnicos y en su caso solicitar de terceros la elaboración de peritajes que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- Dirigir las acciones que se lleven a cabo con motivo de la verificación de cumplimiento de la normatividad ambiental, en materia de auditorías ambientales;
- Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y autorizar las actividades del personal a su cargo, así como proponer mejoras regulatorias a los procedimientos que desarrollan en el ejercicio de sus funciones;
- Elaborar dictámenes técnicos de la gravedad de las infracciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas técnicas y demás disposiciones aplicables;
- Emitir su opinión técnica a la Coordinación Jurídica de la Procuraduría para el trámite legal que proceda;
- Formular informes y dictámenes técnicos de las actas de inspección y verificación para rendirlos ante la Coordinación Jurídica para su seguimiento;
- Determinar las medidas correctivas que procedan, para corregir las irregularidades observadas en las visitas de inspección y verificación;
- Brindar asesoría e información al público en general en el área de su competencia; y
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Procuraduría.

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Ingeniero Industrial, Ambientalista y/o carreras afines.
- **Experiencia Laboral**
2 años de experiencia en funciones de inspección y vigilancia ambiental.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en Legislación Nacional Mexicana de los tres órdenes de gobierno en particular en materia ambiental, (Normas Oficiales Mexicanas, Delitos contra el ambiente y gestión ambiental), ingeniería en procesos productivos, ambientales, así como de prevención, restauración y mitigación de impactos ambientales y manejo de instrumentos, aparatos y equipos específicos para monitoreo ambientales.
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila (Coordinación de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Secretaria de Coordinador.

5.3 Denominación del Puesto

Secretaria "D".

5.4 Objetivo del Puesto

Brindar asistencia al Coordinador a efecto de lograr el funcionamiento eficiente de sus atribuciones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Secretaria de la Coordinadora Jurídica y/o a quien designe el Coordinador de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental.

5.6 Funciones

- Realizar llamadas telefónicas.
- Llevar un control adecuado del archivo.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Hacer tarjetas informativas.
- Realizar Oficios.
- Llevar a cabo el registro de documentos.
- Administrar la documentación institucional acorde a los lineamientos del archivo de trámite.
- Las que se asignen por parte del Coordinador de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental.

5.7 Perfil del Puesto

- **Preparación Académica**
Carrera comercial o carrera afín.
- **Experiencia Laboral**
Un año en labores de secretariado.
- **Conocimientos Específicos**
Elaboración de documentos. Archivo. Conocimientos computacionales (Word, Excel).
- **Competencias y Habilidades**
Análisis, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.1 Nombre del Área

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila (Coordinación de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental).

5.2 Nombre del Puesto

Inspector (3 personas).

5.3 Denominación del Puesto

Inspector del Trabajo (2 personas) y Responsable de Programas.

5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo visitas de inspección a fin de vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Coordinador de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Inspector.

5.6 Funciones

- Determinar la imposición de medidas preventivas, correctivas y de mitigación que, de acuerdo a sus conocimientos técnicos, a la estricta observancia de la ley y a la situación específica requieran aplicarse, para la prevención o reparación de daños al medio ambiente;
- Brindar apoyo y asesoría técnica a la Coordinación Jurídica, así como a las demás unidades administrativas que así lo requieran, para el correcto desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- Realizar los informes y dictámenes técnicos y en su caso solicitar de terceros la elaboración de peritajes que resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- Proponer y participar con sus criterios técnicos y periciales en la elaboración y modificación de leyes, reglamentos, normas técnicas estatales y demás disposiciones en materia ambiental;
- Ejecutar las acciones que le sean instruidas por el Coordinador de Inspección, Vigilancia y Auditoría Ambiental.
- Notificar las actuaciones, documentos, acuerdos, constancias, resoluciones, informes y demás de naturaleza análoga, que se emitan en la Procuraduría con motivo de sus funciones;
- Las demás que establezca la Ley que Crea la Procuraduría de Protección al Ambiente de Coahuila, la LEEPAEC y demás disposiciones que sean aplicables.

5.7 Perfil del puesto:

- **Preparación Académica**
Ingeniero Industrial, Ambientalista y/o carreras afines.
- **Experiencia Laboral**
2 años de experiencia en actividades y auditorías ambientales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en Legislación Nacional Mexicana de los tres órdenes de gobierno en particular en materia ambiental, (Normas Oficiales Mexicanas, Delitos contra el ambiente y gestión ambiental),

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

ingeniería en procesos productivos, ambientales, así como de prevención, restauración y mitigación de impactos ambientales.

- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control.

5.1 Nombre del Área

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila (Coordinación Jurídica).

5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora Jurídica.

5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora Jurídica.

5.4 Objetivo del Puesto

Dar trámite y seguimiento a los procedimientos jurídicos administrativos derivados de las acciones de inspección y vigilancia, procedimiento de denuncia popular, presentar las acciones necesarias para denunciar penalmente a los presuntos infractores de la legislación ambiental y a los asuntos en general de defensa legal de la Procuraduría a fin de incrementar la observancia y el cumplimiento de las obligaciones, disposiciones y requisitos de conformidad con la legislación ambiental vigente aplicable a la Procuraduría.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta al Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
- **Relación jerárquica descendente**
Supervisa a los Analistas Jurídicos (2 personas) y Secretaria de la Coordinadora Jurídica.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
A quien designe el Procurador de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.

5.6 Funciones

- Planear, ejecutar y supervisar las acciones, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la unidad administrativa que tenga bajo su responsabilidad y controlar las funciones y obligaciones del personal a su cargo;
- Intervenir en las controversias jurídicas y representar a la Procuraduría, previo otorgamiento del poder correspondiente, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se presenten;
- Elaborar y mantener actualizado un sistema de compilación y sistematización de la legislación federal, estatal y municipal vigente en materia ambiental y ponerlo a disposición del personal de la Procuraduría;
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Procuraduría así como de la Secretaría, que así lo ameriten;
- Elaborar, revisar, registrar y dar atención y seguimiento a los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Procuraduría;
- Recibir los informes técnicos y dictámenes de las actuaciones administrativas y diligencias llevadas a cabo por el personal de la Procuraduría, necesarias para instaurar los procedimientos jurídico administrativos de inspección y vigilancia, para dar trámite y respuesta a las quejas y

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

denuncias populares, y auditorías que en materia ambiental se presenten, así como para emitir los acuerdos, oficios, resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios, con motivo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en este reglamento, en su Ley de creación y demás disposiciones aplicables;

- Proponer lineamientos para el inicio, control y seguimiento de los procedimientos jurídicos administrativos que se instauren en materia ambiental y en su caso proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria;
- Notificar conforme a derecho los acuerdos, oficios, constancias, resoluciones, informes o cualquier otro documento de naturaleza análoga, que se emitan en la Procuraduría con motivo de sus funciones;
- Formular, en nombre y representación de la Procuraduría, las denuncias y querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y demás instancias que procedan, en función de la atribución prevista en la fracción I de este artículo, toda conducta que sea o pueda ser constitutiva de delito contra el ambiente y la gestión ambiental;
- Elaborar y someter a aprobación del titular de la Procuraduría los lineamientos y bases legales para todos los documentos y formatos que se emitan en la unidad a su cargo;
- Emitir las opiniones de carácter jurídico que le sean solicitadas por los Titulares de la Secretaría y de la Procuraduría;
- Remitir a la Dirección Jurídica de la Secretaría todos aquellos documentos, que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado; para los trámites de publicación;
- Dar atención y trámite de admisión en su caso, a los recursos administrativos que se presenten en contra de actos y resoluciones de la Procuraduría;
- Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de recabar la información, documentos y demás pruebas para contribuir a la instauración de los procedimientos de responsabilidad que procedan, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Tramitar, dar atención y seguimiento a los amparos interpuestos en contra de actos del titular de la Procuraduría y demás servidores públicos de la Procuraduría;
- Suscribir documentos en ausencia del titular de la Procuraduría y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, imposición de recursos y recepción de notificaciones;
- Proponer al titular de la Procuraduría la impartición de cursos de capacitación y actualización en materia jurídica para el personal de la Procuraduría, así como participar en pláticas, cursos, talleres y demás actividades que soliciten otras autoridades federales, estatales o municipales, empresas, asociaciones, cámaras, universidades y cualquier otro organismo interesado en materia de legislación ambiental; y
- Coordinar la integración y organización los expedientes de las unidades administrativas subsecretaría, según lo defina el área coordinadora de archivos.
- Elaborar y actualizar el inventario de archivo de trámite del despacho.
- Actualizar en conjunto con el área coordinadora de archivos los instrumentos de control archivísticos.
- Gestionar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Procuraduría.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho.
- **Experiencia Laboral**
3 años de experiencia en funciones directivas y jurídicas.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en Legislación Nacional Mexicana de los tres órdenes de gobierno en particular en materia ambiental (Normas Oficiales Mexicanas, delitos contra el ambiente y gestión ambiental, recurso de revisión, amparos).
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, planeación, ejecución de programas, organización y control.

5.1 Nombre del Área

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila (Coordinación Jurídica).

5.2 Nombre del Puesto

Secretaría de la Coordinadora Jurídica.

5.3 Denominación del Puesto

Secretaria de Director.

5.4 Objetivo del Puesto

Brindar asistencia a la Coordinadora a efecto de lograr el funcionamiento eficiente de sus atribuciones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

5.5 Relaciones de Autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Coordinadora Jurídica.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Secretaria del Coordinador y/o a quien designe la Coordinadora Jurídica.

5.6 Funciones

- Organizar y llevar el control de la agenda de la Coordinadora Jurídica.
- Recibir visitas.
- Dar atención al público.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Capturar correspondencia recibida.
- Turnar oportunamente a cada área la correspondencia recibida para su trámite correspondiente.
- Recibir las quejas.
- Administrar la documentación institucional acorde a los lineamientos del archivo de trámite.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Carrera comercial y/o preparatoria terminada.
- **Experiencia Laboral**
Un año en actividades secretariales.
- **Conocimientos Específicos**
Actividades secretariales, conocimientos computacionales (Word y Excel), conocimientos de integración de Informes, dictámenes y reportes de observaciones.
- **Competencias y Habilidades**
Administración, organización y control.

5.1 Nombre del Área

Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila (Coordinación Jurídica).

5.2 Nombre del Puesto

Analista Jurídico (2 personas).

5.3 Denominación del puesto

Subdirector de Evaluación y Seguimiento y analista jurídico "A".

5.4 Objetivo del puesto

Elaborar proyectos de acuerdos correspondientes a la atención y seguimiento de denuncias ciudadanas, de defensa legal (medios de impugnación) y derivado de las visitas de inspección y verificación, elaborar acuerdos para substanciación del procedimiento Jurídico de Inspección y Vigilancia, a fin de incrementar la observancia la emisión de estos se cumpla con los requisitos de conformidad con la legislación ambiental vigente aplicable a la Procuraduría.

5.5 Relaciones de autoridad

- **Relación jerárquica ascendente**
Reporta a la Coordinadora Jurídica.
- **Relación jerárquica descendente**
N/A.
- **En caso de ausencia, lo sustituye**
Analista Jurídico.

5.6 Funciones

- Representar a la Procuraduría, previo acuerdo del titular de la Procuraduría y otorgamiento del poder correspondiente, en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos;
- Elaborar los acuerdos u oficios para substanciar procedimientos jurídico-administrativos de inspección y vigilancia.
- Dar trámite y respuesta a las quejas y denuncias, así como para emitir los acuerdos, oficios y demás actos administrativos que sean necesarios, con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en esta ley, en la LEEPAEC, en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables;
- Notificar las actuaciones, documentos, acuerdos, constancias, resoluciones, informes y demás de naturaleza análoga, que se emitan en la Procuraduría con motivo de sus funciones;
- Elaborar los proyectos de denuncias penales cuando se amerite;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

- Proponer y participar en la elaboración y modificación de leyes, reglamentos, normas técnicas estatales y demás disposiciones en materia ambiental;
- Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los documentos y archivos que se generen dentro de la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- Dar atención y trámite a los recursos administrativos que se presenten en contra de actos y resoluciones de la Procuraduría.
- Ejecutar las acciones que le sean instruidas por la Coordinadora Jurídica.
- Las demás que establezca la Ley que Crea la Procuraduría de Protección al Ambiente de Coahuila, la LEEPAEC y demás disposiciones que sean aplicables

5.7 Perfil del puesto

- **Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho.
- **Experiencia Laboral**
2 años de experiencia en funciones jurídicas ambientales.
- **Conocimientos Específicos**
Conocimientos en Legislación Nacional Mexicana de los tres órdenes de gobierno en particular en materia ambiental, (Normas Oficiales Mexicanas, delitos contra el ambiente y gestión ambiental, recurso de revisión, amparos).
- **Competencias y Habilidades**
Análisis y solución de problemas, organización y control.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DIRECTORIO

Ver Anexo 10 (F-DA-006)

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

7.1 Definiciones

A

Actividad: Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.

Acuerdo: Reunión de una autoridad gubernativa con uno o algunos de sus inmediatos colaboradores o subalternos para tomar conjuntamente decisiones sobre asuntos determinados.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Asesoría: Suministrar a una autoridad de línea información técnica o conocimientos especializados en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.

Auditar: Examinar la gestión económica de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por ley o costumbre.

B

C

Contabilidad: Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y particulares.

Control: Dominio, mando, preponderancia.

Convenio: Ajuste, convención, contrato.

D

Desempeñar: Cumplir las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio; ejercerlos.

Delegar: Dicho de una persona: Dar a otra la jurisdicción que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o para conferirle su representación.

E

Efectividad: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Estrategia: En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

F

Focalizar: Centrar, concentrar, dirigir.

Formato: Pieza de papel impresa o electrónica, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diversos.

G

Grupo: Pluralidad de seres o cosas que forman un conjunto, material o mentalmente considerado.

Guía: Texto que contiene información e instrucciones que son esenciales para la mejor realización de las tareas, que conciernen al trabajador y deben ser utilizadas para orientar sus esfuerzos en una dependencia.

H

Habilidad: Capacidad y disposición para algo. Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de una ocupación.

Helipista: Servicio y trabajo de helicóptero.

I

Implantar: Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimar el desarrollo integral y funcional de un órgano o unidad administrativa.

Información: Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.

Informe: Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

J

Jerarquía: Gradación de personas, valores o dignidades. Relación de subordinación que existe entre las personas que trabajan en una institución, así como entre los órganos que la componen.

K**L**

Ley: Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

Licitación: Acción y efecto de licitar.

Licitar: Ofrecer precio por algo en una subasta o almoneda.

Lineamiento: Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que estas deberán tener.

M

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.

Manual de Organización: Es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Método: Modo de decir o hacer con orden.

Minuta: Borrador original que en una oficina queda de cada orden o comunicación expedida por ella.

Misión: Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

N

Nivel jerárquico: Estrato de la estructura orgánica administrativa, que comprende todas las unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tenga encomendada.

Nómina: Lista o catálogo de nombres de personas o cosas.
Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

Norma: Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

O

Objetivo: Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.

Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

Ordenar: Colocar de acuerdo con un plan o de modo conveniente.

Organigrama: Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Organizar: Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.

Organización: Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.

P

Planeación: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

Presupuesto: Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de una dependencia.

Proyecto: Primer esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

Q

R

Registro: En las diversas dependencias de la Administración Pública, departamento especial donde se entrega, anota y registra la documentación referente a ellas.

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

S

T

Técnica: Una técnica es un procedimiento o conjunto de reglas, normas o protocolos, que tienen como objetivo obtener un resultado determinado, ya sea en el campo de la ciencia, de la tecnología, del arte, del deporte, de la educación o en cualquier otra actividad.

Trámite: Paso de una parte a otra, o de una cosa a otra. Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión.

U

V

Viáticos: Prevención, en especie o en dinero, de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje.

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un período de largo plazo.

Valores institucionales: Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización.

X

Y

Z

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SMA	02	07/07/2021	07/07/2021

7.1 Nomenclaturas

BUEM:	Bosque Urbano Ejército Mexicano.
CAPUFE:	Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
CONAFOR:	Comisión Nacional Forestal.
CONANP:	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
DGVS:	Dirección General de Vida Silvestre.
DNC:	Detección de Necesidades de Capacitación.
FACNG:	Fondo de Aseguramiento de la Confederación Nacional Ganadera.
GEI'S:	Gases Efecto Invernadero.
LEEPAEC:	Ley Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
PEC:	Parque Ecológico el Chapulín.
POA:	Programa Operativo Anual.
PROAIRE:	Programa de Gestión para mejorar la calidad del aire del Estado de Coahuila de Zaragoza.
PROCOCODES:	Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.
PROFAUNA:	Protección de la Fauna Mexicana A.C.
PROPAEC:	Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
RETC:	Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes.
SMA:	Secretaría de Medio Ambiente.
SEFIN:	Secretaría de Finanzas.
SEFIRC:	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
SLR:	Solicitud de liberación de Recursos.
SIIF:	Sistema Integral de Información Financiera.
STYP:	Secretaría Técnica y de Planeación.
UMA:	Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.

Código MO-SMA	Versión 02	Fecha Edición 07/07/2021	Vigencia 07/07/2021
-------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Ley
N/A	Reglamento Interior de la SMA.	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración del Manual de Organización SEFIRC.	Guía

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	F-005/A Organigrama General.
Anexo 2	F-005/B Organigrama Especifico del Despacho.
Anexo 3	F-005/B Organigrama E. Subsecretaria de Gestión Ambiental.
Anexo 4	F-005/B Organigrama E. Subsecretaria de Recursos Naturales.
Anexo 5	F-005/B Organigrama E. Secretaría Técnica.
Anexo 5	F-005/B Organigrama E. Dirección Administrativa.
Anexo 6	F-005/B Organigrama E. Dirección Jurídica.
Anexo 7	F-005/B Organigrama E. Coordinación de la Región Laguna.
Anexo 8	F-005/B Organigrama E. Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Coahuila.
Anexo 9	F-006 Directorio de Funcionarios de la SMA.
Anexo 10	F-001 Portada de Documento.
Anexo 11	F-002 Hoja Interior de Documento.

