

## **Funciones**

**JUAN CARLOS ORTIZ CARRASCO**

**DIRECCIÓN DE ECOLOGIA**

### ***Facultades:***

Corresponde al Director, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección, así como la representación de la misma, el Director para el cumplimiento y despacho de los asuntos que requieran su atención directa, contará además con los Departamentos de la Dependencia que sean necesarios y para efecto de propiciar la mejor atribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

### ***Facultades no delegables:***

Establecer, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio.

Planear, coordinar y evaluar, los planes programas, y actividades sectoriales; para tal efecto aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine la Secretaría de Administración Urbana.

Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el titular del H. Ayuntamiento le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

Proponer al H. Ayuntamiento, los proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia;

Aprobar la organización de la Dirección y de las dependencias que le sean asignadas sectorialmente; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público, en coordinación con la Secretaría de Administración Urbana.

Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables.

Aprobar el presupuesto anual de egresos de la Dependencia a su cargo, así como ejercer, vigilar y controlar las finanzas internas encomendadas.

Proponer a la Secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a

## **Funciones**

lograr el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.  
Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el titular del H. Ayuntamiento.

### **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DGO.**

Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección.  
Acordar el despacho de los asuntos de las subdirecciones y departamentos adscritos a su cargo.  
Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal Constitucional le delegue o le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.  
Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección así como las propuestas de cambio a la organización interna presentadas por los subdirectores y jefes de departamento.  
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las subdirecciones y departamentos a su cargo y proponer los cambios de organización que así se requieran.  
Establecer, de acuerdo con la normatividad, los criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuesto, evaluación y sistemas administrativos de la Dirección así como determinar los correspondientes al ejercicio presupuestal de la misma y vigilar su aplicación.  
Establecer con la aprobación de los subdirectores y jefes de departamentos las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales así como los servicios generales de acuerdo con los programas y objetivos de la Dirección.  
Autorizar movimientos de personal y resolver los casos de terminación de sus actividades e imponer las sanciones y medidas disciplinarias cuando éstos incurran en irregularidades o faltas de carácter laboral;  
Participar en la elaboración de las condiciones de trabajo, difundirlas entre el personal de la Dirección y vigilar su cumplimiento;  
Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección y aplicar los sistemas de estímulos en relación al desempeño y calidad del trabajo.  
Definir la política de desarrollo del personal y el mejoramiento de sus condiciones sociales, de seguridad e higiene en el trabajo, para el mejor desempeño de sus actividades.  
Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de los

## **Funciones**

servidores públicos de la Dirección.

Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios así como autorizar y regular la adquisición de recursos.

Integrar el informe operativo anual de la Dirección y las demás que le confieran los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.