

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.

## TITULO I

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que ha de observar la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para su organización interna y buen funcionamiento. Sus disposiciones son de observancia obligatoria.

**Artículo 2.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente constituye una dependencia de la administración pública centralizada, conformada por una unidad administrativa y demás instancias necesarias para el desempeño de sus funciones, mismas que deben contar con la autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 3.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente será competente para conocer y despachar los asuntos que le sean turnados en relación a su materia de aplicación y las demás que, en materia de protección al ambiente, las leyes federales, estatales, los reglamentos, normas oficiales vigentes y cualquier tipo de convenio le confieran inicialmente al Municipio.

### CAPÍTULO II De la Dirección y sus áreas de atención.

**Artículo 4.-** Para el desempeño de sus funciones y poder alcanzar sus objetivos, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente contará con las siguientes áreas de atención:

- ✓ Preservación, Protección y Conservación Ambiental;
- ✓ Verificación Normativa;
- ✓ Educación Ambiental;
- ✓ Gestión de Residuos Sólidos Municipales;
- ✓ Proyectos;
- ✓ Jurídico Ambiental; y
- ✓ Administrativa.

**Artículo 5.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tendrá como titular a un Director, propuesto y señalado por el Presidente Municipal y el personal que para el efecto se designe de acuerdo al presupuesto que se haya contemplado para ésta.

**Artículo 6.-** El Director de Ecología y Medio Ambiente tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir el desarrollo interno de la Dirección;

- II. Acordar el despacho de los asuntos de las áreas de funcionamiento y departamentos adscritos a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente Municipal le delegue o le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos internos de la Dirección.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de Dirección a su cargo y proponer los cambios de organización que así se requieran;
- VI. Proponer movimientos de personal y plantear los casos de terminación de sus actividades así como pedir las sanciones y medidas disciplinarias cuando éstos incurran en irregularidades o faltas de carácter laboral;
- VII. Participar en la elaboración de las condiciones de trabajo, difundirlas entre el personal de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Conocer y atender los asuntos que plantee el personal de la Dirección y aplicar y proponer los sistemas de estímulos en relación al desempeño y calidad del trabajo;
- IX. 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;
- X. Establecer las políticas, normas y criterios para la capacitación de los servidores públicos de la Dirección;
- XI. Proponer las adquisiciones de bienes y servicios y regular la adquisición de recursos con las instancias correspondientes;
- XII. Integrar el informe operativo anual de la Dirección; y
- XIII. Las demás que le confieran los reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las áreas de atención.**

**Artículo 7.-** Las áreas de atención tendrán el despacho de los siguientes asuntos:

#### **Del área de preservación, protección y conservación ambiental**

**Artículo 8.-** Tendrá el despacho de las actividades encaminadas al mejoramiento y resguardo del medio ambiente con la finalidad de lograr un desarrollo sostenible.

**Artículo 9.-** Esta área de atención de preservación y protección al Ambiente tendrá, de igual forma el despacho de los asuntos relacionados con:

- I. Inspección, estudio y realizar dictámenes en arbolado urbano;
- II. Gestión e inspección de permisos de poda, derribo y trasplante de árboles;

- III. Inspección, estudio y realizar dictámenes en relación al control de la posesión de granjas, corrales, albergues de ganado y animales domésticos en zonas urbanas;
- IV. Inspección y regulación sobre la explotación de minas dentro del desarrollo de programas pétreos; y
- V. Daños al arbolado municipal.
- VI. Asuntos relacionados con la maleza acuática y reforestación.
- VII. Asuntos de rehabilitación y diseño de espacios urbanos mediante campañas de reforestación, mantenimiento de áreas verdes, rehabilitación de parques y jardines, información y asesoría en relación a plagas y reforestación de centros educativos y calles.

**Artículo 10.-** Para el mejor desempeño del despacho de los asuntos señalados en los artículos que preceden, la Dirección mediante su personal administrativo llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Mediante orden correspondiente realizar visitas de inspección y/o verificación;
- II. Elaboración de dictámenes; y
- III. Las demás que les sean conferidas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del área de verificación normativa**

**Artículo 11.-** Corresponde a esta área el despacho de los asuntos relacionados con las actividades de inspección y verificación de las condiciones ambientales generadas por fuentes fijas y móviles que contaminan.

**Artículo 12.-** Esta área de atención de verificación normativa, tendrá de igual forma el despacho de los asuntos relacionados con:

- I. Despacho de asuntos en materia de verificación normativa que estén dentro del alcance de la Dirección, en comercios, industrias, etcétera.
- II. Despacho de asuntos en materia de descarga de aguas residuales;
- III. Asuntos en materia de atmósfera;
- IV. Contaminación atmosférica derivada de fuentes móviles; y
- V. Emisiones contaminantes de fuentes móviles.

**ARTÍCULO 13.-** Para el mejor desempeño del despacho de los asuntos señalados en los artículos que preceden, la Dirección mediante su personal administrativo llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Realizar visitas de inspección y/o verificación;
- II. Elaboración de dictámenes;
- III. Las demás que les sean conferidas.

## **CAPÍTULO V**

### **Del área de educación ambiental**

**Artículo 14.-** Corresponde al área de Educación Ambiental, el desarrollo de las actividades enfocadas a:

- I. Sensibilizar el sentido de responsabilidad de la ciudadanía en general, para la protección al ambiente;
- II. Crear e implementar los materiales adecuados y aplicables para el desarrollo de educación ambiental local;
- III. Intercambiar información e investigaciones con otras instancias análogas.
- IV. Educación ambiental en materia de residuos sólidos, denominado MIRES (Manejo Integral de Residuos Sólidos).
- V. Educación y estrategias, así como campañas en materia de desechos separados en orgánicos, inorgánicos y sanitarios en casa habitación, industrias, escuelas y dependencias públicas.

**Artículo 15.-** Está área se encargará de llevar a cabo cursos y talleres en centros educativos, empresas y dependencias públicas, en relación a la separación de residuos orgánicos, inorgánicos y sanitarios.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del área de gestión de residuos sólidos municipales**

**Artículo 16.-** Corresponde a esta área el despacho de los asuntos relacionados con las actividades y actividades siguientes:

- I. Plantas de transferencia y separación de Residuos Sólidos Municipales;
- II. La planta de compostaje;
- III. El sitio de disposición final;
- IV. La verificación en la calidad de los trabajos de transferencia, separación, composta y disposición final de residuos sólidos;
- V. Informes mensuales de obras municipales;
- VI. Elaborar registros de empresas generadoras de residuos no peligrosos;
- VII. Solicitudes de empresas prestadoras de servicios de recolección de residuos no peligrosos;
- VIII. Programar informes sobre el estado de maquinaria de trabajo en las plantas de transferencia, separación y compostaje así como en el sitio de disposición final;
- IX. Acordar programas de trabajo y capacitación del personal, relacionada con el uso de equipo y materiales de trabajo así como el cumplimiento a la normatividad y los procedimientos aplicables a cada caso específico; y
- X. Determinar las mecánicas de participación de la Dirección en los programas de gestión de residuos sólidos y de protección al ambiente dentro del municipio, con las autoridades federales y estatales, así como con otros municipios.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del área de proyectos**

**Artículo 17.-** Corresponde a esta área de atención lo relativo a los programas de desarrollo de proyectos ecológicos así como educativos para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales.

**Artículo 18.-** Así mismo tendrá las siguientes áreas de atención:

- I. Estudio de proyectos ejecutivos ecológicos para el desarrollo de la obra pública;
- II. Materiales y procedimientos constructivos, para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales así como técnicas para el tratamiento de aguas residuales, calentamiento de agua y captación de aguas pluviales; y
- III. Participación directa en la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo, en lo referente al uso del suelo y algunos otros aspectos de la planeación urbana desde el punto de vista ecológico.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del área jurídico ambiental**

**Artículo 19.-** Corresponde a ésta área las actividades relacionadas a la normatividad ambiental que regula situaciones que puedan causar desequilibrio ecológico en el municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco, así mismo será la encargada de recibir las denuncias ambientales y dará curso a las denuncias de la ciudadanía de hechos u omisiones que pudieran perjudicar al ambiente.

**Artículo 20.-** Así mismo tendrá el despacho de lo siguiente:

- I. Procedimientos administrativos correspondientes por infringir las leyes y ordenamientos aplicables en materia ambiental;
- II. Procedimientos administrativos de los Departamentos de Verificación Industrial, Comercial y de Servicios y de Preservación y Protección al Ambiente;
- III. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección;
- IV. Atender, dirigir y asesorar jurídicamente los asuntos de la Dirección,
- V. Formular, revisar y someter a consideración del Director los proyectos de modificaciones a los reglamentos, decretos y acuerdos que competan a la Dirección;

- VI. Realizar los estudios de investigación jurídica que se requieran para el mejor desarrollo de las atribuciones de la Dirección;
- VII. Compilar, promover y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones propias de la Dirección;
- VIII. Expedir, cuando proceda, copias de los documentos que obren en el archivo del área Jurídico Ambiental.
- IX. Revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos de la Dirección.
- X. Auxiliar al área administrativa, cuando así lo requiera, en la realización de cualquier asunto jurídico de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Formular a nombre de la Dirección las denuncias y querellas que a su juicio correspondan;
- XII. Participar con las unidades administrativas competentes en la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables en Materia Laboral y de Responsabilidad de Servidores Públicos; y
- XIII. Las demás que el Director le atribuya.

## **CAPÍTULO IX**

### **Del área administrativa**

**Artículo 21.-** Corresponde a ésta área, el despacho de las siguientes actividades:

- I. Vigilancia del presupuesto otorgado a la Dirección, para que sea empleado en los fines necesarios de la misma;
- II. Vigilar que el personal que labora en la Dirección cumpla con la normatividad interna establecida; y
- III. Observar la simplificación y transparencia en los trámites administrativos que se realicen ante esta Dirección.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De las sanciones**

**Artículo 22.-** Las faltas al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios que para tal efecto se señalen.

**SEGUNDO.-** La estructura de la Dirección de Ecología estará sujeta a las posibilidades presupuestales del municipio y a la autorización del Ayuntamiento.

**Regidora en materia de Ecología y Medio Ambiente y Comisionada Unipersonal para la elaboración del Proyecto de Reglamento Interno de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco.**

**CLARIBEL GONZÁLEZ GAONA.**