

Descripción de Funciones Operativas de DIMA

Entidad o persona	Funciones
GERENCIA GENERAL	
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> - La gerencia general desempeña cuatro funciones básicas: Planificación, Organización, Dirección y Control. Planificación: <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar con sus mas cercanos colaboradores la misión, visión y valores que identificarán a la nueva DIMA. - Elaborar en conjunto con su grupo ejecutivo el plan estratégico de la empresa. - Dirigir las actividades de DIMA conforme a las disposiciones, normas y políticas que emanen de la JMA. Organización: <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la coordinación entre cada una de las unidades de DIMA y otras organizaciones relacionadas con la institución. - Coordinación interinstitucional en el ámbito nacional e internacional las actividades relacionadas con el concesionario de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y desechos sólidos. - Nombrar al personal subalterno y ejercer la administración superior del personal, informando a la Junta las diferentes acciones tomadas. - Apoyar la elaboración, ejecución y mantenimiento de un Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001) dentro de cada departamento de la estructura orgánica de la DIMA. Dirección: <ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la Junta Municipal Ambiental las Políticas y estrategias que deberá seguir DIMA para el logro de los objetivos. - Promover una cultura de trabajo ágil, eficiente y transparente. - Presentar a la Junta Municipal Ambiental los planes, programas y proyectos que serán desarrollados dentro de DIMA para su aprobación. - Someter a aprobación por parte de la Junta Municipal Ambiental los Reglamentos Internos de DIMA. - Celebrar toda clase de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de las actividades de DIMA, previa autorización de la junta. - Dar cumplimiento a los convenios suscritos entre la DIMA y otras instituciones. - Responsable del Sistema de Gestión Ambiental dentro de la DIMA. - Responsable administrativo en la gestión de fondos para la modernización de la gestión ambiental de la DIMA. - Proponer a la JMA modificaciones referentes a políticas, planes, programas, prácticas y estrategias que DIMA requiera para un mejor desempeño. - Someter a consideración de la JMA las acciones de personal, relativas a contratación, promoción, becas, ascensos, destitución, suspensión y aceptación de renuncias. - Gestionar la capacitación a todo nivel del recurso humano de los empleados de DIMA Control: <ul style="list-style-type: none"> - Presentar a la JMA el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos de DIMA para su aprobación y luego remitirlo a la Corporación Municipal para su conocimiento. - Responsable del informe de labores y de los estados financieros de la Institución. - Ordenar pagos hasta el límite que al efecto establezca la Junta Municipal Ambiental.

Entidad o persona	Funciones
	<p>Secretarías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de correspondencia: recepción de documentos, redacción de notas (archivo correspondencia interna y externa). - Atender visitas de la Gerencia General. - Atender y reportar llamadas telefónicas. - Manejar la agenda de reuniones y eventos generales. - Asistir al Gerente en reuniones y otros.
Sistema de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Responsable del Sistema de Gestión Ambiental (Gerente General de DIMA) en cada una de las actividades que comprenderán el desarrollo, la implantación, puesta en marcha, mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental y certificación bajo la norma ISO 14001-96 de la DIMA. - Apoyar en la etapa de desarrollo e implantación del sistema al grupo de consultores contratados para la instauración del SGA. - Durante la etapa de puesta en marcha el Responsable técnico coordinará con el equipo auditor interno la revisión continua de los objetivos, metas, planes de acción, procedimientos y sistema de retroalimentación. - Apoyar al responsable del SGA en la instauración de un Sistema de Gestión Ambiental en el resto de la estructura Municipal. - Responsable técnico del SGA ISO 14001. - Ayudar con el resto de las Unidades a la elaboración del Informe anual del SGA y presentarlo a la Gerencia General. - Otras funciones que de acuerdo a su competencia sean asignadas por la Gerencia General.
Procuraduría Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar coordinadamente con las diferentes unidades como fuente de consulta legal. - Aplicar la legislación ambiental vigente, incluyendo la Ley General del Ambiente y su reglamento, el Decreto 46-90 y su reglamento así como el Reglamento para la Prevención y Control de la Contaminación de los Recursos Hídricos del Municipio de San Pedro Sula, Plan de Arbitrios Municipal, Reglamento del Artículo 73 de DIMA y otras leyes relacionadas con la temática ambiental. - Elaborar convenios, contratos y otros relacionados con los aspectos legales de DIMA. - Participar en la formulación de propuestas de ordenanzas, reglamentos municipales y discusión de leyes ambientales nacionales o municipales, que tienen relación con el mandato de DIMA. - Comunicar a la Procuraduría General del Ambiente, cualquier contravención a la Ley General del Ambiente y su Reglamento, al Decreto No 46-90 y su Reglamento y las demás leyes, normas, etc. relacionado con la temática ambiental; en que incurra cualquier persona natural o jurídica a efecto de que se proceda legalmente por medio de la Procuraduría Ambiental de DIMA. - Elaborar dictámenes legales relativos a las áreas laborales, administrativas y técnicas de DIMA, para dar fiel cumplimiento a las leyes vigentes nacionales. - Trabajar coordinadamente con la Gerencia General y sus diferentes departamentos y unidades en los procesos establecidos para el licenciamiento, auditorias ambientales, denuncias, control y seguimiento ambiental y otras que la Gerencia General requiera. - Atención de citados por denuncia ambiental o por violación a la normativa ambiental. - Elaborar el informe anual de la Unidad y presentarlo a la Gerencia General - Otras funciones que de acuerdo a su competencia sean asignadas por la Gerencia General..
OFICINA DE RECEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un control estricto de las entradas y salidas de todas las solicitudes en general, que sean ingresadas por la oficina de recepción de documentos para llevar las estadísticas de las mismas.

Entidad o persona	Funciones
(Secretaria General)	<ul style="list-style-type: none"> - Crear bajo la filosofía de mejoramiento continuo, los controles que sean necesarios para un correcto y eficaz cumplimiento de las normas ISO 14001. - Cumplir y hacer cumplir los diferentes procesos y trámites de servicios que ofrece la institución según lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 en DIMA. - Agilizar y promover en coordinación con las demás oficinas de DIMA, el buen desempeño de la Institución en las funciones y actividades que esta realiza para que estén conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental. - Manejar toda la documentación y registro de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental. - Mantener comunicación con las demás dependencias municipales y/o colegios o instituciones gremiales que se involucran en el proceso de otorgación de permisos, dictámenes u otros servicios con el propósito de mejorar la atención al cliente. <p>Mantener bien informado al responsable del SGA de las denuncias presentadas a DIMA.</p>
Depto. Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar en lo que se refiere al campo de actuación conforme a las disposiciones, objetivos, políticas y procedimientos que establezca la Gerencia General. - Asesorar a la Gerencia General en materia financiera. - Establecer y sugerir políticas y estrategias en materia administrativa, para el alcance de los logros establecidos. - Coordinar la elaboración del presupuesto de la DIMA. - Coordinar con las demás Unidades de la DIMA, en el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad ambiental del municipio. - Elaborar el informe anual de la Gerencia. - Coordinar con las demás Gerencias las reuniones de trabajo que sean necesarias para conocer, resolver y reprogramar los problemas que se presentes en las diferentes etapas de desarrollo de los procesos. - Brindar total apoyo a la Gerencia General cuando esta lo requiera. - Crear mecanismos de control en todos los Departamentos y Unidades, y medir la eficiencia de los mismos. - Coordinar con la Gerencia General la identificación de los posibles donantes locales, nacionales y extranjeros para la presentación de proyectos. - Administrar correcta y transparentemente todos los bienes que tenga ó adquiera la Empresa a través de donaciones, compras, etc. - Crear un ambiente de armonía a través de los grupos de trabajo para lograr los objetivos trazados por la Empresa. - Identificar con los coordinadores de Unidades las necesidades de capacitación que el personal a cargo requiera, para obtener una mejor respuesta en sus trabajos. - Diseñar con el grupo de Dirección y apoyo los lineamientos y directrices que la Empresa requiera, para convertirla en eficiente y auto sostenible. <p>Del Departamento Administrativo Financiero dependerán las siguientes Unidades:</p> <p>Unidad de Auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de las funciones de auditoria interna en DIMA, en lo que se refiere a los aspectos contables, administrativos y legales, siendo su objetivo el cumplimiento por parte de DIMA de las disposiciones legales y reglamentarias a que esta sujeta. - Ejercer labores de control sobre todos los proyectos generados por las diversas gerencias, independientemente de que se ejecuten con fondos propios, municipales, estatales o no reembolsables provenientes del sector publico y / o privado. <p>Unidad de Caja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, autorización y pago de cheques. - Control de los saldos de las cuentas bancarias de la institución. - Elaboración de informes y estados de flujos de efectivo. - Custodia de documentación y títulos valores (Cheques, letras de cambio, recibos de pago). - Realizar funciones que por la naturaleza de su puesto le sean asignadas.

Entidad o persona	Funciones
	<p>Unidad de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover e incentivar la capacitación y formación del personal de DIMA, siendo su objetivo orientar la administración del recurso humano de conformidad a las normas establecidas por la legislación laboral, reglamentos internos y las políticas de la empresa. - Identificar fuentes de financiamiento para los programas de capacitación que las gerencias requieran. - Apoyar al Departamento administrativo-financiero en la creación de un programa integral de desarrollo humano. - Crear junto las gerencias estratégicas y el staff gerencial las estrategias de negociación para futuros contratos colectivos. <p>Unidad De Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar, diseñar y codificar programas y procedimientos para emitir informes, cálculos matemáticos o mantener ficheros de información. - Resolver dificultades de operación encontradas en la ejecución de programas. - Crear, revisar, corregir, compilar programas y procedimientos. - Supervisar rendimiento del equipo. - Informar sobre la ejecución de las funciones del procesamiento de datos y el progreso de lo planificado. - Diseñar lógica de sistemas o programas individuales. - Definir requisitos de planificación de pruebas y datos de prueba. - Definir controles y especificaciones de salida y entrada. - Planificar conversión de programas y la capacitación de los usuarios. - Proporcionar asistencia técnica y analítica en la identificación y solución de los problemas del sistema. - Operar los equipos de procesamiento de datos. - Preparar el equipo periférico para utilización. - Efectuar revisiones generales en los sistemas de nómina, contabilidad, presupuesto y tesorería. - Mantener controles sobre las entradas y salidas de datos del sistema. - Mantener el equipo y el local limpio y ordenado. - Realizar las tareas afines que se le asignen. <p>Unidad de Contaduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la programación y ejecución de las acciones necesarias relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Empresa. - Preparar los Estados Financieros de la Institución. - Colaborar en la preparación de licitaciones de compra de Bienes y Servicios de la Institución. - Asistir al Jefe de Administración en la dirección, coordinación, y control del presupuesto de la Empresa. - Velar por el cumplimiento contractual de las adquisiciones de Bienes y Servicios de la Empresa. - Atender las informaciones solicitadas por la Jefatura de Administración. - Coordinar las actividades del área. - Revisión y preparación de asientos contables. - Atender las informaciones solicitadas por la Jefatura de Administración. - Atender Auditoría Interna. - Preparar periódicamente los informes financieros, balances, conciliaciones bancarias, estados resultados. - Preparar la información financiera que solicite la Jefatura de Administración para evaluar el rendimiento operativo y administrativo de la institución. - Controlar los efectivos del presupuesto de egresos para verificar la disponibilidad presupuestaria. - Revisar la documentación de soporte de los pagos que efectúa la División. - Realizar la codificación respectiva para controlar los gastos de acuerdo a su clasificación. - Gravar en el sistema todos los movimientos que se llevan en un libro diario. - Hacer el cierre respectivo al final de cada mes-Año.

Entidad o persona	Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> - Los informes a presentar al final del mes son principalmente: Egresos por Objeto de Gasto y Egresos por Centro de Gasto. - Un Informe Maestro donde se verifica el flujo de egresos así: Valor presupuestado, Valor ejecutado, Saldo. - Realizar otras tareas afines que se le asignen tales como: Preparar cada liquidación de caja chica para su reembolso respectivo. - Preparar un reporte de combustible con las facturas por secciones, para la emisión de cheque de pago y preparar un informe de las llamadas personales de teléfono para su deducción por planilla. <p>Unidad De Servicios Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar las compras de materiales y equipo tomando en cuenta la necesidad de los diferentes departamentos de la Institución. - Determinar y obtener la calidad de los suministros de acuerdo al uso a que sean destinados. - Supervisar y controlar la emisión de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio. - Efectuar análisis de cotizaciones en las compras de Bienes y / o Servicios. - Realizar todas las funciones afines que se le asignen. - Recibir las solicitudes de compras de los diferentes departamentos. - Realizar las investigaciones de los precios de los materiales requeridos mediante las respectivas cotizaciones. - Preparar órdenes de compra y órdenes de servicios, para ser transcritas. - Gestionar la obligación de firmas en toda orden de compra o servicio. - Mantener el registro de control de propiedades y equipo, asignado al personal de la empresa. - Supervisar y controlar las entradas y salidas de los suministros de la bodega. - Adoptar las medidas necesarias para seguridad y aseo de la bodega. - Mantener al día los registros para que el bodega preste un eficiente servicio, y llevar el máximo control de todas las existencias. - Recibir materiales y equipo, comprobando su conformidad de entrega en el bodega. - Despachar suministros materiales y equipo conforme requisiciones. - Custodiar los materiales y equipos en existencia en la bodega y realizar inventarios periódicos. <p>Recepcionista :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regular y controlar el acceso de las personas en visita a los ejecutivos y empleados. - Operar la planta telefónica, llevando al día el libro de registro de llamadas. - Canalizar hacia Oficina de Recepciones las llamadas telefónicas originadas por denuncias, y cortes de árboles en las zonas de reserva y perímetros de la ciudad y / o empleados sobre incendios forestales. - Transferir las llamadas telefónicas externas que se originen por asuntos relacionados con la función de la institución. - Efectuar llamadas telefónicas oficiales del área local solicitadas por el personal. - Efectuar la comunicación nacional e internacional previa presentación por el interesado de la autorización correspondiente, llevando el registro y control de las llamadas para los efectos del cargo correspondiente. - Aplicar en su relación con el público y con el personal, normas de cortesía respeto y cordialidad, teniendo siempre presente el importante papel de la recepcionista como imagen de la empresa. - Preparar los informes mensuales para realizar los cargos correspondientes al personal por llamadas personales. - Realizar funciones que por la naturaleza de su puesto le sean asignadas. <p>Auxiliar De Servicios Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar las máquinas fotocopadoras. - Elaboración de Ordenes de Compra, Ordenes de Servicios y Cotizaciones. - Traslado de correspondencia a la Municipalidad y entrega de cheques a los proveedores. - Realizar funciones que por la naturaleza de su puesto le sean asignadas.



División Municipal Ambiental

20 y 27 Calle 3 Ave. S.E. Bo. Las Palmas, Apartado Postal No. 392 PBX: 556-9068,
556 7711, Fax: (504) 556-8411 San Pedro Sula, Honduras, C.A.
e-mail dima@sanpedrosula.hn



Entidad o persona	Funciones
	<p>Aseadoras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Limpieza de las oficinas.- Traslado de correspondencia interna en el plantel.- Realizar funciones que por la naturaleza de su puesto le sean asignadas.

Entidad o persona	Funciones
DIRECCION DE PROTECCION Y CONTROL AMBIENTAL	
Director de Protección y control Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar todas las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente. - Administrar eficientemente y de acuerdo a las reglamentaciones existentes el recurso humano y material de las diferentes unidades a su cargo. - Apoyar a la Gerencia General en el desarrollo de los planes, programas y proyectos a ejecutar por parte de DIMA y otras que la Gerencia General asigne. - Servir de enlace entre la SERNA y la Gerencia General de DIMA. - Administrar el Sistema de Información Ambiental. - Participar activamente en la identificación de proyectos ambientales y/o fuentes de financiamiento o para el desarrollo de los mismos. - Administrar correcta y transparentemente todos los bienes que tenga ó adquiera la Empresa a través de donaciones, compras, etc. - Elaborar en conjunto con los jefes de unidades, el ó los informes que sean necesarios para mejorar el desempeño de la Dirección de Protección Ambiental, sean estos de forma diaria, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales ó anuales. - Crear un ambiente de armonía a través de los grupos de trabajo para lograr los objetivos trazados por la Empresa. - Identificar con los jefes de Unidades las necesidades de capacitación que el personal a cargo requiera, para obtener una mejor respuesta en sus trabajos. - Diseñar los lineamientos y directrices que la Empresa requiera, para convertirla en eficiente y auto sostenible. - Crear mecanismos de control en todas las Unidades, para medir la eficiencia de los mismos.
Sistema de información Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el Sistema de Información Ambiental de DIMA. - Instaurar el Sistema de Información Geográfica SIG ambiental para el municipio de San Pedro Sula, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el manejo de los recursos naturales. - Coordinar con las direcciones y jefaturas de unidades de la institución acciones de diseño, implementación y alimentación del Sistema, en el que se integrará la información generada por cada unidad. - Identificar necesidades y fuentes de financiamiento para la implementación y modernización del SIG. - Recopilar datos e información generada por las diferentes direcciones y unidades de la institución para la alimentación del Sistema de Información Ambiental y para el mantenimiento de la Línea Base ambiental. - Proveer a las diferentes direcciones y unidades los productos necesarios del SIG, para efectos de análisis, interpretación, emisión de dictámenes técnicos, elaboración de informes, planificación de trabajos de investigación aplicada y planificación en general. - Ejercer funciones de enlace con la DIEM y demás departamentos municipales generadores de
Permisos e Impecciones	<p>información como ser la oficina de Catastro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar dictámenes ambientales que sirvan de base a los trámites para permisos de construcción de urbanizaciones, edificaciones, industrias o cualquier tipo de proyecto de desarrollo que pretendan establecerse en el Municipio. - Realizar dictámenes ambientales de los permisos de operación de negocio para el establecimiento de cualquier nueva actividad. - Realizar el monitoreo del cumplimiento de las actas de compromiso firmadas por el proponente al momento de entregar el dictamen ambiental para permiso de operación de negocio. - Atender las denuncias ambientales interpuestas a la DIMA por personas naturales o jurídicas y dar seguimiento a las mismas. - Atención de las solicitudes de corte y poda de árboles, dictaminar la factibilidad de la extracción de recursos naturales y aplicar el Plan de Arbitrios Municipal vigente en lo referente al aspecto ambiental. - Realizar inspecciones de oficio a empresas, instituciones y proyectos de desarrollo públicos o privados, con el objetivo de determinar si cumplen con la normativa ambiental vigente o si están generando contaminación ambiental.

Entidad o persona	Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con las actividades de la Unidad de Control de Contaminantes y la Unidad de Licencias, Auditorías y Seguimiento; y realizar otras tareas designadas por la jefatura relacionadas con las funciones de la Dirección. - Proporcionar información al Sistema de Información Ambiental (SIA)
Licencias, Auditorías y Seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional celebrado entre la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente SERNA y la Municipalidad de San Pedro Sula. - Ejecutar el Plan de Acción Anual de Auditorías Ambientales con el objetivo de normalizar sus actividades dentro del componente ambiental. - Ejecutar un Programa Anual de Control y Seguimiento a los Contratos de Medidas de Mitigación y Normalización, celebrados entre los Proponentes de proyectos y empresas del municipio y la SERNA. - Colaborar en la alimentación de la base de datos del SIA. - Participar en conjunto con la Unidad de Permisos e Inspecciones en la categorización y dictamen de prefactibilidad ambiental de proyectos. - Atención de denuncias de empresas que tengan su respectivo contrato de medidas de mitigación o normalización. - Remisión a los proponentes de las medidas adicionales originadas después de los controles y seguimientos a los diversos contratos suscritos por los proponentes con SERNA. - Colaborar con las actividades de la Unidad de Permisos e Inspecciones y la Unidad de Control de Contaminantes y realizar otras tareas designadas por la Dirección. - Participar en conjunto con la Unidad de Permisos e Inspecciones en la categorización y dictamen de prefactibilidad ambiental de proyectos. - Atención de denuncias de empresas que tengan su respectivo contrato de medidas de mitigación o normalización
Control de Contaminantes	<ul style="list-style-type: none"> - Investigar, controlar y monitorear de manera efectiva y periódica las emisiones de residuos líquidos, desechos sólidos, contaminantes atmosféricos y sonoros, y contaminación en suelos, que sean producidos por actividades municipales, industriales, comerciales, agrícolas, forestales, hospitalarias, particulares o de cualquier otra índole, que puedan provocar daños al medio ambiente o a la salud de la población. - Promover con la Unidad de Proyección y Educación Ambiental la realización de campañas educativas tendientes a concienciar a la sociedad acerca de la necesidad de un adecuado manejo de los desechos y emisiones contaminantes. - Promover y participar con otras instituciones en programas y proyectos de investigación ambiental, monitorear la línea base ambiental y alimentar el SIA. - Colaborar con las actividades de la Unidad de Permisos e Inspecciones y la Unidad de Licencias, Auditorías y Seguimiento, además de realizar otras tareas asignadas por la Dirección. - Atención de solicitudes de manejo y disposición de desechos sólidos y líquidos.
Proyección y Educación Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y coordinar eventos y actividades con las empresas estatales, municipales, privadas y población en general para la protección y preservación del medio ambiente del municipio de San Pedro Sula. - Apoyo para la formulación de los programas y proyectos ambientales propuestos por los demás departamentos de la institución. - Identificar necesidades y fuentes de financiamiento, para poner en práctica los proyectos ambientales generados por DIMA. - Gestión de investigación en materia ambiental para el municipio de San Pedro Sula, que pueda ser replicada en el ámbito regional (Zona Metropolitana del Valle de Sula) sirviendo como base para la toma de decisiones en cuanto al uso de los recursos naturales en la Región. - Elaborar y divulgar un Boletín Informativo que proyecte la visión integrada del manejo y la

Entidad o persona	Funciones
	<p>calidad ambiental imperante y sus tendencias en el municipio de San Pedro Sula, en colaboración con el Sistema de Información Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar programas de capacitación en Educación Sanitaria – Ambiental. - Definir una estrategia para el diseño y ejecución del “Programa de Educación Ambiental Municipal” a nivel formal y no formal para el Municipio de San Pedro Sula, en coordinación con los diferentes entes involucrados en la temática. <ul style="list-style-type: none"> - Facilitar la información generada al Sistema de Información Ambiental para su integración al SIG. - Establecer conexión con las bibliotecas de otras entidades públicas o privadas y organizaciones –nacionales e internacionales- para la actualización y retroalimentación de información ambiental bibliográfica (libros, revistas, otras publicaciones). - Administración de la Biblioteca de DIMA. - Mantener un registro de todos los documentos de acuerdo a metodologías actualizadas. - Promocionar y brindar el servicio de biblioteca ambiental para el uso público. - Identificar las necesidades de información escrita, audiovisual y digital en coordinación con los diferentes departamentos de DIMA. - Divulgar a través de los diferentes medios de comunicación, informaciones referentes al quehacer cotidiano de la institución. - Diseñar estrategias de mercadotecnia y publicidad a fin de promover la conciencia medio ambiental a través de los medios de comunicación masivos. - Monitorear los diferentes medios de comunicación (escritos, radiales y televisivos) con el propósito de mantener informada a la Gerencia acerca de informaciones relevantes relacionadas con la problemática ambiental.
Cuencas Hidrográficas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con las diversas dependencias municipales eventos y actividades relacionadas con el ambiente que involucren a la Corporación Municipal y/o Alcalde Municipal. <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar y mantener al día la caracterización biofísica, económica y social, aplicación e implantación del Plan de ordenamiento de la Zona de Reserva del Merendón y manejo de cuencas, subcuencas y micro cuencas para una gestión integral del municipio. - Establecer y mantener un sistema de información dentro de la unidad, además actualizar la base de datos con el fin de proporcionarla al Sistema de Información Ambiental para el desarrollo de un sistema de información geográfico orientado a obtener la gestión integrada de los recursos renovables del municipio. - Proteger y restaurar los recursos naturales. - Delimitar y proteger las áreas críticas de recarga del acuífero, cuencas hidrográficas u otras de importancia ambiental. - Ejecución del Plan de Protección Forestal. - Ejecución del Programa Anual de Reforestación
Hidrogeología	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en colaboración con las demás unidades y direcciones para el desarrollo de proyectos enmarcados en el Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas junto con la población local, organismos gubernamentales y no gubernamentales. <ul style="list-style-type: none"> - Generar información hidrológica básica en tres áreas: climatología, hidrología superficial e hidrología subterránea para evaluar el comportamiento de las fuentes superficiales y subterráneas que serán o están siendo explotadas por los sectores público y privado del municipio. - Generar y mantener información actualizada sobre la calidad físico-química y microbiológica de las fuentes de aguas subterráneas y superficiales que abastecen a la población. - Hacer proyecciones futuras de aprovechamiento de los recursos hídricos. - Ejercer control en el aprovechamiento del recurso hídrico. - Caracterizar, delimitar y proteger zonas de recarga y áreas vulnerables a la contaminación de los recursos hídricos.

Entidad o persona	Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y mantener una base de datos con el fin de proporcionarla al Sistema de Información Ambiental para el desarrollo de un Sistema de Información Geográfico SIG orientado a obtener la gestión integrada de los recursos renovables del municipio.
DIRECCION AGUA Y SANEAMIENTO	
<p>Director de Agua y Saneamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alcanzar con la revisión permanente de los procesos, niveles de excelencia en todas las Unidades, así como también con el personal bajo la responsabilidad de la Dirección. - Llegar a convertirse en una Dirección autosostenible a través de los diferentes cobros por servicios brindados y otros. - Coordinar con la Gerencia General la identificación de los posibles donantes, locales, nacionales y extranjeros para la presentación de proyectos. - Convertir la Dirección de Agua y Saneamiento totalmente beligerante a lo interno de la empresa como a lo externo. - Coordinar con las demás direcciones las reuniones de trabajo que sean necesarias para conocer, resolver y reprogramar los problemas que se presentes en las diferentes etapas de desarrollo de los procesos. - Brindar total apoyo a la Gerencia General cuando esta lo requiera. - Administrar correcta y transparentemente todos los bienes que tenga ó adquiera la empresa a través de donaciones, compras, etc. - Elaborar en conjunto con los coordinadores de unidades, el ó los informes que sean necesarios presentar para un mejor y rápido desempeño de la Dirección de Agua y Saneamiento, sean estos de forma diaria, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales ó anuales. - Crear un ambiente de armonía a través de los grupos de trabajo para lograr los objetivos trazados por la Empresa. - Identificar con los coordinadores de Unidades las necesidades de capacitación que el personal a cargo requiera, para obtener una mejor respuesta en sus trabajos. - Diseñar con el grupo dirección y de apoyo los lineamientos y directrices que la Empresa requiera para convertirla en eficiente. - Crear mecanismos de control en todas las Unidades, y medir la eficiencia de los mismos. - Diseñar con el grupo Gerencial los logros que en materia de infraestructura ambiental se han logrado, para que Relaciones Publicas se encargue de su debida publicación y mercadeo. - Crear una unidad de sistemas de información geográfica con toda la tecnología actual para brindar todo el apoyo a lo interno de la Empresa, y vender los servicios a quienes lo soliciten.

Entidad o persona	Funciones
Documentación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y documentar expedientes enviados de Ventanilla Única Municipal para el trámite de permisos de construcción. - Supervisar los diferentes proyectos de construcción aplicando la Guía Ambiental de Construcción y realizar los diferentes informes siguiendo los procedimientos establecidos en el SGA/ISO14001 de la Institución . - Dar seguimiento a los diferentes proyectos que fueron supervisados para verificar si están cumpliendo con la Guía Ambiental de Construcción. - Elaborar con las diferentes unidades los informes que la Dirección de Agua y Saneamiento solicite y remitirlos dentro del tiempo estipulado con la calidad que se requiera. - Revisión de planos y cálculo de costos de incorporación para permiso ambientales de construcción de vivienda en el Municipio de San Pedro Sula. - Participar en los programas de capacitación que la Dirección estime conveniente, como también en aquella que se identifiquen para el mejoramiento continuo de la Dirección de Agua y Saneamiento. - Coordinar y agilizar con catastro las actividades necesarias para la adquisición de planos actualizados del municipio de San Pedro Sula. - Realizar levantamiento con GPS que fuere necesario para los proyectos o permisos de construcción que se encuentren cercanos a la Cota 200 limite de la Zona de Reserva Del Merendón. - Otras funciones que la Gerencia General y la Dirección de Agua y Saneamiento le asigne. - Velar de una forma eficiente para que los diferentes permisos y solicitudes de conexiones de agua potable, aguas lluvias, aguas negras etc. cumplan con todos los requisitos necesarios para una correcta aprobación, tomando muy en cuenta los procedimientos y herramientas que sean requeridos en el SGA/ISO14001.
Ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las directrices de diseño de los Proyectos Urbanísticos, parcelamientos y lotes que se desarrollen dentro de San Pedro Sula. - Supervisar eficientemente la ejecución de los proyectos de agua potable y saneamiento que se desarrollen en el sector urbano, rural y peri urbana, verificando que estos sean construidos de acuerdo a los planos presentados y conforme a las normas establecidas por DIMA. - Revisar los estudios y diseños de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluviales sean estos públicos ó privados. - Cumplir con el Procedimiento de Solicitud de reparación de casase en la Zona de Reserva del Merendón, según lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental. - Aplicación de la Guía Ambiental de Construcción según lo estipulado en el Procedimiento del Sistema de Gestión Ambiental. - Participar en las prefactibilidades, categorizaciones, SINEIA y Controles de Seguimiento en conjunto con la Dirección de Control y Protección Ambiental, elaboración de informes correspondientes. - Coordinar de una manera eficiente con los demás unidades los trabajos que la Dirección de Agua y Saneamiento asigne. - Coordinar con las unidades que sean necesarias la formulación de proyectos de desarrollo integral basados en las necesidades del municipio, y en casos específicos se priorizaran dichos proyectos. - Elaborar con las diferentes unidades los informes que la Dirección de Agua y Saneamiento solicite y remitirlos dentro del tiempo estipulado con la calidad que se requiera . - Participar en los programas de capacitación que la Dirección estime conveniente, como también en aquella que se identifiquen para el mejoramiento continuo de la Unidad. - Brindar capacitaciones a los empleados que requieran de este apoyo para obtener un buen desempeño en sus puestos de trabajo. - Implementar una nueva política de supervisión de campo permanente que nos permita mantener siempre un excelente control en las obras. - Coordinar todas las actividades y programaciones de trabajo que sean necesarias para lograr las metas que la Institución crea convenientes para alcanzar satisfactoriamente la



División Municipal Ambiental

20 y 27 Calle 3 Ave. S.E. Bo. Las Palmas, Apartado Postal No. 392 PBX: 556-9068,
556 7711, Fax: (504) 556-8411 San Pedro Sula, Honduras, C.A.
e-mail dima@sanpedrosula.hn



Entidad o persona	Funciones
	<p>Visión, Misión y Valores.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar total apoyo a la Dirección de Agua y Saneamiento cuando esta lo solicite.
Control de Pozos	<ul style="list-style-type: none">- Requerir y manejar los registros sobre la calidad físico-Química y Microbiológica de las fuentes de aguas subterráneas que abastecen a la población.- Establecer y mantener una base de datos con el fin de proporcionarla al SIA para el desarrollo de un sistema de Información Geográfica SIG orientado a obtener la gestión integrada de los recursos renovables del municipio.- Ejecutar inspecciones de todos los pozos del Municipio de San Pedro Sula e informarle al Sistema de Información Ambiental para actualizar la base de datos.- Realizar un informe técnico para la regulación y manejo de pozos para evitar un impacto negativo contra los recursos hídricos.- Solicitar a las empresas perforadoras informe de los proyectos realizados el año anterior, cantidad de equipo y en que condiciones se encuentra y personal que tengan.- Entregar notas a los dueños ó representantes de los pozos con las recomendaciones de caso, haciéndoles saber nuestra misión y nuestro rol como División Municipal Ambiental, y nuestro compromiso de cumplir y hacer cumplir las leyes y normas Ambientales existentes en Honduras.- Atender las solicitudes de construcción, operación y explotación de un pozo cumpliendo con lo establecido por la Política Ambiental de la DIMA.- A corto plazo se pretende ejercer control en el aprovechamiento de los Recursos Hídricos.- También se pretende realizar un programa para efectuar el cobro por extracción de agua subterránea, con el fin de regular la sobre explotación de los acuíferos.