GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 21 de septiembre del 2004
No. 58

SUMARIO:

SECRETARIA DE ECOLOGIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE ECOLOGIA.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE ECOLOGIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE ECOLOGIA

INDICE

PRESENTACION .....

I. ANTECEDENTES .....

II. BASE LEGAL .....

III. ATRIBUCIONES .....

IV. OBJETIVO GENERAL .....

V. ESTRUCTURA ORGANICA .....

VI. ORGANIGRAMA .....

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....

- SECRETARIA DE ECOLOGIA .....
- SECRETARIA PARTICULAR .....
- COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES .....
- UNIDAD DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION .....
  - SUBDIRECCION DE PLANEACION .....
  - SUBDIRECCION DE EVALUACION .....
  - UNIDAD DE INFORMATICA .....
- COORDINACION ADMINISTRATIVA .....
  - UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA .....
  - SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS .....
  - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS .....
  - DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL .....
  - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS CONCERTADOS .....
  - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSION .....

- SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
- DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- **COORDINACION JURIDICA**
  - DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ASESORIA JURIDICA
  - DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
- **CONTRALORIA INTERNA**
- **COORDINACION AMBIENTAL METROPOLITANA**
  - SUBDIRECCION TECNICA
  - SUBDIRECCION DE ENLACE
  - SUBDIRECCION DE PROCESOS
- **SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION**
- **DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA**
- COORDINACION DEL PROGRAMA AIRE LIMPIO DEL VALLE DE TOLUCA
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- DEPARTAMENTO DE MONITOREO AMBIENTAL
- DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO
- **DIRECCION DE CONTROL DE EMISIONES A LA ATMOSFERA**
- SUBDIRECCION DE AUTORIZACIONES Y CONTROL DE EMISIONES A LA ATMOSFERA
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A FUENTES MOVILES Y FIJAS
- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FUENTES MOVILES Y FIJAS
- **DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AGUA, SUELO Y RESIDUOS**
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AGUA
- DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES
- DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES
- SUBDIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO Y RESIDUOS
- DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO
- DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS
- **DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL**
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- **DIRECCION DE EVALUACION E IMPACTO AMBIENTAL**
- DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION AMBIENTAL
- DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGO AMBIENTAL
- **DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO**
- DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO REGIONAL
- DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO LOCAL
- DEPARTAMENTO DE GEOMATICA
- **DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA**
- DELEGACION ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCION DE VINCULACION
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOCIAL
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION INSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

- SUBDIRECCION DE EDUCACION Y DIFUSION DE LA CULTURA ECOLOGICA .....
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION ECOLOGICA.....
- DEPARTAMENTO DE DIFUSION ECOLOGICA.....
- DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACION.....

VIII. DIRECTORIO .....

IX. VALIDACION .....

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se actualizó el Manual General de Organización de la Secretaría de Ecología, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de esta Secretaría, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá a la Secretaría de Ecología precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. ANTECEDENTES

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, aprobada por el Congreso de la Unión en 1987, estableció líneas generales para lograr la coordinación interinstitucional de los tres ámbitos de gobierno en materia ecológica.

En este sentido, en el Estado de México fue necesario crear un organismo público para lograr la coordinación de los esfuerzos de la Administración Pública Estatal y Federal, orientados a la solución de los problemas ambientales a través de la concertación de acciones con los sectores social y privado. De esta manera, el 18 de febrero de 1988, mediante Acuerdo del Ejecutivo, se creó la Comisión Estatal de Ecología, como un órgano desconcentrado dependiente del Poder Ejecutivo.

En el año de 1991, la Legislatura Local aprobó la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México, con el objeto de establecer las normas de protección y restauración del ambiente, así como la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales, señalando en su artículo 8°, que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México determinará el órgano a través del cual el Ejecutivo Estatal ejercerá las atribuciones de ese ordenamiento.

Con la finalidad de fortalecer al subsector ecología, que en ese momento estaba adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el 24 de diciembre de 1991 se creó la Secretaría de Ecología, dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia ambiental.

A partir de 1995, la Secretaría de Ecología ha sido sujeta a diversos procesos de reestructuración, entre los que destaca el realizado en el año 2000, derivado del cual se reorientaron las funciones de las unidades administrativas sustantivas y se fortaleció la desconcentración territorial de esta dependencia.

Posteriormente, en el año 2001 destaca la creación de la Subsecretaría de Prevención y Control de la Contaminación, con la finalidad de agrupar bajo un sola línea de mando, funciones afines y complementarias.

En mayo de 2004 nuevamente se modifica la estructura de organización de esta dependencia, derivado de la revisión de sus programas, lo que permitió contar con una estructura de organización con instancias de decisión más cercanas a los niveles operativos.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  Diario Oficial de la Federación, 25 de febrero de 2003.
- Ley de Aguas Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que circulan por el Distrito Federal y los Municipios de la Zona Conurbada.
  Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1988.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
  Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1998.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
  Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1988.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2000.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2000.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2000.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de agosto de 2003.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología.
  Gaceta del Gobierno, 18 de mayo de 2000.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Acuerdo que crea el Comité de Proyectos y Estudios para la Recuperación Ambiental de la Zona Metropolitana del Valle de México.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 1993.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Comité Estatal de Normalización Ambiental.
  Gaceta del Gobierno, 11 de agosto de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Consultivo del Agua del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2001.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Mexiquense de Fomento al Reciclaje.
  Gaceta del Gobierno, 23 de febrero de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscriben sectorialmente a la Secretaría de Ecología, los órganos desconcentrados denominados "Comisión Coordinadora para la Recuperación Ecológica de la Cuenca del Río Lerma" y "Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna" y el organismo público descentralizado denominado "Protectora de Bosques del Estado de México".
  Gaceta del Gobierno, 30 de marzo de 1992.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el órgano administrativo desconcentrado denominado "Coordinación General de Conservación Ecológica".
  Gaceta del Gobierno, 12 de abril de 1996.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 25 de febrero de 2002.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Ecología el Organismo Público Descentralizado denominado "Protectora de Bosques del Estado de México".
  Gaceta del Gobierno, 2 de diciembre de 2003.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
  Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Organos de Control Interno de las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.

- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
  30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2004 por la que se emiten disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2004.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO TERCERO
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 32 Bis.- La Secretaría de Ecología es el órgano encargado de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia ecológica.

A esta Secretaría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Ejecutivo Estatal;

II. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Estatal de Protección al Ambiente;

III. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;

IV. Convenir con los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;

V. Establecer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

VI. Establecer sistemas de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;

VII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;

VIII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

IX. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;

X. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos industriales, así como para la construcción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales;

XI. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales, desechos sólidos, tóxicos y aguas residuales;

XII. Concesionar la construcción, administración, operación y conservación de las instalaciones a que se refiere la fracción anterior;

XIII. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en la Entidad;

XIV. Regular y promover la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres en territorio del Estado;

XV. Declarar las áreas naturales protegidas de interés estatal;

XVI. Fomentar, ejecutar y en su caso, operar parques y áreas verdes;

XVII. Administrar, vigilar y controlar los parques naturales que tenga a su cargo;

XVIII. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;

XIX. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;

XX. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;

XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, coordinar, dirigir y evaluar los asuntos relativos a la política estatal en materia de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la entidad.

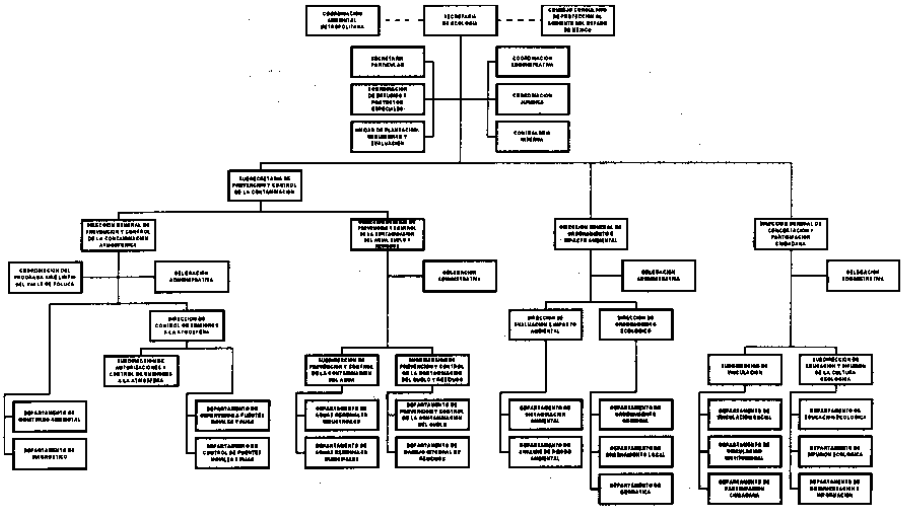
V. ESTRUCTURA ORGANICA

212000000	**SECRETARIA DE ECOLOGIA**
212001000	SECRETARIA PARTICULAR
212010000	COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
212002000	UNIDAD DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
212002100	SUBDIRECCION DE PLANEACION
212002200	SUBDIRECCION DE EVALUACION
212002300	UNIDAD DE INFORMATICA
212020000	**COORDINACION ADMINISTRATIVA**
212020100	UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
212020300	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
212020301	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
212020302	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
212020303	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS CONCERTADOS
212020304	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSION
212020400	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
212020401	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
212020402	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
212060000	**COORDINACION JURIDICA**
212060001	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ASESORIA JURIDICA
212060002	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
212004000	**CONTRALORIA INTERNA**
212005000	**COORDINACION AMBIENTAL METROPOLITANA**
212005100	SUBDIRECCION TECNICA
212005200	SUBDIRECCION DE ENLACE
212005300	SUBDIRECCION DE PROCESOS
212100000	**SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION**
212110000	**DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA**
212110100	COORDINACION DEL PROGRAMA AIRE LIMPIO DEL VALLE DE TOLUCA
212110200	DELEGACION ADMINISTRATIVA
212110002	DEPARTAMENTO DE MONITOREO AMBIENTAL
212110003	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO
212111000	**DIRECCION DE CONTROL DE EMISIONES A LA ATMOSFERA**
212111100	SUBDIRECCION DE AUTORIZACIONES Y CONTROL DE EMISIONES A LA ATMOSFERA
212111001	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A FUENTES MOVILES Y FIJAS
212111002	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FUENTES MOVILES Y FIJAS
212120000	**DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AGUA, SUELO Y RESIDUOS**
212120100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
212120200	SUBDIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AGUA
212120201	DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES
212120202	DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES
212120300	SUBDIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO Y RESIDUOS
212120301	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO

212120302	DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS
212040000	**DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL**
212040100	DELEGACION ADMINISTRATIVA
212041000	**DIRECCION DE EVALUACION E IMPACTO AMBIENTAL**
212041001	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION AMBIENTAL
212041002	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGO AMBIENTAL
212042000	**DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO**
212042001	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO REGIONAL
212042002	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO LOCAL
212042003	DEPARTAMENTO DE GEOMATICA
212050000	**DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA**
212050300	DELEGACION ADMINISTRATIVA
212050400	SUBDIRECCION DE VINCULACION
212050401	DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOCIAL
212050402	DEPARTAMENTO DE VINCULACION INSTITUCIONAL
212050403	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA
212050500	SUBDIRECCION DE EDUCACION Y DIFUSION DE LA CULTURA ECOLOGICA
212050501	DEPARTAMENTO DE EDUCACION ECOLOGICA
212050502	DEPARTAMENTO DE DIFUSION ECOLOGICA
212050503	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACION

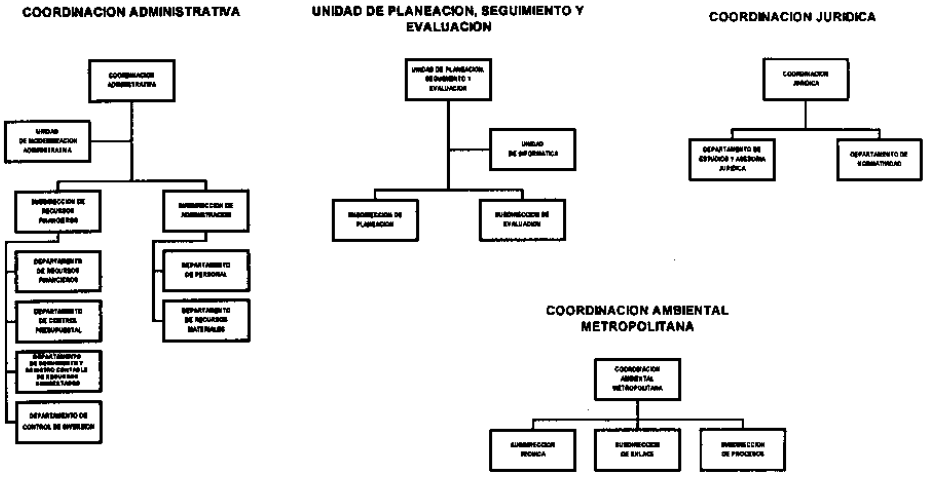
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARIA DE ECOLOGIA



MAYO 2004

DESDOBLAMIENTO DE LAS AREAS STAFF



MAYO 2004

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

212000000 SECRETARIA DE ECOLOGIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar los asuntos relativos a la política estatal en materia de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México y demás ordenamientos en la materia.

FUNCIONES:

- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Dirigir y evaluar las estrategias globales de la Secretaría, conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección al ambiente.
- Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones de consejo de los organismos descentralizados bajo su coordinación.
- Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo y agua en la entidad.
- Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de los artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado, para informar el estado que guarda su ramo o sector, o bien cuando se estudie una Ley o asunto relacionado con sus responsabilidades.
- Presentar para su aprobación ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, las propuestas de modificación a la estructura de organización aprobadas de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación, así como los manuales de organización.
- Expedir las normas técnicas, criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Estado, en los términos que determina el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Consejo Consultivo de Protección al Ambiente del Estado de México.
- Proponer al Ejecutivo del Estado la expedición de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas en la entidad, en sus diversas modalidades.

- Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y ejecución, en materia de protección al ambiente, así como de preservación y restauración del equilibrio ecológico, con dependencias federales, entidades federativas y municipios del Estado.
- Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los sectores público, social y privado para ejecutar de manera conjunta, programas y acciones en materia de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaria y de los órganos desconcentrados bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212001000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar a la Secretaria de Ecología en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con la titular de la Secretaría de Ecología para someter a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Controlar la agenda de la titular de la Secretaría de Ecología, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que debe realizar.
- Apoyar a la titular de la Secretaría de Ecología en la preparación de sus acuerdos con el C. Gobernador y con otros funcionarios, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Gestionar la atención oportuna de los asuntos turnados a la titular de la Secretaría de Ecología.
- Coordinar y preparar la documentación soporte, para las reuniones, eventos, comisiones y/o consejos en los que participe la Secretaria de Ecología, elaborando los programas de actividades y supervisando que todo se realice conforme a lo previsto.
- Canalizar al subsecretario y directores generales de la Secretaria de Ecología los asuntos a atender, así como realizar el seguimiento correspondiente para mantener informada a la titular de la dependencia sobre la situación que guardan.
- Coordinar la elaboración y distribución de publicaciones oficiales y síntesis periodísticas de la Secretaría de Ecología, para difundir las actividades y avances en materia de protección al ambiente.
- Realizar el seguimiento e informar a la titular de la Secretaría de Ecología sobre el cumplimiento de los acuerdos celebrados con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la titular de la Secretaría de Ecología para su eficiente consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212010000 COORDINACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar a la Secretaria de Ecología en la realización de análisis estratégicos, así como emitir opinión sobre la factibilidad de proyectos específicos y presentar alternativas de solución a los problemas ambientales en la entidad.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría a la Secretaria de Ecología en aspectos relacionados con sus funciones, que contribuyan a la toma de decisiones.
- Elaborar estudios e investigaciones estratégicas y de coyuntura que permitan la adecuada toma de decisiones de la Secretaria de Ecología, así como atender los asuntos que le encomiende.
- Identificar y gestionar, previa autorización de la Secretaria de Ecología, la contratación de servicios de asesoría externa y consultoría que se requieran.
- Establecer y mantener mecanismos de coordinación interinstitucional, a efecto de contar con la información necesaria para la elaboración de estudios y proyectos.
- Emitir dictámenes técnicos sobre aspectos específicos de orientación a acciones y políticas de desarrollo sectorial.
- Diseñar la política sectorial de investigación, para lograr la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Desarrollar estudios e investigaciones tendientes a proponer y actualizar las normas jurídicas que regulan las actividades de la Secretaria.

- Evaluar física y financieramente el avance de los estudios y proyectos contratados por la Secretaría, para verificar que se cumpla con lo programado.
- Elaborar y coordinar el programa interno de protección civil de la Secretaría, brindando asesoría en la materia a las unidades administrativas que la integran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212002000 UNIDAD DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

OBJETIVO:

Coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación del Sector, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como proporcionar información en la materia a las dependencias del Ejecutivo que así lo requieran.

FUNCIONES:

- Coordinar y apoyar la integración de los programas del Sector Ecología.
- Garantizar que las actividades de planeación de las áreas adscritas a la Secretaría, se conduzcan conforme al Plan de Desarrollo del Estado de México y al Plan Nacional de Desarrollo.
- Integrar y generar información sobre programas, acciones y actividades del Sector.
- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de la Secretaría.
- Verificar que los proyectos y la asignación de recursos se relacionen con los objetivos, metas y prioridades del Sector y con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Realizar el seguimiento y evaluar el programa anual de trabajo del Sector, para identificar posibles desviaciones y determinar acciones correctivas, así como verificar que se dé cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México y al Plan Nacional de Desarrollo.
- Implementar acciones para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212002100 SUBDIRECCION DE PLANEACION

OBJETIVO:

Coordinar la integración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría y apoyar a los organismos auxiliares bajo su coordinación en esta actividad, así como realizar el seguimiento correspondiente y proporcionar información del Sector a las dependencias del Ejecutivo que así lo requieran.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración de los programas de mediano y largo plazo, así como el programa anual de actividades de la Secretaría.
- Verificar que los programas y proyectos del Sector, se integren de acuerdo con el sistema de presupuesto por programas.
- Integrar y remitir los reportes de avance programático y presupuestal del Sector de acuerdo con la periodicidad establecida.
- Verificar que los objetivos y metas del Sector se correspondan con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
- Coordinar la integración del informe para la Cuenta de la Hacienda Pública, así como de aquellos requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212002200 SUBDIRECCION DE EVALUACION

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, objetivos y metas del Sector, de conformidad con los sistemas establecidos para tal efecto.

FUNCIONES:

- Analizar y validar los avances de los reportes trimestrales y mensuales, programático y presupuestal generados por las unidades administrativas de la Secretaría.

- Identificar y analizar las desviaciones que presentan los programas y metas de la Secretaría.
- Promover la ejecución de acciones correctivas que, en su caso, se requieran para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Secretaría.
- Integrar los informes y documentos del Sector en lo que se de cuenta de los programas y acciones ejecutadas.
- Integrar la información para reportar los avances del sistema de evaluación del desempeño del Sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212002300 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas de información automatizados requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como procesar información y establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que se cuenta.

FUNCIONES:

- Validar y actualizar los aspectos técnicos que deben considerarse para la conformación del Programa Integral de Desarrollo Informático del Sector.
- Brindar atención a los usuarios de la Secretaría en materia de análisis, diseño, codificación, implementación y mantenimiento de sistemas de información.
- Brindar soporte técnico y asesoría en la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
- Implantar innovaciones tecnológicas que optimicen y fortalezcan las actividades sustantivas de la Secretaría.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Fomentar la cultura informática entre los servidores públicos, especialmente los involucrados en la actividad informática y promover su capacitación.
- Realizar el seguimiento al proceso de dictaminación establecido para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios informáticos.
- Gestionar ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, las solicitudes de opinión para el desarrollo de sistemas de información geográfica de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en materia de informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212020000 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como vigilar la aplicación del presupuesto autorizado a las diferentes unidades administraivas y órganos desconcentrados bajo su adscripción, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Definir las normas y procedimientos bajo los cuales operarán las delegaciones administrativas de la Secretaría.
- Realizar las gestiones necesarias para constituir y vigilar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría.
- Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con las adquisiciones, de conformidad con la normatividad de la materia.
- Suscribir documentos de carácter administrativo inherentes a las funciones de la Coordinación, en representación de la Secretaría, así como celebrar, otorgar, suscribir y cancelar los contratos, convenios y demás actos derivados de los procesos adquisitivos.
- Coordinar y controlar la administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Secretaría.
- Coordinar las gestiones, ante la Dirección General de Administración de Personal, de requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias, entre otros, del personal de la Secretaría.
- Promover ante el Instituto de Profesionalización de las Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, la capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría.
- Difundir entre las delegaciones administrativas las normas y procedimientos para la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente.
- Mantener informada a la Secretaria sobre el ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las dependencias de coordinación global.

- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requiera la Secretaría.
- Coadyuvar al logro de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría, a través del adecuado uso de los recursos financieros autorizados a éstas y el correcto registro y control presupuestal de las erogaciones del gasto corriente para el despacho de sus funciones.
- Coordinar la actualización y formulación, en su caso, de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212020100 UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir al mejoramiento administrativo del Sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo.

FUNCIONES:

- Analizar las estructuras de organización y los sistemas y métodos de trabajo de la Secretaría y de los organismos auxiliares del Sector, para determinar posibles modificaciones que contribuyan a eficientar sus funciones.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos del Sector, de conformidad con los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos auxiliares del sector que así lo soliciten, en la interpretación y aplicación de las técnicas administrativas.
- Investigar las innovaciones en materia de organización y métodos y determinar aquellas susceptibles de adaptarse a las necesidades de la Secretaría.
- Elaborar estudios de reestructuración administrativa que contribuyan al cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría.
- Registrar y resguardar copia de las estructuras de organización aprobadas de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación, así como promover su permanente revisión.
- Participar en el diseño o rediseño de sistemas y procedimientos administrativos de la Secretaría, verificando su implantación y su permanente actualización.
- Ejecutar las acciones derivadas de los programas de simplificación, calidad, modernización e innovación gubernamental.
- Integrar y mantener actualizados los documentos de carácter administrativos que contengan información sobre los trámites y servicios que ofrecen las diferentes unidades administrativas del Sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212020300 SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Planear, integrar, concentrar y gestionar la autorización del presupuesto anual de egresos de la Secretaría de Ecología, así como coordinar su ejercicio y control.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración de los proyectos de presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Secretaría.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas financieros y promover las medidas correctivas que en su caso procedan.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la entrega de recursos financieros para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Emitir, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, las políticas, sistemas y procedimientos específicos para la administración presupuestal.
- Verificar que la documentación sobre contratos y estimaciones de obra cumpla con la normatividad en la materia y se corresponda con los programas establecidos.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la comprobación de los recursos financieros autorizados para el desarrollo de programas normales y extraordinarios.
- Analizar el resultado de las conciliaciones periódicas realizadas ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría.

- Remitir a la Dirección General de Planeación y Gasto Público la documentación que se genere por el ejercicio del presupuesto de la Secretaría.
- Asesorar a las delegaciones administrativas de la Secretaría sobre el ejercicio y control de los recursos financieros y programas de inversión autorizados.
- Someter a la consideración de la Coordinación Administrativa la información sobre la integración, ejercicio y control del presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Diseñar y proponer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Fondo Financiero para la Protección del Medio Ambiente.
- Efectuar el registro contable del ejercicio de los recursos de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y concertados derivados de programas federales y fideicomisos públicos.
- Elaborar los estados financieros derivados del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría.
- Coordinar y evaluar los proyectos de recursos concertados derivados de programas federales y fideicomisos públicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212020301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar y gestionar los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus programas de trabajo.

FUNCIONES:

- Emitir y aplicar con apego a la normatividad en la materia, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros asignados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Efectuar el control de los ingresos en efectivo o documentos por percepciones que reciba la Secretaria y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Supervisar los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar los flujos mensuales de efectivo para atender con oportunidad los compromisos contraídos por la Secretaría.
- Informar a la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera de la Secretaria.
- Gestionar la liberación de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas de trabajo de la Secretaría.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración la comprobación de anticipos de recursos financieros.
- Recopilar información sobre los ingresos que recibe el Gobierno del Estado por los derechos, multas y aprovechamientos generados por las actividades de la Secretaria.
- Realizar la custodia y entrega de fianzas que se hayan constituido en garantía del cumplimiento de contratos o pedidos de bienes y servicios.
- Generar los informes contables requeridos por otras dependencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212020302 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Integrar, ejercer y controlar el presupuesto de egresos, así como los programas de inversión de la Secretaría de Ecología, vigilando la correcta aplicación de las erogaciones efectuadas.

FUNCIONES:

- Integrar los proyectos de presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Secretaría y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Validar y codificar la documentación de las erogaciones realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida para el ejercicio del gasto corriente.
- Registrar y evaluar el ejercicio presupuestal y programático de las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría de Ecología.
- Asesorar a las unidades administrativas ejecutoras del Sector sobre la planeación, ejercicio y control del presupuesto autorizado.

- Informar a la Subdirección de Administración de la Secretaría, sobre la disponibilidad presupuestal de gasto corriente para efectuar adquisiciones y contratar servicios.
- Asignar presupuesto para la atención de solicitudes de bienes y servicios.
- Revisar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración las modificaciones al presupuesto de gasto corriente, derivadas de ampliaciones y transferencias.
- Integrar los avances presupuestales de la Secretaría y remitirlos a la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212020303 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS CONCERTADOS

OBJETIVO:

Integrar, gestionar, ejercer, controlar y comprobar el presupuesto de los proyectos autorizados en programas federales y fideicomisos ambientales de la Secretaría de Ecología, vigilando la correcta aplicación de las erogaciones efectuadas.

FUNCIONES:

- Planear, programar, presupuestar e integrar los recursos financieros provenientes de programas federales y de fideicomisos ambientales.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la inclusión de proyectos a financiarse con recursos provenientes de programas federales y de fideicomisos ambientales, con base en la normatividad establecida para cada programa.
- Concentrar, revisar, evaluar y remitir los proyectos propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Notificar a las unidades administrativas de la Secretaría la autorización de sus proyectos y los recursos asignados para cada uno.
- Programar y coordinar reuniones con las unidades administrativas de la Secretaría para el seguimiento y evaluación de los proyectos autorizados.
- Coordinar la integración de los expedientes técnicos para soportar el ejercicio de los recursos asignados a los proyectos autorizados.
- Analizar y verificar que los expedientes técnicos presentados por las unidades administrativas, se correspondan con la inversión asignada y cumplan con las normas establecidas.
- Gestionar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados con los proyectos autorizados.
- Validar los reportes de la inversión autorizada y las comprobaciones por unidad administrativa ejecutora.
- Integrar, en coordinación con las unidades ejecutoras, las comprobaciones de los proyectos autorizados.
- Enviar las comprobaciones de los proyectos autorizados a las instancias correspondientes para el cierre del ejercicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212020304 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSION

OBJETIVO:

Recibir y analizar la documentación remitida por las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de los recursos estatales y federales para el gasto de inversión sectorial.

FUNCIONES:

- Revisar, validar y tramitar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público los expedientes técnicos y las autorizaciones de pago de las obras y/o acciones ejecutadas por el Sector con recursos del programa de inversión.
- Realizar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal de las obras y/o acciones autorizadas al Sector, mediante la elaboración de informes que reflejen el avance físico y financiero.
- Realizar conciliaciones presupuestales con las unidades administrativas responsables del seguimiento y aplicación del gasto de inversión, tanto de la Secretaría como de otras dependencias.
- Integrar la documentación comprobatoria de los recursos autorizados para gasto de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar el proyecto de presupuesto de gasto de inversión sectorial para obra nueva y refrendos.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, la autorización de recursos para la ejecución de obras y acciones prioritarias.

- Integrar la información de la Cuenta Publica del Sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212020400 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Dirigir y vigilar la asignación de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que las actividades que realicen los delegados administrativos se desarrollen con apego a las disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los programas integrales que estén orientados a mejorar la administración y el desarrollo del personal que labora en la Secretaría, así como optimizar los recursos materiales que se adquieran o contraten por la Coordinación Administrativa y las delegaciones que integran la dependencia.
- Establecer coordinación permanente con las delegaciones administrativas y/o equivalentes para el desarrollo y administración del personal, así como de los recursos materiales de las diferentes áreas.
- Verificar que los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, incidencias, licencias, permisos y vacaciones del personal de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer mecanismos para controlar y mantener actualizada la plantilla de plazas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Diseñar e instrumentar, conjuntamente con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, estrategias que permitan la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Controlar y vigilar la elaboración del presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Controlar y vigilar, de manera conjunta con las delegaciones administrativas y/o equivalentes, la aplicación correcta de las sanciones y pagos de estímulo por concepto de asistencia y puntualidad, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control orientados a garantizar la eficiente administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría.
- Programar y supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Controlar la adquisición, resguardo, baja o cambio de adscripción de los bienes muebles, equipo y vehículos asignados a la Secretaría.
- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, así como establecer mecanismos para su seguimiento y control.
- Realizar las gestiones necesarias para constituir y vigilar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría.
- Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos en materia de adquisiciones, con base en la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

212020401 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Organizar y controlar los asuntos relacionados con la administración del personal de la Secretaría, tramitando los movimientos correspondientes ante la Dirección General de Administración de Personal.

FUNCIONES:

- Controlar y vigilar de manera conjunta con las delegaciones administrativas y/o equivalentes, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y demás incidencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración de Personal.
- Verificar que las delegaciones administrativas y/o equivalentes, mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría, así como el adecuado cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Revisar los resúmenes quincenales de la nómina que emite la Dirección General de Administración de Personal, así como llevar el control de las percepciones y deducciones del pago de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y entregar a la Subdirección de Finanzas los resúmenes de afectación presupuestal.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal que labora en la Secretaría.

- Asesorar a las delegaciones administrativas y/o equivalentes sobre el manejo y control del personal de su adscripción, de acuerdo con la normatividad y lineamientos en la materia.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría, en coordinación con las delegaciones administrativas y/o equivalentes.
- Gestionar la atención de los requerimientos de prestadores de servicio social presentados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar, en coordinación con las delegaciones administrativas, el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría, con base en la plantilla de plazas autorizadas.
- Aplicar a los servidores públicos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las delegaciones administrativas y/o equivalentes, las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Realizar supervisiones periódicas del personal de la dependencia.
- Realizar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y con la Comisión Mixta de Escalafón, el concurso escalafonario de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212020402 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los materiales, servicios, combustible, vehículos y demás requerimientos para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, así como coordinar la integración del correspondiente a los órganos desconcentrados bajo su adscripción.
- Controlar los bienes de consumo, materiales, papelería y demás artículos que se adquieran para apoyar las actividades de las áreas staff y de la oficina de la Secretaría, así como verificar que las delegaciones administrativas y/o equivalentes cumplan con los lineamientos aplicables en la materia.
- Integrar la documentación de los bienes inmuebles que sean susceptibles de aseguramiento, para garantizar la conservación del patrimonio estatal.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el inventario general de bienes de la Secretaría, verificando su uso racional y adecuado, así como supervisar que las delegaciones administrativas y/o equivalentes registren los movimientos realizados por las diferentes áreas.
- Controlar la distribución mensual de combustibles y lubricantes que asigne la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial y establecer mecanismos para su uso adecuado.
- Tramitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, la adquisición de los bienes y servicios que, de acuerdo con la normatividad en la materia, requiera la Secretaría.
- Asesorar a las delegaciones administrativas de la Secretaría en el uso y aprovechamiento de los recursos asignados.
- Gestionar, directamente o a través de los delegados administrativos o equivalentes, el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios, equipos especializados, equipo de oficina y de los vehículos de la Secretaría, con base en la normatividad en la materia.
- Establecer mecanismos de control para que a través de las delegaciones administrativas y/o equivalentes, se registren los movimientos de altas, bajas y transferencia de los bienes muebles asignados.
- Realizar el seguimiento de los trámites relacionados con accidentes o robo de vehículos oficiales, así como recabar datos y documentos necesarios para proceder a su baja ante la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de la Secretaría.
- Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con las adquisiciones, con base en las normas y políticas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones actividades inherentes al área de su competencia.

212060000 COORDINACION JURIDICA

OBJETIVO:

Verificar que la Secretaría de Ecología y sus unidades administrativas desarrollen sus funciones conforme a los términos de la regulación jurídica vigente en el Estado.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Ecología, en relación a trámites procesales, jurisdiccionales y administrativos.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría de Ecología y de los organismos descentralizados y órganos desconcentrados sectorizados.
- Representar a la Secretaría en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Protección Ambiental, así como en los subcomités técnicos del mismo.
- Coordinar la elaboración de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría de Ecología.
- Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales que lo requieran, respecto de la interpretación, aplicación y observancia de las disposiciones jurídicas vigentes en materia ambiental.
- Coordinar los trabajos de compilación y difusión de las disposiciones jurídicas cuya aplicación y observancia corresponda a la Secretaría de Ecología.
- Coordinar la realización de estudios jurídicos respecto de asuntos competencia de la Secretaría de Ecología.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México en la atención y seguimiento de los asuntos contenciosos en que sea parte la Secretaría de Ecología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212060001 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO:

Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como llevar a cabo estudios y proyectos jurídicos sobre la legislación ambiental, a través de su instrumentación y difusión para una mejor aplicación de la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Realizar estudios jurídicos respecto de temas y asuntos competencia de la Secretaría de Ecología.
- Compilar y sistematizar la regulación jurídica vigente relacionada con los temas y asuntos competencia de la Secretaría de Ecología.
- Proponer los términos en que deberán ser resueltas las consultas y solicitudes de asesoría jurídica presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Ecología, las autoridades municipales o cualquier otro interesado.
- Compilar y sistematizar estudios, investigaciones y demás publicaciones referentes a temas relacionados con las funciones de la Secretaría de Ecología.
- Participar en el diseño y desarrollo de cursos, pláticas y demás eventos que tengan por objeto difundir la regulación jurídica vigente en materia ambiental.
- Elaborar y revisar, en su caso, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría de Ecología.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212060002 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Promover la actualización del marco jurídico en materia de protección al ambiente, cuyo ámbito de aplicación sea en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Participar en los grupos de trabajo que integran las autoridades federales para la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas en materia ambiental.
- Elaborar estudios jurídicos referentes a la normatividad ambiental.
- Proponer proyectos de adecuación a las disposiciones jurídicas ambientales vigentes en el Estado.
- Formular comentarios a los proyectos de normas oficiales mexicanas y estatales que en materia ambiental publiquen los gobiernos Federal y Estatal.
- Asesorar respecto de las disposiciones jurídicas aplicables en el Estado en materia ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212004000 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Fiscalizar, revisar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas para el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y de los órganos desconcentrados bajo su adscripción.

FUNCIONES:

- Establecer y aplicar un programa de control y evaluación que genere información objetiva y oportuna relacionada con la gestión administrativa y operativa de la Secretaría.
- Elaborar y proponer para su aprobación el programa anual de auditorías aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría, asi como determinar las bases generales y las normas específicas con base en los lineamientos establecidos por la Secretaria de la Contraloría, para su ejecución.
- Operar los programas de trabajo específicos de las auditorías a realizar, en donde se describan los procedimientos a aplicar y se establezcan sus objetivos.
- Establecer, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría.
- Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones orientadas a promover la eficacia y transparencia en las operaciones efectuadas por la Secretaría, así como para verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas.
- Comprobar que se cumpla con las normas y disposiciones en los rubros de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales asignados a la Secretaría.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad de la Secretaría.
- Vigilar que los recursos federales y estatales aprobados se apliquen conforme a lo previsto en los convenios.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por proveedores y contratistas con la Secretaría, solicitando la información relacionada con las operaciones realizadas y, en su caso, fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Verificar el avance físico-financiero de estudios y proyectos, construcción y operación de las obras y actividades que realiza la Secretaría, así como participar en la entrega-recepción de las mismas.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del programa de trabajo establecido de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar la ejecución del trabajo de auditoría en cada una de sus fases, para garantizar que se desarrollen conforme a las normas y procedimientos establecidos, manteniendo niveles de eficiencia y eficacia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría para constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicando, en su caso, las sanciones que corresponda, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal que procedan.
- Verificar que la realización de auditorías y revisiones se ajuste a los objetivos planteados en el programa anual de auditorías aprobado.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de la actuación de la Contraloría Interna y el avance de las metas programadas.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el diseño y aplicación de normas y políticas para la operación de sus áreas.
- Vigilar que el desarrollo de las funciones de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados se apegue a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
- Realizar el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos con motivo de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones de la Secretaría o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios que deriven en la aplicación de sanciones, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Secretaría, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, proporcionando los datos e información que se requiera.
- Verificar la aplicación de medidas y el cumplimiento de compromisos asumidos por la Secretaría para eficientar sus procesos de trabajo.

- Realizar el seguimiento a los actos, procedimientos y contratos derivados de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes.
- Realizar revisiones tendientes a verificar que la adquisición, mantenimiento y baja de bienes que integran el activo fijo de la Secretaría, se apeguen a la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, conforme a las obligaciones y atribuciones que le confieran las leyes y reglamentos en la materia.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir a la Secretaría de Ecología la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Verificar que los servidores públicos de la Secretaría presenten oportunamente su declaración de situación patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212005000 COORDINACION AMBIENTAL METROPOLITANA

OBJETIVO:

Coordinar con autoridades de los gobiernos Federal, del Distrito Federal y de otras entidades federativas, la planeación y ejecución de acciones en la Zona Metropolitana del Valle de México en materia de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios y lineamientos para la integración de los programas, proyectos y acciones especiales para prevenir y controlar la contaminación ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Establecer mecanismos que garanticen la coordinación de acciones en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Opinar sobre los programas, proyectos y presupuestos relacionados con el medio ambiente en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Coordinar y proponer acciones para prevenir emergencias ambientales y activar el programa de contingencias en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Acordar la realización de programas de investigación y desarrollo tecnológico, así como de educación y capacitación en materia ambiental y en materia de prevención y control de la contaminación.
- Proponer reformas y adiciones a la normatividad en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Gestionar recursos y fondos para el financiamiento de programas, proyectos, acciones y medidas cuyos resultados contribuyan a mejorar las condiciones ambientales en la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Proponer instrumentos de política ambiental que permitan la preservación y restauración del equilibrio ecológico en los municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México y su área de influencia.
- Coordinar y concertar los programas, proyectos y acciones que en materia de desarrollo sustentable de la Zona Metropolitana del Valle de México, promueva la Secretaría con entidades internacionales de grandes ciudades.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones establecidos por la Secretaría de Ecología con el Gobierno del Distrito Federal, otras entidades y los Organismos Descentralizados Federales, para lograr el desarrollo sustentable de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Participar en las actividades de la Comisión Ambiental Metropolitana y del Fideicomiso Ambiental del Valle de México para desarrollar trabajos conjuntos y acciones que contribuyan a mejorar las condiciones ambientales de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212005100 SUBDIRECCION TECNICA

OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a los grupos de trabajo responsables de la ejecución de programas para prevenir y controlar la contaminación ambiental.

FUNCIONES:

- Emitir opinión técnica sobre los programas y proyectos en los que participa la Coordinación Ambiental Metropolitana.
- Proponer modificaciones a la normatividad establecida para el mejoramiento ambiental.

- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas y organismos gubernamentales y civiles, para la realización de estudios y proyectos orientados al control de la contaminación ambiental.
- Participar en las reuniones técnicas, de seguimiento y de evaluación de los programas, proyectos y estudios desarrollados con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de los sectores privado y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212005200 SUBDIRECCION DE ENLACE

OBJETIVO:

Coordinar acciones y establecer enlaces entre la Coordinación Ambiental Metropolitana e instancias gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para la realización de eventos y reuniones técnicas en materia ambiental.

FUNCIONES:

- Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos en los que participe la Coordinación Ambiental Metropolitana.
- Participar, en representación de la Coordinación Ambiental Metropolitana, en los trabajos conjuntos que se realicen con instancias gubernamentales federales, instituciones académicas y organizaciones de los sectores privado y social.
- Proponer mecanismos de actualización de los programas y proyectos establecidos como instrumentos de mejoramiento de las condiciones ambientales.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos y proyectos establecidos con instancias nacionales e internacionales con motivo del desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212005300 SUBDIRECCION DE PROCESOS

OBJETIVO:

Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Enlace y la Subdirección Técnica, la propuesta de programas, proyectos y acciones a ser ejecutadas por la Coordinación Ambiental Metropolitana, definiendo indicadores que permitan evaluar sus avances y resultados.

FUNCIONES:

- Elaborar y documentar los informes de las principales actividades que desarrolla la Coordinación Ambiental Metropolitana.
- Apoyar en la elaboración de proyectos para su presentación ante instancias estatales, nacionales e internacionales que otorguen financiamiento para la ejecución de acciones en materia ambiental.
- Realizar el seguimiento de los proyectos financiados por el Fideicomiso Ambiental del Valle de México.
- Mantener actualizada la información contenida en la página de la Coordinación Ambiental Metropolitana publicada en Internet.
- Generar y remitir al Sistema Estatal de Información Ambiental, políticas, proyectos, programas, acuerdos y medidas que contribuyan a la toma de decisiones en la gestión ambiental para lograr el desarrollo sustentable de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Participar en las reuniones técnicas, de seguimiento y de evaluación de los programas, proyectos y estudios establecidos con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de los sectores privado y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212100000 SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las funciones relacionadas con la prevención y control de la contaminación del aire, agua, suelo y residuos, así como coordinar y realizar el seguimiento a la elaboración y ejecución de los programas de corto, mediano y largo plazo del sector, en lo que corresponda al ámbito de competencia de las unidades administrativas bajo su adscripción.

FUNCIONES:

- Definir, previo acuerdo con la C. Secretaria de Ecología, las acciones que en materia de protección al ambiente serán desarrolladas por las unidades administrativas a su cargo.
- Coordinar las actividades en materia de prevención y control de la contaminación del aire, agua, suelo y residuos, derivadas de las políticas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Representar y apoyar a la Secretaria de Ecología en reuniones de trabajo, seminarios, conferencias, entrevistas y demás actividades que le instruya.

- Someter a consideración de la Secretaria de Ecología, los proyectos, estudios, acuerdos, convenios y demás documentos que se generen en las unidades administrativas a su cargo y que por sus caracteristicas deban ser aprobados por la titular de la dependencia.
- Proponer a la C. Secretaria la celebración de convenios en materia ambiental con los gobiernos Federal, del Distrito Federal, de otras entidades federativas y de los ayuntamientos de la entidad, así como con los sectores privado y social.
- Coordinar los trabajos de los comités internos que se constituyan, de conformidad con las instrucciones de la C. Secretaria, así como de los equipos de trabajo para la realización de los proyectos estratégicos de la dependencia.
- Otorgar audiencias a los particulares y grupos organizados para tratar asuntos que por sus características requieran de la participación colegiada de las unidades administrativas a su cargo.
- Atender los asuntos que se deriven de la participación de la Secretaría en el Comité Consultivo Nacional de Normalización en Materia Ambiental y coordinar el desarrollo de trabajos del Comité Estatal de Normalización Ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212110000 DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA

OBJETIVO:

Vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en materia de protección al ambiente y sancionar su incumplimiento, así como autorizar los permisos, licencias, registros, concesiones o autorizaciones en materia ambiental a empresas comerciales, industriales, agropecuarias y de servicios establecidas en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Someter a consideración del Subsecretario los proyectos para la conservación, protección y restauración de la calidad de la atmósfera en la entidad.
- Expedir el registro de establecimiento generador de residuos no peligrosos y el de prestador de servicios en materia de manejo, transporte y disposición final de residuos industriales no peligrosos.
- Regular el establecimiento y operación de centros de verificación de emisiones de vehículos automotores.
- Coordinar, con las instancias correspondientes, las medidas correctivas y de seguridad en la operación de programas de contingencias ambientales, inspeccionando las fuentes emisoras que señalen los planes de contingencia.
- Coordinar las acciones derivadas del Programa Estatal de Atención a Contingencias Ambientales, del Programa de Autorregulación y Auditorías Ambientales y del Programa Estatal de Protección al Ambiente, así como evaluar sus resultados.
- Participar, en coordinación con instancias federales, estatales y municipales, en la elaboración y expedición de normas técnicas, criterios ecológicos, medidas y lineamientos orientados a la protección del ambiente.
- Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación y ejecución en materia de protección al ambiente, con la federación, entidades federativas y municipios del Estado.
- Operar el programa integral para el control de emisiones contaminantes a la atmósfera, descarga de aguas residuales y residuos sólidos.
- Autorizar el funcionamiento de prestadores de servicios en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, ruido y vibraciones.
- Coordinar la integración y actualización del inventario de emisiones contaminantes generadas por fuentes fijas y móviles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212110100 COORDINACION DEL PROGRAMA AIRE LIMPIO DEL VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Procurar la preservación de un ambiente limpio en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, para proteger la salud de la población, a partir de la reducción de las emisiones de contaminación a la atmósfera y de la coordinación de políticas de desarrollo urbano e industrial, fomento económico, transporte, medio ambiente y manejo de recursos.

FUNCIONES:

- Instrumentar medidas correctivas que contribuyan a preservar el ambiente y que aplicadas con oportunidad puedan resultar relativamente económicas y factibles para evitar altos costos sociales y económicos.
- Diseñar programas orientados al mejoramiento sustancial de la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, conformada por los municipios de Toluca, Metepec, Lerma, San Mateo Atenco y Zinacantepec.
- Promover la participación de las autoridades federales, estatales y municipales, así como de los sectores académico, social y privado, en la preservación y cuidado del ambiente.

- Diseñar mecanismos de coordinación interinstitucional para el establecimiento de políticas sectoriales de carácter metropolitano que permitan la integración de la planeación ambiental y urbana para lograr el desarrollo sustentable de la zona en el corto, mediano y largo plazo.
- Promover el mejoramiento y aplicación de nuevas tecnologías anticontaminantes en los sectores industrial y de transporte, así como fomentar los programas de investigación y desarrollo tecnológico en la materia.
- Implementar acciones orientadas al abatimiento de las emisiones de partículas, hidrocarburos y óxido de nitrógeno, para reducir el número de días en que se exceden las normas de calidad del aire.
- Organizar la ejecución de acciones que coadyuven a la protección de la salud de la población y a la preservación de la sanidad ambiental, a partir de la prevención de la generación de mayores contaminantes atmosféricos.
- Evaluar la cantidad de contaminantes presentes en la atmósfera y realizar el monitoreo atmosférico que consiste en la medición, análisis y procesamiento continuo de la información sobre las concentraciones de sustancias o de contaminantes presentes en la atmósfera en un lugar y tiempo determinado.
- Mantener actualizado el Inventario de Emisiones de Contaminantes Atmosféricos, para identificar los diferentes tipos de fuentes emisoras y de contaminantes que emite cada una.
- Impulsar programas que tengan como objetivo reducir las emisiones industriales, tales como las contingencias ambientales, el mejoramiento de la calidad de los combustibles o la modernización tecnológica de la planta industrial.
- Informar continuamente el estado que guarda el Indice Metropolitano de la Calidad del Aire (IMECA), para verificar que la calidad del aire sea aceptable y determinar los efectos de la contaminación.
- Realizar, en coordinación con instancias de los sectores público, privado y social, acciones para prevenir y regular el desenvolvimiento que tendrá la zona en materia de calidad del aire, con el propósito de que el recurso aire mantenga los criterios de calidad establecidos en las normas vigentes la mayor parte de los días del año.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212110200 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones, así como llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos autorizados.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con lo programado y verificar su cumplimiento.
- Gestionar, a través de la Coordinación Administrativa, la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros.
- Efectuar el pago de gastos autorizados a través del fondo revolvente para apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Controlar la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General y tramitarlos para la recuperación del fondo revolvente.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad y las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con la aplicación de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Remitir oportunamente a la Coordinación Administrativa las solicitudes de contratación de personal para la elaboración de los contratos respectivos conforme al calendario establecido, así como realizar los movimientos del personal eventual.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos de alta, baja, cambio, promociones, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General, para su trámite en la Dirección General de Administración de Personal.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General y presentar la comprobación correspondiente a la Coordinación Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212110002 DEPARTAMENTO DE MONITOREO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Coadyuvar al mejoramiento de la calidad del aire de las Zonas Metropolitanas de los Valles de Toluca y México, a través de la operación de redes de monitoreo atmosférico.

FUNCIONES:

- Operar las redes de monitoreo atmosférico de las Zonas Metropolitanas de Toluca y México, para conocer la calidad del aire.
- Validar los registros de concentración de contaminantes y parámetros meteorológicos monitoreados.
- Coordinar y analizar, conjuntamente con las instancias correspondientes, las actividades y resultados relacionados con el monitoreo de los contaminantes existentes en la atmósfera.
- Integrar el análisis de los filtros colectores con el Instituto Nacional de Ecología y otras instancias involucradas en la materia, para determinar las partículas suspendidas totales (PST), las partículas menores a 10 micras o fracción respirable (PM10) y los metales pesados que existen en la atmósfera.
- Mantener informadas a las autoridades correspondientes sobre el comportamiento atmosférico que presentan la Zona Metropolitana de Toluca y los municipios conurbados al Distrito Federal.
- Elaborar el Programa Estatal de Atención a Contingencias Ambientales.
- Analizar los datos que generan las redes automáticas de monitoreo atmosférico de los Valles de Toluca y México.
- Proporcionar los resultados de las lecturas atmosféricas para que sean dadas a conocer a la ciudadanía y a las instituciones interesadas en su manejo.
- Promover, en coordinación con el Gobierno del Distrito Federal, la obtención y actualización de información sobre lineamientos en materia de monitoreo atmosférico.
- Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las cabinas, analizadores automáticos y equipos de transmisión de datos, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Validar los registros de concentración de contaminantes atmosféricos de las estaciones de monitoreo, con relación a los datos obtenidos por la unidad móvil de monitoreo atmosférico ubicada en sitios estratégicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212110003 DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO

OBJETIVO:

Establecer un Sistema Estatal de Información Ambiental que permita la consolidación del marco normativo en materia de prevención y control de la contaminación, con base en la actualización permanente del diagnóstico de las condiciones ambientales del Estado de México.

FUNCIONES:

- Integrar y analizar la información referente al inventario de emisiones contaminantes a la atmósfera.
- Procesar información sobre los aspectos físicos (hidrología, topografía, meteorología, edafología, vegetación, etc.), ambientales (recursos hidrológicos, flora, fauna, erosión, áreas naturales, etc.) y de desarrollo urbano (vialidad, transporte, infraestructura, crecimiento urbano, etc.) en la entidad.
- Elaborar el proyecto del Programa Estatal de Protección al Ambiente.
- Analizar la confiabilidad de la información sobre los aspectos físicos, geográficos y ambientales generada en otras áreas y que es turnada para la integración del Sistema Estatal de Información Ambiental (SEIA).
- Crear una base de datos para el adecuado uso de referencias dentro del Sistema Estatal de Información Ambiental.
- Impulsar la capacitación de los técnicos en el manejo de sistemas de información.
- Analizar los nuevos sistemas de información hidrológica, topográfica, meteorológica, edafológica y de la flora, entre otras, para evaluar su posible aplicación.
- Difundir el uso de los datos generados en el Sistema Estatal de Información Ambiental, a través del uso de sistemas de información geográfica o similares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212111000 DIRECCION DE CONTROL DE EMISIONES A LA ATMOSFERA

OBJETIVO:

Planear y coordinar la supervisión del cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas y móviles en el territorio del Estado de México.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y revisión de normas oficiales y criterios ecológicos para prevenir y controlar la contaminación atmosférica.
- Operar programas para prevenir y controlar las emisiones contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas y móviles.
- Integrar el registro de los prestadores de servicio en materia de medición y análisis de emisiones contaminantes a la atmósfera, ruido y vibraciones generadas por fuentes fijas de jurisdicción local, así como autorizar y regular a los establecimientos de verificación de emisiones de vehículos automotores.
- Otorgar la licencia de funcionamiento de emisiones a la atmósfera a fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Participar en la ejecución de acciones para prevenir y atender las contingencias ambientales relacionadas con la contaminación de la atmósfera.
- Colaborar en la integración y actualización del inventario de emisiones contaminantes al ambiente generadas por fuentes fijas y móviles.
- Promover la realización de supervisiones a los establecimientos de verificación de automóviles ubicados en el territorio del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212111100 SUBDIRECCION DE AUTORIZACIONES Y CONTROL DE EMISIONES A LA ATMOSFERA

OBJETIVO:

Prevenir y controlar la contaminación proveniente de fuentes móviles, a través de la planeación, regulación y supervisión técnica de sistemas de verificación de emisiones contaminantes a la atmósfera de vehículos automotores que operen en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Participar en los procesos de planeación, regulación, supervisión, evaluación y control de los establecimientos de verificación de emisiones de vehículos automotores y de los talleres que operan el programa integral de reducción de emisiones contaminantes localizados en el Estado.
- Informar a la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica de los establecimientos de verificación de emisiones de vehículos automotores y de los talleres que operan el programa integral de reducción de emisiones contaminantes que no cumplen con la normatividad ambiental vigente en el Estado.
- Aprobar y validar la información derivada de la revisión de documentos soporte, archivos magnéticos, videos y demás tecnologías que amparen los resultados obtenidos del proceso de verificación.
- Aprobar y validar el informe mensual de los ingresos obtenido por los cobros establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Definir las estrategias de difusión del Programa de Verificación Vehicular Obligatorio en el Estado de México.
- Revisar las solicitudes para el otorgamiento de las autorizaciones para exentar del "Programa Hoy No Circula" a ciudadanos minusválidos, así como a vehículos que cuenten con tecnologías alternas y cumplan con los límites máximos permisibles que marca la normatividad vigente.
- Tramitar el otorgamiento de las autorizaciones de la "Verificación Extemporánea a Vehículos Automotores", en los casos previstos en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio en el Estado de México.
- Controlar la aplicación de programas asociados a la verificación vehicular obligatoria en el Estado de México.
- Controlar los sistemas de información electrónica y monitoreo que se derivan de la verificación vehicular.
- Controlar y reportar a la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica del resguardo y manejo de las formas valoradas, como son los certificados-hologramas, constancias técnicas de verificación, órdenes de pago y los diversos formatos que se utilizan para dar cumplimiento al Programas de Verificación Vehicular Obligatorio en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212111001 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A FUENTES MOVILES Y FIJAS

OBJETIVO:

Prevenir y controlar la contaminación atmosférica proveniente de fuentes móviles, a través de la regulación, supervisión, planeación y control de sistemas de verificación de emisiones contaminantes de vehículos automotores que operan en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Aplicar los mecanismos de regulación, supervisión, planeación, evaluación y control del sistema de verificación vehicular en el Estado de México.

- Someter a consideración de la Subdirección de Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmósfera, los proyectos de instalación y operación de sistemas de verificación vehicular en el territorio estatal, que cumplan con los requisitos establecidos.
- Difundir entre la ciudadanía y los titulares de sistemas de verificación vehicular autorizados, el Programas de Verificación Vehicular Obligatoria en el Estado de México, así como los criterios y la normatividad aplicable en la materia.
- Recibir y turnar a las instancias correspondientes las solicitudes para el otorgamiento de las autorizaciones para exentar del Programa "Hoy No Circula" a ciudadanos minusválidos y sociedades mercantiles que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Ecología.
- Participar en la elaboración de los programas de contingencia ambiental en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, aplicando las medidas de seguridad establecidas en la normatividad en la materia, así como operar el programa denominado "Ostensiblemente Contaminante".
- Realizar auditorías y visitas de inspección a los centros de verificación vehicular para detectar posibles irregularidades o violaciones al Código Administrativo del Estado de México, así como a disposiciones complementarias que emita la Secretaría, estableciendo las medidas correctivas necesarias.
- Resguardar las formas valoradas, tales como certificados-hologramas, constancias técnicas de verificación, órdenes de pago y formatos que se utilizan para dar cumplimiento a los programas de verificación vehicular obligatoria y demás trámites que se realizan ante la Secretaría de Ecología.
- Supervisar la aplicación del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria de los vehículos automotores registrados en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212111002 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FUENTES MOVILES Y FIJAS

OBJETIVO:

Prevenir y controlar las emisiones contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes fijas de jurisdicción estatal, así como verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de normas relativas a la prevención y control de la contaminación atmosférica originadas por fuentes fijas.
- Integrar y mantener actualizado el registro de fuentes fijas de jurisdicción estatal generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera en el Estado.
- Atender y orientar al público en general respecto a los trámites de licencias de funcionamiento a fuentes fijas generadoras de contaminantes a la atmósfera.
- Registrar y clasificar la emisión de contaminantes generada por fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Realizar visitas de inspección a fuentes fijas ubicadas en la entidad, generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera, ruido, vibraciones y olores y atender las denuncias de la ciudadanía respecto de estos rubros.
- Generar y aplicar medidas correctivas y de seguridad ambiental a fuentes fijas en situaciones de contingencia en materia de emisiones a la atmósfera.
- Autorizar e integrar el registro de los prestadores de servicio en materia de medición y análisis de emisiones contaminantes a la atmósfera, ruido y vibraciones.
- Autorizar el diseño, instalación, operación y verificación de los sistemas de recuperación de vapores de gasolina en estaciones de servicio y autoconsumo ubicadas en la entidad.
- Evaluar y regular los servicios de instalación, mantenimiento, verificación y suministro de equipos y de sistemas de recuperación de vapores de gasolina para estaciones de servicio y de autoconsumo ubicadas en la entidad.
- Revisar las solicitudes de licencia de funcionamiento, así como la expedición de las mismas.
- Realizar visitas de verificación de información de las solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Revisar las solicitudes de permisos de quema a cielo abierto, así como la expedición de los mismos.
- Revisar las solicitudes de Exención al Programa de Contingencias Ambientales en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, así como la expedición de las autorizaciones correspondientes.
- Proponer los combustibles, tecnologías, equipos y/o sistemas que deban utilizar las fuentes fijas para el control de las emisiones contaminantes a la atmósfera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120000 DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AGUA, SUELO Y RESIDUOS

OBJETIVO:

Mejorar las cuencas hidrológicas mediante la ejecución de programas de restauración del agua y suelo, y de recuperación ambiental de cuerpos de agua, así como promover la optimización en la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

FUNCIONES:

- Someter a consideración del Subsecretario los programas, proyectos y acciones para la conservación, protección y restauración de la calidad del agua y del suelo, así como para el adecuado manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Coordinar, con la participación de autoridades federales, estatales y municipales, el establecimiento de sistemas de monitoreo de la calidad del agua y suelo.
- Promover acciones de asesoría y orientación a gobiernos municipales, para prevenir y controlar los efectos negativos al ambiente derivados de la prestación de servicios públicos.
- Promover y fortalecer, en los municipios de la entidad, el establecimiento de sistemas integrales regionales para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de su competencia.
- Dirigir la formulación y ejecución de estudios y proyectos tendientes a disminuir las causas de erosión o degradación del suelo, así como para aumentar la recarga de los mantos acuíferos.
- Participar en la formulación de normas técnicas estatales ambientales para la conservación y aprovechamiento sustentable del agua, suelo y sus recursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones, así como llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos autorizados.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con lo programado y verificar su cumplimiento.
- Gestionar, a través de la Coordinación Administrativa, la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros.
- Efectuar el pago de gastos autorizados a través del fondo revolvente para apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Controlar la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General y tramitarlos para la recuperación del fondo revolvente.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad y las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con la aplicación de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Remitir oportunamente a la Coordinación Administrativa las solicitudes de contratación de personal para la elaboración de los contratos respectivos conforme al calendario establecido, así como realizar los movimientos del personal eventual.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos de alta, baja, cambio, promociones, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General, para su trámite en la Dirección General de Administración de Personal.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General y presentar la comprobación correspondiente a la Coordinación Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120200 SUBDIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AGUA

OBJETIVO:

Desarrollar actividades orientadas a la prevención y control de la contaminación del agua, así como para su aprovechamiento sustentable e impulsar proyectos orientados a mejorar las condiciones de las cuencas hidrológicas localizadas en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover estudios y proyectos orientados a la recuperación de agua y suelo en las cuencas hidrológicas localizadas en la entidad.
- Elaborar programas para la recuperación ambiental de cuerpos de agua.
- Formular proyectos de normas técnicas ambientales estatales y criterios ecológicos para prevenir y controlar la contaminación del agua, así como para su aprovechamiento sustentable.
- Desarrollar programas y proyectos de conservación de agua y suelo para la recarga de acuíferos.
- Participar en la ejecución de acciones para prevenir y atender las emergencias ambientales relacionadas con la contaminación del agua.
- Proponer la celebración de convenios con los ayuntamientos de la entidad, para promover la realización de acciones orientadas a prevenir la contaminación del agua y suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120201 DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES

OBJETIVO:

Fomentar el manejo, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales industriales, con base en la normatividad ambiental vigente.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de asesoría presentadas a la Secretaría, relacionadas con la contaminación por descarga de aguas residuales industriales.
- Realizar, en coordinación con otras dependencias estatales, visitas de supervisión técnica a los sistemas de tratamiento y descarga de aguas residuales industriales.
- Asesorar a las autoridades municipales y particulares, en el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua.
- Promover con las autoridades municipales la construcción de obras para el tratamiento, reuso y aprovechamiento de aguas residuales industriales.
- Elaborar e implementar proyectos de conservación de agua y suelo en las cuencas hidrológicas.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas estatales en materia de aguas residuales industriales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120202 DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES

OBJETIVO:

Impulsar el manejo, tratamiento y reuso de las aguas residuales municipales, con base en la normatividad ambiental vigente, así como promover acciones y obras para la preservación y restauración del equilibrio ecológico en materia de agua y suelo.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de asesoría presentadas a la Secretaría, relacionadas con la contaminación por descarga de aguas residuales municipales.
- Realizar, en coordinación con otras dependencias estatales, visitas de supervisión técnica a los sistemas de tratamiento y descarga de aguas residuales municipales.
- Asesorar a las autoridades municipales y particulares en el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua.
- Promover con las autoridades municipales la construcción de obras para el tratamiento, reuso y aprovechamiento de aguas residuales municipales.
- Impartir cursos regionales sobre los procesos para el tratamiento de las aguas residuales municipales.
- Participar con los ayuntamientos en la gestión de mecanismos de financiamiento para la ejecución de estudios, proyectos y construcción de obras para el tratamiento de las aguas residuales y su aprovechamiento.

- Elaborar e implementar proyectos de conservación de agua y suelo en las cuencas hidrológicas.
- Elaborar proyectos de normas técnicas estatales en materia de aguas residuales municipales.
- Supervisar obras en materia de preservación, conservación y restauración de la calidad del agua.
- Proponer la celebración de convenios con gobiernos municipales y dependencias federales y estatales, para la ejecución de obras y acciones para la recuperación de cuerpos de agua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120300 SUBDIRECCION DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO Y RESIDUOS

OBJETIVO:

Prevenir y controlar la contaminación del suelo, mediante la ejecución de acciones orientadas a promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia, así como la gestión integral de los residuos sólidos no peligrosos.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración y expedición de normas técnicas ambientales estatales que se requieran para prevenir y controlar la contaminación del suelo y difundir su aplicación.
- Ejecutar, en coordinación con instituciones públicas y privadas, programas orientados a reducir la contaminación del suelo y difundir su aplicación.
- Participar en la integración y actualización del inventario y diagnóstico de suelos contaminados en la entidad.
- Promover el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de contaminación del suelo.
- Promover el establecimiento de infraestructura para el tratamiento, reciclaje, reuso y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Promover la implementación de programas de reuso y reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120301 DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO

OBJETIVO:

Ejecutar acciones orientadas a prevenir y controlar la contaminación del suelo en el territorio Estatal.

FUNCIONES:

- Gestionar y promover la implementación de programas para el uso y tratamiento de envases vacíos de plaguicidas y otros de ésta naturaleza, utilizados en territorio del Estado.
- Integrar programas de regularización ecológica de actividades que contaminan o degradan el suelo por tiraderos a cielo abierto y depósitos clandestinos de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Analizar y determinar las tecnologías susceptibles de aplicación para mitigar la contaminación del suelo en el territorio Estatal.
- Atender, y en su caso, tramitar ante las autoridades correspondientes, las denuncias originadas por contaminación del suelo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120302 DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS

OBJETIVO:

Promover la utilización de sistemas integrales para el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

FUNCIONES:

- Fomentar el desarrollo y ejecución de proyectos para el tratamiento e industrialización de los residuos sólidos municipales.
- Recopilar información relativa al manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Realizar supervisiones técnicas a los sitios de disposición final de residuos en los municipios de la entidad.
- Brindar asesoría a los ayuntamientos de la entidad sobre mecanismos y sistemas para el control adecuado de los residuos sólidos.
- Elaborar diagnósticos de los sitios de disposición final de los residuos sólidos de los municipios de la entidad.

- Atender las denuncias presentadas ante la Secretaría sobre la contaminación por residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Impartir cursos de capacitación a los municipios de la entidad para el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- Participar con los ayuntamientos en la gestión de mecanismos de financiamiento para la elaboración de estudios y proyectos, así como para la ejecución de obras para el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas estatales para el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Fomentar la coordinación interinstitucional para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos.
- Promover la participación del sector informal en los programas para el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- Proponer mecanismos de recaudación de fondos económicos para el manejo integral de los residuos sólidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040000 DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Diseñar instrumentos de política ambiental para la planeación y ordenamiento ecológico de la entidad, con el propósito de prevenir y controlar el deterioro de los recursos naturales y la contaminación ambiental.

FUNCIONES:

- Proponer proyectos de lineamientos y políticas de protección al ambiente, así como para la preservación y restauración del equilibrio ecológico en el Estado de México.
- Aprobar las propuestas técnicas y administrativas en materia de planeación y protección ambiental de las áreas que conforman la Dirección General.
- Programar, ejecutar y supervisar la realización de obras en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como de protección al ambiente, conforme a los programas de ordenamiento ecológico.
- Emitir autorizaciones para la ejecución de obras y actividades públicas o privadas, con base en la evaluación del impacto y riesgo ambiental, y de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.
- Consolidar los mecanismos y procedimientos para la evaluación del impacto y riesgo ambiental.
- Coordinar la ejecución de las actividades derivadas del Reglamento del Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Dirigir la formulación del proyecto de reglamento en materia de ordenamiento ecológico del Estado de México.
- Determinar las zonas de alto riesgo y de atención prioritaria en materia ambiental, en el territorio estatal.
- Determinar, en materia de impacto y riesgo ambiental, las obras y actividades que por su naturaleza puedan generar impacto ambiental o afectación a la salud, los bienes y la integridad física de los habitantes del Estado.
- Dirigir las acciones derivadas del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México y evaluar sus resultados.
- Atender los asuntos derivados de los acuerdos celebrados en el Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en los municipios de la entidad.
- Organizar y coordinar las acciones del Centro Geomático Ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040100 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones, así como llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos autorizados.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con lo programado y verificar su cumplimiento.
- Gestionar, a través de la Coordinación Administrativa, la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros.

- Efectuar el pago de gastos autorizados a través del fondo revolvente para apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Controlar la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General y tramitarlos para la recuperación del fondo revolvente.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad y las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con la aplicación de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Remitir oportunamente a la Coordinación Administrativa las solicitudes de contratación de personal para la elaboración de los contratos respectivos conforme al calendario establecido, así como realizar los movimientos del personal eventual.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos de alta, baja, cambio, promociones, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General, para su trámite en la Dirección General de Administración de Personal.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General y presentar la comprobación correspondiente a la Coordinación Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212041000 DIRECCION DE EVALUACION E IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Consolidar mecanismos y procedimientos para la evaluación del impacto y riesgo ambiental, así como determinar las zonas de alto riesgo para el diseño de programas especiales de contingencia ambiental.

FUNCIONES:

- Analizar y formular proyectos de reformas a la normatividad vigente en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Atender las denuncias ciudadanas en materia de impacto y riesgo ambiental, realizando el seguimiento correspondiente hasta su resolución.
- Promover la realización de estudios de investigación que coadyuven a la solución de problemas en materia de impacto y riesgo ambiental en el Estado de México.
- Generar información relacionada con las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo recibidos.
- Supervisar la formulación de resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental, de obras y actividades que por su naturaleza puedan generar impacto ambiental o afectación a la salud, los bienes y la integridad física de los habitantes del Estado.
- Realizar visitas técnicas resolutivas para verificar la factibilidad de la realización de proyectos de construcción de obras en el territorio estatal, identificando las obras no reguladas por el procedimiento de impacto y riesgo ambiental.
- Aprobar los instructivos para la realización de estudios y proyectos en materia ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212041001 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION AMBIENTAL

OBJETIVO:

Evaluar y dictaminar, en materia de impacto ambiental, las obras y proyectos comerciales, industriales y de servicios, públicos o privados en el territorio estatal.

FUNCIONES:

- Evaluar y dictaminar las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, así como las actividades que pueden tener como consecuencia la alteración de los ecosistemas y producir un desequilibrio ecológico.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas para la elaboración de investigaciones en materia de impacto ambiental.

- Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación de proyectos en materia de impacto ambiental remitidos a través de la Comisión Estatal de Atención Empresarial y la Comisión Estatal de Fomento a la Vivienda.
- Promover la actualización de la reglamentación de jurisdicción estatal en materia de impacto ambiental.
- Formular los listados de actividades industriales, comerciales y de servicios que deben someterse al procedimiento de evaluación e impacto ambiental de competencia estatal.
- Determinar los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.
- Determinar los tipos de estudios de impacto ambiental que se deben presentar para su evaluación y dictaminación.
- Integrar una base de datos con información acerca de las obras y actividades que se sometan al procedimiento de evaluación y dictaminación en materia de impacto ambiental.
- Formular instructivos para la elaboración de estudios en materia ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212041002 DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Evaluar las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que por su naturaleza o por el tipo de sustancias manejadas representan un riesgo para la población, sus bienes y el ambiente.

FUNCIONES.

- Atender las denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de riesgo ambiental, en contra de la industria, comercios y servicios de jurisdicción estatal, así como tramitar las de competencia federal.
- Diseñar instructivos para la ejecución del procedimiento de evaluación de riesgo ambiental.
- Evaluar, en coordinación con instituciones públicas y privadas, el riesgo ambiental de las industrias, comercios y servicios.
- Promover la actualización de la reglamentación de jurisdicción estatal en materia de riesgo ambiental.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de impacto y riesgo ambiental, en las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Realizar visitas técnicas para verificar la factibilidad de la realización de proyectos en materia de riesgo ambiental de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, públicos o privados en el territorio estatal.
- Aplicar los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicio en materia de riesgo ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212042000 DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO

OBJETIVO:

Instrumentar mecanismos para el ordenamiento ecológico de la entidad, a efecto de prevenir y controlar la degradación de los recursos naturales, así como establecer áreas naturales de reserva ecológica.

FUNCIONES:

- Formular políticas, lineamientos y metodologías relacionadas con el ordenamiento ecológico del territorio estatal.
- Proporcionar elementos de evaluación para la planeación integral del desarrollo estatal en materia de políticas de uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con dependencias estatales y municipales, el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Estatal, así como vigilar su cumplimento.
- Programar, ejecutar y supervisar la realización de obras y acciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
- Elaborar el proyecto de reglamento en materia de ordenamiento ecológico del Estado de México.
- Incorporar la variable ambiental en la toma de decisiones, mediante el ordenamiento ecológico del territorio estatal.
- Concertar con instancias públicas de los ámbitos federal, estatal y municipal, la ejecución de acciones orientadas al ordenamiento ecológico y a la planeación integral en su componente ambiental.
- Supervisar la permanente actualización de la información generada por el Centro Geomático Ambiental.
- Identificar prioridades en materia de ordenamiento ecológico del territorio estatal y proponer programas específicos para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212042001 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO REGIONAL

OBJETIVO:

Proponer políticas y criterios ambientales para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y el desarrollo de los asentamientos humanos en la entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar criterios, lineamientos y normas generales de ordenamiento ecológico para cada región del Estado.
- Analizar información estadística, documental y cartográfica necesaria para el ordenamiento ecológico del territorio estatal.
- Adoptar metodologías orientadas a las actividades de zonificación ecológica y ordenamiento ecológico del territorio estatal.
- Actualizar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México.
- Realizar programas de ordenamiento ecológico orientados a evitar la degradación en los ecosistemas del territorio estatal.
- Formular programas de ordenamiento ecológico a nivel regional.
- Proponer criterios de ordenamiento ambiental que deban ser incluidos en los planes de desarrollo municipal y en los planes de centros de población estratégicos del Estado de México.
- Determinar los términos de referencia para el desarrollo de estudios de ordenamiento territorial a escala regional.
- Promover la innovación, actualización y difusión de metodologías para el desarrollo de programas de ordenamiento territorial.
- Difundir a través de pláticas, foros y talleres el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio del Estado de México.
- Evaluar los resultados de los programas de ordenamiento ecológico regional.
- Participar en la formulación de la bitácora ambiental de los ordenamientos ecológicos regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212042002 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO LOCAL

OBJETIVO:

Promover la elaboración, gestión e instrumentación de ordenamientos ecológicos locales en la entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar las herramientas metodológicas para la formulación de ordenamientos ecológicos locales.
- Establecer los términos de referencia para la realización de proyectos de ordenamiento ecológico local con base en la naturaleza y características de cada ecosistema.
- Impulsar la inclusión de criterios, lineamientos y políticas del ordenamiento ecológico estatal, en planes y programas de desarrollo municipal.
- Asistir a las reuniones de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, brindando asesoría en aspectos ambientales.
- Asesorar a los ayuntamientos en materia de ordenamiento ecológico.
- Formular documentos de carácter administrativo con información acerca de las normas y estrategias que deben observar los municipios de la entidad en las acciones de planeación ambiental.
- Elaborar guías metodológicas para el proceso de ordenamiento ecológico a nivel municipal.
- Recopilar y analizar información nacional e internacional sobre las diversas metodologías para la ejecución de proyectos de ordenamiento ecológico, así como de la normatividad que sirve de base para la elaboración y evaluación de dichos proyectos.
- Realizar el seguimiento en la elaboración, gestión e instrumentación de proyectos de ordenamiento ecológico del territorio estatal, así como emitir opiniones técnicas en la materia.
- Elaborar la bitácora ambiental de los ordenamientos ecológicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212042003 DEPARTAMENTO DE GEOMATICA

OBJETIVO:

Recopilar, organizar y procesar el acervo cartográfico y estadístico ambiental del Estado de México.

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar el inventario de los recursos naturales existentes en la entidad.
- Integrar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México.
- Analizar el origen de los cambios de uso de suelo en el territorio del Estado.
- Generar información geográfica y estadística de los ordenamientos ecológicos regionales y locales.
- Georeferenciar la información ambiental del Estado y proporcionarla con fines de planeación.
- Generar mapas e información cartográfica y estadística ambiental derivada del ordenamiento ecológico del Estado de México, que sirva de apoyo en la elaboración de planes y programas.
- Participar en las reuniones del Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, brindando asesoría en aspectos ambientales.
- Difundir el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México.
- Mantener actualizados los mapas temáticos del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México.
- Actualizar el Modelo de Ordenamiento Ecológico y demás proyectos cartográficos afines.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en la elaboración, edición e impresión de información cartográfica ambiental.
- Establecer los términos de referencia para la integración de los sistemas de información geográfica de los ordenamientos ecológicos.
- Proporcionar asesoría en el uso y manejo de la información georeferenciada y software cartográfico.
- Emitir opinión técnica respecto de planes, programas y proyectos de impacto ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050000 DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de concertación orientados a promover la participación de la ciudadanía en las tareas de prevención, conservación, restauración y protección del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y difusión de programas de carácter ecológico.
- Establecer y desarrollar estrategias tendientes a promover la participación ciudadana en las acciones gubernamentales en materia ambiental.
- Generar mecanismos que permitan la participación ciudadana en los Consejos Municipales de Protección al Ambiente y en el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.
- Apoyar en la coordinación de las acciones del Comité Mexiquense de Fomento al Reciclaje (COMEFORE) y motivar la participación ciudadana en estas acciones.
- Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento de los Consejos Municipales de Protección al Ambiente.
- Coordinar acciones con los diversos sectores de la población para el desarrollo del Programa Ciudadanía Ambiental.
- Proponer a la C. Secretaria la constitución de organizaciones de participación ciudadana para la protección del ambiente en la entidad.
- Coordinar, con los sectores público, social y privado, las acciones que en materia de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico se hayan concertado.
- Brindar asesoría a instituciones de los sectores público, social y privado que realicen actividades en materia ecológica, para la formulación de sus planes y programas de trabajo.
- Dirigir las acciones relacionadas con la integración, actualización y manejo del acervo documental, audiovisual y hemerográfico de la Secretaría, en materia ecológica.
- Proporcionar asesoría a los municipios, en materia de concertación y promoción de la cultura ecológica y de protección al ambiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050300 DELEGACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones, así como llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos autorizados.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con lo programado y verificar su cumplimiento.
- Gestionar, a través de la Coordinación Administrativa, la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros.
- Efectuar el pago de gastos autorizados a través del fondo revolvente para apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Controlar la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General y tramitarlos para la recuperación del fondo revolvente.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad y las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo con la aplicación de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Remitir oportunamente a la Coordinación Administrativa las solicitudes de contratación de personal para la elaboración de los contratos respectivos conforme al calendario establecido, así como realizar los movimientos del personal eventual.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos de alta, baja, cambio, promociones, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General, para su trámite en la Dirección General de Administración de Personal.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General y presentar la comprobación correspondiente a la Coordinación Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050400 SUBDIRECCION DE VINCULACION

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de vinculación con los sectores social y privado de la entidad, para el desarrollo del Programa Estatal de Protección al Ambiente, así como organizar un servicio estatal de atención a la denuncia ambiental.

FUNCIONES:

- Promover la organización de la sociedad en general y de sus grupos sociales en particular, en acciones para proteger, preservar y/o restaurar el agua, suelo, aire, flora y fauna de sus comunidades, municipios y regiones.
- Promover la participación del sector empresarial, a través de sus cámaras, asociaciones y establecimientos, en acciones de protección y restauración ambiental.
- Proponer la celebración de convenios con los sectores industrial, comercial y de servicios, para acordar el uso de tecnologías que permitan disminuir los niveles de contaminación de sus actividades.
- Concertar la participación de organismos internacionales y de grupos organizados en los programas, proyectos y acciones de protección al ambiente del Estado de México.
- Fomentar la inspección y vigilancia ciudadana en materia ambiental, instrumentado un sistema estatal para la atención de la denuncia ambiental.
- Determinar los lineamientos para la atención de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia ambiental.
- Promover convenios de concertación con los sectores público, social y privado para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050401 DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOCIAL

OBJETIVO:

Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de los planes, programas y proyectos ecológicos para la preservación del ambiente.

FUNCIONES:

- Difundir entre la sociedad la política ecológica establecida por el Gobierno de la entidad para proteger el ambiente.
- Determinar los mecanismos de participación de la ciudadanía en las acciones gubernamentales para la ejecución del Programa Estatal de Protección al Ambiente.
- Proponer y someter a firma de las instancias correspondientes, los convenios de concertación con los sectores social y privado, para la realización de acciones de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Desarrollar programas de protección y cuidado de los sistemas ecológicos, así como difundirlos entre la ciudadanía.
- Difundir la realización de investigaciones en materia de ecología y protección al ambiente en el Estado de México, a través de organizaciones sociales.
- Atender las opiniones y sugerencias presentadas por la ciudadanía sobre aspectos ecológicos y de protección al ambiente.
- Promover la constitución de organizaciones de participación ciudadana para la protección del ambiente en la entidad.
- Participar en la elaboración y ejecución de los planes y programas de los sectores social y privado en materia ecológica y de protección al ambiente.
- Difundir la participación comunitaria, social y privada en las acciones para la preservación y restauración de los recursos naturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050402 DEPARTAMENTO DE VINCULACION INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las estrategias y acciones del Programa Estatal de Protección al Ambiente, en materia de participación ciudadana, en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los Consejos Municipales de Protección al Ambiente y el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.

FUNCIONES:

- Generar mecanismos de vinculación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como apoyar las acciones que en materia de protección al ambiente realicen otras dependencias de los gobierno Federal y Estatal.
- Promover la coordinación de acciones entre los Consejos Municipales de Protección al Ambiente, las organizaciones sociales, los organismos no gubernamentales y la ciudadanía, en materia de protección al ambiente.
- Promover la concertación de acciones en materia ambiental en los municipios de la entidad, para la celebración del Día Mundial del Medio Ambiente.
- Promover y gestionar mecanismos de participación con entidades federativas circundantes al Estado de México, que compartan problemas ambientales con los municipios ubicados en los límites de la entidad, para desarrollar acciones ambientales en coordinación con los ayuntamientos.
- Brindar asesoría a los municipios en materia de concertación y promoción de la cultura ecológica y de protección al ambiente.
- Apoyar la logística de las reuniones del Consejo Consultivo de Protección al Ambiente del Estado de México.
- Vincular a los Consejos Municipales de Protección al Ambiente con las acciones que realiza el Consejo Consultivo de Protección al Ambiente del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050403 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de concertación orientados a promover la participación ciudadana en las tareas de prevención, restauración y protección del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Diseñar programas que coadyuven a fomentar la participación ciudadana en el desarrollo y ejecución de acciones para la prevención y el control de la contaminación en el Estado.
- Participar en la elaboración de programas de tipo ecológico, así como en la difusión de los mismos entre la ciudadanía.
- Establecer y desarrollar estrategias tendientes a motivar la participación ciudadana en las acciones gubernamentales en materia ambiental.
- Generar mecanismos que permitan la participación ciudadana en los Consejos Municipales de Protección al Ambiente y en el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable del Estado de México.

- Apoyar en la coordinación de las acciones del Comité Mexiquense de Fomento al Reciclaje (COMEFORE) y promover la participación ciudadana.
- Realizar y promover eventos en materia ambiental orientados a incrementar la participación ciudadana en las tareas ecológicas emprendidas en la entidad
- Coordinar acciones con los diversos sectores de la población para el desarrollo del Programa Ciudadanía Ambiental.
- Apoyar en la difusión de la educación y cultura ambiental en la ciudadanía, para la preservación y conservación de los recursos naturales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050500 SUBDIRECCION DE EDUCACION Y DIFUSION DE LA CULTURA ECOLOGICA

OBJETIVO:

Fomentar una cultura ecológica entre la sociedad mexiquense, a través del desarrollo y ejecución de programas que promuevan la participación de la ciudadanía, empresas e instituciones educativas, en acciones tendientes a prevenir la contaminación en la entidad.

FUNCIONES:

- Promover la realización de foros, convenciones y demás eventos orientados a generar el intercambio de información y experiencias en materia ambiental en el ámbito nacional e internacional.
- Desarrollar y orientar la ejecución de programas que contribuyan a promover la educación y participación comunitaria y privada, en las acciones de preservación y restauración de los recursos naturales.
- Proponer e implantar instrumentos informativos para difundir campañas de educación ambiental.
- Organizar concursos en los sectores social, público y privado para promover y crear una conciencia ambiental.
- Promover la celebración de convenios con instituciones de educación media superior y superior, para la formación de investigadores en materia ecológica.
- Realizar el seguimiento de las acciones de difusión del Programa de Promoción y Divulgación de Protección al Ambiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050501 DEPARTAMENTO DE EDUCACION ECOLOGICA

OBJETIVO:

Planear, organizar y participar en foros, coloquios, conferencias, seminarios y concursos que impulsen y fortalezcan la educación ambiental.

FUNCIONES:

- Implantar mecanismos de concertación con el Sector Educación, Cultura y Bienestar Social, para incorporar al proceso de enseñanza, programas de contenido ecológico orientados a fomentar la educación ambiental entre la población.
- Formular, en coordinación con instituciones de educación superior y organismos dedicados a la investigación científica, planes y programas para formar especialistas en el área ecológica y de protección al ambiente.
- Diseñar y proporcionar cursos, pláticas y seminarios en materia ecológica y de protección al ambiente, a instituciones educativas, públicas y privadas.
- Organizar y participar en foros para obtener información y compartir experiencias en materia ambiental en el ámbito nacional e internacional.
- Realizar y difundir concursos en materia ecológica que promuevan una conciencia ambiental en los sectores social, público y privado.
- Diseñar programas de educación ambiental dirigidos a la población infantil.
- Promover y fomentar la elaboración de investigaciones en materia de protección al ambiente en el Estado, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050502 DEPARTAMENTO DE DIFUSION ECOLOGICA

OBJETIVO:

Desarrollar acciones para difundir entre la ciudadanía programas y acciones en materia de preservación ecológica, así como de control y prevención de la contaminación.

FUNCIONES:

- Diseñar, imprimir y distribuir dípticos, tríptico, carteles, anuncios y demás folletos que contengan información orientada a fomentar y promover entre la ciudadanía, la preservación del medio ambiente y la solución de problemas ecológicos.
- Organizar e integrar la información generada por la Secretaría acerca de acciones de preservación, control y prevención de la contaminación, a efecto de difundirla entre los diferentes sectores de la sociedad.
- Integrar y diseñar formatos, gráficos, folletos, boletines informativos y demás documentos que serán utilizados para publicar y divulgar las campañas de educación ambiental que emprenda la Secretaría, a partir de lo que establezcan para tal efecto las instancias normativas.
- Difundir y promover los objetivos, planes y programas de la Secretaría entre los sectores social, público y privado.
- Realizar estudios de factibilidad que permitan identificar y seleccionar los medios de información más adecuados para desarrollar los programas de difusión de la Secretaría.
- Participar en la realización de los eventos para la celebración del Día del Arbol, el Día Mundial del Medio Ambiente y el Día de la Tierra, entre otros, promoviendo la participación de la ciudadanía.
- Concertar y programar con los medios masivos de comunicación, la elaboración y emisión de cápsulas informativas y spot's que den a conocer a la población temas de interés en materia ecológica, que contribuyan a crear una cultura ambiental en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050503 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACION

OBJETIVO:

Integrar el sistema de documentación en materia ecológica, así como establecer mecanismos para otorgar servicios de información que requieran estudiantes, investigadores y público en general, que permita contribuir a la formación de una cultura de protección al ambiente.

FUNCIONES:

- Integrar el acervo bibliográfico y hemerográfico sobre aspectos ambientales, así como instrumentar mecanismos de control para garantizar su uso adecuado.
- Adquirir a través de donación, intercambio, compra o canje, documentos que contengan información especializada en el área, para proporcionar un servicio de consulta a usuarios e investigadores interesados en la materia.
- Supervisar que los servicios que proporcionen los Centros de Documentación e Información Ecológica, referente a préstamo de documentos especializados en materia de ecología sean los adecuados.
- Determinar las técnicas para la sistematización de la información, que faciliten su manejo y localización, así como garantizar su adecuada conservación.
- Identificar y mantener actualizado el registro de instituciones dedicadas a la captación, sistematización y difusión de documentación en materia ecológica y áreas afines.
- Captar los estudios y proyectos en materia de ecología que generen las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para integrarlos al acervo de los Centros de Documentación e Información Ecológica.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Ecología en la realización de investigaciones en materia ecológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

M. EN C. ARLETTE LOPEZ TRUJILLO
SECRETARIA DE ECOLOGIA

LIC. HESIQUIO LOPEZ TREVILLA
SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION

LIC. HUMBERTO ORTIZ WETZEL
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA

M. V. Z. RICARDO SANCHEZ RUBIO
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AGUA, SUELO Y RESIDUOS

LIC. CUAUHTEMOC ZARIÑANA ORONOZ
DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL

LIC. EDGAR MARTINEZ NOVOA
DIRECTOR GENERAL DE CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

ARQ. ENRIQUE COLLADO LOPEZ
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

QUIM. MONICA MANZANO HERNANDEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

LIC. SUSANA PATRICIA LOPEZ DAVILA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. JOSE VERA MONROY
COORDINADOR JURIDICO

LIC. CESAR REYNA DE LA MADRID
COORDINADOR AMBIENTAL METROPOLITANO

LIC. ROCIO IVONNE PEREZ MARTINEZ
CONTRALORA INTERNA

IX. VALIDACION

M. EN C. ARLETTE LOPEZ TRUJILLO
SECRETARIA DE ECOLOGIA
(RUBRICA).

LIC. HESIQUIO LOPEZ TREVILLA
SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION
(RUBRICA).

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVAN
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION
(RUBRICA).

LIC. HUMBERTO ORTIZ WETZEL
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA
(RUBRICA).

M. V. Z. RICARDO SANCHEZ RUBIO
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL AGUA, SUELO Y RESIDUOS
(RUBRICA).

LIC. CUAUHTEMOC ZARIÑANA ORONOZ
DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO
E IMPACTO AMBIENTAL
(RUBRICA).

LIC. EDGAR MARTINEZ NOVOA
DIRECTOR GENERAL DE CONCERTACION
Y PARTICIPACION CIUDADANA
(RUBRICA).

ARQ. ENRIQUE COLLADO LOPEZ
COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ESPECIALES
(RUBRICA).

QUIM. MONICA MANZANO HERNANDEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACION,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
(RUBRICA).

LIC. SUSANA PATRICIA LOPEZ DAVILA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
(RUBRICA).

LIC. JOSE VERA MONROY
COORDINADOR JURIDICO
(RUBRICA).

LIC. CESAR REYNA DE LA MADRID
COORDINADOR AMBIENTAL METROPOLITANO
(RUBRICA).

LIC. ROCIO IVONNE PEREZ MARTINEZ
CONTRALORA INTERNA
(RUBRICA).