



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXC

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 12 de agosto de 2010

No. 26

SUMARIO:

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DEL
MEDIO AMBIENTE.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

 **Compromiso**
Gobierno que cumple

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

CONTENIDO

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Secretaría del Medio Ambiente

- Comisión Ambiental Metropolitana
- Subdirección Técnica
- Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México
- Secretaría Particular
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Unidad de Informática
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Evaluación
- Coordinación Administrativa
- Unidad de Modernización Administrativa
- Subdirección de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Control Presupuestal
- Departamento de Seguimiento y Registro Contable de Recursos Concertados
- Departamento de Control de Inversión
- Subdirección de Administración
- Departamento de Personal
- Departamento de Recursos Materiales
- Coordinación Jurídica
- Departamento de Estudios y Asesoría Jurídica
- Departamento de Normatividad
- Contraloría Interna
- **Subsecretaría del Medio Ambiente**
- **Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica**
 - Coordinación del Programa Aire Limpio del Valle de Toluca
 - Delegación Administrativa
 - Departamento de Monitoreo Atmosférico
 - Departamento de Diagnóstico
 - Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera
 - Subdirección de Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmósfera
 - Departamento de Supervisión a Fuentes Móviles y Fijas
 - Departamento de Control de Fuentes Fijas
- **Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación del Agua, Suelo y Residuos**
 - Delegación Administrativa
 - Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Agua
 - Departamento de Aguas Residuales Industriales
 - Departamento de Aguas Residuales Municipales
 - Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo y Residuos
 - Departamento de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo
 - Departamento de Manejo Integral de Residuos
- **Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental**
 - Delegación Administrativa
 - Dirección de Evaluación e Impacto Ambiental
 - Departamento de Dictaminación Ambiental
 - Departamento de Análisis de Riesgo Ambiental
 - Dirección de Ordenamiento Ecológico
 - Departamento de Ordenamiento Regional
 - Departamento de Ordenamiento Local
 - Departamento de Geomática
- **Dirección de Concertación y Participación Ciudadana**

- Departamento de Educación y Difusión de la Cultura Ambiental
- Departamento de Vinculación Institucional
- Departamento de Participación Ciudadana

VIII. Directorio**IX. Validación****X. Hoja de Actualización****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Medio Ambiente. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

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 8º, 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, como una 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 una 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.

Con la finalidad de fortalecer y precisar la conservación y protección del ambiente en la entidad, así como de promover el crecimiento ordenado de los centros de población en armonía con el medio ambiente para alcanzar el crecimiento económico y niveles de vida sustentables para la población por medio del manejo racional del patrimonio estatal, el 23 de agosto de 2005, por Decreto número 156, la Secretaría de Ecología cambia su denominación por Secretaría del Medio Ambiente.

El 22 de septiembre de 2006 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de otorgarle atribuciones para fomentar la creación y desarrollo de un mercado de derechos de uso del medio ambiente, así como para impulsar la inversión de agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental.

En enero de 2006, derivado de la reestructuración de la Secretaría se crea la Subsecretaría del Medio Ambiente, como una unidad administrativa encargada de promover, coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con la prevención y control de la contaminación, el ordenamiento e impacto ambiental y la concertación y participación ciudadana.

Por ello, el 19 de junio de 2007 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Reforma y Adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente en donde se establecen las atribuciones de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Posteriormente, el 3 de mayo de 2006 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Código para la Biodiversidad del Estado de México, que en su Capítulo VI, crea al Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México, como un órgano técnico permanente de consulta, orientación, concertación social y asesoría del Poder Ejecutivo del Estado y de los Ayuntamientos.

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 Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Transforma el Órgano Desconcentrado Denominado Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna en Organismo Público Descentralizado.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2004.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, 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 1988, y sus reformas y adiciones.
- 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 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 Auditoría Ambiental.
Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 2000.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2000, y sus reformas y adiciones.
- 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, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- 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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 2004.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007.
- Convenio de Coordinación por el que se Crea la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 1978.
- Convenio de Coordinación por el que se Crea la Comisión Ambiental Metropolitana.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1996.
- 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".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de marzo de 1992.
- Acuerdo por el que se Crea el Comité de Proyectos y Estudios para la Recuperación Ambiental en la Zona Metropolitana en el Valle de México.
Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 1993.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Órganos de Control Interno en 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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Órgano Administrativo Desconcentrado Denominado "Coordinación General de Conservación Ecológica".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de abril de 1996.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Comité Estatal de Normalización Ambiental. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de agosto de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de febrero de 2002.
- Acuerdo por el que se Crea el Comité Mexiquense de Fomento al Reciclaje. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2004.
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2010. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de enero de 2010.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 32 Bis.- La Secretaría del Medio Ambiente, es el órgano encargado de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

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. Fomentar la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente.
- X. Desarrollar los mecanismos de regulación del mercado de derechos de uso del medio ambiente.
- XI. Fijar, a través del indicador genérico de degradación ambiental que elabore el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, los topes de utilización de los derechos de uso del medio ambiente.
- XII. Determinar el valor económico de los derechos de uso del medio ambiente y de las penalizaciones en que incurran los agentes, cuidando en todo momento de establecer un mecanismo eficiente de incentivos y desincentivos que contribuya a la reducción de la tasa de degradación ambiental.
- XIII. Incentivar la participación e inversión de los agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental.
- XIV. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Concesionar la construcción, administración, operación y conservación de las instalaciones a que se refiere la fracción anterior.
- XVIII. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en la entidad.
- XIX. Regular y promover la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres en territorio del Estado.

- XX. Declarar las áreas naturales protegidas de interés estatal.
- XXI. Fomentar, ejecutar y, en su caso, operar parques y áreas verdes.
- XXII. Administrar, vigilar y controlar los parques naturales que tenga a su cargo.
- XXIII. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas.
- XXIV. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente.
- XXV. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades.
- XXVI. 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.

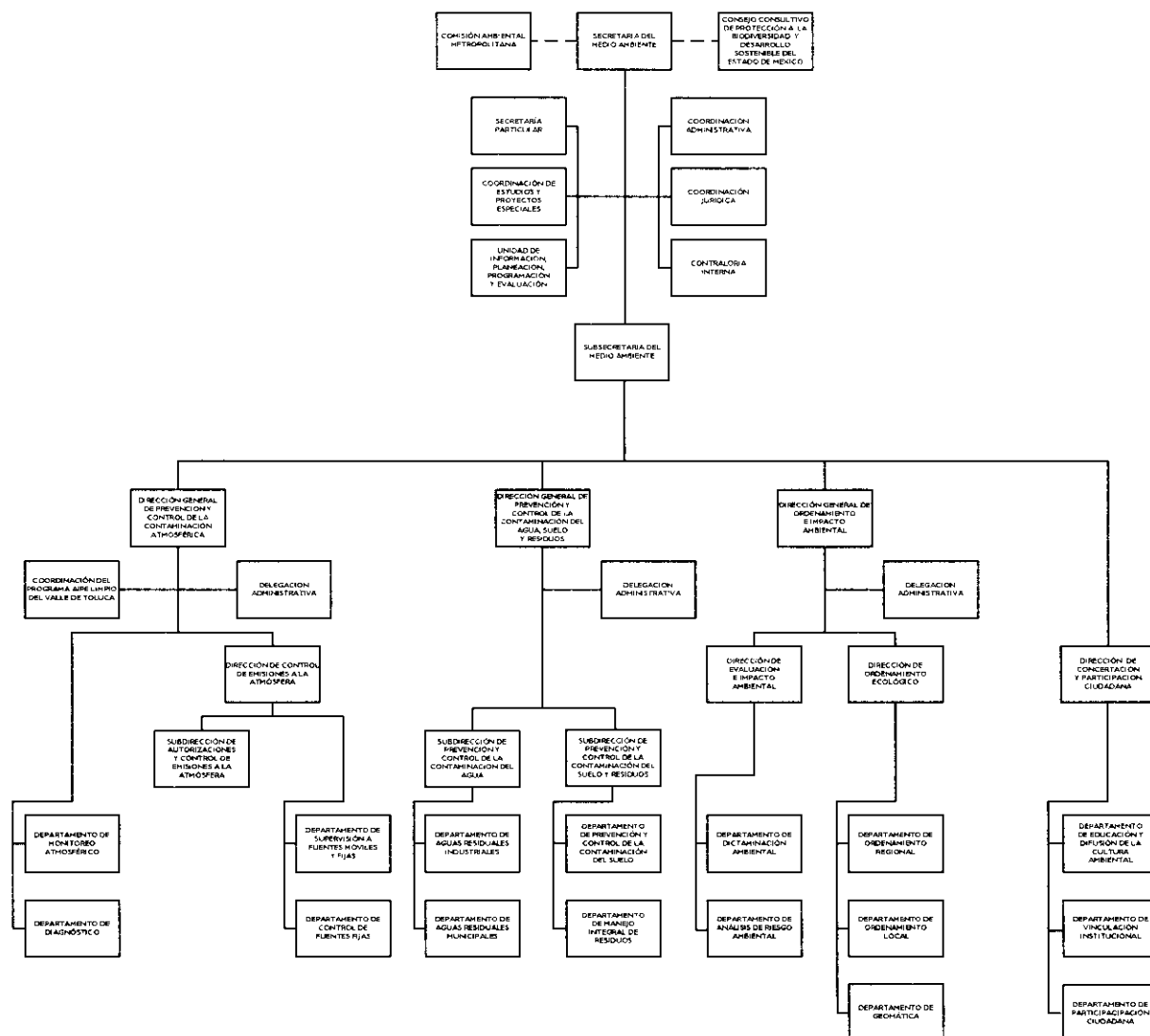
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

212000000	Secretaría del Medio Ambiente
212010000	Secretaría Particular
212020000	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
212030000	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
212030100	Unidad de Informática
212030200	Subdirección de Planeación
212030300	Subdirección de Evaluación
212040000	Coordinación Administrativa
212040100	Unidad de Modernización Administrativa
212040200	Subdirección de Recursos Financieros
212040201	Departamento de Recursos Financieros
212040202	Departamento de Control Presupuestal
212040203	Departamento de Seguimiento y Registro Contable de Recursos Concertados
212040204	Departamento de Control de Inversión
212040300	Subdirección de Administración
212040301	Departamento de Personal
212040302	Departamento de Recursos Materiales
212050000	Coordinación Jurídica
212050001	Departamento de Estudios y Asesoría Jurídica
212050002	Departamento de Normatividad
212001000	Contraloría Interna
212002000	Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México
212060000	Comisión Ambiental Metropolitana
212060100	Subdirección Técnica
212100000	Subsecretaría del Medio Ambiente
212100100	Secretaría Particular
212110000	Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
212110001	Secretaría Particular
212110100	Coordinación del Programa Aire Limpio del Valle de Toluca
212110200	Delegación Administrativa
212110002	Departamento de Monitoreo Atmosférico
212110003	Departamento de Diagnóstico
212111000	Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera
212111100	Subdirección de Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmósfera
212111001	Departamento de Supervisión a Fuentes Móviles y Fijas
212111002	Departamento de Control de Fuentes Fijas
212120000	Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación del Agua, Suelo y Residuos
212120001	Secretaría Particular
212120100	Delegación Administrativa
212120200	Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Agua
212120201	Departamento de Aguas Residuales Industriales
212120202	Departamento de Aguas Residuales Municipales
212120300	Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo y Residuos
212120301	Departamento de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo

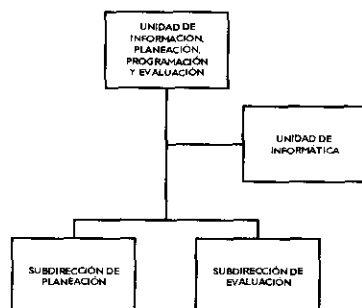
212120302	Departamento de Manejo Integral de Residuos
212130000	Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental
212130100	Delegación Administrativa
212131000	Dirección de Evaluación e Impacto Ambiental
212131001	Departamento de Dictaminación Ambiental
212131002	Departamento de Análisis de Riesgo Ambiental
212132000	Dirección de Ordenamiento Ecológico
212132001	Departamento de Ordenamiento Regional
212132002	Departamento de Ordenamiento Local
212132003	Departamento de Geomática
212101000	Dirección de Concertación y Participación Ciudadana
212101001	Departamento de Educación y Difusión de la Cultura Ambiental
212101002	Departamento de Vinculación Institucional
212101003	Departamento de Participación Ciudadana

VI. ORGANIGRAMA

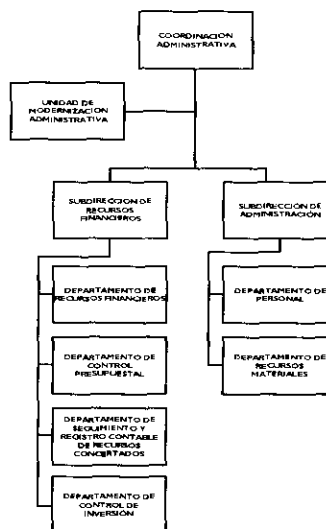
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



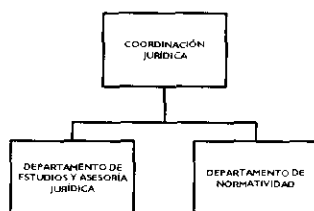
DESDOBLAMIENTO DE LAS ÁREAS STAF

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINACIÓN JURÍDICA

COMISIÓN AMBIENTAL
METROPOLITANA

AUTORIZACIÓN No. 203A-0558/2010, DE FECHA 5 DE JULIO DE 2010.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

212000000

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

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 para la Biodiversidad 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 y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- 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 Libre y Soberano de México, 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, las propuestas de modificación a la estructura de organización de la dependencia 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 base a la normatividad establecida para tal efecto.
- Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible 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 Secretaría y de los organismos descentralizados bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212060000 COMISIÓN 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 la aplicación y modificación del Programa "Hoy No Circula" 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 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.
- 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 otras entidades del país.
- Contribuir al cumplimiento de los acuerdos y determinaciones establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente 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.
- Coordinar la operación y dar seguimiento al Programa para Contingencias Ambientales Atmosféricas de los municipios del Valle de México, en vinculación con los miembros de la Comisión Ambiental Metropolitana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212060100 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones sobre la ejecución de programas para prevenir y controlar la contaminación ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México.

FUNCIONES:

- Emitir opinión técnica sobre los programas y proyectos en los que participa la Comisión 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 evaluación de los programas, proyectos y estudios desarrollados con instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de los sectores privado y social.
- Participar en el diseño de planes, proyectos y programas en los que participe la Comisión Ambiental Metropolitana, y presentarlos ante las instancias correspondientes para su aprobación y financiamiento, según corresponda.
- Participar, en representación de la Comisión Ambiental Metropolitana, en los trabajos conjuntos que se realicen con instancias gubernamentales federales, del Distrito Federal y de otras entidades federativas, así como con instituciones académicas y organizaciones de los sectores privado y social.
- Elaborar informes de las principales actividades que desarrolla la Comisión Ambiental Metropolitana.
- Dar seguimiento al programa para contingencias ambientales atmosféricas de los municipios conurbanos del Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212002000 CONSEJO CONSULTIVO DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ESTADO DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Brindar asesoría en materia de conservación ecológica y protección a la biodiversidad y al ambiente en la entidad, así como de promocionar acciones de coordinación y concertación entre los sectores público, social y privado.

FUNCIONES:

- Proporcionar orientación y asesoría para realizar estudios, así como emitir opiniones técnicas, administrativas y educativas en materia ambiental y sobre equilibrio ecológico.
- Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado para atender problemas ambientales y sobre equilibrio ecológico en los ámbitos estatal y municipal.
- Formular, ejecutar y evaluar las políticas en materia ambiental y sobre equilibrio ecológico del Estado y municipios.

- Cooperar con la Secretaría del Medio Ambiente y con las autoridades de ecología o ambientales municipales, en los casos de contingencia o emergencia ambiental.
- Promover actividades de educación y difusión de la cultura ambiental, así como de colaboración entre la población para la preservación del medio ambiente y el equilibrio ecológico en el territorio estatal.
- Propiciar la cultura ambiental en todos los niveles de enseñanza, impulsando la investigación científica y tecnológica a favor del cuidado del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
- Emitir opinión técnica respecto a la constitución y manejo del Fondo de Apoyo a Proyectos Ambientales.
- Elaborar proyectos técnicos de ordenamiento jurídicos reglamentarios en materia de prevención y gestión integral de residuos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212010000 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

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

212020000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Asesorar y apoyar al titular de la Secretaría del Medio Ambiente en la planeación, formulación e interpretación de análisis estratégicos, así como emitir opinión sobre la factibilidad de los mismos y presentar alternativas de solución a los problemas ambientales en la entidad.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría al titular de la Secretaría del Medio Ambiente en aspectos relacionados con sus funciones, que contribuyan a la toma de decisiones.
- Elaborar estudios e investigaciones estratégicas que permitan la adecuada toma de decisiones al titular de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Identificar y gestionar, previa autorización del titular de la Secretaría del Medio Ambiente 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 de impacto ambiental-forestal, así como sobre aspectos específicos de orientación a acciones y políticas de desarrollo sectorial.
- Colaborar en la política sectorial de investigación para lograr la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Desarrollar estudios e investigaciones tendientes a proponer la actualización de las normas jurídicas que regulan las actividades de la Secretaría.
- Evaluar físicamente los estudios y proyectos contratados por la Secretaría para verificar su cumplimiento de acuerdo a lo programado.
- Elaborar estudios y proyectos en materia ambiental, a fin de fortalecer el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212030000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación del sector, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como garantizar a la ciudadanía y a las dependencias del Ejecutivo el acceso a la información pública.

FUNCIONES:

- Coordinar y apoyar la integración de los programas del sector medio ambiente.
- Vigilar 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.

- Atender las solicitudes de información del sector medio ambiente que realicen particulares y dependencias públicas.
- 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.
- Implementar acciones para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Implementar y fortalecer la automatización de los Sistemas de Información del sector ambiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212030100 UNIDAD DE INFORMÁTICA**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.

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 del 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.

212030200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la integración y cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría y apoyar en esta actividad a los organismos auxiliares bajo su coordinación.

FUNCIONES:

- Participar en la integración de los programas de mediano y largo plazos, en lo que corresponda al sector medio ambiente.
- Coordinar la integración, actualización o reconducción del programa anual del sector.
- Verificar que los programas y proyectos del sector se integren de acuerdo con el Sistema de Planeación y Presupuesto que coordina el área normativa.
- Analizar y validar los avances de los reportes trimestrales, programático y presupuestales 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 evaluación del sector.
- Remitir los reportes de avance programático y presupuestal del sector de acuerdo con la periodicidad establecida.
- 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.
- Registrar y dar seguimiento a los sistemas en línea administrados por otras dependencias gubernamentales en el área de su competencia y que son asignados a la Subdirección de Planeación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212030300 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, objetivos y metas del sector, de conformidad con los sistemas establecidos para tal efecto, así como verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Integrar los informes y documentos del sector en los que se dé cuenta de los programas y acciones ejecutadas.
- Integrar la información para reportar los avances del sistema de evaluación del desempeño del sector.
- Analizar los avances de los reportes mensuales y trimestrales de las metas, para reportar al Comité de Planeación del Estado de México y Municipios generados por las unidades administrativas del grupo de trabajo de agua y medio ambiente.

- Revisar, integrar y actualizar los datos estadísticos de los indicadores de alto impacto del sector para reportar a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- Integrar, sistematizar, proporcionar y vigilar la utilización de la información estadística básica oficial del sector.
- Recopilar, procesar, generar y proporcionar la información de los principales logros para la integración de la evaluación sectorial.
- Registrar y dar seguimiento en el apartado de evaluación a los sistemas en web, administrados por otras instancias gubernamentales en el área de competencia de la Secretaría.
- Integrar y mantener actualizada la información pública de oficio en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como proporcionarla cuando así se requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040000**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Definir las normas y procedimientos de operación para las Delegaciones Administrativas de las Direcciones Generales de la Secretaría.
- Realizar las gestiones 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 en 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 la gestión de los movimientos del personal adscrito a la Secretaría, ante la Dirección General de Personal.
- Promover ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México 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 informado al C. Secretario 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 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040100**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN 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.
- 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 administrativo 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.

212040200**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Integrar y gestionar, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y una vez autorizado, coordinar el ejercicio y control financiero presupuestal de los proyectos programáticos de la oficina del C. Secretario, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración de los proyectos de Presupuesto de Gasto corriente y de Inversión de la Secretaría.
- Supervisar el desarrollo de los programas financieros de la oficina del C. Secretario, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, y proponer las acciones de mejora que procedan.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la entrega de recursos financieros de la oficina del C. Secretario, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana para el desarrollo de sus funciones.
- Emitir, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, las políticas, sistemas y procedimientos específicos para la administración de los recursos financieros.
- Verificar que la documentación sobre contratos y estimaciones de obra de los programas de inversión sectorial y recursos federales, cumpla con la normatividad vigente en la materia y se corresponda con los programas autorizados.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la comprobación de los recursos financieros de la oficina del C. Secretario, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana para el desarrollo de sus programas.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas, el ejercicio del presupuesto autorizado a la oficina del C. Secretario, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, y realizar los ajustes correspondientes.
- Remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los reportes que se generen en el ejercicio y control del presupuesto de la Secretaría.
- Someter a consideración de la Coordinación Administrativa la información sobre la integración, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de sus organismos auxiliares y de los recursos concertados con la federación.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico del Fondo Ambiental del Estado de México, así como supervisar que los proyectos financiados con recursos del fondo, sean ejercidos de conformidad con la normatividad en la materia.
- Verificar que se efectúe el registro contable del ejercicio de los recursos de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y concertados, derivados del programa federal y fideicomisos públicos.
- Elaborar la información financiera generada por el ejercicio del presupuesto autorizado a la oficina del C. Secretario, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Administrar los recursos concertados derivados de programas federales y fideicomisos ambientales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040201

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Controlar y gestionar los recursos financieros requeridos por la Coordinación Administrativa de la Secretaría para el desarrollo de sus programas de trabajo.

FUNCIONES:

- Emitir y aplicar con apego a la normatividad establecida en la materia, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros asignados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Verificar que la documentación sobre contratos y estimaciones de obra de los programas de inversión sectorial y recursos federales, cumpla con la normatividad vigente en la materia y que corresponda con los programas autorizados.
- Efectuar el control de los ingresos en efectivo o documentos por percepciones que reciba la Secretaría y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Coordinación Administrativa 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 Secretaría.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la entrega de recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, 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 Secretaría.
- Realizar la custodia y entrega de fianzas que se hayan constituido en garantía del cumplimiento de contratos o pedidos de bienes y servicios.
- Ejecutar las conciliaciones periódicamente con la Secretaría de Finanzas, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría e informes contables (PROGRESS), a fin de detectar posibles diferencias y realizar los ajustes correspondientes.
- Generar los informes contables (PROGRESS) solicitados por las instancias correspondientes, así como concentrar los emitidos por las diferentes unidades ejecutoras de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040202

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Analizar, controlar y consolidar mensualmente el presupuesto de gasto corriente autorizado a las unidades administrativas responsables del sector y registrar el correspondiente a la oficina del C. Secretario y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREWEB), el anteproyecto de presupuesto de la oficina del C. Secretario del Medio Ambiente y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto elaborados por las unidades administrativas ejecutoras del gasto de la Secretaría y organismos auxiliares del sector para someterlos a la aprobación de la dependencia normativa, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- Calendarizar en el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREWEB), la asignación presupuestal autorizada a la oficina del C. Secretario y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Integrar la calendarización de la asignación presupuestal autorizada, elaborada por las unidades ejecutoras de la Secretaría y organismos auxiliares del sector, para someterla a la aprobación de la dependencia normativa a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Codificar presupuestalmente la documentación de las erogaciones realizadas y registrar el ejercicio presupuestal de la oficina del C. Secretario y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, de conformidad con la normatividad establecida para el gasto público del Gobierno del Estado.
- Registrar el ejercicio presupuestal de la oficina del C. Secretario y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, evaluando el resultado para una adecuada toma de decisiones.
- Asesorar a las unidades administrativas ejecutoras del sector sobre la planeación, ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Informar a la Subdirección de Administración sobre la disponibilidad presupuestal de gasto corriente, para efectuar adquisiciones y contratar servicios.
- Certificar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de bienes y servicios de la oficina del C. Secretario y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las modificaciones al presupuesto de gasto corriente derivadas de ampliaciones, reducciones y trasposos presupuestarios de las unidades ejecutoras de la Secretaría y organismos auxiliares del sector.
- Elaborar e integrar al Sistema de Presupuesto por Programas, el avance financiero mensual de la Oficina del C. Secretario y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Integrar los avances financieros elaborados por las unidades ejecutoras de la Secretaría y organismos auxiliares, para su envío a la dependencia normativa a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Comprometer el presupuesto correspondiente a las solicitudes de bienes y servicios para el trámite de compra o contratación de la oficina del C. Secretario y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040203

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS CONCERTADOS**OBJETIVO:**

Integrar, gestionar, ejercer, controlar y comprobar el presupuesto de los proyectos que se autorizan para ser subsidiados por programas federales, estatales y fideicomisos en materia ambiental, en los que el Gobierno del Estado de México participa a través de la Secretaría del Medio Ambiente, vigilando el cumplimiento de los objetivos mediante la correcta aplicación de los recursos concertados en cada caso.

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.
- Integrar el proyecto de presupuesto de los fideicomisos federales, que se ejercerá por cada proyecto, al sector medio ambiente por obra u acción en el ejercicio fiscal.
- 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 las conciliaciones presupuestales con las unidades administrativas responsables de ejecutar y aplicar los recursos correspondientes a los programas federales, estatales y fideicomisos en materia ambiental tanto de la Secretaría como de otras dependencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040204

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIÓN**OBJETIVO:**

Integrar, gestionar y controlar el presupuesto de gasto de inversión asignado y autorizado a la Secretaría del Medio Ambiente, vigilando la correcta aplicación de las erogaciones efectuadas.

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.
- Revisar e integrar la documentación comprobatoria de los recursos liberados con cargo al gasto de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar, recopilar, recibir y concertar los expedientes técnicos actualizados de obra nueva y/o refrendo.
- Participar en la entrega-recepción de las obras concluidas.
- Integrar el proyecto de presupuesto de gasto de inversión sectorial para obra nueva y refrendos.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización de recursos para la ejecución de obras y acciones prioritarias.
- Integrar la información de la Cuenta Pública de gasto de inversión autorizado al sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040300 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**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 respecto a la administración y desarrollo del personal, así como para el control 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 del Gobierno del Estado de México, 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.
- Supervisar, de manera conjunta con las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes, que la aplicación de sanciones y pagos de estímulo por concepto de asistencia y puntualidad del personal se realice, 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.
- Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

212040301 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 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 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 del Gobierno del Estado de México los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Revisar la nómina quincenal que emite la Dirección General 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.
- Atender 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 autorizada.
- 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 a los Sistemas de Registro y Control del Personal de la dependencia.
- Realizar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y con la Comisión Mixta de Escalafón, el concurso escalafonario de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040302**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 de los programas de los organismos auxiliares bajo su adscripción.
- Controlar y suministrar los bienes de consumo, materiales, papelería y demás artículos que se adquieran para apoyar las actividades de las áreas staff y de la oficina del C. Secretario, así como verificar que las Delegaciones Administrativas 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 registren los movimientos realizados por las diferentes áreas.
- Controlar la distribución mensual de combustibles y lubricantes que asigne la Dirección General de Recursos Materiales y establecer mecanismos para su uso adecuado.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales, 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, 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 las Delegaciones Administrativas 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 Recursos Materiales.
- Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría.
- Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con las adquisiciones, con base en la normatividad vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050000**COORDINACIÓN JURÍDICA****OBJETIVO:**

Verificar que la Secretaría del Medio Ambiente 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, en relación a trámites procesales, jurisdiccionales y administrativos.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría y la 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 y evaluar la elaboración de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.
- 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 del Medio Ambiente.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios jurídicos respecto de asuntos competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México en la atención y seguimiento de los asuntos contenciosos en los que sea parte la Secretaría del Medio Ambiente.
- Representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos en que sea parte, previo mandato de la instancia correspondiente, así como realizar el seguimiento de los procedimientos hasta su conclusión.
- Asesorar en la presentación de denuncias en contra de los probables responsables por la comisión de un delito en agravio de la Secretaría.
- Substanciar los recursos administrativos promovidos en contra de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050001

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ASESORÍA JURÍDICA**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 del Medio Ambiente.
- Compilar y sistematizar la regulación jurídica vigente relacionada con los temas y asuntos competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Establecer los términos en que deberán ser resueltas las consultas y solicitudes de asesoría jurídica presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría, 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 del Medio Ambiente.
- 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.
- Auxiliar en la substanciación de los recursos administrativos promovidos en contra de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Auxiliar en la representación de la Secretaría en los asuntos jurídicos en que sea parte, previo mandato de la instancia correspondiente, así como realizar el seguimiento de los procedimientos hasta su conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050002

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

Asegurar la juridicidad de los actos y documentos que emanan de la Secretaría, mediante la revisión y, en su caso, modificación de los mismos.

FUNCIONES:

- Participar en los grupos de trabajo que integran las autoridades federales para la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas en materia ambiental.
- Recabar y/o elaborar estudios jurídicos referentes a la normatividad ambiental.
- Planear y establecer 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.
- Revisar la procedencia jurídica de los documentos que suscriba la Secretaría.
- Estudiar, revisar, emitir y aprobar la procedencia jurídica de los documentos que emite la Secretaría.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos jurídicos que se suscriban con los diferentes niveles de gobierno o con la sociedad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212001000

CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Controlar, vigilar, fiscalizar 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.

FUNCIONES:

- 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 en la Secretaría.
- Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas de la Secretaría y/o el cumplimiento dado a las normas y disposiciones que regulan su actuación.
- Proponer y acordar las acciones de mejora derivadas de la práctica del control y evaluación, tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables.
- Verificar que la Secretaría cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema 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 que le fueron asignados.
- Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos de la Secretaría, a través de la ejecución de auditorías e inspecciones.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del año fiscal correspondiente.
- Testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad.
- Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública de la Secretaría, verificando su apego a la normatividad.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, conforme a la normatividad que lo regula, así como en las sesiones del Comité de Información.
- Testificar la realización de inventarios de existencias físicas en el almacén de bienes de consumo de la Secretaría.

- Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles asignados a la Secretaría.
- Verificar que la Secretaría observe la normatividad vigente y ejerza los recursos federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo del 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.
- 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 la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera.
- Recibir los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna y tramitarlos ante la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, para constituir las responsabilidades administrativas del personal, aplicando en su caso, las sanciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal que proceda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212100000 SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**OBJETIVO:**

Coordinar la ejecución de los programas y acciones que contribuyan a la preservación, conservación, protección y restauración del ambiente en la entidad, así como diseñar políticas ambientales que favorezcan el desarrollo sustentable.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación vigente, las acciones que en materia de protección al ambiente desarrollen las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deben regir a las unidades administrativas adscritas.
- Diseñar y promover esquemas de coordinación interinstitucional que permitan la consolidación de la política ambiental en la administración gubernamental.
- Intervenir en la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación ambiental estatal, en coordinación con otros organismos estatales y municipales.
- Presentar al C. Secretario para su autorización, los proyectos, estudios, acuerdos, y demás trabajos orientados a la preservación, conservación, protección y restauración del ambiente.
- Proponer mecanismos de información y seguimiento que permitan evaluar el impacto de los programas sectoriales, regionales y especiales de protección al ambiente en la entidad.
- Evaluar el avance de los programas a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción y determinar, en su caso, las medidas correctivas que deben implementarse.
- Establecer mecanismos de comunicación con autoridades estatales o federales para la retroalimentación de información en materia de protección al ambiente.
- Diseñar estrategias para fomentar la participación organizada de la sociedad en la ejecución de acciones que contribuyan a preservar y mejorar el ambiente.
- Acordar con el C. Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.
- Proporcionar la información y el apoyo que requieran otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del C. Secretario del Medio Ambiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212110000 DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA**OBJETIVO:**

Vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica para protección al ambiente y conservación ecológica, así como autorizar los permisos, licencias, registros, concesiones y autorizaciones en materia ambiental a empresas comerciales, industriales y de servicios establecidas en el Estado de México, incluyendo las fuentes móviles y/o vehículos automotores que circulen en el territorio estatal.

FUNCIONES:

- Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normas vigentes en materia de conservación ecológica y protección al ambiente.
- Autorizar los registros, permisos, licencias, concesiones y demás autorizaciones que en materia ambiental estén contempladas en la normatividad vigente en el Estado de México.
- Autorizar el registro de establecimiento generador de residuos no peligrosos y de prestador de servicios en materia de manejo, transporte y disposición final de residuos no peligrosos a los laboratorios ambientales y demás prestadores de servicios.
- Expedir las licencias de funcionamiento para fuentes fijas emisoras de contaminantes a la atmósfera de jurisdicción estatal.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos ambientales municipales regionales o de toda la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Autorizar y regular la operación de los establecimientos, sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores en circulación, de los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC), de los proveedores de equipos y servicios y demás

tecnologías aplicables en materia ambiental, así como vigilar las quemas a cielo abierto y los sistemas de recuperación de vapores para estaciones de servicio.

- Coordinar y supervisar los programas "Hoy no Circula", "Ostensiblemente Contaminante", "Programa para Mejorar la Calidad del Aire en el Valle de Toluca", "Verificación Vehicular Obligatoria", "Programa de Reducción de Emisiones Contaminantes", "Programa de Transparencia" y el "Sistema de Información Ambiental" dentro del territorio del Estado de México.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en los convenios, acuerdos concertados, así como asesorar a los ayuntamientos que así lo soliciten, respecto de la interpretación, aplicación y observancia de los asuntos relacionados con la conservación ecológica y la protección al ambiente.
- Coordinar, con las instancias correspondientes las medidas correctivas y de seguridad en la operación de programas de contingencias ambientales.
- Participar, en coordinación con instancias federales, estatales y municipales en la celebración de fideicomisos, acuerdos y convenios, entre otros, así como en la elaboración y expedición de normas técnicas, criterios ecológicos, medidas y lineamientos orientados a la conservación ecológica y protección del ambiente.
- Ordenar las visitas técnicas de supervisión a verificentros, talleres PIREC y a las fuentes fijas, de conformidad con las especificaciones señaladas en la licencia y en la cédula de operación respectiva.
- Coordinar y operar la red automática de monitoreo atmosférico en el Valle de Toluca.
- Coordinar el desarrollo e impartición de cursos y pláticas, así como de exposiciones en materia de conservación ecológica y protección al ambiente a la población en general.
- Integrar el registro 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, y el Registro Estatal de Transferencia de Contaminantes.
- Proponer políticas ambientales y criterios ecológicos innovadores para la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Otorgar sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones jurídicas y normativas en materia ambiental.
- Proponer medidas preventivas para reducir las emisiones de contaminantes producidas por fuentes fijas en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212110100

COORDINACIÓN 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 contaminantes a la atmósfera, mediante la coordinación de políticas de desarrollo urbano e industrial, fomento económico, transporte, medio ambiente y manejo adecuado de los recursos naturales, con la participación de los tres ámbitos de gobierno y los sectores académico e industrial.

FUNCIONES:

- Instrumentar medidas preventivas y correctivas, que contribuyan a preservar el ambiente, considerando bajos 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 Zinacatepec, Toluca, Metepec, Lerma, San Mateo Atenco, Ocoyoacac y Xonacatlán.
- Promover la participación de las autoridades federales, estatales y municipales, así como de los sectores académico y privado, en la preservación y cuidado del ambiente en el Valle de Toluca.
- Diseñar y asegurar mecanismos de coordinación interinstitucional para los establecimientos de políticas sectoriales de carácter metropolitano, que permitan la integración de la planeación ambiental y urbana, a fin de lograr el desarrollo sustentable de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca en el corto, mediano y largo plazos.
- 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 materia ambiental.
- Implementar medidas y acciones orientadas al abatimiento de las emisiones de partículas suspendidas y óxidos de nitrógeno, que coadyuven a reducir el número de días en que se exceden las normas ambientales establecidas de la calidad del aire.
- Coordinar la ejecución de acciones y medidas que contribuyan a la reducción de contaminantes atmosféricos y protejan la salud de la población por exposición a altos niveles o por largos periodos de tiempo.
- Revisar las evaluaciones emitidas por la Red Automática de Monitoreo Ambiental Toluca (RAMAT), acerca de la cantidad de contaminantes atmosféricos existentes en el Valle de Toluca, a efecto de informar sobre el estado que guarda el índice metropolitano de la calidad del aire (IMECA).
- Establecer coordinación permanente con el área de diagnóstico ambiental, a efecto de mantener actualizado el inventario de emisiones contaminantes atmosféricos, así como dar continuidad a los padrones de fuentes emisoras de contaminantes atmosféricos de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Impulsar programas que tengan como objetivo la reducción de las emisiones de fuentes fijas y móviles, prevención de contingencias ambientales, mejoramiento de la calidad de los combustibles, así como la modernización tecnológica de la planta industrial, de servicios y del parque vehicular en el Valle de Toluca.
- Proponer y realizar, en coordinación con instancias de los sectores público y privado, las acciones y medidas necesarias para prevenir y controlar el comportamiento de la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, a efecto de cumplir con los criterios de calidad establecidos en la normatividad ambiental vigente.
- Promover la participación activa de la población para colaborar en el mejoramiento de la calidad del aire de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones que establece el Programa Aire Limpio del Valle de Toluca, en coordinación con el Comité de Seguimiento y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212110200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General en materia de 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 con base en 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 ante la Dirección General 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.
- Controlar el resguardo, baja y cambio de adscripción de los bienes muebles, equipo y vehículos asignados a la Dirección General.
- 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 ATMOSFÉRICO**OBJETIVO:**

Coadyuvar al mejoramiento de la calidad del aire de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, a través de la operación de redes de monitoreo atmosférico.

FUNCIONES:

- Operar la red de monitoreo atmosférico de la Zona Metropolitana de Toluca 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 de la red manual en coordinación con el Instituto Nacional de Ecología y otras instancias involucradas en la materia para determinar las partículas suspendidas totales (PST), partículas fracción respirable (PM10) y metales pesados que existen en la atmósfera.
- Mantener informadas a las autoridades correspondientes sobre el comportamiento de los contaminantes atmosféricos presentes en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Integrar y mantener actualizadas las bases de datos de la calidad del aire, a efecto de utilizarlas en la elaboración de programas encaminados a controlar y disminuir la contaminación del aire en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Analizar los datos que generan la red de monitoreo automática, la red manual y la unidad móvil de los monitoreos atmosféricos realizados en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- 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 Instituto Nacional de Ecología, la obtención y actualización de información sobre los lineamientos en materia de monitoreo atmosférico.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las cabinas de monitoreo, unidad móvil, analizadores automáticos y manuales, así como a los equipos de transmisión de datos, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Realizar monitoreos con la unidad móvil en sitios donde no existe cobertura con las estaciones fijas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212110003 DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO**OBJETIVO:**

Realizar el análisis de las condiciones ambientales a nivel municipal, regional y estatal que permita identificar la tendencia en el comportamiento de la calidad ambiental.

FUNCIONES:

- Recopilar información sobre aspectos físicos (hidrología, topografía, climatología, edafología y vegetación), ambientales (flora, fauna, erosión, incendios forestales, áreas naturales protegidas y usos del suelo) y de infraestructura urbana (vialidades, industria y fuentes fijas) en la entidad.

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de emisiones contaminantes a la atmósfera para las distintas fuentes de emisión, así como evaluar y clasificar la cantidad de emisiones que producen y liberan.
- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico ambiental del Estado de México a nivel municipal, regional y estatal.
- Integrar y administrar un sistema de información geográfica que contribuya a la elaboración de inventarios de emisiones, diagnósticos ambientales y otros estudios relacionados con la contaminación atmosférica.
- Integrar y mantener actualizada una base de datos para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes, a partir del análisis de la información relacionada con emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo, subsuelo, materiales y residuos peligrosos que presenten los establecimientos que están sujetos a la normatividad estatal.
- Elaborar y mantener actualizados los indicadores de calidad del aire ambiente con respecto a los diferentes contaminantes, tomando en consideración la información generada por las redes automáticas de monitoreo atmosférico.
- Participar en la activación, seguimiento y suspensión del Programa de Contingencias Atmosféricas, a partir del análisis de los índices de calidad del aire y del reporte de las condiciones meteorológicas.
- Proporcionar asesoría técnica a los servidores públicos municipales sobre la elaboración de inventarios de emisiones y diagnósticos ambientales.
- Colaborar en la elaboración y revisión de normas oficiales mexicanas sobre la elaboración de inventarios de emisiones y diagnósticos ambientales.
- Participar en el seguimiento técnico a los programas de gestión de calidad del aire a nivel metropolitano, que para tal efecto se establezcan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212111000

DIRECCIÓN DE CONTROL DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA**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.
- Presentar a la Dirección General las solicitudes de autorización de licencias 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 a la atmósfera.
- Colaborar en la integración y actualización del inventario de emisiones contaminantes al ambiente generadas por fuentes fijas y móviles.
- Vigilar y controlar la operación de los establecimientos, sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores en circulación, de los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC), de los proveedores de equipos y servicios, y demás tecnologías aplicables en materia ambiental, así como las quemas a cielo abierto y los sistemas de recuperación de vapores para estaciones de servicio.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en convenios, acuerdos y acciones celebradas por la Secretaría del Medio Ambiente a municipios, así como asesorar a los ayuntamientos que así lo soliciten, respecto de la interpretación, aplicación y observancia de los asuntos relacionados con la conservación ecológica y la protección al ambiente.
- Otorgar las autorizaciones para la exención al programa "Hoy no Circula", así como para la "Verificación Extemporánea a Vehículos Automotores".
- Revisar la documentación, papelería, base de datos, videos y demás información que entregan los verificadores autorizados como parte de las verificaciones efectuadas, así como dar vista a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México sobre los actos, hechos u omisiones que conozca de las fuentes fijas y móviles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212111100 **SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y CONTROL DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA****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 la entidad.
- Informar a la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica y a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera, 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 de México.
- Controlar 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 obtenidos por los cobros realizados, según lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Definir las estrategias de difusión del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en el Estado de México.
- Aprobar y validar el informe de difusión del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en el Estado de México, así como verificar el cumplimiento de los programas relacionados con esta materia.

- Controlar los sistemas de información electrónica (bases de datos, video y monitoreo) de la verificación vehicular.
- Proponer a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera las modificaciones al software y hardware de los equipos de verificación vehicular autorizados en el Estado de México y, en su caso, implementarlas.
- Controlar y reportar a la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica y a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera, las acciones para el resguardo y manejo de las formas valoradas como certificados-hologramas, constancias técnicas de verificación, órdenes de pago y los diversos formatos utilizados en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212111001 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A FUENTES MÓVILES Y FIJAS**OBJETIVO:**

Prevenir y controlar la contaminación atmosférica proveniente de fuentes móviles y fijas, a través de la supervisión, regulación y control del Sistema de Verificación de Emisiones Contaminantes a Vehículos Automotores y de las fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes.

FUNCIONES:

- Aplicar mecanismos de supervisión y control del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en el Estado de México, correspondiente a derechos anuales, asignación de claves, calibración mensual de líneas y revisión de papelería comprobatoria de verificaciones efectuadas.
- Someter a consideración de la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera y a 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 Programa 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 el Programa "Hoy No Circula" a ciudadanos con capacidades diferentes que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Participar en la elaboración de los programas de acción para la atención 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.
- Realizar visitas de supervisión a fuentes fijas ubicadas en la entidad generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera, ruido, vibraciones, olores, energía térmica y luminica, vapores, gases y residuos no peligrosos, entre otros, así como 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212111002 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FUENTES 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 en el Estado.
- Atender y orientar a propietarios o, en su caso, representantes legales de fuentes fijas de jurisdicción estatal, respecto a los trámites de autorizaciones, licencias de funcionamiento, registro como industria generadora de residuos no peligrosos y permisos.
- Registrar y clasificar la emisión de contaminantes generados por fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Autorizar e integrar el registro de los prestadores de servicio en materia de medición y análisis de emisiones contaminantes a la atmósfera, aguas residuales, ruido, vibraciones, olores, energía térmica y luminica, vapores, gases y residuos no peligrosos, entre otros.
- 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 y expedir, en su caso las autorizaciones de licencia de funcionamiento, prórroga y actualización a las fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Realizar visitas de verificación de información de las solicitudes de licencias, permisos y autorizaciones en materia de prevención y control de la contaminación producida por fuentes fijas.
- Expedir y revisar las solicitudes de permisos de quema a cielo abierto.
- Revisar las solicitudes y expedir, en su caso, la autorización de exención al Programa de Contingencias Ambientales en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Proponer los combustibles, tecnologías, equipos y/o sistemas que deban utilizar las fuentes fijas para el control de las emisiones contaminantes a la atmósfera.
- Revisar las solicitudes para el registro de industrias generadoras de residuos no peligrosos, así como expedir la autorización correspondiente.
- Revisar las solicitudes de registro como prestadores de servicios en materia de manejo y disposición final de residuos industriales no peligrosos, así como expedir la autorización correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120000 DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA, SUELO Y RESIDUOS**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones y actividades orientadas a la prevención y control de la contaminación del agua, suelo y de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en la entidad.

FUNCIONES:

- Someter a consideración del C. Secretario, los programas, proyectos y acciones para la conservación, protección y restauración de la calidad del agua y del suelo, así como para el manejo, tratamiento, valoración y la disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Concertar con autoridades federales, estatales y municipales y con organismos internacionales no gubernamentales e instituciones educativas, el establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de la calidad del agua y del suelo.
- Realizar estudios orientados a disminuir las causas de erosión, degradación o modificación del suelo, en coordinación con instancias federales, estatales y municipales, y con organismos internacionales no gubernamentales e instituciones educativas.
- Proporcionar asesoría técnica a los gobiernos municipales y a los particulares que lo soliciten, con el propósito de prevenir y controlar los efectos negativos al ambiente generados por el manejo integral de residuos sólidos urbanos y aguas residuales.
- Promover el manejo, tratamiento, reciclaje, reuso, valorización y la disposición adecuada de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial de la entidad.
- Establecer un sistema de aprobación de planes de manejo para residuos de manejo especial.
- Elaborar y/o completar los listados de residuos de manejo especial, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar con opinión técnica en las autorizaciones de los sitios de disposición final de residuos.
- Proponer la expedición de normas técnicas en materia de agua, suelo y residuos.
- Proponer la celebración de convenios con los gobiernos municipales y dependencias federales y estatales, a efecto de ejecutar obras y acciones para la recuperación de cuerpos de agua, así como promover su mantenimiento permanente.
- Promover entre los municipios de la entidad, acciones orientadas a realizar el tratamiento y reuso de aguas residuales municipales e industriales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General en materia de 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 revolving 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 revolving.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad y las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias con base en 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 ante la Dirección General 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.
- Controlar el resguardo, baja y cambio de adscripción de los bienes muebles, equipo y vehículos asignados a la Dirección General.
- 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 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN 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 y cuerpos de agua localizadas en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios y proyectos orientados a la recuperación del agua y suelo en las cuencas hidrológicas y cuerpos de agua localizados en la entidad.
- Aprobar programas para la recuperación ambiental de cuerpos de agua.
- Participar en la elaboración de normas técnicas ambientales estatales y criterios ecológicos para prevenir y controlar la contaminación del agua, así como para su aprovechamiento sustentable.
- Proponer 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 acciones orientadas a prevenir la contaminación del agua y suelo.
- Impartir cursos regionales en los que se den a conocer los procesos más idóneos para el tratamiento de aguas residuales.
- Orientar a los ayuntamientos en la gestión de mecanismos de financiamiento destinados a la ejecución de proyectos orientados a la construcción de infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales y su aprovechamiento.
- Proponer la celebración de convenios con gobiernos municipales y dependencias federales y estatales para la ejecución de obras y acciones orientadas a la recuperación de cuerpos de agua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120201 DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES**OBJETIVO:**

Fomentar y asesorar el manejo, tratamiento, reuso y disposición final de aguas residuales no domésticas, 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 no domésticas.
- Realizar, en coordinación con otras dependencias estatales, visitas de asistencia técnica a los sistemas de tratamiento y descarga de aguas residuales no domésticas.
- Proporcionar asesoría a las autoridades municipales y a particulares en el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas técnicas en materia de agua.
- Proponer a las autoridades municipales la construcción de obras para el tratamiento, reuso y aprovechamiento de aguas residuales no domésticas.
- 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 no domésticas.
- Impartir cursos regionales para dar a conocer los procesos más idóneos para el tratamiento de aguas no domésticas.
- Asesorar a los ayuntamientos en la gestión de mecanismos de financiamiento destinados a la ejecución de proyectos para la construcción de infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales no domésticas y su aprovechamiento.
- Proponer la celebración de convenios con gobiernos municipales y dependencias federales y estatales para la ejecución de obras y acciones orientadas a la recuperación de cuerpos de agua, así como su mantenimiento permanente.
- Efectuar visitas técnicas de las obras desarrolladas para la preservación, conservación y restauración de la calidad del agua.
- Fomentar la coordinación interinstitucional para la gestión integral del tratamiento de aguas residuales no domésticas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120202 DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES**OBJETIVO:**

Impulsar y consolidar el manejo, tratamiento y reuso de las aguas residuales domésticas, 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:

- Asesorar técnicamente a las autoridades municipales y a particulares que lo soliciten, en materia de contaminación por descarga de aguas residuales domésticas a cuerpos de agua o suelo.
- Realizar, en coordinación con otras dependencias estatales, visitas de asistencia técnica a los sistemas de tratamiento y descarga de aguas residuales domésticas.
- Asesorar a las autoridades municipales y particulares en aspectos relacionados con la aplicación de la normatividad ambiental vigente en materia de descarga de aguas residuales domésticas.
- Proponer a las autoridades municipales la construcción de infraestructura hidráulica para el tratamiento, reuso y aprovechamiento de aguas residuales domésticas.
- Estructurar e impartir cursos regionales sobre los procesos para el tratamiento de las aguas residuales domésticas.
- Asesorar a los ayuntamientos en la gestión de mecanismos de financiamiento destinados a la ejecución de proyectos para la construcción de infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales domésticas y su aprovechamiento.
- Elaborar e implementar proyectos de conservación de agua y suelo en las cuencas hidrológicas.
- Efectuar visitas técnicas a las obras desarrolladas para la 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, así como su mantenimiento permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120300 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO Y RESIDUOS**OBJETIVO:**

Desarrollar actividades para prevenir y controlar la contaminación del suelo, mediante el cumplimiento de la normatividad y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración de normas oficiales mexicanas y técnicas estatales que se requieran para prevenir y controlar la contaminación del suelo y el manejo adecuado de residuos sólidos.
- Promover, en coordinación con instituciones públicas y privadas, programas orientados a reducir la contaminación del suelo.
- Desarrollar y promover acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de prevención y control de la contaminación del suelo.

- Coadyuvar en la formulación de planes, programas, proyectos y acciones sobre el manejo adecuado, reuso y reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Fomentar la coordinación interinstitucional para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Proporcionar asesoría a los municipios en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Dar seguimiento a los Planes de Regularización de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- Coadyuvar a la actualización del Registro de Empresas Prestadoras del Servicio de Manejo de Residuos en el Estado de México.
- Promover la capacitación de servidores públicos municipales en la gestión integral de residuos sólidos y el aprovechamiento de la materia orgánica y productos reciclables.
- Elaborar documentos técnico-normativos en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Promover la actualización del inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120301 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN 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 tratamiento de residuos reciclables o subproductos, utilizados en territorio del Estado.
- Promover la implementación de programas de regularización ecológica que prevengan la contaminación del suelo.
- Dar a conocer las tecnologías susceptibles de aplicación para mitigar la contaminación del suelo en el territorio estatal, así como los prestadores de dichos servicios.
- Impartir cursos y proporcionar asesoría a los municipios de la entidad sobre el adecuado manejo de residuos reciclables o subproductos, así como de envases vacíos de plaguicidas y otros de esta naturaleza.
- Vigilar que los residuos sólidos de manejo especial sean depositados en los rellenos sanitarios autorizados para tal fin.
- Capacitar a las autoridades municipales sobre el adecuado manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para prevenir la contaminación del suelo.
- Promover y actualizar la base de datos del Registro de Empresas Prestadoras de Servicios en Materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial en el Estado de México.
- Participar en la formulación y elaboración de planes, programas y acciones sobre el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos para prevenir la contaminación del suelo.
- Promover acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de prevención y control de la contaminación del suelo.
- Concientizar a la población a través de campañas sobre la importancia de separar la basura orgánica e inorgánica dentro de los hogares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212120302 DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**OBJETIVO:**

Fomentar la implementación de sistemas integrales para el adecuado manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

FUNCIONES:

- Fomentar el desarrollo y ejecución de proyectos para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Integrar y mantener actualizado el listado de prestadores de servicios en materia de manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Realizar visitas técnicas a los sistemas de tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Elaborar diagnósticos de los sitios de disposición final de los residuos sólidos de los municipios de la entidad.
- Impartir cursos de capacitación y proporcionar asesoría a los municipios de la entidad para el manejo adecuado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- 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 adecuado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas, así como de normas técnicas estatales para el manejo adecuado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2130000 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Promover instrumentos de política ambiental para la planeación y ordenamiento ecológico de la entidad, que permita prevenir y controlar el deterioro de los recursos naturales y la contaminación ambiental, así como consolidar los procedimientos para la evaluación del impacto y riesgo ambiental.

FUNCIONES:

- Proponer programas de ordenamiento ecológicos regionales y locales en coordinación con particulares, organizaciones e instituciones del sector público y privado previo convenio con los involucrados, promoviendo criterios y lineamientos ambientales que coadyuven a proteger, restaurar, conservar y aprovechar los recursos naturales en el Estado de México.
- Aplicar, expedir, ejecutar, evaluar y modificar el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio del Estado de México, con la participación que corresponda de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Aprobar las propuestas técnicas y administrativas en materia de ordenamiento e impacto ambiental de las áreas que conforman la Dirección General.
- Incorporar la variable ambiental en la planeación de acciones, proyectos y programas de la Administración Pública estatal que inciden en el patrón de ocupación del territorio, a través de los ordenamientos ecológicos.

- Presidir los comités de ordenamiento ecológico estatal y regional.
- Programar, ejecutar y supervisar la realización de obras y acciones en materia de protección, conservación, restauración y aprovechamiento del equilibrio ecológico, conforme a los programas de ordenamiento ecológico.
- Verificar y promover la actualización permanente de la información cartográfica generada en los ordenamientos ecológicos regionales y municipales.
- Vigilar la ejecución de las actividades derivadas del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México en materia de ordenamiento ecológico e impacto y riesgo ambiental.
- Supervisar los asuntos derivados de los acuerdos celebrados en el Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en los municipios de la entidad.
- Proponer e impulsar la creación del Centro Geomático Ambiental, así como su organización y actividades.
- 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 para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento del Libro Segundo.
- Consolidar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para el dictamen de ordenamiento ecológico, y la evaluación del impacto y riesgo ambiental.
- 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.
- Definir y autorizar los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicio en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Emitir opinión técnica de los proyectos que en materia de impacto ambiental de obras y actividades de competencia federal se desarrollen en el territorio del Estado de México.
- Integrar, administrar y disponer para consulta de las personas que así lo soliciten, información sobre informes previos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo ambiental.
- Sugerir el esquema y/o herramienta que garantice el cumplimiento de las condicionantes que se establecen, a través de los resolutivos emitidos por esta Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212130100**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General en materia de 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 con base en 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 ante la Dirección General 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.
- Controlar el resguardo, baja y cambio de adscripción de los bienes muebles, equipo y vehículos asignados a la Dirección General.
- 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.

212131000**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL****OBJETIVO:**

Consolidar mecanismos y procedimientos para la evaluación del impacto y riesgo ambiental en el Estado de México.

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, así como canalizarlas a las instancias correspondientes para su atención.
- Promover el desarrollo de estudios de investigación que coadyuven a la solución de problemas en materia de impacto y riesgo ambiental en el Estado de México.
- Evaluar la información relacionada con los proyectos ingresados para determinar la mitigación ambiental correspondiente.

- Formular resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental, de obras industriales, comerciales 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 resolutorias 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.
- Validar las obras y actividades no reguladas por el procedimiento de impacto y riesgo ambiental.
- Validar los listados de actividades industriales, comerciales y de servicio que deben someterse al procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental de competencia estatal.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicio en materia de riesgo ambiental.
- Emitir opinión técnica de los proyectos en materia de impacto ambiental de obras y actividades de competencia federal a instalarse en el Estado de México.
- Aprobar los instructivos para la realización de estudios y proyectos en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Revisar las cédulas de evaluación implementadas por los departamentos de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212131001

DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN AMBIENTAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Evaluar y dictaminar los estudios en materia de impacto ambiental de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, así como las acciones que pueden tener como consecuencia la alteración del medio ambiente, de los ecosistemas y producir un desequilibrio ecológico.
- Atender y canalizar las denuncias relacionadas con obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que impliquen algún riesgo ambiental para la ciudadanía.
- Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación de proyectos industriales, comerciales y de servicios en materia de impacto ambiental remitidos a través de la Comisión Estatal de Atención Empresarial y la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Realizar visitas técnicas colegiadas con la Comisión Estatal de Atención Empresarial y la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para emitir la factibilidad de los proyectos industriales, comerciales, de servicios y de vivienda en el territorio estatal.
- Realizar visitas técnicas para verificar la factibilidad de los proyectos de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios en materia de riesgo e impacto ambiental.
- Evaluar los proyectos de bajo impacto de obras y actividades industriales, comerciales y de servicio, a través de la Comisión Dictaminadora de la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Promover la actualización de la reglamentación de jurisdicción estatal en materia de impacto ambiental.
- Elaborar los listados de actividades industriales, comerciales y de servicios que deben someterse al procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental de competencia estatal, así como de las desreguladas.
- Revisar y emitir el documento de cumplimiento de condicionantes, en coordinación con la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México de los proyectos autorizados en materia de impacto ambiental, a fin de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Determinar y aplicar los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.
- Formular instructivos para la elaboración de estudios en materia de impacto ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212131002

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO AMBIENTAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Atender y canalizar las denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de riesgo ambiental, en contra de obras y actividades de la industrial, comercio y servicios de jurisdicción estatal.
- 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 obras o actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Promover la actualización de la reglamentación de jurisdicción estatal en materia de riesgo ambiental.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad, en coordinación con la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México de los proyectos en materia de riesgo ambiental de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Revisar y emitir las observaciones técnicas a los proyectos autorizados en materia de riesgo ambiental, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la realización de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, públicos o privados en el territorio estatal.
- Determinar y aplicar los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicios en materia de riesgo ambiental.
- Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación en materia de riesgo ambiental remitidas a través de la Comisión Estatal de Atención Empresarial, así como los proyectos de bajo impacto de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, a través de la Comisión Dictaminadora.
- Elaborar los listados de actividades industriales, comerciales y de servicios que deben someterse al procedimiento de evaluación en materia de riesgo ambiental de competencia estatal, así como de las desreguladas.
- Revisar y emitir el documento de cumplimiento de condicionantes, en coordinación con la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, de los proyectos autorizados en materia de riesgo ambiental, a fin de atender la normatividad relacionada con las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Formular la clasificación de actividades industriales, comerciales y de servicios que deban considerarse riesgosas.

- Realizar visitas técnicas colegiadas con la Comisión Estatal de Atención Empresarial para verificar la factibilidad de la ejecución de proyectos en materia de riesgo ambiental de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios en la entidad.
- Evaluar los estudios de riesgo conforme a la cédula de evaluación implementada en el área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212132000 DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**OBJETIVO:**

Formular políticas, lineamientos y metodologías relacionadas con el proceso de ordenamiento ecológico, a efecto de fomentar el uso sustentable de los recursos naturales de la entidad.

FUNCIONES:

- Emitir y actualizar la normatividad y metodologías relacionadas con el ordenamiento ecológico estatal.
- Promover ordenamientos ecológicos regionales y locales para el Estado de México, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.
- Impulsar en los programas de ordenamiento ecológico, obras y acciones en materia de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable del equilibrio ecológico.
- Proporcionar apoyo técnico-metodológico a los ayuntamientos de la entidad para la realización de ordenamientos ecológicos locales.
- Atender los asuntos derivados de los acuerdos establecidos en los Comités de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en el territorio estatal.
- Impulsar la creación del Centro Geomático Ambiental.
- Supervisar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales la actualización del modelo de ordenamiento ecológico estatal.
- Promover, a través de foros, las políticas y estrategias establecidas en los programas de ordenamiento ecológico, regionales y locales.
- Supervisar la actualización permanente de la información cartográfica generada en los ordenamientos ecológicos.
- Identificar las prioridades que en materia de ordenamiento ecológico se identifican en el territorio estatal y proponer programas específicos para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212132001 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO REGIONAL**OBJETIVO:**

Gestionar procesos de ordenamiento ecológico que incidan en la definición de los usos del suelo y el emplazamiento geográfico de las actividades productivas, procurando evitar conflictos ambientales y la afectación a los ecosistemas del territorio estatal.

FUNCIONES:

- Gestionar e instrumentar procesos de ordenamiento ecológico en los municipios o regiones del Estado de México.
- Asesorar a los municipios de la zona oriente del Estado en materia ambiental, a través de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Proporcionar el apoyo necesario en la realización de los procesos de ordenamiento ecológico local en la zona oriente del Estado.
- Diseñar y actualizar las herramientas metodológicas para la realización de procesos de ordenamiento ecológico.
- Proponer criterios de ordenamiento ecológico para ser incluidos en planes y programas de desarrollo federal, estatal y municipal.
- Difundir y gestionar en la zona oriente el Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de México.
- Proponer la atención a ecosistemas y servicios ambientales de particular relevancia en el Estado, a través del proceso de ordenamiento ecológico, definir zonas de atención prioritaria en la zona oriente del Estado de México.
- Asesorar a los gobiernos municipales de la zona oriente del Estado, en materia de ordenamiento ecológico, así como en la elaboración de sus bitácoras ambientales.
- Apoyar en la coordinación de ordenamientos ecológicos locales en la zona oriente del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212132002 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO LOCAL**OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar programas de ordenamiento ecológico local del territorio municipal en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover y gestionar la elaboración y aplicación de los programas de ordenamientos ecológicos locales en el Estado de México, en coordinación con los ayuntamientos.
- Asesorar a los ayuntamientos en materia ambiental, a través de la participación en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de la zona poniente del Estado.
- Diseñar y determinar herramientas metodológicas para ejecutar los procesos de ordenamiento ecológico local del Estado y apoyar en los regionales de la zona poniente.
- Impulsar la adopción de criterios, lineamientos y políticas de ordenamiento ecológico en los diversos planes y programas regionales, y municipales.
- Auxiliar en la gestión e instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de México.
- Proporcionar asesoría en materia de ordenamiento ecológico a los ayuntamientos de la zona poniente de la entidad, que así lo soliciten.
- Evaluar técnicamente los programas de ordenamiento ecológico locales de la zona poniente del territorio estatal.
- Apoyar en la coordinación de ordenamientos ecológicos regionales en la zona poniente del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212132003 DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA**OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y procesar el acervo cartográfico y estadístico de los modelos de ordenamientos ecológicos regionales y locales generados en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Actualizar el Sistema de Información Geográfico del modelo de ordenamiento ecológico estatal.
- Participar en la estructura de la bitácora ambiental de los ordenamientos ecológicos regionales, en coordinación con las instancias encargadas de su elaboración, para contribuir con su implementación.
- Proporcionar el material cartográfico y estadístico a las instancias correspondientes, a efecto de difundir los ordenamientos ecológicos regionales y locales.
- Asesorar técnicamente a los usuarios de información georeferenciada, derivada de los modelos de ordenamiento ecológico regionales y locales.
- Elaborar y actualizar la guía metodológica para la integración de los sistemas de información geográfica de los ordenamientos ecológicos regionales y locales.
- Realizar opiniones técnicas a petición de parte, en materia de ordenamiento ecológico respecto de planes, programas y proyectos de impacto ambiental.
- Identificar las zonas de atención prioritaria para la elaboración de Programas de Ordenamiento Ecológico Regionales y Locales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212101000 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Diseñar y establecer mecanismos orientados a concertar y promover la participación de los sectores público, social y privado en las tareas de prevención, conservación, protección y restauración del medio ambiente, así como a fomentar entre la sociedad una cultura ambiental.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y difusión de acciones y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- Proponer y promover con las autoridades educativas la incorporación de contenidos ecológicos y de protección al ambiente en los planes y programas escolares.
- Promover ante instituciones de educación superior y organismos dedicados a la investigación científica, la elaboración de planes y programas para la formación de especialistas en materia ecológica y protección al ambiente.
- Establecer mecanismos orientados a incentivar y fortalecer la cultura y educación ambiental, así como la investigación científica.
- Establecer mecanismos para el financiamiento de estudios, investigaciones y demás acciones orientadas a proteger el ambiente, así como preservar y restaurar el equilibrio ecológico.
- Determinar y desarrollar estrategias tendientes a promover la participación ciudadana en las acciones gubernamentales en materia ambiental.
- Coordinar con los sectores de la población el desarrollo del "Proyecto de Ciudadanía Ambiental Global" del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente.
- Diseñar mecanismos para promover la participación ciudadana en los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible y en el Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México.
- Coordinar las acciones del Comité Mexiquense de Fomento al Reciclaje (COMEFOR) y motivar la participación ciudadana.
- Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento de los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible.
- Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, para la realización de acciones en materia de protección al ambiente y de preservación, y restauración del equilibrio ecológico.
- Brindar capacitación y asesoría a instituciones de los sectores público, social y privado que realicen actividades en materia ecológica, para la formulación de sus planes de trabajo.
- Proporcionar asesoría a los municipios, sobre temas relacionados con la promoción de la cultura ecológica y de protección al ambiente.
- Promover la integración de organizaciones de participación ciudadana para la protección del ambiente en la entidad.
- Integrar un registro de las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades ambientalistas, así como establecer los mecanismos de participación.
- Realizar reuniones de intercambio, exposiciones, ferias, seminarios o cualquier otro evento, entre las organizaciones ambientalistas para difundir, proponer y participar en la protección del ambiente.
- Dirigir las acciones encaminadas a la operación del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en materia ambiental, así como asesorar a los municipios, que así lo soliciten, en la integración de sus sistemas respectivos.
- Recibir, sistematizar, canalizar y dar seguimiento a las opiniones y sugerencias de la ciudadanía en asuntos relacionados con la ecología y protección del ambiente en la entidad.
- Dirigir las acciones relacionadas con la integración, actualización y manejo del acervo documental, audiovisual y hemerográfico de la Secretaría en materia ecológica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212101001 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Fomentar una cultura ambiental entre la sociedad mexiquense, a través del desarrollo, ejecución y difusión de programas de educación que promuevan la participación de la ciudadanía y de los sectores social, público y privado.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de coordinación con el sector educativo, a efecto de incorporar al proceso de enseñanza, programas de contenido ecológico para fomentar la educación ambiental entre la población que genere la puesta en operación de Sistemas de Manejo Ambiental.
- Promover y fomentar entre las instituciones de educación superior, especialistas en materia ecológica, así como organismos dedicados a la investigación científica, el desarrollo de proyectos y programas de protección al ambiente.
- Diseñar y proporcionar cursos, pláticas y seminarios en materia ecológica y de protección al ambiente para los sectores público, social y privado.
- Organizar y participar en foros, convenciones y demás eventos orientados a generar el intercambio de información y experiencias en materia ambiental en el ámbito nacional e internacional.
- Concertar, colaborar y difundir, a través de los medios masivos de comunicación, información que permita promover y divulgar entre la población objetivos de interés en materia ambiental, para contribuir al fortalecimiento de la cultura ambiental en la entidad.

- Diseñar, elaborar y distribuir material informativo para el fortalecimiento de la cultura ambiental en la entidad.
- Convocar a concursos en materia ambiental tendientes a promover la cultura de protección al ambiente entre los sectores público, social y privado.
- Integrar el acervo bibliográfico y hemerográfico sobre aspectos ambientales, así como instrumentar mecanismos de control para garantizar su uso adecuado.
- Recopilar los estudios y proyectos generados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para su integración en el acervo de los Centros de Documentación e Información Ecológica.
- Supervisar que los servicios que se proporcionan en los Centros de Documentación e Información Ecológica relacionados con el préstamo de documentos, se realicen de manera eficiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212101002 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Diseñar y establecer mecanismos de enlace y coordinación entre las instancias estatales y los gobiernos federal y municipales, orientados a fortalecer las estrategias y acciones que contribuyan al cuidado y protección del ambiente en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Generar mecanismos de vinculación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como contribuir en las acciones que en materia de protección al ambiente realicen las demás dependencias del gobierno federal y estatal.
- Promover y gestionar mecanismos de participación con entidades federativas circundantes al Estado de México, que presenten problemas ambientales comunes, a fin de buscar desarrollar acciones de conservación ambiental, en coordinación con los ayuntamientos de la entidad.
- Brindar asesoría a los ayuntamientos en materia de concertación y promoción de la cultura ecológica y 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.
- Vincular las acciones de los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible con las que realiza el Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México.
- Promover la coordinación de acciones de los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, con los diversos sectores de la población.
- Establecer y operar el Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental.
- Recibir, canalizar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias de la ciudadanía en asuntos relacionados con la ecología y protección del ambiente en la entidad.
- Promover entre los ayuntamientos de la entidad la implementación y operación de su Sistema de Atención a la Denuncia Ciudadana en materia ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212101003 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Establecer y ejecutar los mecanismos de concertación orientados a promover la participación de los sectores social y privado en las tareas de prevención, conservación y restauración del medio ambiente para fortalecer la cultura ambiental en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover la participación del sector social y privado en el desarrollo y ejecución de acciones que propicien la prevención y control de la contaminación ambiental en la entidad.
- Diseñar proyectos y programas institucionales, orientados a fomentar la participación del sector social y privado en las acciones gubernamentales de promoción de la cultura ambiental en el territorio estatal.
- Coordinar técnica y administrativamente las labores del Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México.
- Diseñar los mecanismos que permitan la participación ciudadana en el Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México.
- Concertar la participación de organismos internacionales y de grupos organizados en programas, proyectos y acciones de protección al ambiente.
- Diseñar y promover la celebración de convenios de colaboración entre los sectores social, público y privado que promuevan el fomento de la cultura ambiental.
- Gestionar el financiamiento de acciones orientadas a la prevención, protección y conservación del entorno ambiental en el Estado de México.
- Coadyuvar en la integración de organizaciones ciudadanas que fomenten y contribuyan con actividades de protección al ambiente en la entidad.
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el registro de organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades ambientales en la entidad, así como diseñar los mecanismos que regulen su participación.
- Conformar la Red de Servicios Voluntarios Ambientalistas del Estado de México que permita recopilar, intercambiar, compartir y divulgar conocimientos, información y experiencias exitosas para fortalecer el desarrollo sustentable de la entidad, mediante procesos de participación ciudadana, orientados al desarrollo e impulso de políticas públicas, programas, instrumentos y tecnologías apropiadas aplicables en el territorio estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Enrique Peña Nieto
Gobernador Constitucional del Estado de México

L.A.E. Oscar Gustavo Cárdenas Monroy
Secretario del Medio Ambiente

Lic. Levy Misael Arroccena Alegría
Secretario Particular

Lic. César Reyna de la Madrid
Coordinador Ambiental Metropolitano

Arq. Enrique Collado López
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales

Lic. Edgar Conzuelo Contreras
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

Jorge F. Fuentes Zepeda
Coordinador Administrativo

Lic. Félix Pérez Camilo
Coordinador Jurídico

L.A.E. Rodolfo Jácome Valverde
Contralor Interno

C.P. María Mercedes Colín Guadarrama
Subsecretaría del Medio Ambiente

Lic. Roberto Cervantes Martínez
**Director General de Prevención y
Control de la Contaminación Atmosférica**

Lic. Cuauhtémoc Zariñana Oronoz
**Director General de Prevención
y Control de la Contaminación
del Agua, Suelo y Residuos**

Lic. Carlos Sánchez Gasca
**Director General de Ordenamiento
e Impacto Ambiental**

Mtro. Eduardo Francisco Berterame Barquín
**Director de Concertación y
Participación Ciudadana**

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

L.A.E. Oscar Gustavo Cárdenas Monroy
**Secretario del Medio Ambiente
(RÚBRICA)**

C.P. María Mercedes Colín Guadarrama
**Subsecretaria del Medio Ambiente
(RÚBRICA)**

Lic. Roberto Cervantes Martínez
**Director General de Prevención y Control de
la Contaminación Atmosférica
(RÚBRICA)**

Lic. Carlos Sánchez Gasca
**Director General de Ordenamiento
e Impacto Ambiental
(RÚBRICA)**

Lic. Cuauhtémoc Zariñana Oronoz
**Director General de Prevención y Control
de la Contaminación del Agua, Suelo y Residuos
(RÚBRICA)**

Mtro. Eduardo Francisco Berterame Barquín
**Director de Concertación y
Participación Ciudadana
(RÚBRICA)**

UNIDADES STAFF

Lic. Levy Misael Arroccena Alegría
**Secretario Particular
(RÚBRICA)**

Lic. Edgar Conzuelo Contreras
**Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
(RÚBRICA)**

Lic. Félix Pérez Camilo
**Coordinador Jurídico
(RÚBRICA)**

Arq. Enrique Collado López
**Coordinador de Estudios
y Proyectos Especiales
(RÚBRICA)**

Jorge F. Fuentes Zepeda
**Coordinador Administrativo
(RÚBRICA)**

L.A.E. Rodolfo Jácome Valverde
**Contralor Interno
(RÚBRICA)**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez
**Director General de Innovación
(RÚBRICA)**

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente, deja sin efectos al publicado el 17 de junio de 2005, sección cuarta, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".