

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

JULIO DE 2021

ÍNDICE

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
• Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México
• Secretaría Particular
• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
• Unidad de Informática
• Subdirección de Planeación
• Subdirección de Evaluación
• Coordinación Administrativa
• Unidad de Modernización Administrativa
• Departamento de Procedimientos Administrativos
• Subdirección de Recursos Financieros
• Departamento de Recursos Financieros
• Departamento de Control Presupuestal
• Departamento de Control de Inversión
• Subdirección de Administración
• Departamento de Personal
• Departamento de Recursos Materiales
• Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
• Departamento de Estudios y Asesoría Jurídica
• Departamento de Normatividad
• Órgano Interno de Control
• 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
• 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 Manejo Integral de Residuos**.....
- Delegación Administrativa.....
- Subdirección de Normatividad y Registros de Generadores.....
- Departamento de Normalización y Vinculación.....
- Departamento de Registros de Actores en Ciclo.....
- Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Agua y del Suelo por Residuos.....
- Departamento de Seguimiento a Sitios de Disposición Final de Residuos.....
- Departamento de Asesoría y Capacitación para la Prevención de la Contaminación del Agua y del Suelo.....
- **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.....
- Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Condicionantes.....
- Dirección de Ordenamiento Ecológico.....
- Departamento de Ordenamiento Regional y 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**.....
- XI. Créditos**.....

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.

Es por ello, que se 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. La ciudadanía 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 la 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 delinearán la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares 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 determinaría el órgano a través del cual el Ejecutivo Estatal ejercería 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 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, a través del Decreto número 156, la Secretaría de Ecología cambia su denominación a Secretaría del Medio Ambiente.

Así 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 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 el que se establecen las atribuciones de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

A partir de la publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de 03 de mayo de 2006 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, se 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.

Derivado de lo anterior, en julio de 2010 se autorizó una nueva estructura de organización para la Secretaría del Medio Ambiente conformada por 53 unidades administrativas (una Secretaría, una Subsecretaría, ocho direcciones generales, cinco direcciones de área, 11 subdirecciones y 27 departamentos).

Posteriormente, el 15 de noviembre de 2011 se publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se sectoriza a la Secretaría del Medio Ambiente, el organismo público descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México.

En octubre de 2013, la Secretaría del Medio Ambiente solicitó su reestructuración administrativa, la cual consistió en la eliminación de la Subsecretaría del Medio Ambiente, a fin de que el titular de la citada dependencia acortara el tramo de control que existía con las unidades responsables de la atención de las funciones sustantivas, así como mejorar la toma de decisiones y fortalecer la comunicación y coordinación directa con las direcciones generales bajo su adscripción.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Finanzas autorizó en febrero de 2014 la estructura de organización para la Secretaría del Medio Ambiente, la cual quedó conformada por 52 unidades administrativas (una Secretaría, ocho direcciones generales, cinco direcciones de área, 11 subdirecciones y 27 departamentos).

Cabe destacar que el 19 de diciembre de 2013 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley de Cambio Climático del Estado de México que tiene por objeto establecer las disposiciones para lograr la adaptación al cambio climático, así como la mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero.

Esta Ley creó al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría del Medio Ambiente, el cual tiene por objeto promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para enfrentar el cambio climático, mediante el desarrollo de investigación científica y tecnológica en materia de cambio climático, eficiencia energética y energías renovables, en el ámbito de competencia estatal.

Derivado de lo anterior, la Secretaría del Medio Ambiente se reestructuró en 2014 eliminando de su organigrama a la Comisión Ambiental Metropolitana, a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, a la Subdirección Técnica y al Departamento de Diagnóstico, toda vez que estas áreas se vinculaban directamente con el objeto del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

En abril del 2015, la Secretaría del Medio Ambiente solicita el cambio de denominación de la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación del Agua, Suelo y Residuos por Dirección General de Manejo Integral de Residuos, con la finalidad de que esta nomenclatura refleje de mejor manera el conjunto de funciones que tiene asignadas en materia de prevención y control de la contaminación de aguas residuales industriales, de aguas residuales municipales, del suelo y del manejo integral de residuos.

En este contexto, y considerando que actualmente la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación del Agua, Suelo y Residuos tiene como función principal el desarrollo de las actividades de reducción, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o término, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos, semisólidos o líquidos, industriales, municipales y urbanos, que contienen el agua y suelo del territorio estatal, la Secretaría de Finanzas consideró procedente modificar su denominación a Dirección General de Manejo Integral de Residuos y cambiar también, la denominación del Departamento de Manejo Integral de Residuos, que de ella depende, a fin de evitar duplicidad en la denominación de unidades administrativas, por lo que cambió a Departamento de Sistemas de Manejo de Residuos Sólidos.

Con esta medida se permite dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, el cual fija las bases para alcanzar un "Desarrollo Sustentable", a través del uso responsable del agua; del manejo sustentable de los residuos sólidos; del control de emisiones; de la promoción de una cultura ambiental y del cuidado a zonas ecológicas y ambientales.

Por ello, en abril de 2015 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de dar linealidad a la toma de decisiones y de acotar los tramos de control entre las unidades administrativas por lo cual la dependencia quedó integrada por una Secretaría, seis direcciones generales, cinco direcciones de área, diez subdirecciones y 26 departamentos.

En noviembre de 2016, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente en el que se describen las funciones y actividades de cada una de sus unidades administrativas.

Derivado de las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México publicadas el 24 de abril de 2017, así como a las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a la expedición de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, todas ellas publicadas el 30 de mayo de 2017, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, destacando la facultad para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Por otra parte, el 10 de mayo de 2018 se publican en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, donde se establece que las dependencias y organismos auxiliares crearán las Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas aprueba la estructura orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente, en la cual se cambia la denominación de la Coordinación Jurídica por Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género como la unidad responsable de crear las condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres al interior de la dependencia; asimismo, cambia la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, por lo que la dependencia quedó integrada por 49 unidades administrativas a saber: una Secretaría, cinco áreas staff dependientes de la Secretaría (Secretaría Particular, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control), tres direcciones generales (de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica; de Manejo Integral de Residuos y la de Ordenamiento e Impacto Ambiental), cuatro direcciones de área (de Control de Emisiones a la Atmósfera; de Evaluación e Impacto Ambiental; de Ordenamiento Ecológico y la de Concertación y Participación Ciudadana), siete subdirecciones (de Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmósfera; de Prevención y Control de la Contaminación del Agua; de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo y Residuos; de Recursos Financieros; de Administración; de Planeación y la de Evaluación) tres delegaciones administrativas adscritas a las direcciones generales, la Coordinación del Programa Aire Limpio del Valle de Toluca, la Unidad de Modernización Administrativa, la Unidad de Informática y 23 departamentos.

El 29 de septiembre de 2020 se publica en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto 191 del Ejecutivo del Estado por el que se re-sectoriza el organismo público descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México a la Secretaría del Campo.

Derivado de las exigencias de la sociedad para dar respuestas a sus solicitudes de forma ágil y sencilla, en abril de 2021, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama derivado de una reestructuración administrativa, la cual consistió en la creación de seis unidades administrativas (una subdirección y cinco departamentos), a partir de la eliminación del mismo número de unidades administrativas. De entre las modificaciones realizadas destaca el cambio de denominación de las unidades administrativas que integran a la Dirección General de Manejo Integral de Residuos, mismas que también se adecuaron en sus objetivos y funciones que desarrollan.

Asimismo, de la fusión de los Departamentos de Ordenamiento Regional y de Ordenamiento Local, se estructuraron los Departamentos de Ordenamiento Regional y Local y de Seguimiento y Cumplimiento de Condicionantes, este último con el encargo de evaluar la procedencia de la información en materia de impacto ambiental y Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, para acreditar el cumplimiento de las condicionantes y, en su caso, preparar los elementos correspondientes para la revocación de las mismas.

En la Coordinación Administrativa, se eliminó el Departamento de Seguimiento y Registro Contable de Recursos Concertados, destacando que sus funciones serán asumidas por el Departamento de Control de Inversión, considerando que son afines y complementarias. En este sentido, a partir de la eliminación de dicho departamento, se creó el Departamento de Procedimientos Administrativos dependiente de la Unidad de Modernización Administrativa, con la función de estandarizar los procedimientos administrativos, que coadyuvan a la gestión de los trámites y/o servicios que proporcionan las diversas unidades administrativas que integran a esta dependencia.

Cabe resaltar que el 26 marzo de 2021, se desincorporó la empresa Reciclagua Ambiental. S.A. de C.V. de la Secretaría del Medio Ambiente, para formar parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, 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, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, 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, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1994, 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, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- 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, reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
Diario Oficial de la Federación, 29 de abril de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.
- 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, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007.
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de julio de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de noviembre de 2019, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- 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.
- 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 que Crea la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 1978.
- 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, reformas y adiciones.
- 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, 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 por el que se establece la Obligación de conformar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, a través del Mecanismo denominado "Índice de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de mayo de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, y sus reformas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de junio de 2018.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas de transparencia proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de septiembre de 2018.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2019.
- 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".
- Lineamientos por los que se Establecen las Normas que Habrán de Observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio Determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2013, y sus reformas.
- Lineamientos por los que se Establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que Deberán Observar los Sujetos Obligados, para Proveer la Aplicación e Implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se Encuentran en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de mayo de 2013.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.

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 del 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 toques 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. Derogada.
- XIX. Regular y promover la protección 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.
- XXIV Bis. Emitir las evaluaciones técnicas de impacto en materia ambiental en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXV. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades.
- XXVI. Determinar el uso restringido de la infraestructura vial.
- XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

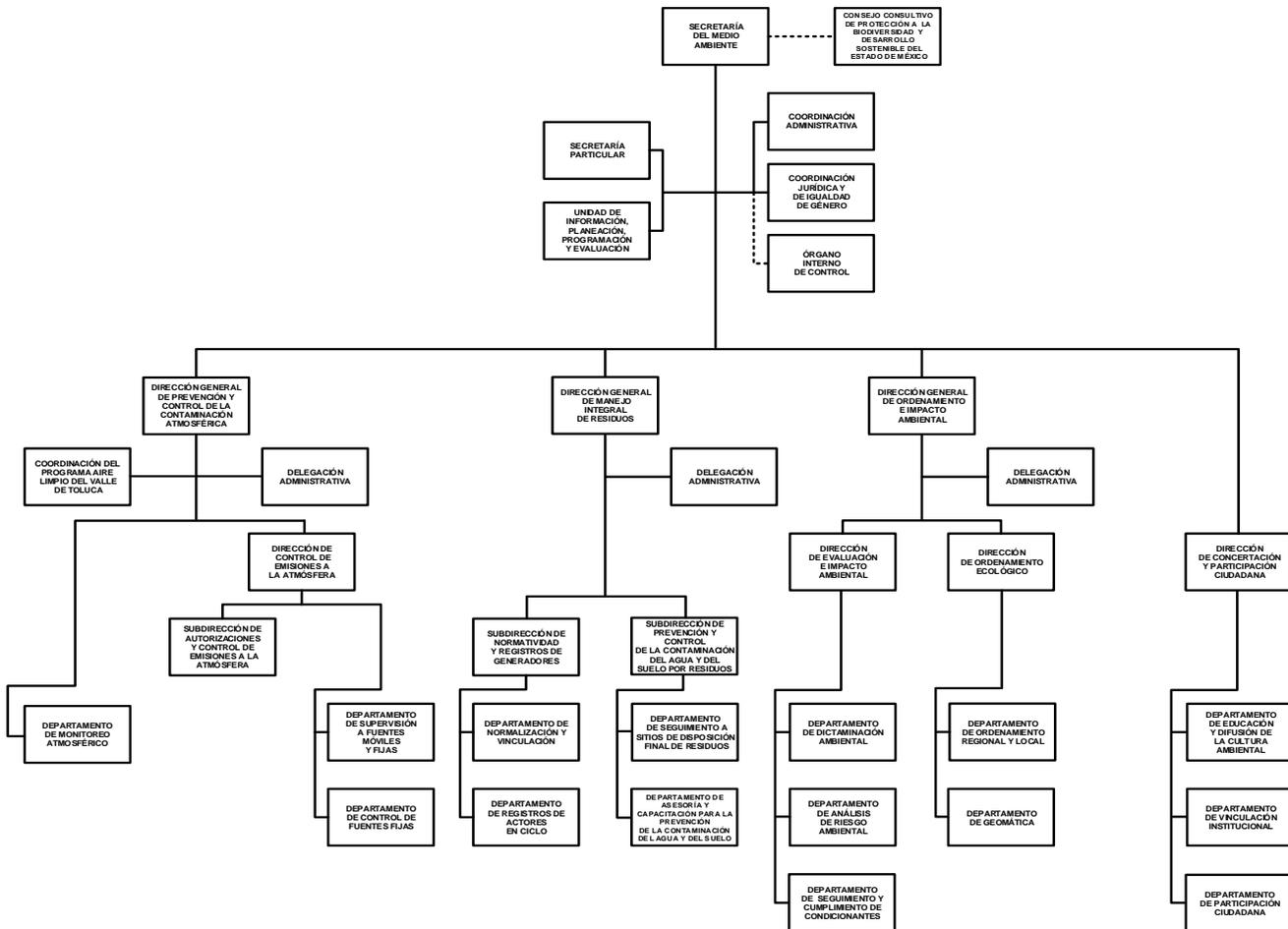
Planear, coordinar, dirigir y evaluar los asuntos relativos a la política estatal en materia de protección al ambiente, y de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la entidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2210000000000L	Secretaría del Medio Ambiente
22100001000000S	Secretaría Particular
22100002000000S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
22100002000100S	Unidad de Informática
22100002000200S	Subdirección de Planeación
22100002000300S	Subdirección de Evaluación
22100003000000S	Coordinación Administrativa
22100003000100S	Unidad de Modernización Administrativa
22100003000101S	Departamento de Procedimientos Administrativos
22100003000200S	Subdirección de Recursos Financieros
22100003000201S	Departamento de Recursos Financieros
22100003000202S	Departamento de Control Presupuestal
22100003000204S	Departamento de Control de Inversión
22100003000300S	Subdirección de Administración
22100003000301S	Departamento de Personal
22100003000302S	Departamento de Recursos Materiales
22100004000000S	Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
22100004000001S	Departamento de Estudios y Asesoría Jurídica
22100004000002S	Departamento de Normatividad
22100000010000S	Órgano Interno de Control
22100000020000S	Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México
22100005000000L	Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
22100005000100S	Coordinación del Programa Aire Limpio del Valle de Toluca
22100005000200S	Delegación Administrativa
22100005000002L	Departamento de Monitoreo Atmosférico
22100005010000L	Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera
22100005010100L	Subdirección de Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmósfera
22100005010001L	Departamento de Supervisión a Fuentes Móviles y Fijas
22100005010002L	Departamento de Control de Fuentes Fijas
22100006000000L	Dirección General de Manejo Integral de Residuos
22100006000100S	Delegación Administrativa
22100006000400L	Subdirección de Normatividad y Registros de Generadores
22100006000401L	Departamento de Normalización y Vinculación

- 22100006000402L Departamento de Registros de Actores en Ciclo
- 22100006000500L Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Agua y del Suelo por Residuos
- 22100006000501L Departamento de Seguimiento a Sitios de Disposición Final de Residuos
- 22100006000502L Departamento de Asesoría y Capacitación para la Prevención de la Contaminación del Agua y del Suelo
- 22100007000000L Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental**
- 22100007000100S Delegación Administrativa
- 22100007010000L Dirección de Evaluación e Impacto Ambiental
- 22100007010001L Departamento de Dictaminación Ambiental
- 22100007010002L Departamento de Análisis de Riesgo Ambiental
- 22100007010003L Departamento de Seguimiento y Cumplimiento de Condicionantes
- 22100007020000L Dirección de Ordenamiento Ecológico
- 22100007020001L Departamento de Ordenamiento Regional y Local
- 22100007020003L Departamento de Geomática
- 2210000030000L Dirección de Concertación y Participación Ciudadana**
- 2210000030001L Departamento de Educación y Difusión de la Cultura Ambiental
- 2210000030002L Departamento de Vinculación Institucional
- 2210000030003L Departamento de Participación Ciudadana

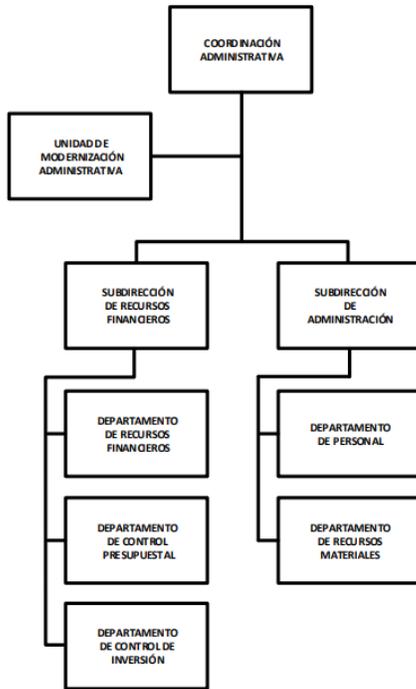
VI. ORGANIGRAMA
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



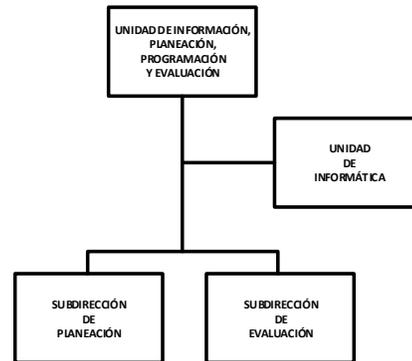
AUTORIZACIÓN 20706000L-0535/20221, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2021.

DESDOBLAMIENTO DE LAS ÁREAS STAFF

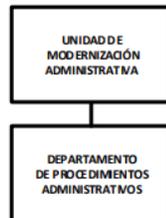
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



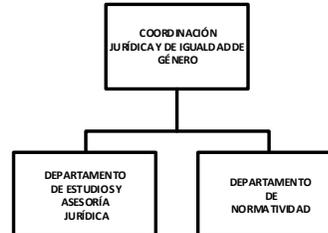
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO



AUTORIZACIÓN 20706000L-0535/20221, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

22100000000000L SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar los asuntos relativos a la política estatal en materia de protección y de preservación al ambiente, así como la 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 la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Proponer a la o el titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.

- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones competencia de la Secretaría, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y la discriminación de género.
- Ejecutar los programas y estrategias encaminadas a proteger, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como proponer el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas y acciones de control de emergencias y contingencias ambientales a la o el titular del Ejecutivo del Estado de México.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de protección al ambiente en el Estado.
- Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Consejo Directivo de los organismos descentralizados bajo su coordinación.
- Implementar medidas y mecanismos para prevenir la contaminación del aire, suelo y manejo adecuado de residuos en la entidad.
- Planear y delegar las acciones en materia de impacto y riesgo ambiental, así como para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- 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 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 el ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Estado, con base en la normatividad establecida para tal efecto.
- Designar y nombrar a la servidora pública o al servidor público que fungirá como Secretaria Técnica o 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.
- 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 contratos, acuerdos y convenios de coordinación y concertación 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.
- Presidir en términos de las disposiciones aplicables, los órganos de gobierno de los organismos auxiliares adscritos al sector medio ambiente.
- Autorizar el anteproyecto de ingresos y egresos de los organismos auxiliares sectorizados, para su presentación al órgano de gobierno respectivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100000020000S CONSEJO CONSULTIVO DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Proporcionar orientación y asesoría para realizar estudios, emitir opiniones técnicas, administrativas y educativas en materia ambiental, así como de equilibrio ecológico.
- Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado para atender problemas ambientales, de 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.
- Coadyuvar con la Secretaría del Medio Ambiente y con las autoridades ambientales municipales, en los casos de contingencia o emergencia ambiental.
- Promover actividades de educación, de difusión de la cultura ambiental y 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.
- Coadyuvar con la Secretaría en la elaboración de proyectos de ordenamientos jurídicos y reglamentarios en materia de prevención al ambiente, restauración de equilibrio ecológico y gestión integral de residuos sólidos y de manejo especial.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100001000000S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la o el titular de la Secretaría 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 informar sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de estos.

FUNCIONES:

- Acordar con la o el titular de la Secretaría para someter a su consideración los documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros asuntos relacionados con sus funciones.
- Controlar la agenda de la o del titular de la Secretaría, con las audiencias, acuerdos, visitas, giras y demás actividades que debe realizar.
- Apoyar a la o el titular de la Secretaría en la preparación y coordinación de los acuerdos con el C. Gobernador y con otras funcionarias o funcionarios, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Gestionar y asegurar la atención oportuna de los asuntos turnados a la o el titular de la Secretaría.
- Coordinar, preparar y revisar la documentación soporte para las reuniones, eventos, comisiones y/o Consejos en los que participe la o el titular de la Secretaría y supervisar que todo se realice conforme a lo previsto.
- Canalizar a las unidades administrativas de la dependencia los asuntos a atender y dar seguimiento a los mismos, a fin de mantener informado a la o el titular de la Secretaría sobre la situación que guardan.
- Coordinar las actividades para la difusión de la información oficial sobre actividades y avances en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales a través de los medios masivos y alternos de comunicación y mantener informado a la o el titular de la Secretaría sobre las noticias del sector.
- Realizar el seguimiento e informar a la o el 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 de la o del titular de la Secretaría para su eficiente consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100002000000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos, así como garantizar a la ciudadanía el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en cumplimiento de sus atribuciones.

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 vigentes.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública o, para la rectificación, cancelación y oposición de datos personales del sector, que realicen particulares.
- 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, así como con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
- 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 vigente.
- Implementar acciones para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, así como 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100002000100S UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Revisar los aspectos técnicos informáticos de las necesidades de las áreas que deben considerarse para la concentración del Programa Anual Integral de Desarrollo Informático del sector.
- Brindar atención al personal 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 el personal, 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.

22100002000200S SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la integración y cumplimiento de los planes, programas de trabajo y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría, y apoyar en esta actividad a los organismos auxiliares, garantizando el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación.

FUNCIONES:

- Participar en la integración de los programas de corto, mediano y largo plazos, competencia del sector medio ambiente.
- Verificar que los planes, programas sectoriales, especiales y anuales del sector medio ambiente, guarden congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo vigentes y se integren de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Revisar, integrar y actualizar los datos estadísticos de los planes, programas, indicadores de alto impacto y metas del sector medio ambiente, para reportar a la Coordinación Técnica de Gabinete, a la Secretaría de Finanzas, COPLADEM e IGECEM y a las unidades normativas que lo requieran.
- Integrar, sistematizar, proporcionar y vigilar la utilización de la información estadística básica oficial del sector medio ambiente.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, en la fase programática.
- Recopilar, procesar, generar y proporcionar la información de los principales logros para la integración de la evaluación sectorial de los informes gubernamentales del sector medio ambiente.
- Brindar atención a la solicitud de información estadística a través de los diversos sistemas informáticos administrados por las distintas dependencias gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100002000300S SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, objetivos y metas del sector medio ambiente, 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 medio ambiente en los que se muestren los avances de las acciones ejecutadas dentro de los programas establecidos para el sector.
- Integrar la información para reportar los avances de los indicadores estratégicos y de desempeño o gestión establecidos en el Programa Anual del sector medio ambiente.
- Analizar, validar y reportar a las unidades normativas que así lo requieran los avances trimestrales, programáticos de las metas contenidas en el programa anual generados por las unidades administrativas del sector.
- Identificar y analizar las desviaciones que presentan los programas y metas del sector medio ambiente.
- Realizar la evaluación de los programas y proyectos del Programa Anual del sector medio ambiente y promover la ejecución de acciones correctivas que se deriven de los procesos de evaluación y, en su caso se requieran, para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas establecidas.
- Integrar los reportes del avance programático y presupuestal del sector medio ambiente de acuerdo con la periodicidad establecida.

- Vigilar el cumplimiento de los programas dando seguimiento y registrando los avances en el apartado de evaluación a los sistemas en web, administrados por otras instancias gubernamentales en el área de competencia de la Secretaría, para el uso de información en los procesos de evaluación.
- Coordinar la integración del informe para la Cuenta de la Hacienda Pública, así como de aquellos requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la integración y actualización del Programa Anual del sector medio ambiente.
- 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 en caso de que sea requerida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100003000000S 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:

- Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con las adquisiciones, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Definir y difundir las normas y procedimientos de operación de funciones para las Delegaciones Administrativas de las Direcciones Generales de la Secretaría.
- 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 con base en la normatividad vigente en la materia.
- 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 a la o el titular de la Secretaría 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.
- Coadyuvar al logro de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría, a través del uso de los recursos financieros autorizados y el registro y control presupuestal de las erogaciones del gasto corriente para el despacho de sus funciones.
- Evaluar la información remitida por las unidades administrativas y organismos del sector medio ambiente, relacionada con el ejercicio del presupuesto autorizado y el avance de los programas, proyectos, obras o acciones ejecutados, así como informar a la o el titular de la dependencia sobre su cumplimiento o desviaciones detectadas.
- Proponer e instrumentar sistemas administrativos que permitan desarrollar las funciones propias de la Secretaría.
- Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a la oficina de la Secretaría y unidades staff.
- 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.

22100003000100S UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las acciones de desarrollo institucional que regulen la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante el desarrollo de propuestas en materia de mejoramiento administrativo, con el objeto de adecuar de forma permanente las funciones propias de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Analizar y, en su caso, proponer modificaciones a la estructura de organización, a efecto de que las unidades administrativas, realicen funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales de la Secretaría.
- Verificar que los manuales administrativos se encuentren vigentes, de conformidad con la estructura de organización autorizada y las disposiciones normativas vigentes, para en su caso, proponer su actualización.

- Realizar un registro de todos los documentos que en materia de desarrollo institucional se tengan en la Secretaría, con objeto de determinar cuales están actualizados, en proceso o desactualizados, y así tener un control que permita mantener estos elementos actualizados.
- Participar por instrucción de la Coordinación Administrativa, en comités, grupos de trabajo y colegiados, que por la naturaleza de las funciones realizadas por esta área así lo requiera.
- Implementar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría del Medio Ambiente, de conformidad con la normatividad establecida por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como coordinar la integración y acciones de sus comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- Dar seguimiento a las acciones emprendidas por las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como las del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría del Medio Ambiente, en estricto sentido y apego de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Establecer e implementar el sistema de archivo para su funcionamiento en la recepción, guarda, custodia y consulta de la documentación concentrada.
- Elaborar y actualizar el catálogo de vigencia de documentos que establece los plazos de vida útil de la documentación de acuerdo con dictámenes de selección y proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo la depuración de sus archivos.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la depuración de sus archivos concluidos, para su resguardo en el área de archivo de concentración habilitada.
- Dar seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Entrega Recepción (SISER), de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en la actualización permanente de la información contenida en el sistema automatizado.
- Dar cumplimiento a la entrega de informes mensuales y trimestrales del Programa Anual de Metas de la Coordinación Administrativa y mantener actualizado el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100003000101S DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**OBJETIVO:**

Mejorar los métodos y procesos de trabajo vigentes de las unidades administrativas, mediante la formulación y/o actualización de los manuales de procedimientos y de operación que se requieran en la Secretaría del Medio Ambiente.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos y/o de operación de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la revisión y actualización de sus manuales administrativos, así como gestionar ante la Dirección General de Innovación la dictaminación correspondiente.
- Promover la implementación de acciones para documentar con prontitud y transparencia los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente con apego en las funciones establecidas.
- Verificar que los manuales de procedimientos se integren de conformidad con la guía técnica en la materia emitida por la Secretaría de Finanzas, a fin de que éstos se constituyan en instrumentos administrativos de apoyo para la ejecución de las actividades de las unidades administrativas, a fin de eficientar su funcionamiento.
- Verificar que los manuales de procedimientos documentados en la Secretaría del Medio Ambiente sirvan como medio de inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando la integración de las y los servidores públicos a sus áreas de trabajo.
- Participar en el diseño, rediseño y actualización de los procedimientos administrativos, con objeto de apoyar su sistematización y automatización cuando las necesidades operativas así lo requieran.
- Ejecutar las acciones que en materia de procedimientos y procesos hayan sido aprobadas y solicitadas por la dependencia normativa en la materia.
- Proponer proyectos para la mejora continua de los procedimientos sustantivos y adjetivos de las unidades administrativas que integran a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Documentar, registrar y resguardar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, con objeto de controlar y determinar que unidades administrativas faltan por documentar sus procedimientos, y, en su caso, integrar e implementar los procesos de mejora continua.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100003000200S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Controlar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros de gasto corriente y de inversión estatal y federal, autorizados al sector medio ambiente, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos y los proyectos de inversión de la Secretaría, en coordinación con sus unidades ejecutoras, así como someterlos a consideración del Secretario, previa autorización de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
- Revisar las gestiones realizadas ante la Secretaría de Finanzas, las modificaciones al presupuesto de gasto corriente derivadas de ampliaciones, reducciones y trasposos presupuestales de las unidades ejecutoras y Organismos Auxiliares del sector medio ambiente.
- Supervisar las gestiones ante la Secretaría de Finanzas, referente al otorgamiento y comprobación de los recursos autorizados a la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Vigilar la aplicación de los mecanismos de control para el ejercicio y comprobación de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Someter a consideración de la o del titular de la Coordinación Administrativa la información referente a la integración, ejercicio y control del presupuesto autorizado, de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Supervisar que se efectúe el registro contable y presupuestal del ejercicio de los recursos autorizados de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento a lo estipulado en los convenios firmados para la ejecución de los proyectos de obra y/o acciones financiadas con recursos federales hasta su conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100003000201S DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Gestionar y controlar los recursos autorizados a la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana para el cumplimiento de lo establecido en el Programa Operativo Anual coadyuvando al óptimo aprovechamiento de estos.

FUNCIONES:

- Aplicar con apego a la normatividad establecida en la materia, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos autorizados a la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- 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 oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Tramitar ante la Dirección General de Tesorería, los recursos correspondientes a la solicitud de gastos a comprobar, solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja o solicitud de pagos diversos de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la comprobación de anticipos de recursos autorizados.
- Elaborar informe mensual de los ingresos que recibe el Gobierno del Estado por los derechos, multas y aprovechamientos generados por las actividades de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Realizar entre el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Control Presupuestal, conciliaciones mensuales contable-presupuestal del ejercicio del gasto correspondiente a la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Elaborar los informes contables de los recursos de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, derivados de la información emitida por el PROGRESS para su envío a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Elaborar mensualmente la información correspondiente a la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros de los recursos que administra y controla la Coordinación Administrativa.
- Integrar mensualmente la información correspondiente a la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros de los recursos que administra y controla la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y participación Ciudadana, así como la de las unidades ejecutoras para su envío a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Asistir a las conciliaciones con la Dirección de Contabilidad del Sector Central, para detectar las diferencias por el desglose de cargos correspondientes a los capítulos 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, y realizar en el PROGRESS, las adecuaciones necesarias.
- Revisar diariamente en el Portal de la Dirección General de Tesorería el estatus de la solicitud de gastos a comprobar, solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja o solicitud de pagos diversos tramitados ante la Dirección General de Tesorería, para la emisión del contra recibo y trámite de pago.
- Elaborar cheques correspondientes a los reembolsos de fondo fijo de caja y gastos a comprobar.

- Tramitar ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central, la cancelación de facturas por la adquisición de bienes y contratación de servicios cuando sea requerido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100003000202S DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Analizar, controlar el presupuesto autorizado de gasto corriente a la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana y registrarlo dentro del Sistema de Planeación y Presupuesto, para el cumplimiento de lo establecido en el Programa Operativo Anual, así como consolidar el presupuesto de las unidades ejecutoras del sector medio ambiente.

FUNCIONES:

- Elaborar en el Sistema de Planeación y Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, así como integrar el de las unidades ejecutoras y Organismos Auxiliares del sector medio ambiente, para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Calendarizar en el Sistema de Presupuesto por Programas, la asignación presupuestal autorizada a la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, así como integrar el de las unidades ejecutoras y Organismos Auxiliares del sector medio ambiente, para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Codificar presupuestalmente la documentación de las erogaciones de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente.
- Registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto la documentación de las erogaciones de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana y emitir la carátula de la adecuación presupuestal correspondiente.
- Asesorar a las unidades ejecutoras y Organismos Auxiliares del sector medio ambiente sobre la planeación, ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Informar mensualmente a la Subdirección de Administración sobre la disponibilidad presupuestal de gasto corriente, para efectuar adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar las certificaciones correspondientes a la suficiencia presupuestal de las solicitudes de bienes y servicios de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana; para firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa o la Subdirección de Recursos Financieros.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las modificaciones al presupuesto de gasto corriente derivadas de ampliaciones, reducciones y traspasos presupuestales de las unidades ejecutoras y Organismos Auxiliares del sector medio ambiente.
- Emitir a través del Sistema de Planeación y Presupuesto el avance financiero mensual de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, así como integrar el correspondiente a las unidades ejecutoras y Organismos Auxiliares del sector medio ambiente, para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Realizar entre el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Control Presupuestal, conciliaciones mensuales contable-presupuestal del ejercicio del gasto correspondiente a la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Asistir a las conciliaciones con la Dirección de Contabilidad del Sector Central, para detectar las diferencias por el desglose de cargos correspondientes al capítulo 1000 Servicios Personales de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana y realizar en el Sistema de Planeación y Presupuesto, las adecuaciones necesarias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100003000204S DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIÓN**OBJETIVO:**

Gestionar y dar seguimiento a los recursos asignados y autorizados a través de las diferentes fuentes de financiamiento, para la ejecución de los proyectos de obra y/o acciones del sector medio ambiente, vigilando la correcta aplicación de los recursos.

FUNCIONES:

- Integrar la cartera de proyectos de inversión del sector medio ambiente, susceptibles de ser financiados a través de diferentes fuentes de financiamiento.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la asignación de recursos de los proyectos de obra y/o acciones a ejecutar a través de las diferentes fuentes de financiamiento en el ejercicio fiscal vigente.
- Solicitar a las unidades ejecutoras y Organismos Auxiliares del sector medio ambiente que cuenten con recursos asignados para la ejecución de obras y/o acciones a través del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), el expediente técnico, ficha técnica, integración del banco de proyectos y demás documentos que se establezcan en los lineamientos del PAD, para su revisión, validación y trámite ante la Dirección General de Inversión.
- Solicitar ante la Dirección General de Inversión la emisión del oficio de autorización de recursos de los proyectos de obra y/o acciones contratadas, del sector medio ambiente.

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el refrendo de los recursos autorizados a la Secretaría del Medio Ambiente a través del Programa de Acciones para el Desarrollo contratados y pendientes de ejercer de los proyectos de inversión del ejercicio fiscal anterior.
- Revisar, validar y tramitar ante la Dirección General de Inversión las Autorizaciones de Pago de los proyectos de obra o acciones autorizadas al sector medio ambiente.
- Verificar el cumplimiento a lo estipulado en los convenios firmados para la ejecución de los proyectos de obra y/o acciones financiadas con recursos federales hasta su conclusión.
- Concentrar los avances físico - financiero de los proyectos de obra y/o acciones de la oficina de la o del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana y remitirlos a las dependencias correspondientes.
- Participar en la entrega-recepción de las obras concluidas del sector medio ambiente.
- Asistir a las conciliaciones trimestrales del Programa de Acciones para el Desarrollo, convocadas por la Dirección General de Inversión.
- Coadyuvar en la integración de la cuenta pública de los proyectos de obra y/o acción, autorizados al sector medio ambiente.
- Concentrar, revisar y validar los formatos correspondientes a la aplicación de los recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno del ejercicio de recursos federales del Consejo de Armonización Contable del sector medio ambiente y remitirlos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Informar de manera trimestral a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el ejercicio, destino y resultados obtenidos con Recursos Federales.
- Dar seguimiento al depósito de las ministraciones derivadas de la autorización de Recursos Federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100003000300S SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Controlar y supervisar la asignación de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que las actividades que realicen las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes se desarrollen con apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los programas orientados a la administración y el desarrollo del personal adscrito a la Secretaría, así como optimizar el uso de los recursos materiales que se adquieran por la Coordinación Administrativa y las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes.
- Establecer coordinación permanente con las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas 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 del personal adscrito a la Secretaría.
- Promover cursos de capacitación y de formación tendientes al desarrollo individual y colectivo de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control orientados a garantizar la eficiente administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría.
- Supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar el resguardo, baja o cambio de adscripción y, en su caso, la adquisición 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100003000301S 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:

- Recabar e integrar de manera conjunta con las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría y según proceda, gestionarlos ante la Dirección General de Personal.

- Verificar que las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes, mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría, así como cumplir con 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 las y 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 de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y entregar a la Subdirección de Recursos Financieros 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 unidades administrativas equivalentes sobre el manejo y control del personal de su adscripción, de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría, en coordinación con las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes.
- Atender los requerimientos y brindar las facilidades de las interesadas e interesados que deseen realizar prácticas profesionales o, en su caso, servicio social, en las unidades administrativas adscritas a 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 al personal, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Realizar supervisiones periódicas a los Sistemas de Registro y Control del Personal en el ámbito de su competencia, así como a la permanencia y asistencia de las personas servidoras públicas en sus lugares de adscripción y/o centros de trabajo.
- 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 del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de las y los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100003000302S 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 a través de compras solidarias, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como coordinar la integración de los programas de las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- 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 de la o el titular de la Secretaría, 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.
- Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles de la Coordinación Administrativa y áreas staff, efectuando las verificaciones necesarias al respecto.
- Integrar en coordinación con las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes las revisiones físicas a los bienes muebles.
- Supervisar que las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes mantengan actualizado el inventario general de bienes muebles de las diferentes áreas administrativas que la conforman.
- Controlar la distribución mensual de combustibles y lubricantes que asigne la Dirección General de Recursos Materiales y establecer mecanismos para su uso adecuado.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de los vehículos oficiales de la oficina de la o el titular de la Secretaría y áreas staff.
- Integrar, revisar, tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Recursos Materiales la documentación generada en los procesos licitatorios federales y/o estatales, conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes de la Secretaría en el uso y aprovechamiento de los recursos asignados.
- Gestionar directamente o a través de las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes, el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios, equipos especializados, equipo de oficina y de los vehículos de la Secretaría, con base en la normatividad en la materia.

- Establecer mecanismos de control que permitan conocer y registrar los movimientos de altas, bajas y transferencia de los bienes muebles que se realicen en las Delegaciones Administrativas y/o unidades administrativas equivalentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100004000000S COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en las controversias de carácter jurídico, así como asesorarlas y contribuir a que observen la normativa en que se sustenta su organización y funcionamiento, e instrumentar las acciones en materia de igualdad de trato y oportunidades para la erradicación de la violencia, mediante el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en la dependencia.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en relación con trámites procesales, jurisdiccionales y administrativos.
- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento y operación de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Estatal de Normalización Ambiental.
- Elaborar y/o revisar juntamente con las unidades administrativas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas en la sustanciación de los procesos administrativos que radique en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios jurídicos respecto de asuntos competencia de la Secretaría.
- 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.
- Representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos en que sea parte, así como realizar el seguimiento de los procedimientos hasta su conclusión.
- Presentar y, en su caso, asesorar en la presentación de denuncias o querrelas por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría.
- Sustanciar y resolver los recursos administrativos promovidos en contra de las resoluciones emitidas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar y/o revisar los ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios, lineamientos, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría; y asesorar a los organismos sectorizados.
- Emitir opiniones jurídicas que, en el ámbito de su competencia, le soliciten las unidades administrativas y/o servidores públicos de la Secretaría.
- Instrumentar las acciones necesarias para fomentar el respeto a los derechos humanos, la prevención de la discriminación e igualdad de género.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la implementación de la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos en los planes y programas de la Secretaría.
- Coordinar las acciones de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría.
- Coadyuvar y asesorar al Comité de Vigilancia del Desarrollo e Implementación de Prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, en sus funciones y responsabilidades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100004000001S 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.
- Compilar y sistematizar la regulación jurídica vigente relacionada con los temas y asuntos competencia de la Secretaría.
- Auxiliar respecto a los términos en que deberán ser resueltas las consultas y solicitudes de asesoría jurídica presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Auxiliar en la sustanciación de los recursos administrativos promovidos en contra de las unidades administrativas de la dependencia.
- Auxiliar en la representación de la Secretaría en los asuntos jurídicos en que sea parte, previo mandato que al efecto otorgue la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, así como realizar el seguimiento de los procedimientos hasta su conclusión.

- Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos y copias certificadas de los que haya emitido en el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2210000400002S DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

Analizar y emitir opiniones técnico-jurídicas sobre la legalidad de los actos y proyectos de ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Elaborar y revisar, en su caso, los proyectos de reglamentos, decretos, declaratorias, acuerdos, convenios, contratos, convocatorias, circulares y demás ordenamientos jurídicos que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría.
- Fungir como Auxiliar Técnico del Comité Estatal de Normalización Ambiental y apoyar al Secretario Técnico en sus funciones.
- Realizar estudios jurídicos referentes a la normatividad ambiental.
- Realizar y proponer proyectos de adecuación a las disposiciones jurídicas ambientales vigentes en el Estado.
- Formular comentarios a los proyectos de normas técnicas estatales ambientales.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones jurídicas aplicables en el Estado en materia ambiental.
- Estudiar, revisar y emitir opiniones sobre 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.
- Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos y copias certificadas de los que haya emitido en el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2210000010000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar la gestión de la Secretaría, mediante la ejecución de acciones que garanticen el ejercicio legal y transparente de los recursos públicos que le hayan sido asignados; así como, el cumplimiento de sus programas y la mejora continua de sus procesos de trabajo.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación para cada ejercicio fiscal, en función a los objetivos, normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Secretaría de la Contraloría.
- Cumplir con el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría u otras instancias externas de fiscalización, acciones de control y evaluación (auditorías, evaluaciones, inspecciones y testificaciones), con objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas de la Secretaría y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan su actuación, emitiendo los informes correspondientes.
- Proponer y convenir con las y los titulares de las unidades administrativas auditadas, las acciones de mejora derivadas de la práctica de las acciones del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno y la gestión de la dependencia.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas; así como, de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por otras instancias externas de fiscalización.
- Verificar que la Secretaría cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro, 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 y financieros que le sean 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.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se establezcan para cada ejercicio fiscal.
- Intervenir en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando que se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
- Intervenir, en su caso, en los actos de entrega y recepción de obra pública y servicios relacionados con la Secretaría, verificando que se realicen con estricto apego a la normatividad que los rige.
- Participar en las sesiones de los comités que se integren en la dependencia, conforme a la normatividad que los regule.

- Presenciar 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 dependencia y en aquellas en que sea necesaria la intervención del Órgano Interno de Control, a efecto de verificar que no exista alguna irregularidad con el trámite.
- Verificar que la Secretaría ejerza los recursos que le sean autorizados a través de las diferentes fuentes de financiamiento, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos y con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los Órganos de Gobierno de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría; así como, en los Comités Técnicos de los Fideicomisos y Entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Recibir, iniciar, tramitar e investigar las denuncias, por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos de la Secretaría, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría e integrar el expediente correspondiente.
- Calificar las faltas administrativas graves o no graves que se hayan detectado, dictando en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, de ser procedente, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, notificando a las y los servidores públicos, así como, a los particulares sujetos a la investigación, sobre el acuerdo emitido.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría y, en su caso, imponer las sanciones respectivas; cuando se trate de faltas administrativas graves y de conductas de particulares sancionables, enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente integrado con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, debiendo notificar a las partes la fecha de envío indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia, desarrollándolos conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley.
- Promover, tramitar y, en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, demás disposiciones aplicables en la materia, de acuerdo con su competencia.
- Recibir el recurso de inconformidad y correrle traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa.
- Promover en el ámbito de su competencia, el recurso de apelación ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Recibir, admitir y desahogar el recurso de revocación o reclamación, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes previos y justificados; así como, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte, en relación con los asuntos de su competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de este Órgano Interno de Control.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas del personal de la Secretaría, coadyuvando en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, dar vista a la autoridad competente para que actúe conforme a sus atribuciones y derechos aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

OBJETIVO:

Promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica y cambio climático para la protección al ambiente y conservación de los sistemas ecológicos, así como emitir los permisos, licencias, registros, autorizaciones y revalidaciones en materia ambiental a fuentes fijas de jurisdicción estatal, así como para las instalaciones de medición de contaminantes de fuentes móviles o de vehículos automotores que circulen en el territorio estatal.

FUNCIONES:

- Promover y fomentar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normas vigentes en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica y protección al ambiente.
- Autorizar los registros, permisos, licencias, revalidaciones y demás autorizaciones que, en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica estén contempladas en la normatividad vigente en el Estado de México.
- Expedir las autorizaciones de licencia de funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción estatal, así como la prórroga y actualización de estas.
- Autorizar y regular la operación de las fuentes fijas de jurisdicción estatal, Centros de Verificación Vehicular, talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes, de las o los proveedores de equipos y servicios, y demás tecnologías aplicables en materia de contaminación atmosférica.

- Autorizar el diseño, instalación, operación y verificación técnica de los sistemas de recuperación de vapores de gasolina en estaciones de servicio y autoconsumo ubicadas en la Entidad, e implementar mecanismos de supervisión y control de dichos sistemas.
- Autorizar los servicios de instalación, mantenimiento, verificación técnica y suministro de equipos y mejoras tecnológicas a los sistemas de recuperación de vapores de gasolina para estaciones de servicio y autoconsumo ubicadas en la Entidad.
- Coordinar y supervisar el "Mecanismo para el Control de Reducción de Emisiones Contaminantes", "Programa de Gestión para Mejorar la Calidad del Aire del Estado de México", "Programa de Verificación Vehicular Obligatoria", "Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes".
- Dar seguimiento al Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en los municipios conurbados del Estado de México en la Zona Metropolitana del Valle de México, para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales atmosféricas, así como los que se establezcan en otras zonas del Estado.
- Suscribir convenios y acuerdos con otras entidades federativas o municipios, previa autorización del titular de la Secretaría, de los asuntos relacionados con la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Coordinar las asesorías a los Ayuntamientos que lo soliciten, respecto de la aplicación y observancia de los asuntos relacionados con la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Participar en coordinación con instancias federales, estatales y municipales en la celebración de fideicomisos, acuerdos y convenios, entre otros, así como en la elaboración de normas técnicas estatales, criterios ecológicos, medidas y lineamientos orientados a la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Ordenar las visitas técnicas de supervisión a Centros de Verificación Vehicular, talleres del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes, así como a fuentes fijas y móviles, de conformidad con las especificaciones señaladas en la Licencia de Funcionamiento de Registro de Emisiones a la Atmósfera y en la cédula de operación respectiva; así como a las personas físicas o jurídico colectivas incorporadas al esquema de autorregulación y combustibles alternos, de acuerdo con los convenios establecidos.
- Coordinar y operar la Red Automática de Monitoreo Atmosférico en el Estado de México.
- Coordinar el desarrollo e impartición de cursos y capacitaciones, así como de exposiciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica 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 a la atmósfera, ruido y vibraciones.
- Proponer políticas ambientales y criterios ecológicos innovadores para la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Implementar los mecanismos de supervisión y control establecidos en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente, las autorizaciones y revalidaciones a los Centros de Verificación Vehicular para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas administrativas y normativas en materia ambiental.
- Proponer medidas preventivas para reducir las emisiones de contaminantes producidas por fuentes fijas y móviles en el Estado de México.
- Coordinar la correcta implementación y operación de las autorizaciones y revalidaciones otorgadas a Centros de Verificación Vehicular; talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes; empresas instaladoras del Sistema Integral Certificado de Equipos de Gas, Convertidores Catalíticos y Circuito Cerrado; así como de los convenios suscritos con las empresas que integran el Esquema de Autorregulación Ambiental del parque vehicular a diésel.
- 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.

22100005000100S COORDINACIÓN DEL PROGRAMA AIRE LIMPIO DEL VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materia de prevención de la contaminación atmosférica en el Estado de México, a partir de la reducción de las emisiones contaminantes a la atmósfera, la coordinación de políticas de desarrollo urbano e industrial, fomento económico, transporte, medio ambiente y manejo sustentable de los recursos naturales, para lo cual promoverá la participación de los tres ámbitos de gobierno, los sectores académico e industrial, institutos de investigación y de la sociedad civil organizada.

FUNCIONES:

- Implementar medidas preventivas y correctivas, que contribuyan a preservar el ambiente, mejorar la calidad del aire y proteger la salud de la población.
- Diseñar, elaborar y ejecutar programas orientados al mejoramiento de la calidad del aire en el Estado de México.
- Proponer la suscripción de convenios para promover la participación de las autoridades federales, estatales y municipales, así como de los sectores académico y privado, para mejorar la calidad del aire en el Estado de México.
- 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 material particulado y precursores de ozono, que ayuden a reducir el número de días en que se exceden las normas ambientales establecidas de la calidad del aire.
- Coordinar la ejecución de estrategias, medidas y acciones que contribuyan a la reducción de contaminantes atmosféricos con la finalidad de proteger la salud de la población.
- Revisar los reportes de la calidad del aire emitidas por la Red Automática de Monitoreo Atmosférico.
- Establecer de manera coordinada y permanente la comunicación con el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, a efecto de mantener actualizado el inventario de emisiones del Estado de México.
- Coordinar con las instancias del sector público y privado, las acciones para prevenir y controlar el aumento de las emisiones contaminantes en el Estado de México a efecto de cumplir con los criterios de calidad establecidos en la normatividad ambiental vigente.
- Impartir cursos y pláticas a la población en materia de mejora de la calidad del aire en el Estado de México.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones que establece el Programa de Gestión para Mejorar la Calidad del Aire del Estado de México en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Establecer programas para el fortalecimiento de la educación ambiental formal y no formal que permitan mejorar la calidad del aire.
- Difundir la información de calidad del aire, a fin de que la población pueda participar en la reducción de emisiones y proteger su salud.
- Participar en la activación, seguimiento y suspensión del Programa de Contingencias Ambientales; así como dar seguimiento de las acciones implementadas por autoridades municipales, propietarios de industrias, comercios y servicios, así como población en general, con el fin de prevenir y controlar las emisiones contaminantes del aire y disminuir los efectos adversos a la salud.
- Participar en la elaboración y revisión de normas oficiales, normas técnicas y criterios ecológicos para prevenir la contaminación atmosférica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2210005000200S 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:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Distribuir y controlar el presupuesto autorizado de conformidad con lo programado y verificar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente de la materia.
- Gestionar, a través de las instancias correspondientes, la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros asignados a la Dirección General.
- Realizar los trámites correspondientes para efectuar el pago de gastos autorizados, así como realizar la gestión para el reembolso del fondo fijo asignado a la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y ante las instancias correspondientes.
- Controlar la documentación comprobatoria del gasto realizado por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como elaborar las conciliaciones bancarias con base en la aplicación de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Contaduría General Gubernamental.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Dirección General, así como gestionar los movimientos de altas, bajas, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, finiquitos, constancias de no adeudo, renovación de contratos y constancias de inhabilitación del personal de su adscripción.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Programar, desarrollar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizados y controlar los expedientes originales del personal contratado en la modalidad de tiempo determinado adscrito a la Dirección General y actualizar los expedientes del personal de base.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y entrega de materiales y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General y turnarlo a la Coordinación Administrativa, de la Secretaría del Medio Ambiente para su integración y trámite de autorización correspondiente.
- Controlar y actualizar el resguardo, alta, baja y cambio de adscripción de los bienes muebles, equipo diverso 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.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100005000002L DEPARTAMENTO DE MONITOREO ATMOSFÉRICO**OBJETIVO:**

Coadyuvar al mejoramiento de la calidad del aire del Estado de México a través de la operación de la red de monitoreo atmosférico y la unidad móvil.

FUNCIONES:

- Operar la Red Automática de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca para conocer la calidad del aire.
- Validar los registros de concentración de contaminantes y parámetros meteorológicos monitoreados.
- Analizar, juntamente con las áreas correspondientes los resultados del monitoreo atmosférico para elaborar, implementar y evaluar los programas y acciones encaminados a mejorar la calidad del aire.
- Mantener informadas a las autoridades correspondientes sobre el nivel de concentración de los contaminantes atmosféricos y su comportamiento 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 e implementación de programas y acciones encaminados a controlar y disminuir la contaminación del aire en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Analizar los datos que generan la Red Automática de Monitoreo Atmosférico 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, por medio de la página de internet de la Secretaría a través de bases de datos, reportes, horarios y diarios mensuales.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a las estaciones de monitoreo, unidad móvil, analizadores automáticos, equipos de transmisión de datos, así como equipos de calibración, para mantener estos en condiciones óptimas de funcionamiento y proponer proyectos ejecutivos para la operación y fortalecimiento de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- 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.

22100005010000L 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:

- Planear y coordinar la revisión de proyectos de normas técnicas estatales y criterios ambientales 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.
- Verificar y supervisar que la instalación y operación de Centros de Verificación Vehicular se realice en apego a la autorización y normatividad aplicable.
- Verificar y supervisar el funcionamiento de los talleres que operen el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes y de las o los proveedores de equipos y de servicios relacionados con la verificación vehicular.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios y acuerdos con otras entidades federativas o municipios de los asuntos relacionados con la prevención y control de la contaminación atmosférica.

- Apoyar técnicamente a los Ayuntamientos que lo soliciten, respecto de la aplicación y observancia de los asuntos relacionados con la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Proponer el otorgamiento de las autorizaciones para la "Verificación Vehicular Extemporánea" y la exención al programa "Hoy No Circula".
- Revisar, verificar y validar la documentación soporte, base de datos, videograbaciones y demás información que entregan los Centros de Verificación Vehicular como parte de las verificaciones realizadas, para formular el proyecto de dictamen técnico y dar vista a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México sobre los actos, hechos u omisiones que pudieran constituir alguna falta administrativa relacionado con las fuentes fijas de jurisdicción estatal y las fuentes móviles.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las autorizaciones y revalidaciones otorgadas a los Centros de Verificación Vehicular; a los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes; a las empresas instaladoras del Sistema Integral Certificado de Equipos de Gas, Convertidores Catalíticos y Circuito Cerrado; así como a los convenios suscritos con las personas físicas o jurídico colectivas que integran el Esquema de Autorregulación Ambiental del parque vehicular a diésel.
- Proponer las modificaciones al Programa de Verificación Vehicular Obligatoria y al Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en los municipios conurbados del Estado de México en la Zona Metropolitana del Valle de México, para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales atmosféricas.
- Difundir el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente en el Estado de México entre la ciudadanía y los Centros de Verificación Vehicular autorizados, así como los criterios y la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar y verificar los sistemas de procesamientos de la información electrónica como son bases de datos, video y monitoreo del proceso de verificación vehicular.
- Vigilar y controlar las modificaciones al software y hardware de los equipos de verificación vehicular autorizados en el Estado de México y, en su caso, implementarlas.
- Gestionar y validar la información derivada de la revisión de documentación soporte, datos biométricos, archivos electrónicos, videograbaciones y demás tecnologías que sustenten los resultados obtenidos del proceso de verificación.
- Gestionar y dar seguimiento a las actividades funcionales de las patrullas ecológicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100005010100L 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, así como la supervisión técnica y documental de los Centros de Verificación Vehicular.

FUNCIONES:

- Participar en los procesos de planeación, regulación, supervisión, evaluación y control de los Centros de Verificación Vehicular.
- Recibir, gestionar, resguardar, revisar y dictaminar la papelería comprobatoria de las verificaciones efectuadas por los Centros de Verificación Vehicular.
- Emitir dictámenes sobre la información derivada de la revisión de documentos soporte, archivos magnéticos, videos y demás tecnologías que amparen los resultados obtenidos del proceso de verificación.
- Dar seguimiento y cumplimiento al procedimiento correspondiente para el pago de los certificados y hologramas utilizados en el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio correspondiente, que hayan sido reportados por los Centros de Verificación Vehicular como robados.
- Aprobar y validar el informe mensual de los ingresos obtenidos por el Gobierno del Estado de México por la venta de constancias de verificación vehicular, según lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera sobre los Centros de Verificación Vehicular que no cumplan con la normatividad ambiental vigente en el Estado de México.
- Difundir en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente en el Estado de México, así como los criterios y la normatividad aplicable en la materia.
- Implementar las acciones para la recepción, resguardo y manejo de las constancias de verificación vehicular, remanentes, órdenes de pago y los diversos formatos utilizados en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente del Estado de México, y reportarlas a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera.
- Informar a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera, el seguimiento a los proyectos de instalación y operación de los Centros de Verificación Vehicular que cumplan con los requisitos establecidos.
- Elaborar, previa autorización de la Dirección General, las autorizaciones y revalidaciones otorgadas a los Centros de Verificación Vehicular; a las empresas instaladoras del Sistema Integral Certificado de Equipo de Gas, Convertidores Catalíticos y Circuito Cerrado, así como los convenios suscritos con las empresas que integran el Esquema de Autorregulación Ambiental del parque vehicular a diésel y dar su seguimiento.

- Recibir y evaluar las solicitudes para el otorgamiento de las autorizaciones para exentar el Programa "Hoy No Circula" a vehículos híbridos y eléctricos matriculados en el Estado de México que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100005010001L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A FUENTES MÓVILES Y FIJAS**OBJETIVO:**

Prevenir la contaminación de emisiones a la atmósfera proveniente de las fuentes móviles y fijas, a través de la supervisión física y remota a los Centros de Verificación Vehicular y a los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes.

FUNCIONES:

- Aplicar mecanismos de supervisión y control del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria vigente en el Estado de México.
- Llevar el control y seguimiento a los pagos por derechos anuales y semestrales que realicen los Centros de Verificación Vehicular.
- Administrar las claves de auditoría, mantenimiento, bloqueo y desbloqueo de líneas autorizadas a los Centros de Verificación Vehicular, previa autorización de la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera, a través del Sistema Automatizado de Emisión y Control de Hologramas de Verificación.
- Dar seguimiento a los reportes de calibración mensual realizados a las líneas de los Centros de Verificación Vehicular, a través de la auditoría de calibración que realizan los laboratorios autorizados para tal efecto.
- Recibir y evaluar las solicitudes para el otorgamiento de las autorizaciones para exentar el Programa "Hoy No Circula", a personas con discapacidad que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Llevar a cabo la supervisión técnica, física, remota y administrativa de los Centros de Verificación Vehicular y talleres del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes autorizados en la entidad.
- Informar a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera sobre los Centros de Verificación Vehicular y de los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes que no cumplan con la normatividad ambiental vigente en el Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100005010002L 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 generada 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 las y los propietarios, las personas apoderadas y representantes legales de fuentes fijas de jurisdicción estatal, respecto a los trámites de autorizaciones, licencias, registros y permisos.
- Revisar las solicitudes y proponer la expedición, en su caso, de las autorizaciones de licencia de funcionamiento, prórroga y actualización a las fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Llevar a cabo las visitas técnicas de supervisión y seguimiento a las fuentes fijas ubicadas en la entidad, generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera como ruido, gases, humos, polvos, olores, vapores, energía térmica y lumínica.
- Revisar las solicitudes y, en su caso, proponer la expedición de la autorización del permiso para la realización de una combustión a cielo abierto a las fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Revisar las solicitudes y, en su caso, proponer la expedición de la Autorización de Exención al Programa de Contingencias Ambientales a las fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Proponer y promover el uso de los combustibles, tecnologías, equipos o sistemas de control que minimicen las emisiones contaminantes provocadas por las actividades desarrolladas por las fuentes fijas.
- Recibir y revisar la Cédula de Operación Integral de las fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Enviar, a petición del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático IEECC, la Cédula de Operación Integral, para la elaboración del Inventario de Emisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones y actividades orientadas a la prevención y control de la contaminación ocasionada por residuos sólidos urbanos y de manejo especial, mediante acciones relativas al manejo integral de los mismos incluyendo barrido, recolección, traslado, acopio, almacenamiento, transferencia, separación, valorización, aprovechamiento, tratamiento, operación de Centros Integrales de Residuos y sitios de disposición final en la entidad, con un enfoque de economía circular para reducir, reciclar y reusar.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la o el titular de la Secretaría el Diagnóstico para sustentar la planeación del manejo integral de residuos con un enfoque regional para su integración en el programa para la prevención y gestión Integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Estado de México.
- Elaborar y presentar a la o el titular de la Secretaría los Inventarios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, sitios contaminados por residuos sólidos urbanos y de manejo especial y de infraestructura del Estado de México, para su integración en el Programa para la prevención y gestión Integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Estado de México.
- Formular la actualización del Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de México y someterlo a consideración de la o el titular de la Secretaría para su publicación, así como evaluar el mismo.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de Normas oficiales mexicanas y de normas técnicas estatales ambientales que contribuyan al manejo integral de residuos.
- Promover y coadyuvar en la elaboración de programas, planes y sistemas, para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para su registro.
- Promover y solicitar a las dependencias de la administración pública estatal y con los demás poderes, organismos autónomos y los municipios, la implementación de sistemas de manejo ambiental.
- Promover la elaboración de Planes de Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, para su análisis, registro y seguimiento.
- Establecer estrategias de cooperación con organismos nacionales e internacionales que coadyuven al manejo adecuado de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos en el Estado de México.
- Promover en coordinación con los sectores público, social y privado, acciones orientadas a reducir la generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como a reusar y reciclar, aprovechando o bien tratando los mismos.
- Promover acciones de prevención y control de la contaminación por residuos proveniente de generadores de jurisdicción estatal y, en su caso, en colaboración de otros niveles de gobierno y entidades federativas.
- Promover acciones para la promoción de mercados de subproductos o corredores de reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, vinculando al sector privado, organizaciones sociales y educativas y otros actores involucrados.
- Establecer y promover la plataforma digital del Sistema Integral de Residuos del Estado de México como mecanismo para contar con información de generadores y prestadores de servicio en materia de residuos.
- Monitorear la operación de Centros Integrales de Residuos, en el Sistema Integral de Residuos del Estado de México, como mecanismo de supervisión.
- Emitir los registros de generadores, prestadores de servicio, planes de manejo, Programas Municipales de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y Sistemas de Manejo de Residuos, por medio del Sistema integral de Residuos del Estado de México.
- Solicitar información a generadores, prestadores de servicio y autoridades de diferentes ámbitos de gobierno en cumplimiento de las funciones.
- Establecer, integrar y actualizar el registro de los planes de manejo para residuos, así como promover su elaboración con los generadores de residuos, en el ámbito de su competencia.
- Promover en coordinación con los Ayuntamientos del Estado de México, estrategias para eficientar la prestación de los servicios públicos relacionados con el manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Promover la elaboración, registro y seguimiento de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos en los municipios que integran el Estado de México.
- Instruir asesorías técnicas, como mecanismo de supervisión a prestadores de servicio de disposición o destino de residuos sólidos y de manejo especial y municipios, para otorgar asesorías en el manejo integral de los mismos.
- Promover el establecimiento de centros integrales de residuos regionales en los municipios de Estado de México, en los cuales se realice el tratamiento, aprovechamiento o destino final residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Opinar cuando así sea requerido, sobre la instalación, operación o registro de infraestructura para el manejo integral de residuos.
- Promover el uso de nuevas tecnologías para el aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y, en su caso, la generación de energía a partir de estos.
- Capacitar y asesorar a municipios, entidades y dependencias públicas, así como a generadores o prestadores de servicio en materia de manejo integral de residuos sólidos y de manejo especial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100006000100S 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:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Distribuir y controlar el presupuesto autorizado de conformidad con lo programado, y verificar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar, a través de las instancias correspondientes, la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros asignados a la Dirección General.
- Realizar los trámites correspondientes para efectuar el pago de gastos autorizados, así como realizar la gestión para el reembolso del fondo fijo asignado a la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y ante las instancias correspondientes.
- Controlar la documentación comprobatoria del gasto realizado por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como elaborar las conciliaciones bancarias con base en la aplicación de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Contaduría General Gubernamental.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General y turnar este a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente, para su integración y trámite de autorización correspondiente.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y entrega de materiales y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y actualizar el resguardo, alta, baja y cambio de adscripción de los bienes muebles, equipo diverso 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.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Dirección General, así como gestionar los movimientos de altas, bajas, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, finiquitos, constancias de no adeudo, renovación de contratos y constancias de inhabilitación del personal de su adscripción.
- Mantener actualizados y controlar los expedientes originales del personal contratado en la modalidad de tiempo determinado adscrito a la Dirección General y actualizar los expedientes del personal de base.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General.
- Programar, desarrollar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100006000400L SUBDIRECCIÓN NORMATIVIDAD Y REGISTROS DE GENERADORES**OBJETIVO:**

Normar y convenir acciones para el manejo integral de los residuos con un enfoque de economía circular, así como registrar a los actores que intervienen en el ciclo de gestión.

FUNCIONES:

- Proponer y difundir la normatividad que regule las acciones orientadas a reducir la generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como a reusar y reciclar, aprovechando o bien tratando los mismos, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Diseñar y proponer la metodología para la elaboración y actualización de normas técnicas estatales ambientales que contribuyan al manejo integral de residuos, así como formular propuestas relativas a Normas Oficiales Mexicanas
- Impulsar la elaboración de planes para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para su análisis, registro y seguimiento.
- Proponer mecanismos para regular la elaboración de programas, planes y sistemas, para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como su registro.
- Proponer mecanismos para regular la promoción de mercados de subproductos o corredores de reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, donde participan el sector privado, organizaciones sociales e instituciones educativas, así como otros actores involucrados.

- Proponer mecanismos de cooperación con organismos nacionales e internacionales que coadyuven al manejo adecuado de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos en el Estado de México, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Analizar y proponer mecanismos para regular el uso de nuevas tecnologías para el aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y, en su caso, la generación de energía a partir de estos.
- Proponer mecanismos de difusión orientados a promover la elaboración, registro y seguimiento de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos en los municipios que integran el Estado de México.
- Proponer acciones para normar y regular el establecimiento de Centros integrales de residuos regionales en los municipios de Estado de México, en los cuales se realice el tratamiento, aprovechamiento o destino final residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Proponer acciones para normar y regular en coordinación con los Ayuntamientos del Estado de México, estrategias para efficientar la prestación de los servicios públicos relacionados con el manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Intervenir en la actualización de los registros de planes de manejo para residuos, así como promover su elaboración con los generadores de residuos.
- Proponer acciones para solicitar a las dependencias de la administración pública estatal y promover con los demás poderes, organismos autónomos y los municipios para la implementación de sistemas de manejo ambiental.
- Coordinar las acciones para el desarrollo, operación y actualización Sistema Integral de Residuos del Estado de México como mecanismo para contar con información de generadores y prestadores de servicio en materia de residuos.
- Supervisar la emisión de registros de generadores, prestadores de servicio, planes de manejo, Programas Municipales de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y sistemas de manejo de residuos, generados por el Sistema Integral de Residuos del Estado de México.
- Proponer la solicitud de información a generadores, prestadores de servicio y autoridades de diferentes ámbitos de gobierno en cumplimiento de las funciones de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

22100006000401L DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar las propuestas de normatividad en materia de manejo integral de residuos y proponer convenios de vinculación e instrumentos análogos con enfoque de economía circular, con los sectores público, social y privado.

FUNCIONES:

- Desarrollar las actividades necesarias para contar con la normatividad actualizada aplicable a las acciones orientadas a reducir la generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como a reusar y reciclar, aprovechando o bien tratando los mismos, en coordinación con los sectores público, social y privado.
- Realizar y presentar proyectos de elaboración o actualización de Normas Técnicas Estatales Ambientales que contribuyan al manejo integral de residuos, así como coordinar, en su caso a los grupos de trabajo.
- Participar cuando se requiera en las actividades de los grupos de trabajo de las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Técnicas Ambientales Estatales.
- Auxiliar sobre la normatividad aplicable en la elaboración de Programas, Planes y Sistemas, para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para su registro.
- Preparar la solicitud de información a generadores, prestadores de servicio y autoridades de diferentes ámbitos de gobierno, en cumplimiento de las funciones de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Formular los mecanismos para el establecimiento de mercados de subproductos o corredores de reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Elaborar la propuesta de los mecanismos de cooperación con organismos nacionales e internacionales que coadyuven al manejo adecuado de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos en el Estado de México, con base en la normatividad vigente en la materia
- Desarrollar propuestas sobre la normatividad aplicable para uso de nuevas tecnologías para el aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y, en su caso, la generación de energía a partir de estos.
- Desarrollar propuestas sobre la normatividad aplicable para promover la elaboración, registro y seguimiento de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos en los municipios que integran el Estado de México
- Desarrollar propuestas sobre la normatividad aplicable para el establecimiento de centros integrales de residuos regionales en los municipios de Estado de México, en los cuales se realice el tratamiento, aprovechamiento o destino final residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Desarrollar la propuesta sobre la normatividad aplicable para normar y regular la coordinación con los Ayuntamientos del Estado de México, así como establecer estrategias para efficientar la prestación de los servicios públicos relacionados con el manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

22100006000402L DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE ACTORES EN CICLO**OBJETIVO:**

Diseñar, operar y administrar la plataforma digital del Sistema Integral de Residuos del Estado de México y registrar a los actores de ciclo como: generadores, prestadores de servicio, planes de manejo de generadores y programas de municipios.

FUNCIONES:

- Participar en grupos de trabajo de Normas Oficiales Mexicanas o Normas Técnicas Ambientales Estatales.
- Analizar, registrar y dar seguimiento a los planes de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Establecer los mecanismos para el registro de programas, planes y sistemas, para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Diseñar mecanismos para consulta de información generada por el Sistema Integral de Residuos del Estado México, para la presentación de informes y reportes conforme lo determine la o el Director General.
- Registrar y dar seguimiento a la presentación de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos presentados por los Ayuntamientos que integran el Estado.
- Actualizar los registros de los planes de manejo integral de los residuos sólidos urbanos, además de promover la elaboración de los planes con los generadores de residuos.
- Llevar a cabo acciones para solicitar, analizar y registrar los sistemas de manejo ambiental del sector público.
- Realizar acciones para el desarrollo de la plataforma digital del Sistema Integral de Residuos del Estado México como el mecanismo que integra la información de generadores y prestadores de servicio en materia de residuos.
- Informar sobre emisión de registros de generadores, prestadores de servicio, planes de manejo, Programas Municipales de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y sistemas de manejo de residuos, generados por el Sistema Integral de Residuos del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100006000500L SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA Y DEL SUELO POR RESIDUOS**OBJETIVO:**

Coordinar, proponer y desarrollar acciones orientadas a la prevención y control de la contaminación ocasionada por residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que conlleven al manejo integral de los mismos con un enfoque de economía circular.

FUNCIONES:

- Proponer la metodología para la elaboración del diagnóstico para sustentar la planeación del manejo integral de residuos con un enfoque regional, para su integración en el programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Orientar y conducir las actividades para la elaboración de los Inventarios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, sitios contaminados por residuos sólidos urbanos y de manejo especial y de infraestructura del Estado de México, para su integración en el programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Estado de México.
- Analizar, diseñar y proponer la metodología para la actualización el programa para la prevención y gestión Integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Estado de México.
- Proponer e impulsar reuniones de trabajo con los sectores público, social y privado para coordinar y establecer acciones orientadas a reducir la generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como a reusar y reciclar, aprovechar o bien, tratar los mismos.
- Participar en grupos de trabajo de Normas Oficiales Mexicanas o Normas Técnicas Ambientales Estatales.
- Proponer y coordinar acciones orientadas a la prevención y control de la contaminación por residuos proveniente de generadores de jurisdicción estatal y, en su caso, en colaboración de otros niveles de gobierno y entidades federativas, según sea el caso.
- Proponer la celebración de reuniones de trabajo con los sectores público, social y privado, organizaciones sociales e instituciones educativas y otros actores involucrados, que permitan formular e instrumentar acciones para la promoción de mercados de subproductos o corredores de reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Coordinar y desarrollar las actividades para el monitoreo de Centros Integrales de Residuos, en el Sistema integral de residuos del Estado de México, como mecanismo de supervisión.
- Coordinar y proponer mecanismos de trabajo que permitan otorgar asesorías técnicas a prestadores de servicio de disposición o destino de residuos sólidos y de manejo especial y municipios.
- Analizar las nuevas tecnologías para el aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y, en su caso, la generación de energía a partir de estos, para su promoción.
- Proponer y coordinar las acciones a realizar para llevar a cabo reuniones de trabajo para promover la elaboración, registro y seguimiento de Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos en los municipios que integran el Estado de México.

- Proponer y programar reuniones con los municipios de Estado de México y los sectores público, social y privado para promover el establecimiento de centros integrales de residuos regionales en los municipios de Estado de México.
- Proponer y programar reuniones con los Ayuntamientos del Estado de México para promover estrategias que permitan eficientar la prestación de los servicios públicos relacionados con el manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Preparar y presentar la opinión sobre la instalación, operación o registro de infraestructura para el manejo integral de residuos, con base a la normatividad en la materia.
- Promover la implementación de sistemas de manejo ambiental del sector público estatal.
- Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la promoción de la plataforma digital Sistema Integral de Residuos del Estado de México, como mecanismo para contar con información de generadores y prestadores de servicio en materia de residuos.
- Coordinar las actividades relacionadas a la capacitación y asesoría dirigida a municipios, entidades y dependencias públicas, así como a generadores o prestadores de servicio en materia de manejo integral de residuos sólidos y de manejo especial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100006000501L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS**OBJETIVO:**

Recopilar y analizar, la información relativa al manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para integrar el diagnóstico, los inventarios y programas e informes, y así dar seguimiento y conocer el destino de los residuos.

FUNCIONES:

- Integrar la información necesaria para la elaboración del diagnóstico para sustentar la planeación del manejo integral de residuos con un enfoque regional para su integración en el programa para la prevención y gestión Integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Recabar e integrar la información necesaria para la elaboración de los inventarios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, sitios contaminados por residuos sólidos urbanos y de manejo especial y de infraestructura del Estado de México, para su integración en el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de México.
- Recabar e integrar la información necesaria para realizar la actualización del Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de México.
- Participar en los grupos de trabajo de las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Técnicas Ambientales Estatales.
- Llevar a cabo registro y control de las cédulas de visitas técnicas realizadas.
- Recabar e integrar la información obtenida en las asesorías técnicas a prestadores de servicio de disposición o destino de residuos sólidos y de manejo especial y municipios, para la elaboración de la estadística correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100006000502L DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA Y DEL SUELO**OBJETIVO:**

Ejecutar acciones relativas a la asesoría técnica y la capacitación en el manejo integral de residuos con un enfoque basado en economía circular que, incluya a los sitios de manejo de residuos.

FUNCIONES:

- Realizar reuniones de trabajo con los sectores público, social y privado para coordinar y establecer acciones orientadas a reducir la generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Participar en los grupos de trabajo de Normas Oficiales Mexicanas o Normas Técnicas Ambientales Estatales.
- Desarrollar las acciones orientadas para la prevención y control de la contaminación por residuos proveniente de generadores de jurisdicción estatal y, en su caso, en colaboración de otros niveles de gobierno y entidades federativas, según sea el caso.
- Realizar reuniones de trabajo con los sectores público, social y privado, organizaciones sociales e instituciones educativas y otros actores involucrados para formular e instrumentar acciones que, permitan la promoción de mercados de subproductos o corredores de reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Operar las actividades para el monitoreo de los Centros Integrales de Residuos, en el Sistema integral de residuos del Estado de México.
- Llevar a cabo asesorías técnicas a los prestadores de servicio de disposición o destino de residuos sólidos y de manejo especial y municipios, con objeto de integrar la información o datos requeridos para su funcionamiento u operación.
- Realizar las acciones determinadas para promover el uso de nuevas tecnologías para el aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y, en su caso, la generación de energía a partir de estos.
- Realizar las actividades determinadas para promover la elaboración, registro y seguimiento de sus Programas Municipales de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

- Operar las actividades determinadas para promover el establecimiento de centros integrales de residuos regionales en los municipios del Estado de México.
- Llevar a cabo las acciones para promover estrategias para eficientar la prestación de los servicios relacionados con el manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Llevar a cabo las acciones orientadas para promover la instalación, operación o registro de infraestructura para el manejo integral de residuos.
- Realizar las acciones orientadas a promover la implementación de sistemas de manejo ambiental del sector público.
- Llevar a cabo las acciones orientadas para promover la plataforma digital del Sistema Integral de Residuos del Estado de México, como mecanismo para contar con información de generadores y prestadores de servicio en materia de residuos sólidos.
- Realizar las actividades relacionadas a la capacitación y asesoría dirigida a municipios, entidades y dependencias públicas, así como a generadores o prestadores de servicio en materia de manejo integral de residuos sólidos y de manejo especial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100007000000L 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 derivado de los proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que pretendan realizarse dentro del territorio del Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover dentro del ámbito de sus atribuciones el cumplimiento de las actividades en materia de ordenamiento ecológico e impacto y riesgo ambiental, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir autorizaciones para la ejecución de obras y actividades públicas o privadas, con base en la evaluación del impacto y/o riesgo ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Establecer los lineamientos, mecanismos y procedimientos para el dictamen de ordenamiento ecológico, y la evaluación del impacto y/o riesgo ambiental.
- Determinar las obras y actividades que por su naturaleza generen impacto y/o riesgo ambiental, y que puedan derivar en afectaciones a la salud o a los bienes de los habitantes de la entidad.
- Emitir opinión técnica en materia de impacto ambiental de las actividades y obras de competencia federal que, se desarrollen en el territorio del Estado de México.
- Integrar, administrar y disponer para consulta de las personas que así lo soliciten, datos sobre informe previos de manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo ambiental, aplicando para su difusión las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Establecer el esquema y/o herramienta para el seguimiento al cumplimiento de las condicionantes de los resolutive emitidos en materia de ordenamiento ecológico e impacto y riesgo ambiental por esta Dirección General, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar a cabo, la revocación de las resoluciones emitidas en materia de impacto y/o riesgo ambiental, emitidas por la Dirección General, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100007000100S 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:

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Distribuir y controlar el presupuesto autorizado de conformidad con lo programado, y verificar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar, a través de las instancias correspondientes, la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros asignados a la Dirección General.
- Realizar los trámites correspondientes para efectuar el pago de gastos autorizados, así como realizar la gestión para el reembolso del fondo fijo asignado a la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y ante las instancias correspondientes.
- Controlar la documentación comprobatoria del gasto realizado por las unidades administrativas de la Dirección General.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como elaborar las conciliaciones bancarias con base en la aplicación de los recursos.

- Realizar la conciliación de la cuenta corriente ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Contaduría General Gubernamental.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Dirección General, así como gestionar los movimientos de altas, bajas, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, finiquitos, constancias de no adeudo, renovación de contratos y constancias de inhabilitación del personal de su adscripción.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Programar, desarrollar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizados y controlar los expedientes originales del personal contratado en la modalidad de tiempo determinado adscrito a la Dirección General y actualizar los expedientes del personal de base.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y entrega de materiales y demás insumos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General y turnarlo a la Coordinación Administrativa, de la Secretaría del Medio Ambiente para su integración y trámite de autorización correspondiente.
- Controlar y actualizar el resguardo, alta, 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.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100007010000L DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Consolidar mecanismos y procedimientos para la evaluación del impacto y/o riesgo ambiental derivado de los proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que pretenden realizarse dentro del territorio del Estado de México.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer los proyectos de reformas a la normatividad vigente en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Promover la aplicación de la normatividad en materia de impacto y/o riesgo ambiental dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Coordinar o, en su caso, participar en grupos de trabajo interno, a fin de proponer acciones de mejora en materia de impacto y riesgo ambiental, previa autorización de la o el Titular de la Dirección General.
- Canalizar las denuncias ciudadanas en materia de impacto y riesgo ambiental a las instancias correspondientes para su atención.
- Evaluar la información relacionada con los proyectos ejecutados, a fin de medir los efectos de mitigación ambiental obtenidos.
- Formular resoluciones en materia de impacto y/o riesgo ambiental, derivado de proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que pretendan realizarse dentro del territorio del Estado de México.
- Realizar asesorías técnicas para verificar la viabilidad de la realización de proyectos de construcción de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que pretendan realizarse dentro del territorio estatal, identificando las obras no reguladas por el procedimiento de impacto y/o riesgo ambiental.
- Desarrollar acciones encaminadas al registro de las obras y actividades consideradas dentro del procedimiento de impacto y riesgo ambiental.
- Coordinar la elaboración de listados de actividades industriales, comerciales y de servicio que deben someterse al procedimiento de evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental de competencia estatal.
- Coordinar la elaboración de los instructivos de actividades industriales, comerciales y de servicio que deben someterse al procedimiento de evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental de competencia estatal.
- Proponer mecanismos de valoración de cumplimiento de los requisitos y procedimientos que deben cumplir las y los prestadores de servicios en materia de impacto y/o riesgo ambiental.
- Proponer a la o el Titular de la Dirección General la emisión de opinión técnica en materia de impacto ambiental de las actividades y obras de competencia federal que, se desarrollen en el territorio del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100007010001L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Disminuir los riesgos de impacto ambiental en la entidad, mediante la evaluación y propuestas de dictaminación de las obras y actividades comerciales, industriales y de servicios públicos o privados a llevarse a cabo en el territorio estatal.

FUNCIONES:

- Evaluar y proponer la dictaminación de estudios en materia de impacto ambiental de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, a fin de detectar acciones que puedan alterar el medio ambiente, los ecosistemas o, en su caso, generar un desequilibrio ecológico dentro del territorio estatal.
- Canalizar a las instancias correspondientes las denuncias relacionadas con obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que generen impacto ambiental o representen algún riesgo ambiental dentro del territorio de estatal.
- 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 de Impacto Estatal o, bien por particulares, en los casos que así aplique conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Realizar asesorías técnicas colegiadas convocadas a través de la Comisión de Impacto Estatal para emitir la viabilidad y/o resolución de los proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que pretendan realizarse dentro del territorio del Estado de México.
- Realizar asesorías técnicas para verificar la viabilidad de los proyectos de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios en materia de impacto ambiental.
- Establecer mecanismos para la elaboración de los listados e instructivos de actividades industriales, comerciales y de servicios que deben someterse al procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental de competencia estatal.
- Coadyuvar en la elaboración el proyecto de documento de cumplimiento de condicionantes, así como de prórroga de los proyectos autorizados en materia de impacto ambiental, de conformidad con la normatividad relacionada con las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Determinar y aplicar los requisitos y procedimientos que deben cumplir las y los prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental a proyectos de competencia federal a realizarse en territorio del Estado de México.
- Elaborar la opinión técnica correspondiente a los sitios propuestos para disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Proporcionar asesoría en materia de impacto ambiental a las personas que lo soliciten, a través de ventanilla única de servicios de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación de proyectos catalogados como de bajo impacto ambiental, para los proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que pretendan realizarse dentro del territorio del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100007010002L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Evaluar la procedencia de 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:

- Canalizar a las instancias correspondientes las denuncias relacionadas con el riesgo ambiental, en contra de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios de jurisdicción estatal.
- Proponer el diseño de métodos de trabajo para la evaluación de proyectos en materia de riesgo ambiental.
- Promover la actualización de la reglamentación de jurisdicción estatal en materia de riesgo ambiental.
- Aplicar la normatividad en materia de riesgo ambiental de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios públicos o privados, en el territorio estatal.
- 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.
- Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación en materia de riesgo ambiental remitidas a través de la Comisión de Impacto Estatal, o bien por particulares en los casos que así aplique conforme a la normatividad vigente.
- Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación de proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, catalogados como de bajo impacto ambiental.
- Realizar asesorías técnicas colegiadas convocadas a través de la Comisión de Impacto Estatal para emitir la viabilidad y/o resolución de los proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que pretendan realizarse dentro del territorio del Estado de México.
- Realizar asesorías técnicas para verificar la viabilidad de los proyectos de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios en materia de riesgo ambiental.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de opiniones técnicas en materia de riesgo ambiental a proyectos de competencia federal en el Estado de México.
- Coadyuvar en la elaboración de los listados e instructivos 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.

- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de documento de cumplimiento de condicionantes, así como para la solicitud de prórroga en materia de riesgo ambiental, relacionada con las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Proponer la clasificación de actividades industriales, comerciales y de servicios que deban considerarse riesgosas.
- Coadyuvar en la determinación y aplicación de los requisitos y procedimientos que deben cumplir las y los prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.
- Proporcionar asesoría en materia de riesgo ambiental a las personas que lo soliciten, a través de la ventanilla única de servicios de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100007010003L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE CONDICIONANTES

OBJETIVO:

Evaluar la procedencia del cumplimiento de las condicionantes impuestas en las autorizaciones en materia de impacto y/o riesgo ambiental, así como la procedencia para iniciar el procedimiento de revocación de estas, derivado del incumplimiento a las mismas señaladas en las resoluciones otorgadas en materia de Impacto y/o Riesgo Ambiental.

FUNCIONES:

- Gestionar y sistematizar en una base de datos el seguimiento a las condicionantes impuestas, así como la vigencia de las autorizaciones emitidas.
- Realizar el seguimiento de los plazos impuestos en las resoluciones en materia de impacto y/o riesgo ambiental, para el cumplimiento de las condicionantes y vigencia de estas de conformidad con los registros electrónicos realizados.
- Revisar, analizar y evaluar las evidencias documentales ingresadas por los promoventes o, en su caso, por el representante legal con las que acredita el cumplimiento de las condicionantes establecidas.
- Elaborar el proyecto de respuesta respecto del cumplimiento de las condicionantes establecidas, en las resoluciones en materia de impacto y/o riesgo ambiental.
- Elaborar el proyecto de respuesta respecto a las solicitudes de prórroga de vigencia de las autorizaciones condicionadas en materia de impacto y/o riesgo ambiental.
- Elaborar el proyecto de respuesta en materia de prevención y emplazamiento, en caso de incumplimiento a las condicionantes en materia de impacto ambiental por las y los prestadores de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100007020000L DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

OBJETIVO:

Fomentar el uso sustentable de los recursos naturales de la entidad, mediante la formulación e instrumentación de políticas, lineamientos y metodologías relacionadas al ordenamiento ecológico.

FUNCIONES:

- Proponer la actualización de la normatividad relacionada con el ordenamiento ecológico estatal.
- Promover acciones de ordenamiento ecológico regional y local en el Estado de México, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal 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 Ordenamiento Ecológico, regionales y locales.
- Modificar, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales la actualización del modelo de ordenamiento ecológico estatal.
- Promover las políticas y estrategias establecidas en los programas de ordenamiento ecológico regionales y locales.
- Emitir el Dictamen Técnico de Ordenamiento Ecológico a obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, que permitan instrumentar ordenamientos ecológicos regionales y locales.
- Procesar y actualizar la información cartográfica generada en los ordenamientos ecológicos.
- Identificar las prioridades que en materia de ordenamiento ecológico se presentan en el territorio estatal y proponer programas específicos para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100007020001L DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO REGIONAL Y LOCAL

OBJETIVO:

Gestionar procesos de ordenamiento ecológico que incidan en la definición de los usos del suelo y el emplazamiento geográfico de las actividades productivas, identificando los conflictos ambientales, a fin de proponer lineamientos y criterios que mitiguen las afectaciones a los ecosistemas del territorio estatal.

FUNCIONES:

- Gestionar e instrumentar procesos de ordenamiento ecológico en las regiones o municipios del Estado de México.

- Asesorar a los municipios en la instrumentación, evaluación y modificación de sus ordenamientos ecológicos regionales y locales a través de los Comités de Ordenamiento Ecológico.
- Proporcionar apoyo en la instrumentación e implementación de los procesos de ordenamiento ecológico regional y local del Estado de México.
- Promover la inclusión de los criterios, lineamientos y políticas de ordenamiento ecológico en planes y programas de desarrollo federal, estatal y municipal.
- Difundir y gestionar la observancia de Programas de Ordenamiento Ecológico Estatal.
- Promover la ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico Regionales y Locales que se encuentren expedidos y publicados.
- Evaluar técnicamente los estudios técnicos de los Programas de Ordenamiento Ecológico Regional y Local a formularse en el Territorio Estatal.
- Proporcionar asesoría en materia de ordenamiento ecológico a los sectores y ayuntamientos de la entidad, así como en la elaboración de sus bitácoras ambientales.
- Promover y gestionar la formulación e instrumentación de los programas de ordenamientos ecológicos regionales y locales en el Estado de México, en coordinación con los ayuntamientos.
- Apoyar en la coordinación de ordenamientos ecológicos regionales y locales del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100007020003L DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Administrar la plataforma cartográfica de los modelos de ordenamiento ecológico establecidos en el Estado de México.
- Participar en la estructura de la bitácora ambiental de los ordenamientos ecológicos, en coordinación con las instancias encargadas de su elaboración, para contribuir con su implementación.
- Proporcionar apoyo técnico en la realización de los procesos de ordenamiento ecológico regional y local.
- Proporcionar el material cartográfico y estadístico a las instancias correspondientes, a efecto de difundir los ordenamientos ecológicos regionales y locales.
- Asesorar técnicamente a las y los usuarios de información georreferenciado, derivado de los modelos de ordenamientos ecológicos regionales y locales.
- Proponer el dictamen técnico a petición de parte, en materia de ordenamiento ecológico a obras industriales, comerciales y de servicios que se pretenden instalar en territorio estatal.
- 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.

22100000030000L DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Ejecutar mecanismos de concertación y vinculación en todos los sectores de la sociedad para fomentar una cultura ambiental, a través del desarrollo, ejecución y difusión de los programas que promuevan e impulsen la participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Participar en foros y seminarios en materia ambiental orientados a generar el intercambio de información y experiencias en materia ambiental en el ámbito, estatal, nacional e internacional con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Validar los diseños para el otorgamiento de pláticas, encuentros, talleres y exposiciones en materia ambiental para los sectores público, social y privado con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Validar los diseños para el otorgamiento de cursos orientados a formar promotores ambientales que ayuden a difundir la educación ambiental en el Estado de México con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Establecer mecanismos de coordinación con el sector educativo, a efecto de incorporar al proceso de enseñanza-aprendizaje, programas de contenido ecológico para fomentar la educación ambiental entre la población que genere la puesta en operación de Sistemas de Manejo Ambiental.
- Supervisar las pláticas y dinámicas que se brindan a las y los mexiquenses en los Centros de Educación Ambiental y Cambio Climático con igualdad de trato y oportunidades.
- Promover acciones en materia ambiental a realizar en escuelas del Estado de México, para ser consideradas en el programa "Escuelas Ambientalmente Responsables".
- Proponer y promover en medios de comunicación masiva programas en materia ambiental entre la población de la entidad.
- Coordinar técnica y administrativamente las labores del Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México y del Consejo Ciudadano de Protección y Bienestar Animal del Estado de México.
- Supervisar la operación y entrega del Reconocimiento al Mérito Ambiental (ECOTEL).

- Vigilar la operación del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental.
- Validar las denuncias ciudadanas realizadas a través del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en materia ambiental (ECOTEL).
- Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales, para vincular esfuerzos en materia ambiental.
- Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración entre los sectores público, social y privado que promuevan el fomento de la cultura ambiental.
- Promover la participación con los diferentes sectores de la sociedad a través de eventos relacionados con la prevención, protección y cuidado del medio ambiente.
- Promover la participación del sector social, público y privado en el desarrollo y ejecución de acciones que propicien la prevención y control de la contaminación ambiental en la entidad.
- Supervisar la operación de la Red de Servicio Voluntario Ambientalista del Estado de México.
- Supervisar la vigencia del registro de organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o jurídico colectivas que realicen actividades ambientales en la entidad.
- Otorgar asesoría a petición de los Ayuntamientos en materia de educación ambiental.
- Promover la creación de los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable del Estado de México, de conformidad con la normatividad aplicable, y coadyuvar en el desarrollo de reuniones regionales.
- Coordinar las acciones del programa "Mi Estufa Ecológica EDOMEX", en localidades del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100000030001L 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 acciones de educación que promuevan la participación de la ciudadanía y de los sectores público, social y privado.

FUNCIONES:

- Organizar y participar en foros y seminarios en materia ambiental orientados a generar el intercambio de información y experiencias en materia ambiental en el ámbito estatal, nacional e internacional, con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Diseñar y proporcionar pláticas, encuentros, talleres y exposiciones en materia ambiental para los sectores público, social y privado, con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Diseñar y proporcionar cursos orientados a formar promotores ambientales que ayuden a difundir la educación ambiental en el Estado de México, con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Aplicar los mecanismos de coordinación previamente establecidos con el sector educativo, a efecto de fomentar la educación ambiental entre la población del Estado de México.
- Promover y gestionar acciones que permitan acreditar a las instituciones educativas del Estado de México como "Escuelas Ambientalmente Responsables".
- Concertar, colaborar y difundir entre la población de la entidad, información de interés en materia ambiental, para contribuir al fortalecimiento de la cultura ambiental.
- Otorgar pláticas y dinámicas a toda la población del Estado de México, en los Centros de Educación Ambiental y Cambio Climático, con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Coordinar técnica y administrativamente las labores de los Consejos en los que participe la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100000030002L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Diseñar y establecer mecanismos de enlace y coordinación entre los diferentes sectores de la sociedad, orientados a fortalecer las estrategias y acciones que contribuyan al cuidado y protección del ambiente en el territorio del Estado de México.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones referentes al otorgamiento del "Reconocimiento al Mérito Ambiental".
- Operar el Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental ECOTEL.
- Promover la suscripción de los convenios de coordinación para el Sistema de Atención a la denuncia ciudadana municipal.
- Gestionar acciones en materia ambiental con dependencias federales, estatales y municipales.
- Diseñar y promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración entre los sectores público, social y privado que promuevan el fomento de la cultura ambiental.
- Diseñar y realizar las ferias ambientales en el territorio del Estado.
- Promover las jornadas de limpieza masivas con los sectores público, social y privado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

22100000030003L DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Establecer y ejecutar los mecanismos de concertación ciudadana 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:

- 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.
- Proponer procesos de participación ciudadana, orientados al desarrollo e impulso de políticas públicas, programas, instrumentos y tecnologías apropiadas aplicables en el territorio estatal.
- Integrar y mantener actualizado el registro de organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o jurídico colectivas que realicen actividades ambientales en la entidad.
- Promover la participación del sector social o privado en el desarrollo y ejecución de acciones que propicien la prevención y control de la contaminación ambiental en la entidad.
- Brindar apoyo a todos los sectores de la sociedad con asesorías que les ayuden a realizar actividades ambientales.
- Ejecutar acciones de promoción y seguimiento de los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible.
- Propiciar reuniones regionales con los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable, así como los diversos sectores de la población.
- Llevar a cabo el Desarrollo del programa “Mi Estufa Ecológica EDOMEX”, en localidades del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Jorge Rescala Pérez
Secretario del Medio Ambiente

Lic. Germán Salgado Castañeda
Secretario Particular

Lic. Juan José Alva Sánchez
**Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación**

Lic. Ariana Lizbeth Vázquez Loza
Coordinadora Administrativa

Lic. Cinthya Aurora Pérez Tirado
Coordinadora Jurídica y de Igualdad de Género

Lic. Gloria Soledad Alcalá Alcalá
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Carolina García Cañón
**Directora General de Prevención y
Control de la Contaminación Atmosférica**

Dra. Susana Libién Díaz González
Directora General de Manejo Integral de Residuos

Ing. Nicolás Mendoza Jiménez
**Director General de Ordenamiento e
Impacto Ambiental**

Lic. Jorge Gómez Bravo Topete
**Director de Concertación y
Participación Ciudadana**

IX. VALIDACIÓN**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Ing. Jorge Rescala Pérez
**Secretario del Medio Ambiente
(Rúbrica).**

Lic. Carolina García Cañón
**Directora General de Prevención y
 Control de la Contaminación
 Atmosférica
 (Rúbrica).**

Dra. Susana Libién Díaz González
**Directora General de Manejo Integral
 de Residuos
 (Rúbrica).**

Ing. Nicolás Mendoza Jiménez
**Director General de Ordenamiento e
 Impacto Ambiental
 (Rúbrica).**

Lic. Jorge Gómez Bravo Topete
**Director de Concertación y
 Participación Ciudadana
 (Rúbrica).**

UNIDADES STAFF

Lic. Germán Salgado Castañeda
**Secretario Particular
 (Rúbrica).**

Lic. Juan José Alva Sánchez
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
 Programación y Evaluación
 (Rúbrica).**

Lic. Ariana Lizbeth Vázquez Loza
**Coordinadora Administrativa
 (Rúbrica).**

Lic. Cinthya Aurora Pérez Tirado
**Coordinadora Jurídica y de
 Igualdad de Género
 (Rúbrica).**

Lic. Gloria Soledad Alcalá Alcalá
**Titular del Órgano Interno de Control
 (Rúbrica).**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**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 24 de marzo de 2020, sección primera, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

XI CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente, fue revisado por la Subdirección de Manuales de Organización de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Lic. Ariana Lizbeth Vázquez Loza
Coordinadora Administrativa

Lic. Luis Fernando Ortiz Hill
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa

P. Lic. Camilo Quintero Aguilar
Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos

Mtra. Erika Ávila Morales
Analista "A"

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe de Departamento de Manuales de Organización I