



---

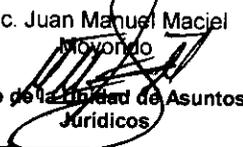
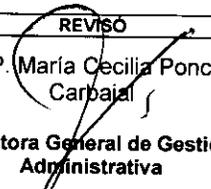
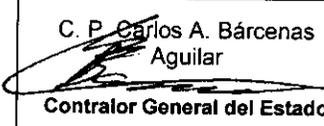
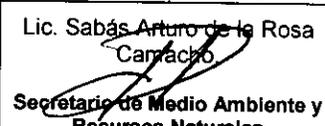
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES**

---

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 2 de 117

## C O N T E N I D O

	<b>Páginas</b>
1. Introducción	3
2. Antecedentes Históricos	4
3. Marco Jurídico – Administrativo	7
4. Atribuciones	8
5. Organización	15
5. 1. Niveles Jerárquicos	16
5. 2. Estructura Orgánica	17
5. 3. Organograma Estructural	19
5. 4. Organograma Funcional	20
6. Objetivo Institucional	28
7. Análisis de Puestos	29
8. Directorio	113
9. Bibliografía	117

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. Juan Manuel Maciel Moreno  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales

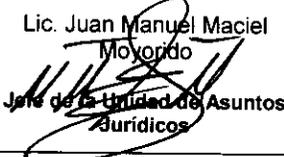
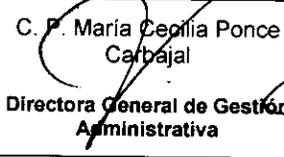
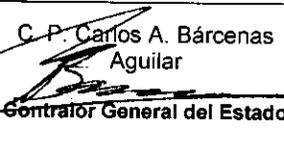
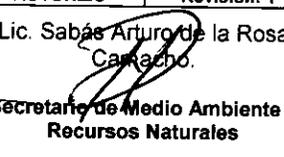
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 3 de 117

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento de ordenamiento de las funciones desempeñadas en cada unidad administrativa que conforma la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, teniendo como propósito fundamental proporcionar, en forma ordenada y sistemática, información específica sobre los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, objetivos, políticas y marco orgánico funcional, a fin de presentar una visión de conjunto de la estructura de la Secretaría, precisa las funciones, delimita responsabilidades y evita duplicidad u omisiones, para proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuentan y sirve de orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las mismas.

La importancia que representa este documento para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, radica en conocer y facilitar el cumplimiento de las funciones y actividades, la participación adecuada del elemento humano y logro eficiente de los objetivos, ya que sirve como medio de comunicación y coordinación; permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes, atribuciones, organización, objetivos y políticas del órgano administrativo.

La utilidad de este manual de organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es recomendable mantenerlo permanentemente actualizado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyordo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 4 de 117

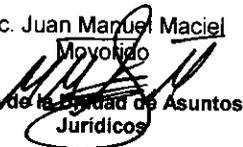
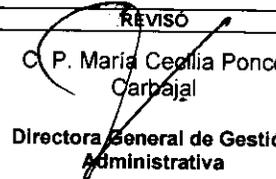
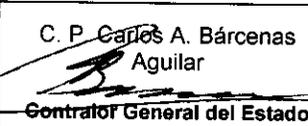
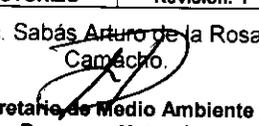
## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de existir la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Guerrero, contempló a la Procuraduría de Protección Ecológica como Órgano Administrativo Desconcentrado por función, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Urbano. Posteriormente queda subordinada a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra Pública. Órgano que ejecutaba actividades de carácter ambiental.

Con fecha posterior la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero la contemplaba como el Órgano dependiente directamente del Gobernador del Estado, encargado de formular, conducir y evaluar la política Estatal en materia ecológica, de conservación de los recursos naturales y protección al ambiente y velar en coordinación con las autoridades de los tres niveles de Gobierno por la protección del medio ambiente.

Con fecha 27 de abril de 2004, mediante decreto número 205 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, **se crea la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, en el cual se le otorgan facultades para regular, fomentar, conducir, y evaluar la política estatal en materia de manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y protección al ambiente, así como llevar a cabo las acciones necesarias para una gestión o administración ambiental en el Estado.

Con fecha 05 de agosto de 2010, se expidió el nuevo organograma de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, adicionándose nuevas áreas adscritas a la Dependencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyolido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 5 de 117

## MISIÓN

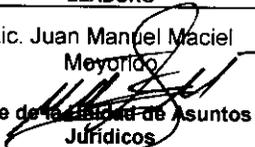
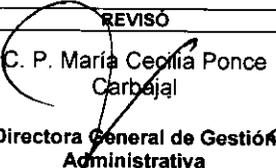
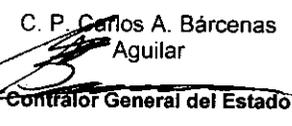
Buscar la integración entre los elementos sociales, económicos y naturales, que permitan asegurar el óptimo aprovechamiento, de conservación y protección de los recursos naturales del Estado, conformando así una política ambiental integral y participativa para un desarrollo sustentable.

## VISIÓN

Crear una conciencia en la sociedad Guerrerense, para convivir en armonía con los demás seres vivos, en un ambiente sano y propicio para un desarrollo sustentable.

Crecer a costa del medio ambiente, sin observar los principios de sustentabilidad, no es permisible pues atenta contra las generaciones de hoy y del mañana. El desarrollo debe de ser, de ahora en adelante, preservador del medio ambiente y restaurador de los sistemas ambientales. Mediante el tratamiento integral de la problemática ambiental, tendremos la garantía de lograr cambios profundos en las políticas públicas orientadas a la conservación del entorno natural en aras de construir un desarrollo sustentable.

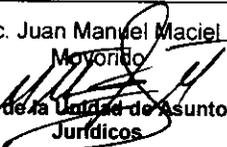
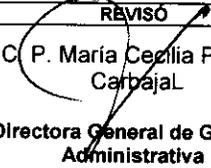
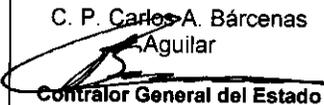
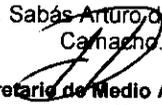
Su lema es **"HACIA EL DESARROLLO SUSTENTABLE"**, ya que los hechos muestran que no podemos comprometer el futuro sin garantizar la viabilidad del presente. De ahí que la SEMAREN busque, mediante una reingeniería integral de las estructuras jurídicas y administrativas, generar las condiciones para alcanzar un Guerrero próspero y de progreso en un ambiente sano y limpio, dando vigencia al compromiso de trabajar por una nueva sustentabilidad.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Meyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
			<b>Revisión: 1</b>

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 6 de 117

## VALORES

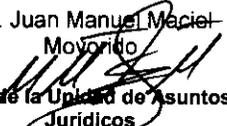
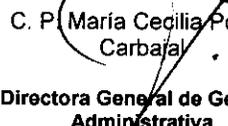
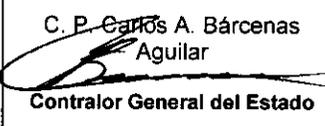
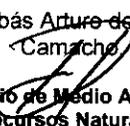
- **Honestidad:** Hablamos con la verdad y manejamos con transparencia los recursos.
- **Congruencia:** Predicamos y actuamos con el ejemplo.
- **Responsabilidad:** Cumplimos con eficiencia y eficacia nuestros compromisos, aplicando políticas públicas siempre con una visión positiva.
- **Equidad y Justicia:** Tratamos a todos los Ciudadanos con igualdad, calidez y respeto.
- **Trabajo en Equipo:** Coordinamos acciones con los niveles de grupo correspondientes por que sabemos que juntos lo hacemos mejor.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Movorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carrazo  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 7 de 117

### 3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 29 de julio de 2010.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, No. 37 de fecha 06 de mayo de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Guerrero No. 433. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, No. 48 alcance I, el martes 16 de junio de 2009.
- Decreto Número 205 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, No. 48 alcance I, el martes 16 de junio de 2009.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 06 de abril de 2010.
- Ley número 878 del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. Ley Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero No. 18, el martes 03 de marzo de 2009.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero No.44, el martes 31 de mayo de 2005.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel-Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbalal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 8 de 117

#### 4. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 31 BIS del Decreto número 205 de fecha 27 de abril de 2004, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

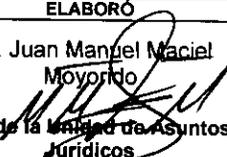
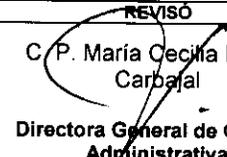
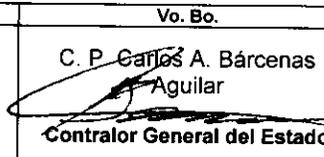
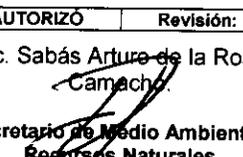
I.- Observar y hacer observar la exacta aplicación de las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y municipales en materia ambiental, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y del equilibrio ecológico en coordinación con el Gobierno Federal, los Ayuntamientos y la participación de los sectores sociales y privado.

II.- Formular y conducir la política estatal en materia de manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, así como en materia de protección ecológica y saneamiento ambiental con el fin de establecer e implementar programas y acciones para el aprovechamiento racional de los recursos naturales, el ordenamiento ecológico territorial, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección de las áreas naturales de jurisdicción estatal y la prevención y control de la contaminación del agua, suelo y aire y el desarrollo forestal en el Estado.

III.- Desarrollar y aplicar los instrumentos necesarios de política ambiental para poder llevar a cabo gestión o administración ambiental efectiva en el Estado.

IV.- Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales de la entidad, así como una política de valoración de los bienes y servicios ambientales con los que cuenta el territorio estatal, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, creando conciencia ecológica social en todos los sectores.

V.- Intervenir en la formulación, implementación y evaluación de los programas para la prevención de accidentes con incidencia ecológica.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyaño  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 9 de 117

VI.- Prevenir, combatir y reducir la magnitud de los daños y/o alteraciones de los ecosistemas naturales forestales y del medio ambiente, fomentando una nueva cultura ambiental y promoviendo la participación social general.

VII.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal el establecimiento de áreas naturales protegidas de conformidad a la legislación vigente, tomando en cuenta las propuestas que sobre áreas de conservación y aprovechamiento sustentable hagan llegar las asambleas comunitarias a esta Secretaría.

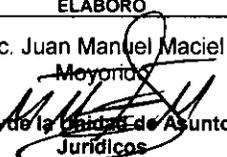
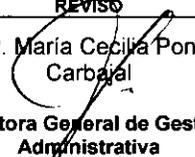
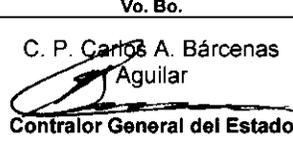
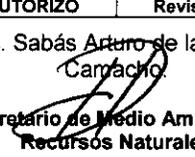
VIII.- Realizar acciones de inspección, vigilancia y protección en las áreas naturales protegidas de la entidad para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, así como promover la participación de autoridades estatales y municipales, de universidades, centros de investigación y particulares, para que coadyuven en el eficaz ejercicio de esta atribución.

IX.- Coordinar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas.

X.- Fomentar el aprovechamiento de los recursos forestales maderables y no maderables canalizando recursos de inversión que permitan determinar su ubicación y potencial, impulsando el manejo sustentable y su aprovechamiento en equilibrio natural integral para garantizar su permanencia.

XI.- Promover y difundir las tecnologías y formas de uso requeridas para el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales y sobre la calidad ambiental de los procesos productivos de los servicios y del transporte.

XII.- Evaluar la calidad del ambiente y establecer, promover y coordinar el sistema estatal de información ambiental que deberá incluir los sistemas de monitoreo atmosférico, de suelos y de cuerpos de aguas de jurisdicción estatal y los inventarios de los recursos naturales y forestales, de

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyano  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 10 de 117

común acuerdo con las dependencias estatales, federales y municipales afines y las instituciones de investigación y educación superior.

XIII.- Promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración ecológica.

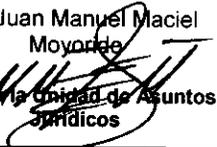
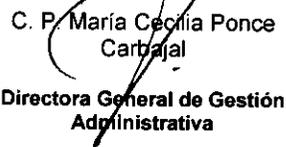
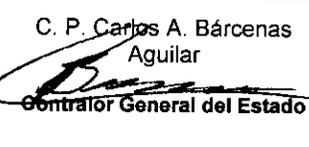
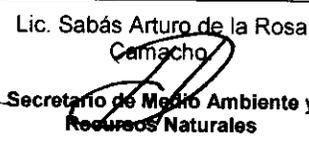
XIV.- Conformar un cuerpo de control y vigilancia de los recursos naturales y ecológicos con la participación interinstitucional y de todos los sectores de la sociedad; preferentemente a nivel comunitario y municipal.

XV.- Actualizar la información de las características físicas y biológicas de los recursos forestales en el estado.

XVI.- Fomentar, formular, supervisar y coordinar la operación de los programas de desarrollo forestal, la conservación, preservación y protección al medio ambiente y los recursos naturales, y ejercer las atribuciones que en esta materia contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal, así como los diferentes niveles de gobierno.

XVII.- Programar y realizar coordinadamente con las dependencias competentes estatales, federales y municipales, así como con productores rurales, campesinos, empresarios, organizaciones sociales, poseedores y propietarios del bosque, las campañas para la prevención y combate de incendios forestales, la reforestación de áreas dañadas en forma cíclica y la difusión y demostración de prácticas agropecuarias que eviten los incendios forestales.

XVIII.- Promover lineamientos para la conservación y restauración de suelos, uso racional e integral de los cuerpos de agua para fines productivos y para la protección de las áreas reforestadas y mejor aprovechamiento del bosque y preservación de recursos naturales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyoride  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 11 de 117

XIX.- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los productores forestales propiciando su participación en el proceso productivo y la libre asociación, así como induciendo la diversificación de la producción forestal y un mayor valor agregado a los productos.

XX.- Fomentar la cultura ecológica y forestal a través de la educación ambiental, así como coordinar e implementar la gestión ambiental y el fomento a la investigación científica y tecnológica en la materia.

XXI.- Elaborar y proponer al Ejecutivo del Estado, las iniciativas y reformas a las leyes y reglamentos para lograr el equilibrio ecológico y protección al ambiente en la entidad.

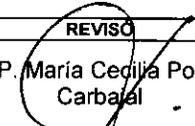
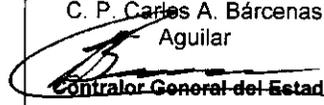
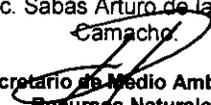
XXII.- Desarrollar y proponer metodologías y procedimientos de valuación económica del capital natural, así como de los bienes y servicios ambientales y cooperar con dependencias y entidades para desarrollar un sistema integrado de contabilidad ambiental y económica.

XXIII.- Diseñar y operar con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, la adopción de políticas e instrumentos para la conservación, mantenimiento, rehabilitación, restauración y mejoramiento de los recursos naturales y el ambiente.

XXIV.- Preservar y fomentar el desarrollo de la flora y la fauna acuática, terrestre y lacustre en el Estado. Especial importancia se dará a las especies en riesgo de extinción y endémicas del Estado.

XXV.- Coadyuvar en las políticas y acciones nacionales sobre la conservación de la biodiversidad, el cambio climático y sobre la protección de la capa de ozono.

XXVI.- Ejercer las atribuciones que la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado confiere al Gobierno del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbalá  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 12 de 117

XXVII.- Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las leyes y acuerdos que se establezcan.

XXVIII.- Promover el ordenamiento ecológico general del territorio del Estado, en coordinación con las dependencias federales y municipales y con la participación de los sectores social y privado, impulsando el ordenamiento ecológico del territorio comunitario.

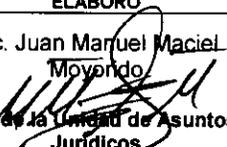
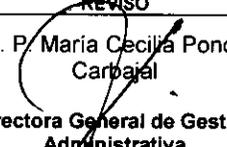
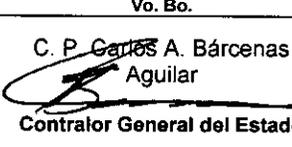
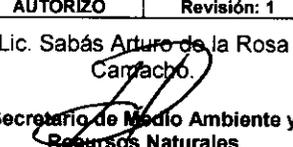
XXIX.- Vigilar en coordinación con las autoridades federales y municipales el cumplimiento de las normas y programas para la protección, defensa y restauración del ambiente, estableciendo los mecanismos, instancias y procedimientos administrativos para su logro, en los términos de leyes aplicables.

XXX.- Evaluar y autorizar las manifestaciones de impacto ambiental de los proyectos que le presenten los sectores público, social y privado de acuerdo con la normatividad aplicable; así como en materia de riesgo, emisiones a la atmósfera, cambios de uso de suelo, residuos peligrosos y no peligrosos y las demás disposiciones que señale la Ley.

XXXI.- Participar en las acciones que aseguren la conservación o restauración de los ecosistemas fundamentales para el desarrollo de la comunidad, en particular cuando se presentan situaciones de emergencia o contingencia ambiental, con la participación que corresponda a otras dependencias estatales, al gobierno federal y/o a los municipios.

XXXII.- Orientar y difundir las medidas de prevención ecológica y los programas que permitan una mejor calidad en el medio ambiente.

XXXIII.- Proponer los instrumentos e incentivos económicos, de mercado y fiscales para fomentar la protección del medio ambiente y el aprovechamiento racional de los recursos naturales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyaño  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 13 de 117

XXXIV.- Proponer, diseñar, desarrollar, concertar y convenir instrumentos, mecanismos y programas para llevar a cabo acciones de desarrollo forestal y mejoramiento ambiental, con los sectores social, público y privado.

XXXV.- Establecer los instrumentos, mecanismos, y programas para el impulso de esquemas de certificación ambiental pública y privada, así como de reconocimiento al desempeño y mérito ecológico sobresaliente en los sectores social, público y privado.

XXXVI.- Coadyuvar con la Secretaría de Turismo para la promoción del ecoturismo en las zonas potencialmente atractivas.

XXXVII.- Establecer los instrumentos y mecanismos necesarios para garantizar el amplio acceso y difusión pública de la información ambiental.

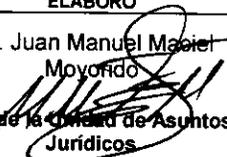
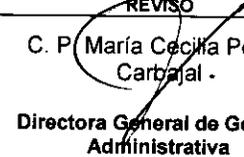
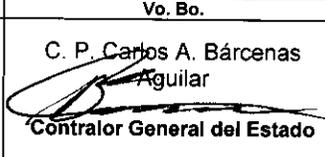
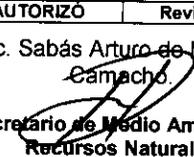
XXXVIII.- Expedir credenciales de identificación para el personal de las unidades administrativas a su cargo.

XXXIX.- Certificar copias de documentos que obren en los expedientes de la Secretaría.

XL.- Acordar con el C. Gobernador Constitucional del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones y funciones que le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

XLI.- Dar cuenta al Congreso del Estado, cuando el Ejecutivo Estatal así lo determine, así como en los casos que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

XLII.- Expedir el manual de organización de la Secretaría para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas y solicitar su publicación en el Periódico Oficial, así como aprobar y

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 14 de 117

expedir los demás manuales de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia.

XLIII.- Proponer al C. Gobernador Constitucional del Estado, a los servidores públicos superiores de la Secretaría para su designación; incluyendo al Procurador de Protección Ecológica.

XLIV.- Acordar las bases del nombramiento de los servidores públicos superiores de la Secretaría, ordenar su expedición y resolver sobre su remoción.

XLV.- Establecer, dentro del marco de competencia de la Secretaría, las medidas necesarias para el eficaz cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación del desarrollo estatal, así como de programación, presupuestación, contabilidad, control interno y evaluación.

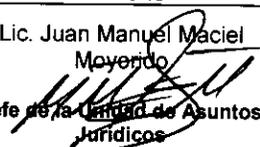
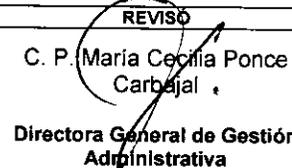
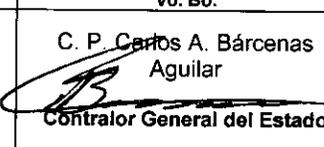
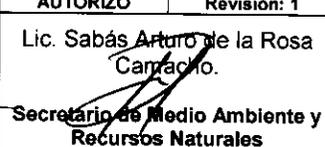
XLVI.- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como dar los lineamientos para la formulación de los correspondientes a las unidades administrativas de la Dependencia.

XLVII.- Proponer al ejecutivo la expedición de leyes y reglamentos de la Secretaría.

XLVIII.- Suscribir y autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación de cooperación técnica y, en general todos aquellos actos en los que la Secretaría sea parte y en su caso, designar expresamente al servidor público que deberá suscribirlos en su representación.

XLIX.- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en él.

L.- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyendo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	 C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	 Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

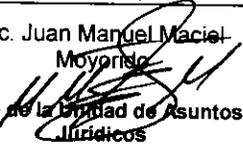
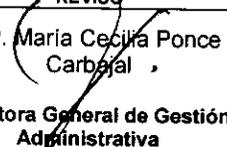
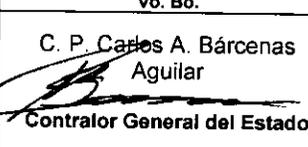
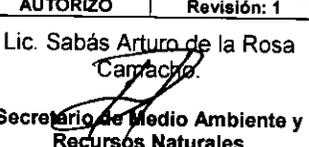
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 15 de 117

## 5. ORGANIZACIÓN

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado es una Dependencia directamente adscrita al titular del poder ejecutivo del Estado, para auxiliarlo en el despacho de los asuntos del orden administrativo en materia ambiental y cuidado de los recursos naturales; comprendidas dentro de sus atribuciones diseñar, desarrollar, concertar y convenir instrumentos, mecanismos y programas para llevar acciones de protección y aprovechamiento sustentable del ambiente y de sus elementos naturales; de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero; formando parte de la Administración Pública Centralizada.

Para la ejecución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, esta conformada por las siguientes unidades administrativas: Despacho del Titular, 4 Unidades de Staff, 2 Direcciones Generales, 4 Direcciones, 8 Departamentos, y 4 Órganos Desconcentrados.

El Secretario, Delegado Administrativo, Directores Generales y Directores de Área, son nombrados por el Gobernador del Estado. El resto de los titulares de áreas, son designados por el Titular de la Dependencia a propuesta de los Directores Generales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel-Moyrido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 16 de 117

## 5. 1 NIVELES JERÁRQUICOS

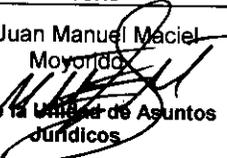
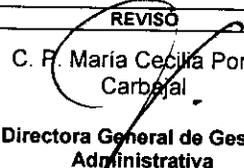
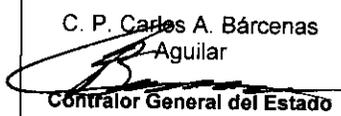
\* Secretario

\*\* Directores Generales

\*\*\* Directores de Área

\*\*\*\* Unidades Staff

\*\*\*\*\* Jefaturas de Departamento

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyardo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. F. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 17 de 117

## 5. 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Secretario

- 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.0.2. Unidad de Gestión Ambiental y Proyectos Especiales
- 1.0.3. Delegación Administrativa
- 1.0.4. Unidad de Fomento a la Cultura Ecológica y la Participación Social.

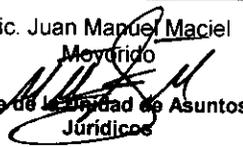
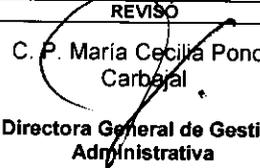
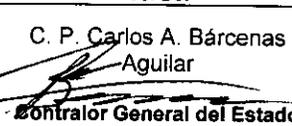
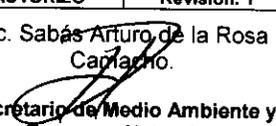
### 1.1. Dirección General de Recursos Naturales

#### 1.1.1. Dirección Forestal

- 1.1.1.1. Departamento de Restauración y Fomento Forestal
- 1.1.1.2. Departamento de Áreas Naturales Protegidas
- 1.1.1.3. Departamento de Vida Silvestre

#### 1.1.2. Dirección de Impacto Ambiental y Ordenamiento Territorial

- 1.1.2.1. Departamento de Impacto Ambiental
- 1.1.2.2. Departamento de Sistemas de Información Ambiental
- 1.1.2.3. Departamento de Ordenamiento Territorial y Zona Federal

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Meyrindo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carriacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 18 de 117

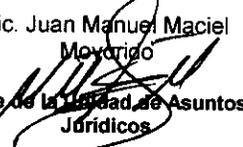
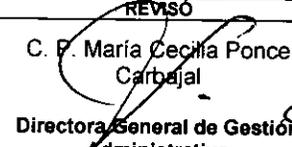
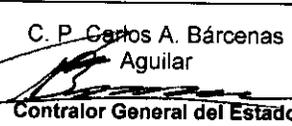
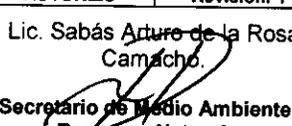
**1.2. Dirección General del Medio Ambiente, Prevención y Contaminación del agua**

1.2.1. Dirección de Residuos

1.2.1.1. Departamento de supervisión de Rellenos Sanitarios y Rastros

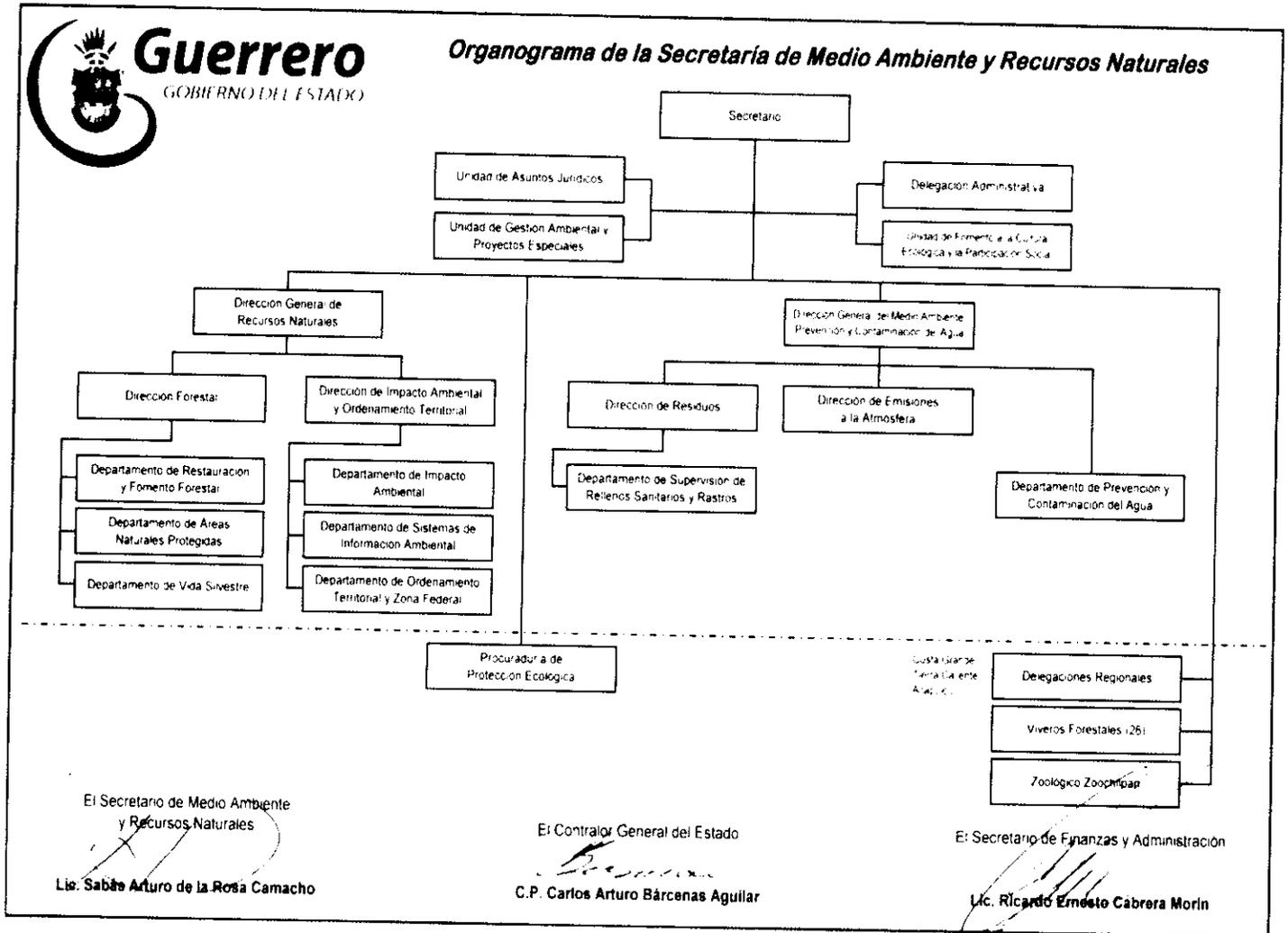
1.2.2. Dirección de Emisiones a la Atmósfera

1.2.0.1. Departamento de Prevención y Contaminación del Agua

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Moyrido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>Revisión: 1</b>
---	---	--	---	--------------------

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 19 de 117

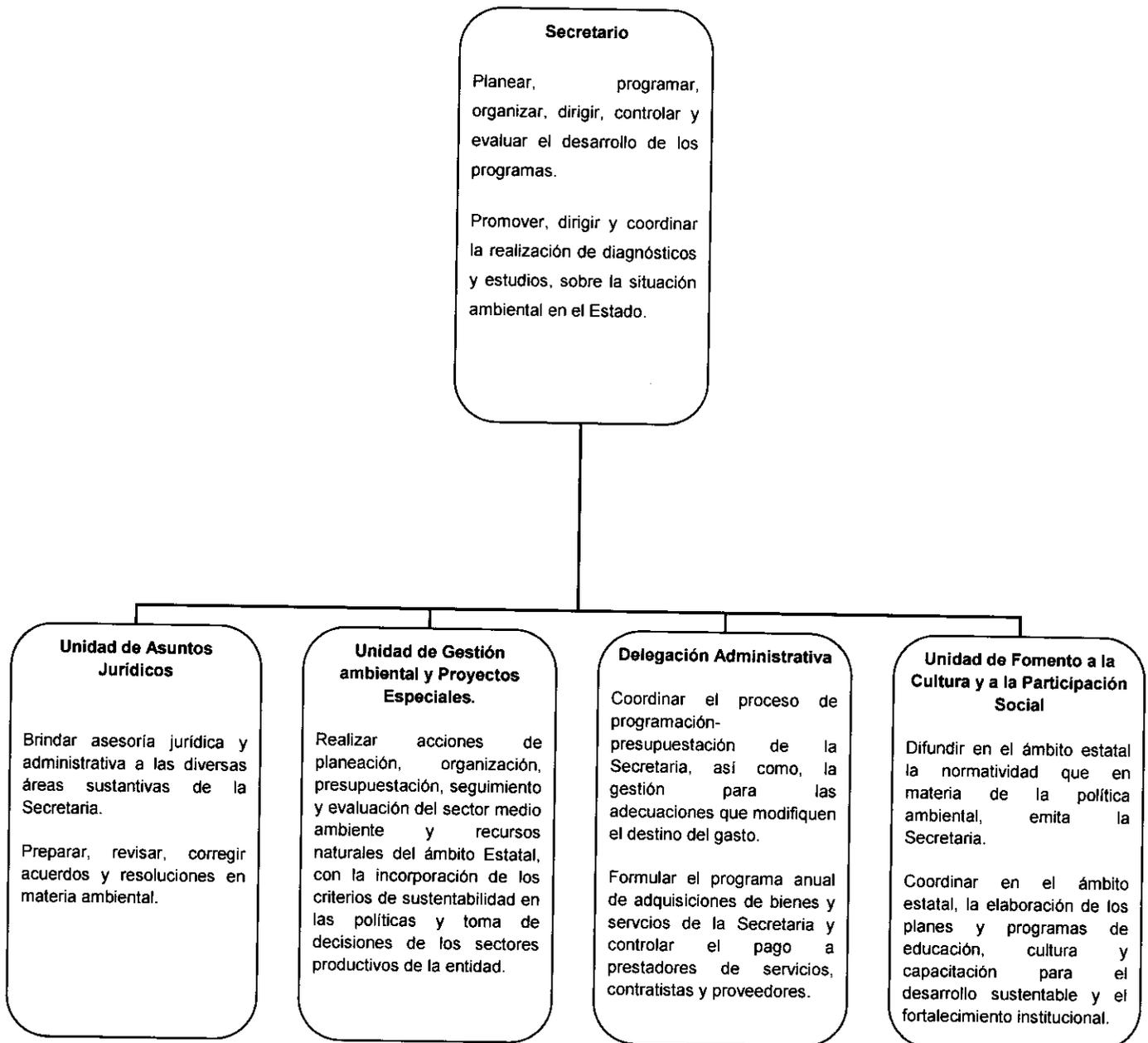
### 5. 3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

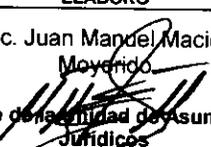
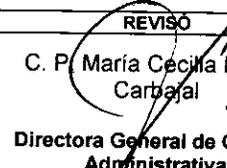
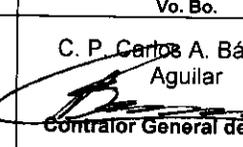
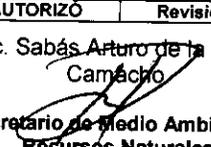


<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>Revisión: 1</b>
---	--	--	--	--------------------

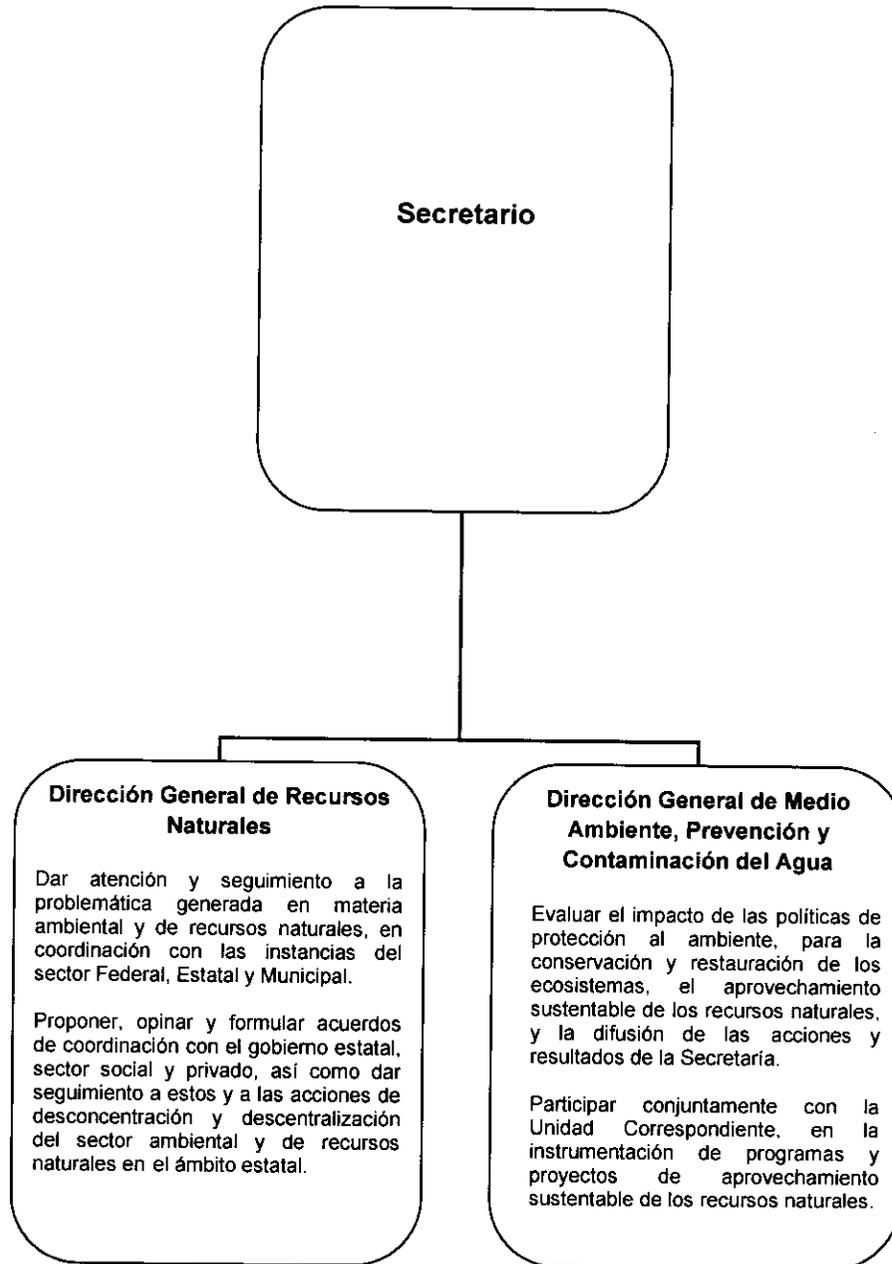
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 20 de 117

### 5. 4 ORGANOGRAMA FUNCIONAL



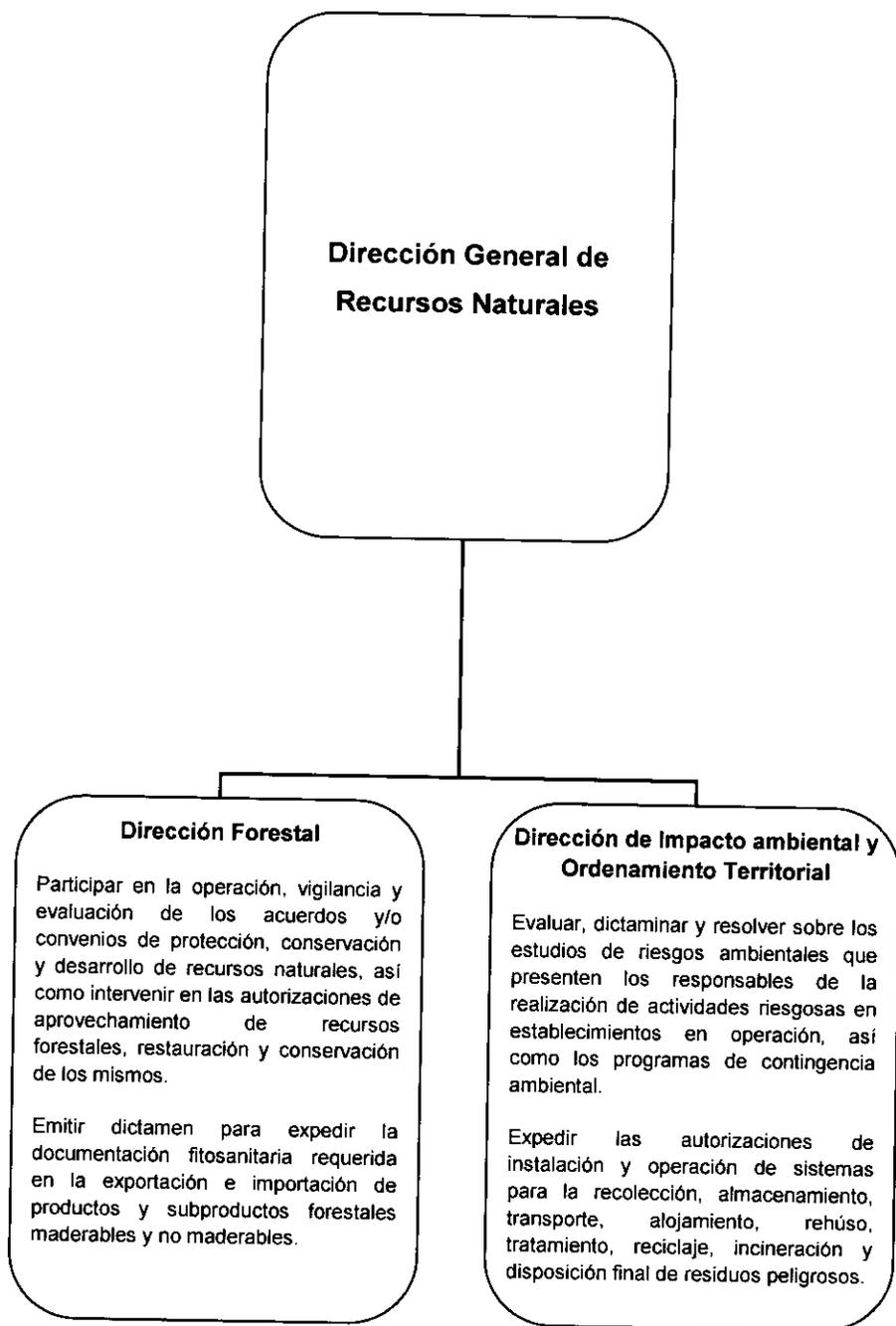
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyendo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 21 de 117



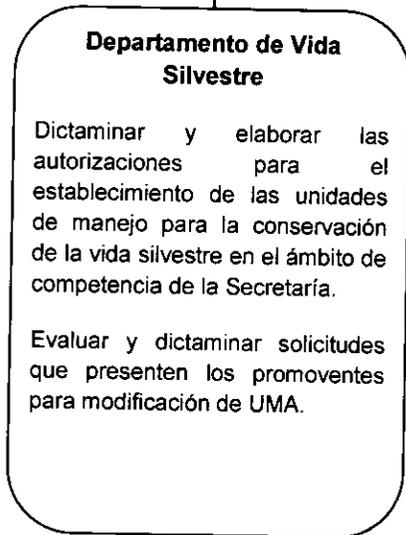
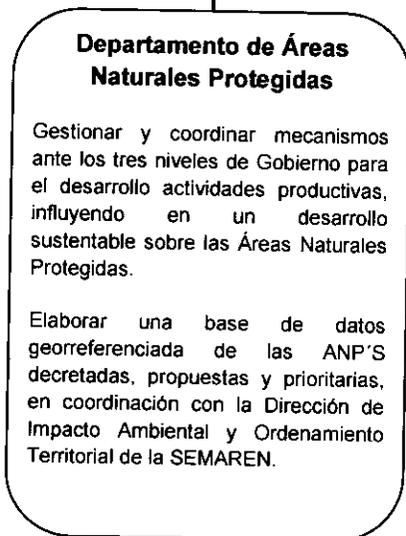
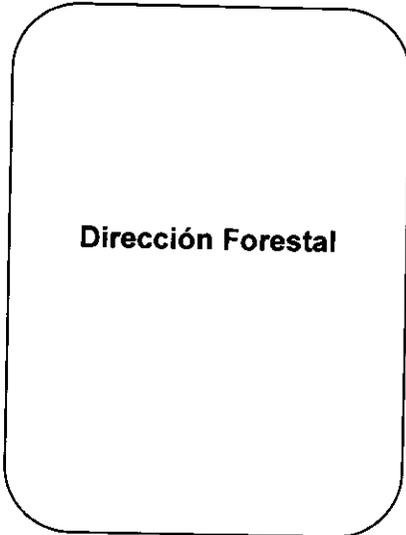
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido <i>[Signature]</i> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal <i>[Signature]</i> Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>[Signature]</i> Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Gamacho <i>[Signature]</i> Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

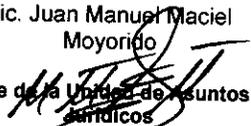
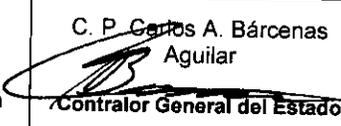
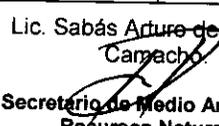
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 22 de 117



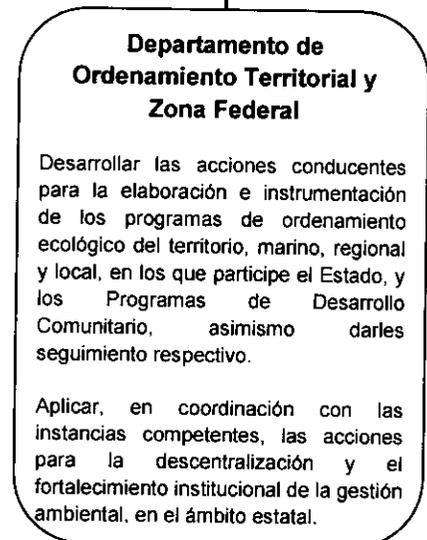
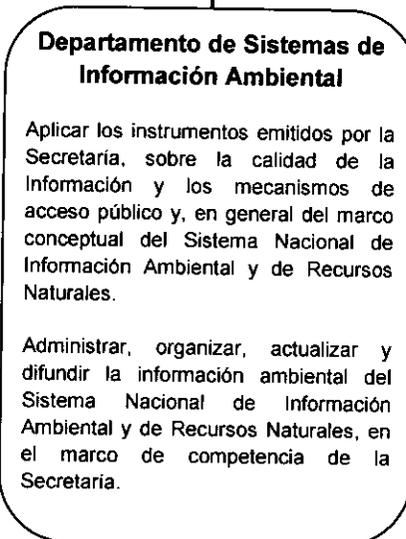
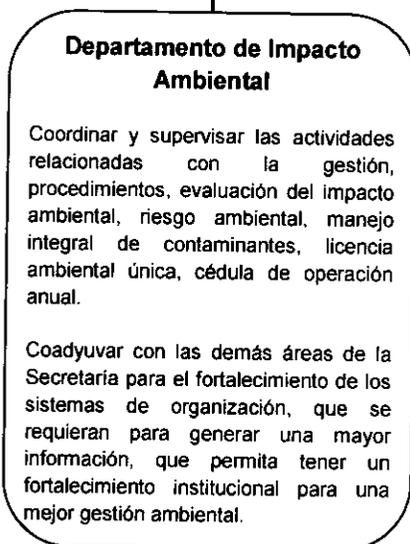
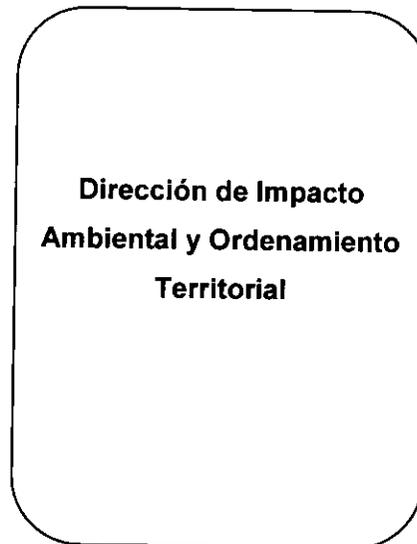
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido <i>[Signature]</i> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal <i>[Signature]</i> Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>[Signature]</i> Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Cantacho <i>[Signature]</i> Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 23 de 117



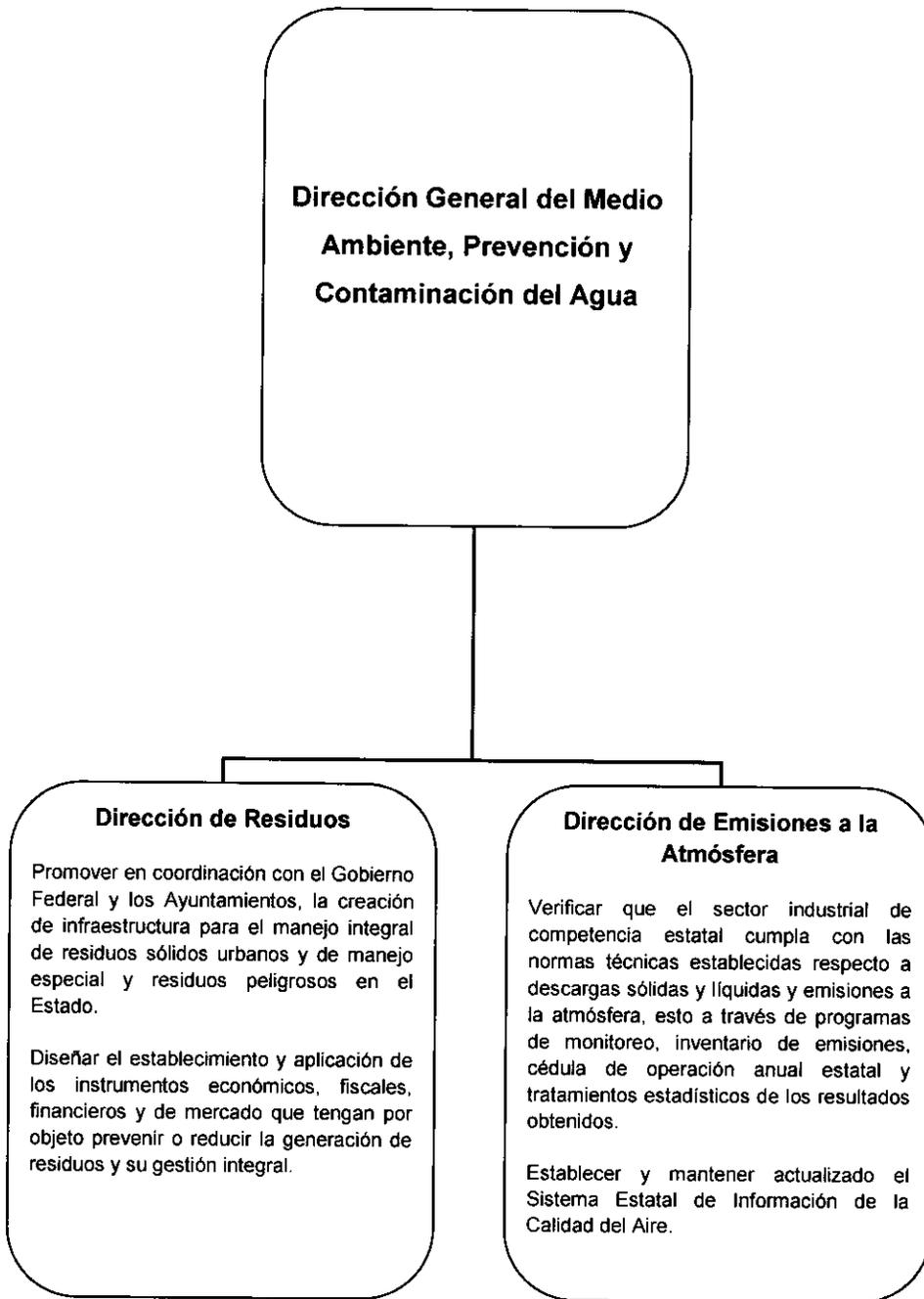
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>Revisión: 1</b>
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. F. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Caracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 24 de 117



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>Revisión: 1</b>
Lic. Juan Manuel Maciel Moya <i>[Signature]</i> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal <i>[Signature]</i> Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>[Signature]</i> Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho <i>[Signature]</i> Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 25 de 117



**Dirección de Residuos**

Promover en coordinación con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos, la creación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y residuos peligrosos en el Estado.

Diseñar el establecimiento y aplicación de los instrumentos económicos, fiscales, financieros y de mercado que tengan por objeto prevenir o reducir la generación de residuos y su gestión integral.

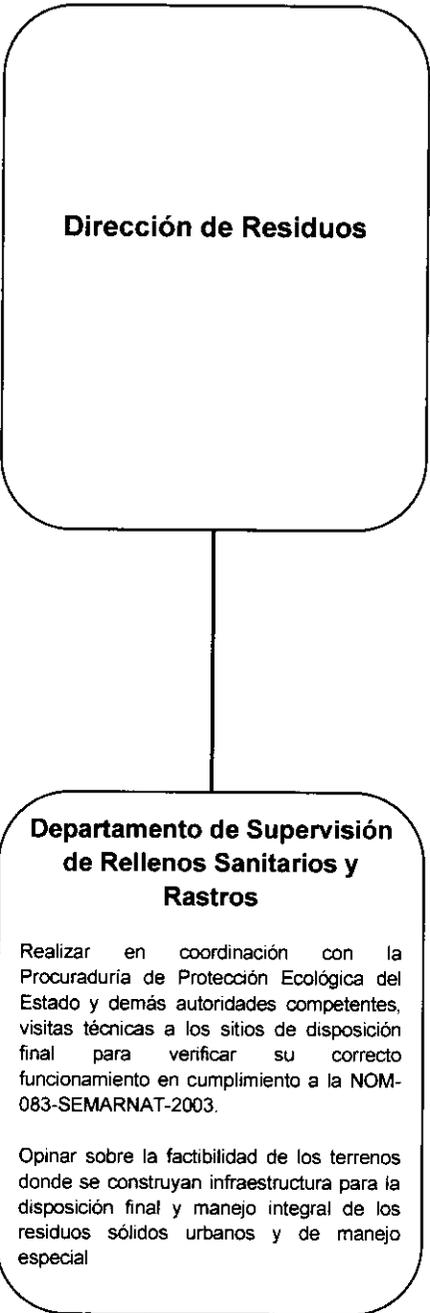
**Dirección de Emisiones a la Atmósfera**

Verificar que el sector industrial de competencia estatal cumpla con las normas técnicas establecidas respecto a descargas sólidas y líquidas y emisiones a la atmósfera, esto a través de programas de monitoreo, inventario de emisiones, cédula de operación anual estatal y tratamientos estadísticos de los resultados obtenidos.

Establecer y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de la Calidad del Aire.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Moyarico <i>[Signature]</i> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal <i>[Signature]</i> Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>[Signature]</i> Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carnacho <i>[Signature]</i> Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>Revisión: 1</b>
--	--	--	---	--------------------

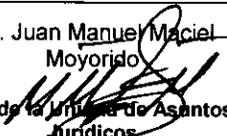
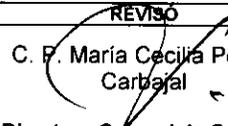
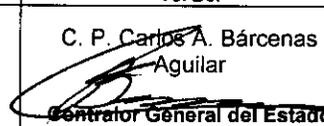
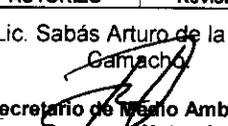
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 26 de 117



**Departamento de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Rastros**

Realizar en coordinación con la Procuraduría de Protección Ecológica del Estado y demás autoridades competentes, visitas técnicas a los sitios de disposición final para verificar su correcto funcionamiento en cumplimiento a la NOM-083-SEMARNAT-2003.

Opinar sobre la factibilidad de los terrenos donde se construyan infraestructura para la disposición final y manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial

ELABORO	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Gamacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 27 de 117

**Dirección General del Medio Ambiente, Prevención y Contaminación del Agua**

**Departamento de Prevención y Contaminación del Agua**

Realizar en coordinación con las dependencias Federales y Municipales del área, la celebración de instrumentos de coordinación y concertación de acciones en materia de protección, conservación, mejoramiento y restauración de las aguas en el estado.

Formular la política, competencia de la Secretaría, en materia de uso y aprovechamiento sustentable del agua.

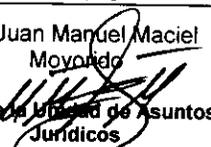
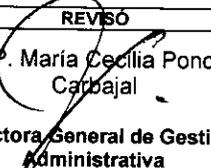
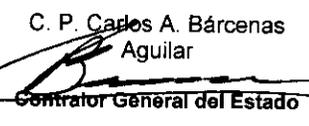
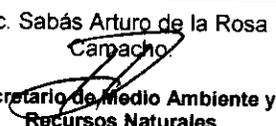
<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel <i>Morales</i> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>Revisión: 1</b>
---	--	--	--	--------------------

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 28 de 117

## 6. OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, es la dependencia encargada de llevar acciones en el ámbito Estatal en materia de preservación del equilibrio ecológico; protección, mejoramiento del ambiente, conservación, aprovechamiento sustentable de la flora, la fauna silvestre, suelo, agua y otros recursos naturales, a través de la vinculación con todos los niveles de gobierno y con los diversos sectores de la sociedad.

Salvaguarda el entorno y sus riquezas naturales mediante instrumentos de políticas ambientales a través de la regulación, planes, programas y proyectos que aseguren la prevención y control de la contaminación, así como un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyano  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contrator General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 29 de 117

## 7. ANÁLISIS DE PUESTOS

### DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Secretario (a).

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** C. Gobernador Constitucional.

**Puestos Subordinados:** Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Proyectos Especiales, Delegado Administrativo, Jefe de la Unidad de Fomento a la Cultura Ecológica y la Participación Social, Director General de Recursos Naturales, y Director General del Medio Ambiente, Prevención y Contaminación del Agua.

**Objetivo del Puesto:** Llevar a cabo acciones en materia de manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, así como en materia de protección ecológica para establecer e implementar programas y acciones para el aprovechamiento racional de los recursos naturales, así como la preservación de los elementos naturales de competencia estatal.

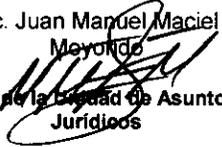
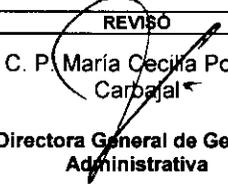
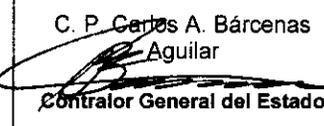
### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Direcciones Generales, Directores de Áreas, Jefes de Departamentos: para la coordinación y ejecución de proyectos en materia ambiental.

- **Externas:**

- SEMARNAT: se coordina para el enlace de la transferencia del recurso que se autoriza para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado, recurso que se utiliza para la

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Meyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 30 de 117

ejecución de programas y proyectos en materia de ambiental, mediante convenios de coordinación, colaboración.

- PROFEPA: para los trámites administrativos de planes de manejo de UMAS, celebración de convenios, inspecciones en materia ambiental.
- CONAFOR: para la celebración de convenios de colaboración, coordinación, ejecución de proyectos forestales maderables y no maderables.
- CONANP: se coordina para los proyectos de declaratoria de Áreas naturales protegidas.
- Escuelas: para la celebración de convenios de colaboración en materia ambiental, así como la participación en programas encaminados a la conservación del medio ambiente.
- Empresas: se mantiene relación derivado que se practican inspecciones aquellas empresas que rebasen el límite permitido en materia de emisiones a la atmosfera.
- Ayuntamientos Municipales: para la celebración de convenios de colaboración señalando los compromisos ambientales entre Estado y Municipio.
- Personas Físicas: se celebran convenios de donación, comodato, en relación a los apoyos que se les destina ya sea para campamentos, viveros forestales, etc.

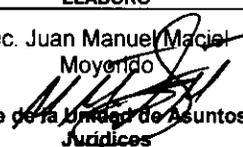
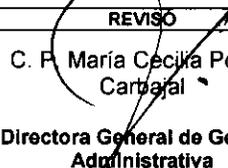
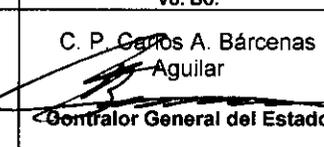
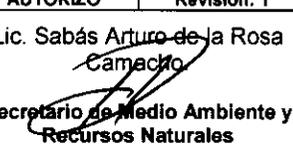
### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho/ Medio Ambiente.

**Especialización en:** Ciencias Ambientales/ Derecho Ambiental/ Conocimiento en proceso.

**Experiencia Laboral:** Materia Ambiental.

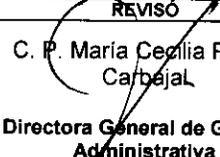
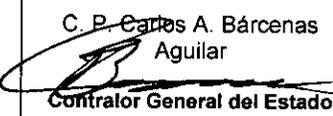
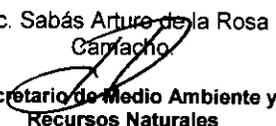
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyendo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 31 de 117

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, veracidad, honestidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

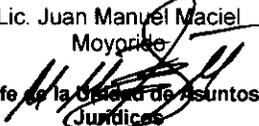
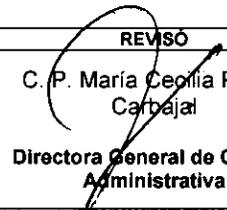
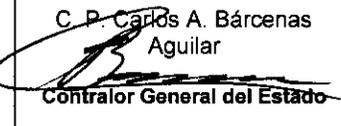
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyendo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Cárdenas  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 32 de 117

## FUNCIONES

### Secretario

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- Aplicar en la esfera de su competencia las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con el medio ambiente, los recursos naturales, los bosques, la flora y fauna silvestre y la zona federal marítimas terrestres.
- Promover, dirigir y coordinar la realización de diagnósticos y estudios, sobre la situación ambiental en el Estado.
- Promover la concientización y responsabilidad social, tendientes a lograr acciones en materia ambiental.
- Someter a la consideración del C. Gobernador los proyectos de acuerdo de coordinación con el Gobierno Federal, municipales y otras entidades federativas, así como los proyectos de convenios de concertación con los sectores social y privado en materias competencia de la Secretaría.
- Asesorar y apoyar a grupos sociales, a efecto de auspiciar su participación en la ejecución de los programas que desarrolla la Secretaría.
- Ordenar y validar el anteproyecto de programa-presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los objetivos y metas fijados y someterlo a consideración de las Unidades Administrativas que correspondan; así como, ejercer el presupuesto autorizado o asignado.
- Suscribir y autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyrique  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 33 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Apoyar legalmente la defensa de los intereses de la Secretaría y resolver las consultas jurídicas presentadas sobre los asuntos que son competencia de las diversas áreas adscrita a la misma; así como, asesorar y emitir opinión en materia jurídica en el ejercicio de las funciones del mismo, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la unidad de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos que celebre o emita dicho Secretaría.

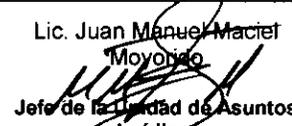
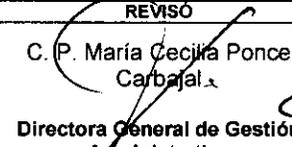
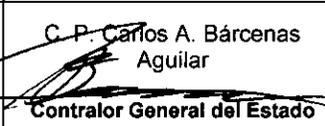
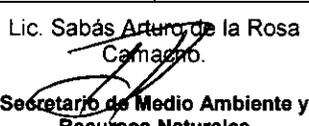
### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Procuraduría de Protección Ecológica del Estado, Direcciones Generales, Direcciones de Área, y Departamentos de la SEMAREN: para coordinarse en las cuestiones jurídicas que necesiten cada una de las áreas o direcciones que conforman este Secretaría.

- Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría General de Gobierno, Consejería Jurídica: para la solicitud de autorización mediante firma de sus titulares para la celebración de convenios donde participa el Gobernador del Estado.

- Dirección de Control Patrimonial de SEFINA: se envían documentación para la elaboración de convenios de donación de bienes muebles, así como la baja de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyotzingo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 34 de 117

• **Externas:**

- Ayuntamientos: para la celebración de convenios de colaboración, coordinación en materia ambiental.
- SEMARNAT: se envían convenios para revisión y firma de los mismos.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

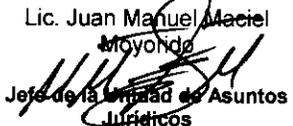
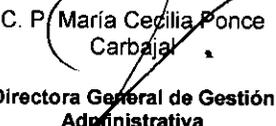
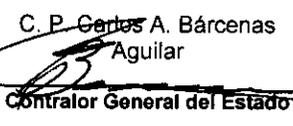
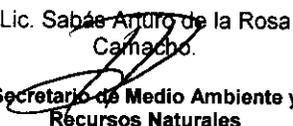
**Especialización en:** Materia laboral y administrativo.

**Experiencia Laboral:** Materia Laboral/ Administrativa/ Civil/ Mercantil.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

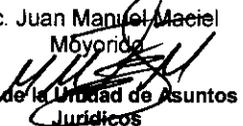
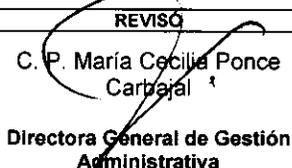
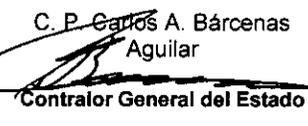
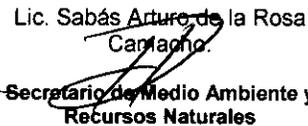
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyón  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 35 de 117

## FUNCIONES

### Unidad de Asuntos Jurídicos

- Brindar asesoría jurídica y administrativa a las diversas áreas sustantivas de la Secretaría.
- Proporcionar orientación legal y administrativa a ciudadanos que ocurren a realizar trámites sobre concesiones, permisos y otros.
- Preparar, revisar, corregir acuerdos y resoluciones en materia de impacto ambiental, residuos peligrosos, aprovechamientos forestales, zona federal marítima terrestre y otras.
- Turnar denuncias al Órgano Interno de Control de esta Secretaría, por presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a esta Secretaría, y dar seguimiento a las mismas.
- Levantar actas administrativas circunstanciadas por faltas cometidas por servidores públicos.
- Presentar querellas y denuncias por delitos de robo y daños en propiedad ajena.
- Turnar recursos de revisión a las Direcciones Generales de acuerdo al ámbito de su Competencia
- Notificar diversas resoluciones en apoyo a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Apoyar jurídicamente a las áreas administrativas en relación a los concursos de bienes, servicios y obras.
- Apoyar a las Direcciones Generales, en los juicios de amparo y ordinarios civiles.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel M5yrida  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carriago  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 36 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Unidad de Gestión Ambiental y Proyectos Especiales.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Implementar las normas políticas, procedimientos, programas, objetivos y estrategias de planeación y evaluación gubernamental.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para evaluar o dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas que ejecuta la "SEMAREN".

- SEDER: para la coordinación de proyectos, firma de convenios.

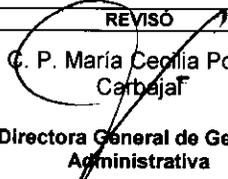
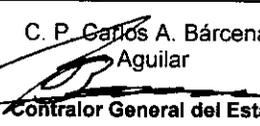
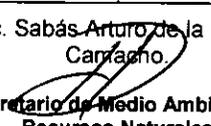
- **Externas:**

- SEMARNAT, CANAFOR: para ejecutar trabajos de coordinación en materia del medio ambiente, celebración de convenios de colaboración.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorich  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carrasco  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 37 de 117

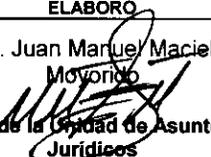
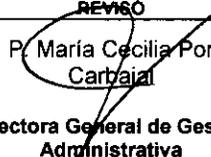
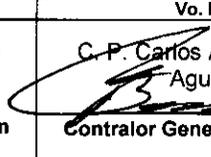
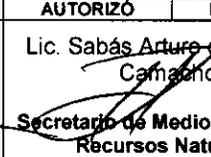
**Especialización en:** Manejo de indicadores y presupuesto.

**Experiencia Laboral:** Presupuesto, manejo de indicadores, elaboración de proyectos, evaluación y seguimiento de programas.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

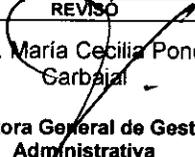
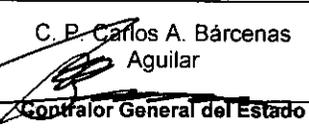
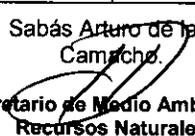
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho.  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 38 de 117

## FUNCIONES

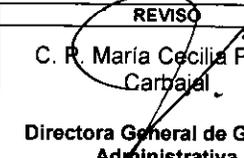
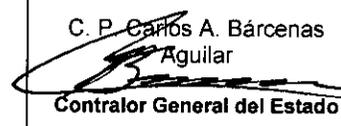
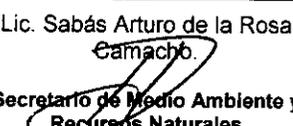
### Unidad de Gestión Ambiental y Proyectos Especiales

- Desarrollar las acciones de planeación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito estatal, con la incorporación de los criterios de sustentabilidad en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la Entidad.
- Participar y colaborar conjuntamente con las Dependencias, Organismos, e Instituciones, que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el Estado, así como para la formulación e integración del programa sectorial y demás instrumentos de política pública que opera el sector.
- Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los Programas de cuidado del Medio Ambiente y Recursos Naturales, y demás programas de la Secretaría con cobertura en la Entidad.
- Instrumentar las normas, políticas, procedimientos y sistemas informáticos, para facilitar, unificar y mejorar la eficiencia del proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, en las áreas que integran la Secretaría.
- Involucrar a las organizaciones de la sociedad civil, entidades privadas, y de la comunidad académica y científica del Estado, en el diseño, seguimiento y evaluación, de la instrumentación de las políticas y acciones, que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la Entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel-Moyarido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Garbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 39 de 117

- Mantener relaciones de coordinación permanente con Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal, en la realización de programas de capacitación comunitaria dirigidos a la protección del medio ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Gamacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 40 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Delegado (a) Administrativo (a).

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

**Objetivo del Puesto:** Administrar con criterios de racionalidad, transparencia y disciplina presupuestal los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a efecto de proporcionar con eficiencia y honestidad los recursos y bienes que requiere la Secretaría para el cumplimiento de sus programas sustantivos.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

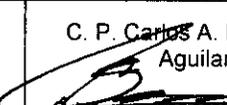
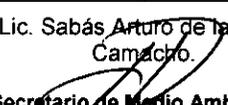
- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para coordinarse en los gastos de programas que ejecuta cada área.

- Secretaría de Finanzas: para coordinarse en trámites de licitaciones, ejecución de recursos.

- **Externas:**

- SEMARNAT, CONAFOR: para la ejecución de recurso autorizado para "SEMAREN", celebración de convenios.

- Empresas Privadas, Ayuntamientos: para la celebración de convenios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyano  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 41 de 117

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contabilidad/ Administración/ Finanzas.

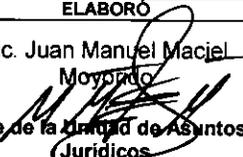
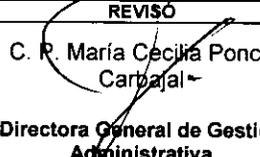
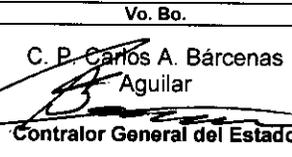
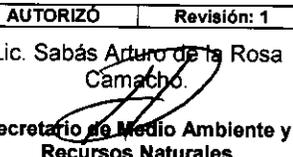
**Especialización en:** Contabilidad.

**Experiencia Laboral:** Administración.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de lo menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

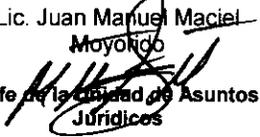
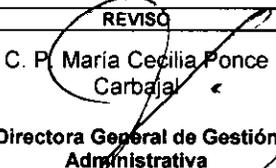
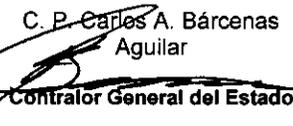
<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Moyano  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. R. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
			<b>Revisión: 1</b>

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 42 de 117

## FUNCIONES

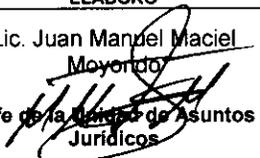
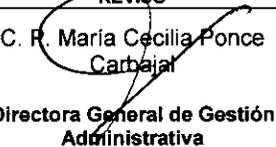
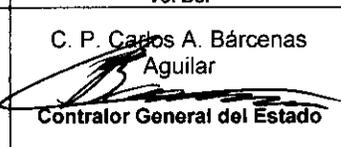
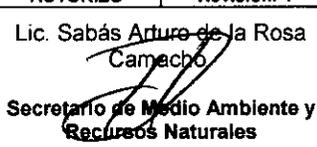
### Delegación Administrativa

- Coordinar, instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Secretaría, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la Secretaría, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad, racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias en su caso.
- Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores.
- Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la misma.
- Atender y supervisar la ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el jefe del Ejecutivo Estatal.
- Realizar los trámites necesarios para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Secretaría, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyotico  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

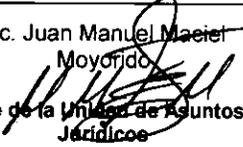
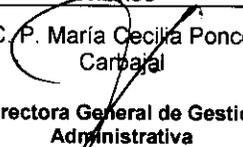
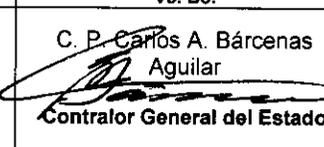
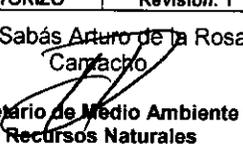
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 43 de 117

- Llevar a cabo el análisis y gestiones necesarios para que el pago de sueldos a los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la Secretaría, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos.
- Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y desarrollar y promover los cursos respectivos.
- Efectuar la evaluación y consolidación de la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la Secretaría.
- Dotar de mobiliario y equipo necesario a las áreas de la Secretaría, así como proporcionar los servicios de apoyo de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, proveeduría y servicios.
- Elaborar e integrar el programa presupuesto anual de la Secretaría en coordinación con la Unidad de Planeación, Investigación, Gestión Ambiental, y Proyectos Especiales, así como analizar e integrar la documentación e informes de su ejercicio.
- Ejercer el presupuesto conforme al autorizado y solicitar en su caso, autorización de modificaciones y transferencias presupuestarias.
- Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 44 de 117

- Revisar y tramitar pólizas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago.
- Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carratalá  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 45 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Unidad de Fomento a la Cultura Ecológico y la Participación Social.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios.

**Objetivo del Puesto:** Coordinarse con las áreas que conforman esta Secretaría para realizar invitaciones, publicaciones de los programas y eventos que llevan acabo las áreas en materia ambiental.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para el apoyo de eventos y difusión de los mismos.

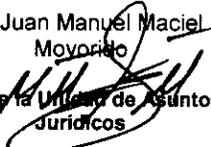
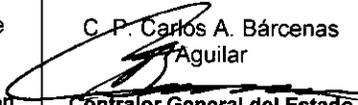
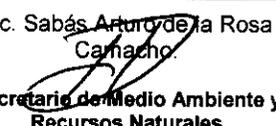
- **Externas:**

- SEMARNAT, CONAFOR, PROPEG: para la difusión de programas.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Ciencias Ambientales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyaño  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 46 de 117

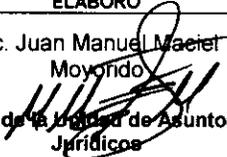
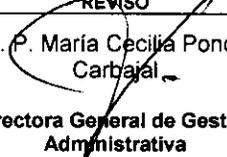
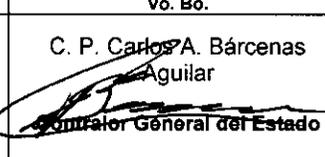
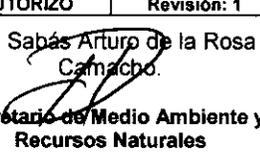
**Especialización en:** Comunicación/ Medio Ambiente.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública/ Medio Ambiente/ Medios de Comunicación.

**Manejo de Computadora:** Uso Amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

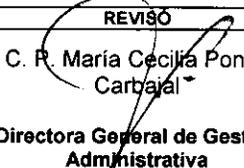
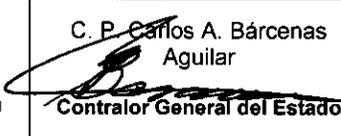
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyondo  Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 47 de 117

## FUNCIONES

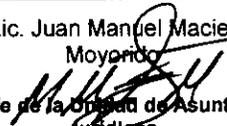
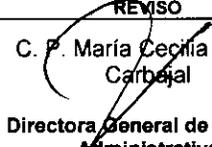
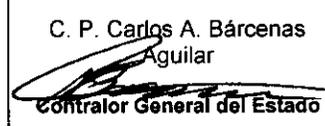
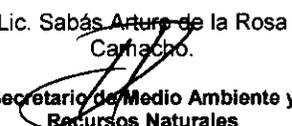
### Unidad de Fomento a la Cultura Ecológica y la Participación Social

- Difundir en el ámbito estatal la normatividad que en materia de la política ambiental, emita la Secretaría.
- Coordinar en el ámbito estatal, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional.
- Analizar y dictaminar los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocadas al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal.
- Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los recursos radicados por la Secretaría de Finanzas y Administración, para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable.
- Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la Secretaría, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la misma.
- Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyendo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. R. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 48 de 117

- Colaborar en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación.
- Acordar con el Secretario los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyano  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carnacho.  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 49 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) General de Recursos Naturales.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Director Forestal y Director de Impacto Ambiental y Ordenamiento Territorial.

**Objetivo del Puesto:** Instrumentar y ejecutar los programas de la Secretaría, en atención con los programas del sector medio ambiente y recursos naturales acorde a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, para impulsar el manejo sustentable forestal y de suelos; la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección contra posibles impactos al ambiente; el manejo integral de contaminantes; la conservación y aprovechamiento de la vida silvestre y su hábitat; el uso y aprovechamiento, racional de las playas. A fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la Entidad Federativa.

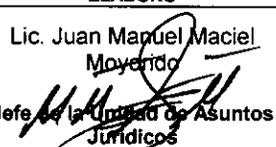
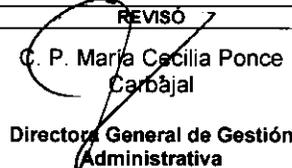
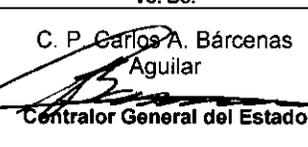
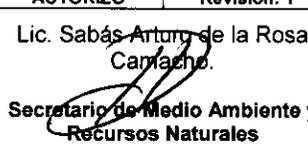
### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos; para coordinación de trabajos en materia ambiental.

- **Externas:**

- SEMARNAT, CONAFOR, CONANP, COINBIO: para la suscripción de convenios de colaboración y ejecución de proyectos y programas en materia ambiental.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyerido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Centralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 50 de 117

- **PROFEPA:** se solicita la autorización de planes de manejo para actividades en Unidades de Manejo Ambiental extractivas y no extractivas, se coordinan para realizar inspecciones en campamentos tortugueros.

- **Ayuntamientos:** para la celebración de convenios de colaboración.

- **Personas físicas y morales:** se suscriben convenios para el destino de apoyos a los representantes de campamentos tortugueros.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Biología.

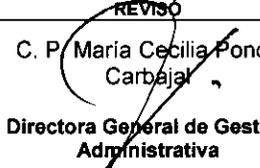
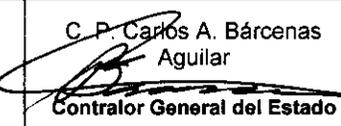
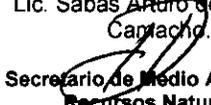
**Especialización en:** Ciencias Ambientales.

**Experiencia Laboral:** Biología.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

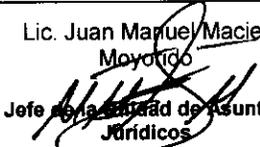
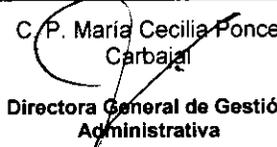
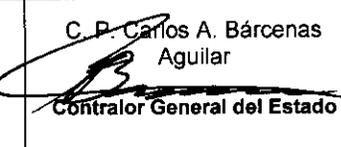
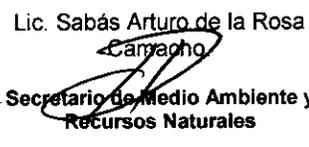
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyaedo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Cantacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 51 de 117

## FUNCIONES

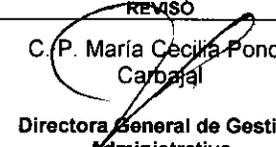
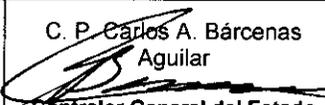
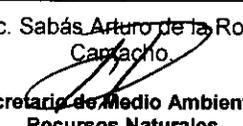
### Dirección General de Recursos Naturales

- Coordinar, en el ámbito territorial del Estado Federativo, la ejecución de los programas y acciones relativas a la protección, restauración, conservación y fomento al ambiente y los recursos naturales.
- Proponer, opinar y formular acuerdos de coordinación con el Gobierno Estatal, Sector Social y Privado, así como dar seguimiento a estos y a las acciones de desconcentración y descentralización del sector ambiental y de recursos naturales en el ámbito estatal.
- Coordinar y revisar la elaboración de permisos, licencias, autorizaciones, notificaciones, registros, concesiones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, de acuerdo a los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos en materia ambiental y recursos naturales.
- Coordinar y supervisar la evaluación de los aprovechamientos de recursos forestales maderables y no maderables.
- Fomentar el manejo sustentable de los recursos naturales en materia forestal y de suelos; expedir la documentación fitosanitaria para la exportación e importación de productos forestales maderables y no maderables.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyotlán  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 52 de 117

- Supervisar la elaboración de los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Estado.
- Coordinar la operación de los programas de conservación, protección y restauración de la vida silvestre, a través de las unidades de manejo; fomentar y procurar la conservación de la biodiversidad en el Estado y aprovechar sustentablemente la flora y fauna silvestre en su hábitat.
- Coordinar las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de la zona Federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, así como administrar dicho espacio territorial a fin de proponer soluciones sobre las concesiones, permisos, trabajos de delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control del mismo.
- Coordinar la atención a usuarios de diversos servicios en materia de gestión ambiental, contaminantes y residuos peligrosos, forestal, suelos, vida silvestre, uso, explotación y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo y Terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al Mar.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carbacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 53 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) Forestal.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Recursos Naturales.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Restauración y Fomento Forestal, Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas, Jefe del Departamento de Vida Silvestre.

**Objetivo del Puesto:** Fomentar el aprovechamiento sustentable, la protección, la conservación y el desarrollo de los recursos naturales en el Estado, mediante la operación de programas forestales y de restauración y conservación de suelos, a fin de fortalecer las acciones que en materia de recursos naturales deban implantarse.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

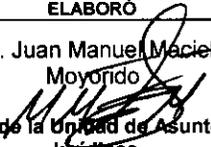
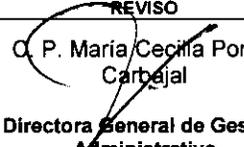
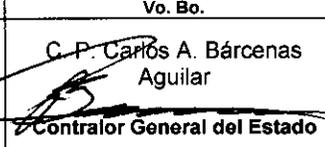
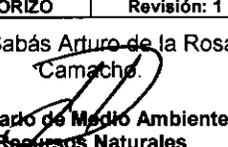
- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para la elaboración de convenios y ejecución de programas ambientales.

- **Externas:**

- SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA, Organizaciones Sociales: para la coordinación, inspección y vigilancia en los programas forestales.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel-Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María/Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 54 de 117

**Formación Académica en:** Ingeniería Forestal.

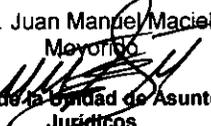
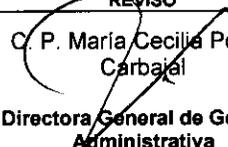
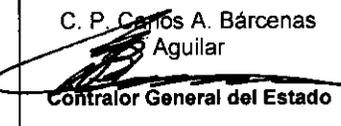
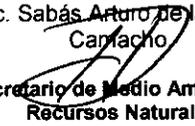
**Especialización en:** Manejo Forestal.

**Experiencia Laboral:** Manejo Forestal/ Conservación y Restauración Forestal/ Taxonomía/ Estadísticos/ Elaboración de Proyectos.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

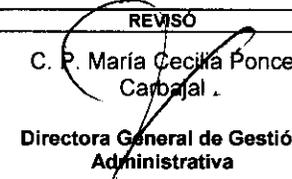
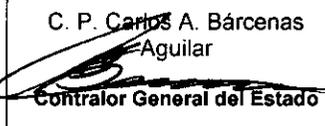
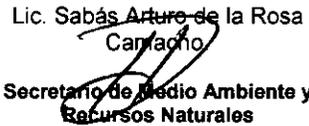
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyón  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carfacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 55 de 117

## FUNCIONES

### Dirección Forestal

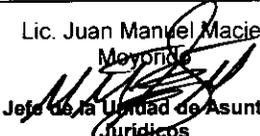
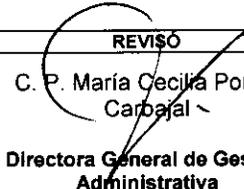
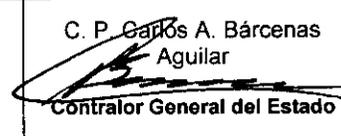
- Promover la participación de otras Dependencias, Centros de Educación e Investigación y otras Instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales.
- Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos.
- Emitir dictamen para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables.
- Participar en la integración y actualización del inventario forestal del Estado, para elaborar y mantener actualizada la zonificación de los terrenos forestales y sus existencias, así como participar en los Consejos Consultivos, Comités y Grupos Colegiados.
- Aplicar y promover en el ámbito de la Delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre, los bosques, la flora y fauna silvestre, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de la silvicultura.
- Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas, para la

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel-Moyorino  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 56 de 117

regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable en dichas actividades de los recursos naturales.

- Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar y supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación de acuerdo a la normatividad establecida.
- Promover la cultura forestal mediante la difusión de información alusiva a la protección de los recursos forestales, así como dar seguimiento a las notificaciones para llevar a cabo quemas controladas.
- Coordinar y supervisar la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades forestales que afecten los recursos silvícolas.
- Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 57 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Restauración y Fomento Forestal.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director Forestal.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de Servicios Profesionales Asimilados a Salarios.

**Objetivo del Puesto:** Apoyar a las unidades administrativas competentes en la regulación del manejo de los recursos forestales y de suelo, con el propósito de aplicar estrategias que contribuyan a contrarrestar el deterioro de esos recursos y fomentar una cultura sustentable en el ámbito de su competencia.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

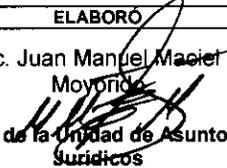
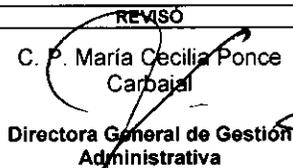
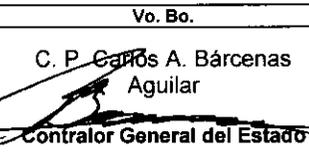
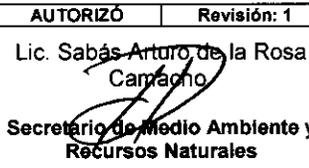
- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para la elaboración de convenios y supervisión de programas.

- **Externas:**

- CANAFOR, SEMARNAT, PROFEPA, Organizaciones Sociales: para la suscripción de convenios de coordinación, ejecución de programas, difusión de programas de restauración y fomento forestal.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyotlán  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 58 de 117

**Formación Académica en:** Técnico Forestal/ Biólogo/ Agrónomo.

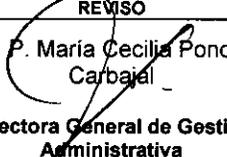
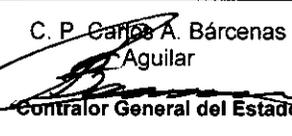
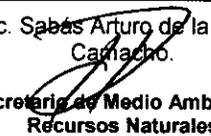
**Especialización en:** Ingeniero Forestal.

**Experiencia Laboral:** Técnicas de conservación y restauración de ecosistemas, taxonomía, cartografía, manejo forestal.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y Capacidad de Análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 59 de 117

## FUNCIONES

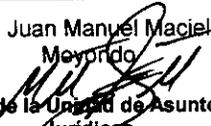
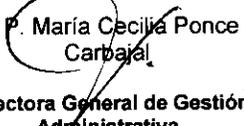
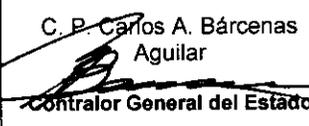
### Departamento de Restauración y Fomento Forestal

- Operar el Registro Forestal del Estado de Guerrero para Centros de Almacenamiento y Transformación de Materias Primas Forestales y para Prestadores de Servicios Técnicos Forestales.
- Inscribir los programas de manejo forestal, cambios de uso de suelo, avisos de forestación y programas integrados de manejo ambiental y forestación, al Registro Forestal Nacional del Estado de Guerrero.
- Evaluar, dictaminar y realizar visitas de verificación de solicitudes de aprovechamientos forestales maderables en terrenos forestales y preferentemente forestales.
- Evaluar y dictaminar las solicitudes de aprovechamiento de recursos forestales no maderables.
- Evaluar y dictaminar los avisos de forestación con fines comerciales en superficies menores o iguales a 800 hectáreas.
- Evaluar, dictaminar y realizar visitas de verificación de los programas de manejo ambiental y forestación con fines comerciales en superficies mayores a 800 hectáreas.
- Evaluar, dictaminar y realizar visitas de verificación de las solicitudes de autorización de cambio de uso de suelo por excepción en terrenos forestales o preferentemente forestales.
- Evaluar y dictaminar las solicitudes de autorización de colecta y usos con fines comerciales o de investigación de los recursos genéticos forestales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya <i>Juan Manuel Maciel Moya</i> Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal <i>María Cecilia Ponce Carbajal</i> Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar <i>Carlos A. Bárcenas Aguilar</i> Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho. <i>Sabás Arturo de la Rosa Camacho</i> Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 60 de 117

- Evaluar y validar las solicitudes de autorización de documentación para acreditar la legal procedencia de la materia prima forestal.
- Evaluar, dictaminar y realizar visitas de inspección de las notificaciones de saneamiento forestal.
- Evaluar, dictaminar y realizar visitas de inspección de las solicitudes de autorización de modificación del programa de manejo forestal maderable.
- Brindar asesoría a los productores forestales respecto a la normatividad forestal y ambiental vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Meyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sahás Arturo de la Rosa Carriazo  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 61 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director Forestal.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios.

**Objetivo del Puesto:** Identificar, caracterizar y promover el decreto o certificación de áreas naturales protegidas y áreas comunitarias de conservación.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Áreas, Departamentos: para las actividades productivas, sustento legal al proceso de decreto, y promoción de actividades productivas.

- **Externas:**

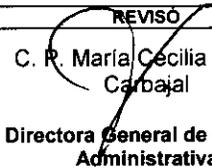
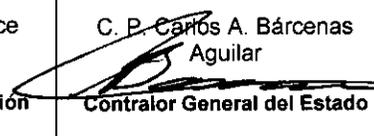
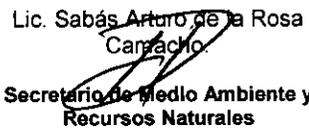
- SEMARNAT, CONAFOR, CONANP, COINBIO: para la gestión, opinión técnica y coordinación de las áreas naturales protegidas.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería Agrónoma Forestal/ Ingeniería en Manejo de Recursos Naturales/ Biología.

**Especialización en:** Conservación Biológica.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyaño  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. R. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

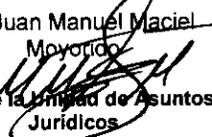
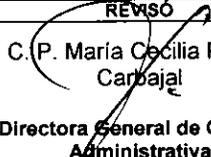
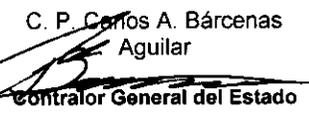
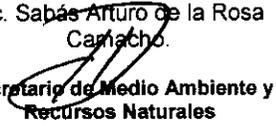
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 62 de 117

**Experiencia Laboral:** Manejo de recursos naturales/ Conservación/ Ecología.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de Análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

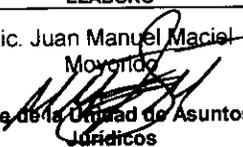
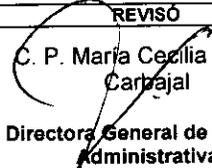
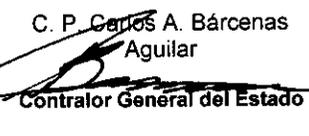
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyotid  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carriacho.  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 63 de 117

## FUNCIONES

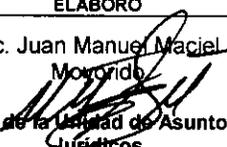
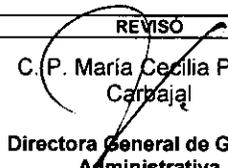
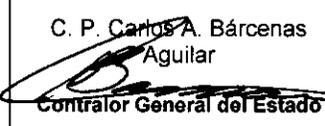
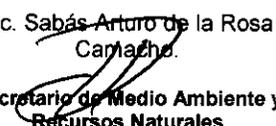
### Departamento de Áreas Naturales Protegidas

- Establecer y coordinar con las Instituciones Federativas, Estatales, Municipales, iniciativa privada y sector social, los mecanismos adecuados para la elaboración de los programas de protección, restauración, conservación y aprovechamiento de las Áreas Naturales Protegidas (ANP'S).
- Concertar y coordinar con Instituciones de investigación científica del estado y nacionales, la elaboración de diagnósticos ambientales en las Áreas Naturales decretadas, propuestas y prioritarias para su conservación.
- Coordinar junto con la Secretaría de la Defensa Nacional y las ONG'S la estricta vigilancia de las ANP'S, protegiéndolas de destrucciones masivas o establecimientos de asentamientos irregulares, y en su caso dirigir denuncias a las autoridades correspondientes.
- Gestionar y coordinar mecanismos ante los tres niveles de Gobierno para el desarrollo actividades productivas, influyendo en un desarrollo sustentable sobre las Áreas Naturales Protegidas.
- Elaborar una base de datos georreferenciada de las ANP'S decretadas, propuestas y prioritarias, en coordinación con la Dirección de Impacto Ambiental y Ordenamiento Territorial de la SEMAREN.
- Establecer cursos de capacitación en coordinación con las diferentes instituciones Gubernamentales, con el propósito de participar en la elaboración de programas que generen una cultura ecológica y protección al ambiente, en las comunidades que se ubican sobre las Áreas Naturales Protegidas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyotlán  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 64 de 117

- Establecer las reglas y mecanismos de operación de las Áreas Naturales Protegidas, integrando a la mayoría de los grupos afectados o involucrados para definir los compromisos con los diferentes actores e Influir en los programas de desarrollo regional y comunitario.
- Realizar los convenios de coordinación con los tres niveles de Gobierno, que intervengan en la participación de inspección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas.
- Colaborar en los procesos de evaluación y el seguimiento de los programas de manejo del Corredor Biológico Sur - Sureste de México.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Morondo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carriacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 65 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Vida Silvestre.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director Forestal.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de servicios asimilados a salarios.

**Objetivo del Puesto:** Seleccionar, otorgar y dirigir apoyos y trámites del programa de unidades de manejo extractiva y del programa de conservación de tortuga marina.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

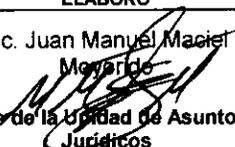
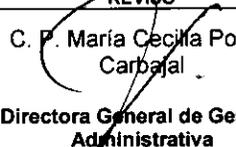
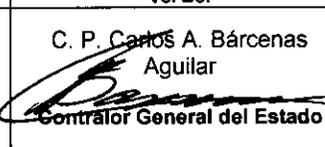
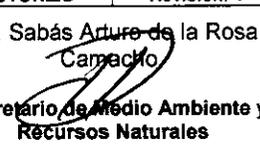
- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para los seguimientos a proyectos en materia ambiental.

- PROPEG, Policía Ecológica, Protección Civil: para los seguimientos a proyectos, denuncias, gestión, trámites, reuniones, y firma de convenios de colaboración.

- **Externas:**

- SEMARNAT, PGR, UNIVERSIDADES: para trámites, gestión, reuniones, coordinación, cursos y denuncias en cuestiones de materia ambiental.

- PROFEPA: para solicitar autorizaciones de planes manejo para Unidades de Manejo Ambiental extractivas y no extractivas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 66 de 117

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Médico Veterinario Zootecnista/ Ingeniero Agrónomo/ Biólogo.

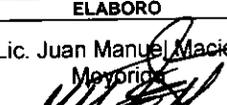
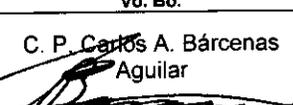
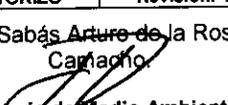
**Especialización en:** Manejo de vida silvestre.

**Experiencia Laboral:** Manejo en quelonios marinos, manejo en aves silvestres.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

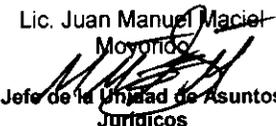
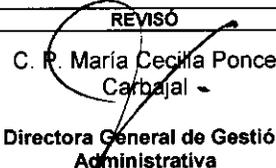
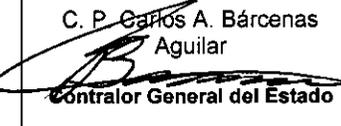
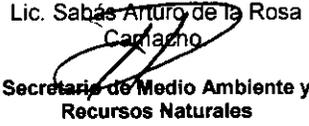
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Meyorinda  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carriacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 67 de 117

## FUNCIONES

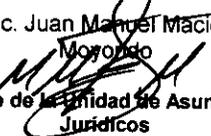
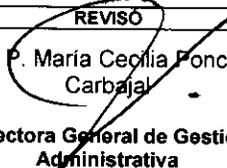
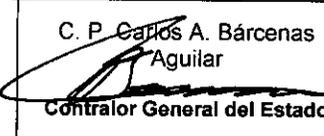
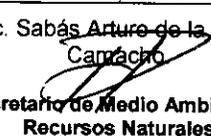
### Departamento de Vida Silvestre

- Dictaminar y elaborar las autorizaciones para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Elaborar el padrón de todas las asociaciones y clubes que se dediquen a la actividad cinegética y de cetrería, fomentando la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
- Promover y dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad nacional en la materia y llevar un control y seguimiento sobre los ejemplares, partes y derivados de fauna silvestre que son tratados, preparados o transformados.
- Regular, controlar y buscar mecanismos que permitan mejorar el desarrollo, aprovechamiento, manejo y reproducción de los ejemplares de vida silvestre, fomentando su conservación.
- Dictaminar y elaborar las autorizaciones para traslado de vida silvestre dentro de la circunscripción territorial del Estado.
- Apoyar en la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar los oficios para suspender, modificar, anular, nulificar o revocar, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, permisos, licencias, dictámenes, opiniones técnicas, registros, certificados y demás documentación en materia, de sanidad y autorizaciones para la captura, colecta, investigación, aprovechamiento, posesión, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. R. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carriacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 68 de 117

- Evaluar, dictaminar y realizar visitas de supervisión de las solicitudes de los promoventes para autorizaciones y registros en materia de vida silvestre.
- Evaluar y dictaminar solicitudes que presenten los promoventes para modificación de UMA.
- Promover la normatividad para el trato digno y respetuoso a la fauna silvestre.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Morondo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> <b>Revisión: 1</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
---	---	--	---

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 69 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Impacto Ambiental y Ordenamiento Territorial.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Recursos Naturales.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Impacto Ambiental, Jefe del Departamento de Sistemas de Información Ambiental, y Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial y Zona Federal.

**Objetivo del Puesto:** Otorgar los permisos, autorizaciones, dictámenes, resoluciones y registros en materia de prevención y control de la contaminación ambiental, competencia de la Secretaría, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la gestión ambiental a nivel Estatal.

### Relaciones de Comunicación:

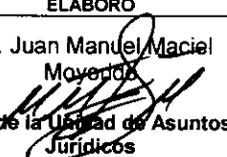
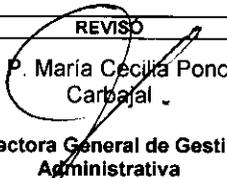
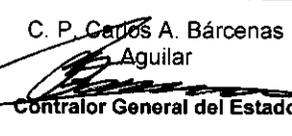
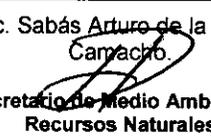
- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para la expedición de resolutivos y opinión de proyectos.

- PROPEG: para la coordinación de inspecciones, ejecución de proyectos y programas.

- **Externas:**

- SEMARNAT, CONAGUA, H. Ayuntamientos: para la coordinación de trabajos normativos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyeda  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 70 de 117

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Biología/ Ecología/ Ciencias Ambientales.

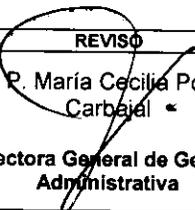
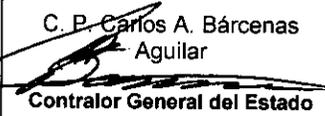
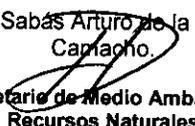
**Especialización en:** Legislación Ambiental/ Medio Ambiente.

**Experiencia Laboral:** Legislación Ambiental/ Administración Pública/ Manejo de Programas.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

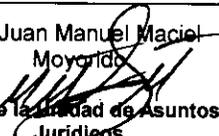
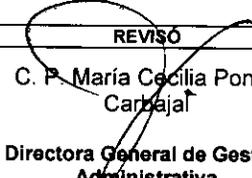
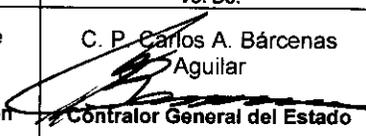
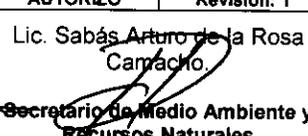
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Mandel Maciel Meynido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	 C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	 Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carriacho Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 71 de 117

## FUNCIONES

### Dirección de Impacto Ambiental y Ordenamiento Territorial

- Evaluar, dictaminar y resolver sobre los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental.
- Expedir las autorizaciones de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, rehúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos.
- Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la norma vigente en las áreas naturales protegidas, así como impulsar la operación de proyectos productivos alternativos en las zonas de amortiguamiento de las mismas, que le asigne el Instituto Nacional de Ecología.
- Autorizar el movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.
- Difundir y aplicar la política gestión de calidad del aire y manejo sustentable de los recursos naturales y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas.
- Proponer a las instancias correspondientes la aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de los recursos naturales.

ELABORO	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyarido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 72 de 117

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Impacto Ambiental.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Impacto Ambiental y Ordenamiento Territorial.

**Puestos Subordinados:** Evaluadores y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, instrumentar y ejecutar los programas asignados a la Dirección de Impacto ambiental y Ordenamiento Territorial, con la finalidad de otorgar permisos, autorizaciones, licencias, acuerdos, dictámenes, revalidaciones, resoluciones y registros en materia de regulación ambiental, competencia de la Secretaría, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la gestión ambiental en el ámbito estatal.

**Relaciones de Comunicación:**

• **Internas:**

- PROPEG, Direcciones Generales, Direcciones de Área: para la ejecución de proyectos en materia ambiental.

SEFINA, SEDUOP: para la expedición de resoluciones, opinión de proyectos, pago de derechos por servicios, seguimiento a las resoluciones en materia de impacto ambiental.

• **Externas:**

- SEMARNAT, CONAGUA, PROFEPA, H. Ayuntamientos: para la asesoría y coordinación de trabajos normativos.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Moyoridg Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>Revisión: 1</b>
---	--	--	--	--------------------

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 73 de 117

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Ciencias Ambientales.

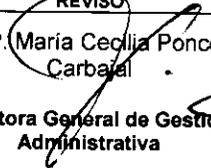
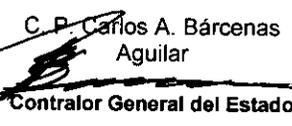
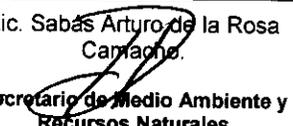
**Especialización en:** Ciencias Ambientales.

**Experiencia Laboral:** Materia de Impacto Ambiental.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

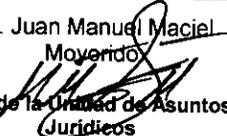
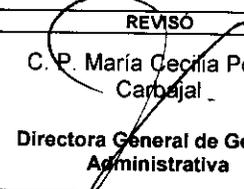
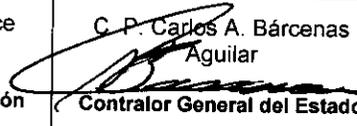
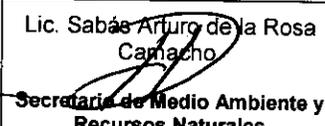
<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Mandel Maciel Moyolido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Ceilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>Revisión: 1</b>
--	--	--	--	--------------------

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 74 de 117

## FUNCIONES

### Departamento de Impacto Ambiental

- Coordinar y revisar los permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de acuerdo a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo a los lineamientos internos de carácter técnico administrativos, sistemas y procedimientos establecidos en materia de evaluación del impacto ambiental y manejo integral de contaminantes.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos, evaluación del impacto ambiental, riesgo ambiental, manejo integral de contaminantes, licencia ambiental única, cédula de operación anual.
- Coordinar la atención y prestación de asesoría a los usuarios de los trámites que se realizan en la Unidad de Gestión Ambiental y proyectos especiales.
- Difundir y fomentar la política gestión sobre los diferentes procedimientos para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Coadyuvar con las demás áreas de la Secretaría para el fortalecimiento de los sistemas de organización, que se requieran para generar una mayor información, que permita tener un fortalecimiento institucional para una mejor gestión ambiental.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Moyendo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
			Revisión: 1

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 75 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Sistemas de Información Ambiental.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Impacto Ambiental y Ordenamiento Territorial.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios.

**Objetivo del Puesto:** Integrar, sistematizar y difundir la información estadística y geográfica ambiental y de los recursos naturales del Estado, con suficiencia, confiabilidad y oportunidad, a través de la concertación con las áreas.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- PROPEG, Direcciones Generales, Direcciones de Áreas, Departamentos: para organizar y sistematizar la información sobre recursos naturales, así como, dar soporte informático.

- **Externas:**

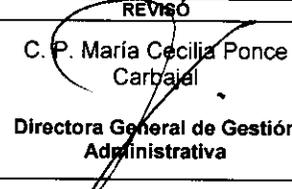
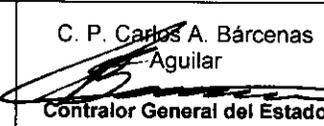
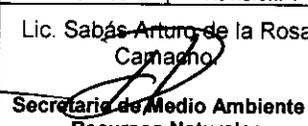
- SEMARMAT, PROFEPA: para la coordinación de actividades y criterios normativos.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Informática/ Ingeniería en Sistemas de Información Geográfica/ Desarrollo Regional y Desarrollo Local.

**Especialización en:** Sistemas de Información Geográfica.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Mejorado  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

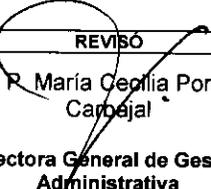
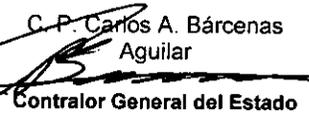
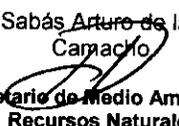
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 76 de 117

**Experiencia Laboral:** Área de Informática y Computación en general/ Manejo de productos geográficos digitales/ Conocimiento de sistemas, análisis y diseño de información.

**Manejo de Computadora:** Operación avanzada/Programación de funciones/de macros (nivel usuario).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

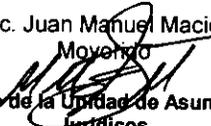
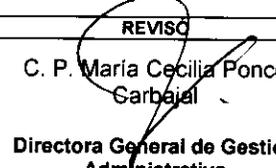
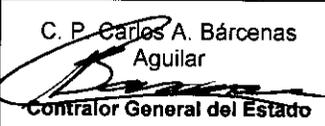
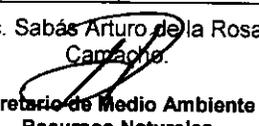
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorico  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Geolía Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 77 de 117

## FUNCIONES

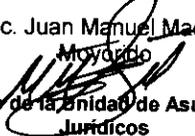
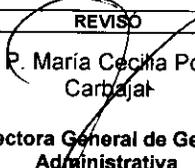
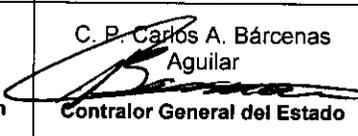
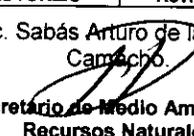
### Departamento de Sistemas de Información Ambiental

- Aplicar los instrumentos emitidos por la Secretaría, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general del marco conceptual del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
- Administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, en el marco de competencia de la Secretaría.
- Desarrollar y actualizar el Sistema Estatal de Indicadores Ambientales, correspondiente a la Secretaría, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad.
- Diseñar y aplicar la metodología para la evaluación económica del costo del agotamiento de los recursos naturales de la Entidad, así como integrar y sistematizar la información que resulte de dichas metodología.
- Elaborar los criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la Entidad.
- Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal, para adecuarlos a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Movendo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Garbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 78 de 117

- Elaborar los informes periódicos de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la Entidad, así como administrar los centros de información documental y electrónica de la Delegación.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maeiel Moyardío  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>Revisión: 1</b>
---	---	---	---	--------------------

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 79 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Ordenamiento Territorial y Zona Federal.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Impacto Ambiental y Ordenamiento Territorial.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de servicios profesionales a asimilados a salarios.

**Objetivo del Puesto:** Vincular las políticas públicas del sector e instrumentos para impulsar el cuidado del ambiente y el desarrollo sustentable, con los tres ordenes de gobierno y con los sectores social y privado de la Entidad, para lograr su integración a nivel nacional y local, y establecer las condiciones para el desarrollo regional sustentable, que permita el ordenamiento ecológico del territorio en el ámbito estatal, y que incida en la toma de decisiones.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

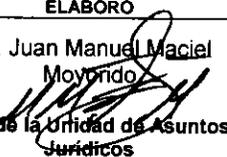
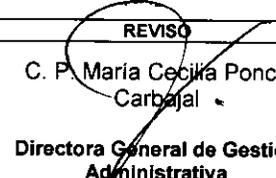
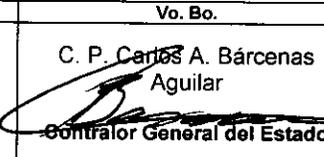
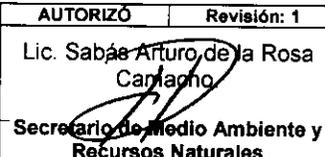
- Direcciones Generales, Direcciones de Áreas, Departamentos: para la elaboración de convenios y acuerdos de trabajos.

- **Externas:**

- SEMARNAT, CONAP, CONAGUA, CONAFOR, ONG'S: para la coordinación de proyectos, celebración de convenios de coordinación.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Moyrido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carriacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
			<b>Revisión: 1</b>

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 80 de 117

**Formación Académica en:** Biología/ Ecología/ Ingeniería en Geomática.

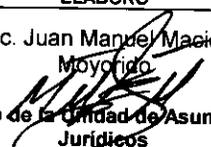
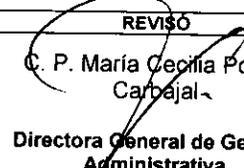
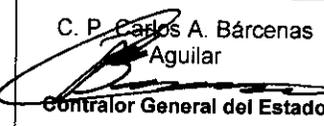
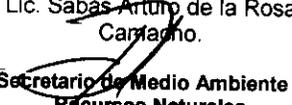
**Especialización en:** Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

**Experiencia Laboral:** Planeación/ Diseño.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

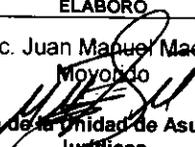
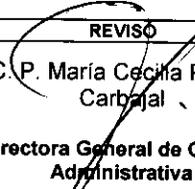
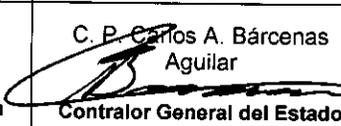
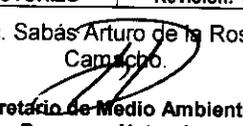
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moychido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carralano  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 81 de 117

## FUNCIONES

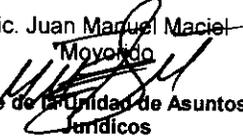
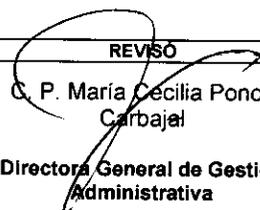
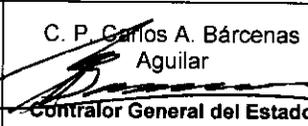
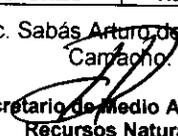
### Departamento de Ordenamiento Territorial y Zona Federal

- Elaborar y aplicar en el ámbito estatal las políticas públicas e instrumentos para impulsar el cuidado del ambiente y el desarrollo sustentable, a través de modelos regionales de planeación participativa, para propiciar el desarrollo armónico en la Entidad.
- Desarrollar las acciones conducentes para la elaboración e instrumentación de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local, en los que participe el Estado y los Programas de Desarrollo Comunitario, asimismo darles seguimiento respectivo.
- Adoptar a nivel Estatal los criterios técnicos y metodológicos para elaborar y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local, con el apoyo técnico de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría.
- Proponer y operar acuerdos y convenios de coordinación, entre las distintas instancias que conforman el sector y los tres ordenes de Gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar, la aplicación de políticas públicas en materia de cuidado del medio ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Aplicar en coordinación con las instancias competentes, las acciones para la descentralización y el fortalecimiento institucional de la gestión ambiental en el ámbito Estatal.
- Desarrollar e integrar bases de datos con información Estatal y Regional del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito de competencia de la Delegación.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maeiel Moyohco  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
			Revisión: 1

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 82 de 117

- Apoyar la creación de Consejos Regionales y Órganos colegiados similares de planeación participativa para la integración e instrumentación de la política ambiental y de recursos naturales en el ámbito estatal.
- Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector medio ambiente y recursos naturales, para propiciar las inversiones públicas, privadas y sociales, que contribuyan al cumplimiento de los programas de la Delegación.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Moyando  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>Revisión: 1</b>
---	---	--	--	--------------------

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 83 de 117

## DATOS GENERALES

**Titulo del Puesto:** Director (a) General del Medio Ambiente, Prevención y Contaminación del Agua.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Director de Residuos, Director de Emisiones a la Atmósfera y Jefe del Departamento de Prevención y Contaminación del Agua.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar la instrumentación de las políticas, programas, objetivos y estrategias de planeación y evaluación del sector público, contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas sectoriales, regionales y especiales en materia de medio ambiente y recursos naturales, del ámbito estatal, así como orientar la aplicación de los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental, a través de un sistema integral y participativo que coadyuve a la cultura ambiental y al desarrollo sustentable de la Entidad.

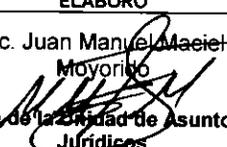
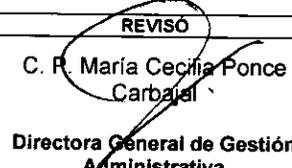
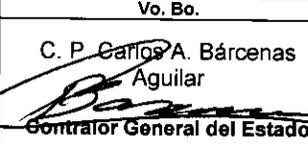
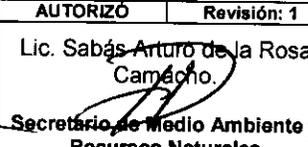
### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- PROPEG, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para coadyuvar en las diferentes acciones para trabajos de limpieza.

- **Externas:**

- SEMARNAT, PROFEPA, ONG'S: para la coordinación de ejecución de proyectos, celebración de convenios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Movorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 84 de 117

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Biología/ Ecología.

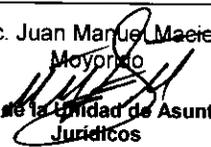
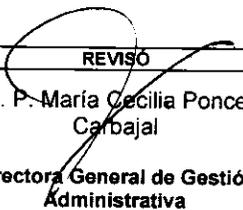
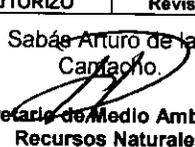
**Especialización en:** Ciencias Ambientales.

**Experiencia Laboral:** Ciencias Ambientales.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

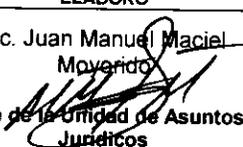
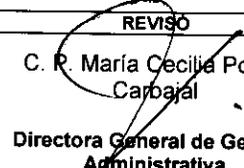
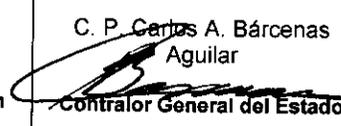
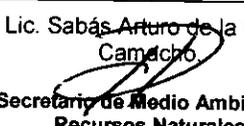
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorico  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carracho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 85 de 117

## FUNCIONES

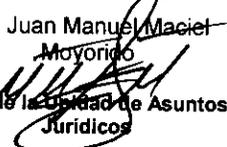
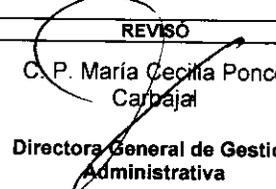
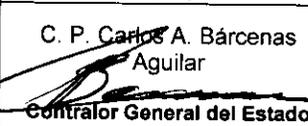
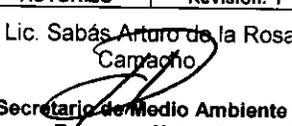
### Dirección General del Medio Ambiente, Prevención y Contaminación del Agua

- Inducir la participación y colaboración de la Secretaría en los programas sectoriales de los tres niveles de Gobierno, así como instrumentar los criterios e indicadores para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas a cargo de la Secretaría con cobertura en la Entidad.
- Participar conjuntamente con la unidad correspondiente, en la instrumentación de programas y proyectos de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones prioritarias de la Entidad.
- Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil, entidades privadas, y de la comunidad científica y académica del ámbito Estatal, en el diseño, seguimiento y evaluación, de la instrumentación de las políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la Entidad.
- Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la Secretaría.
- Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en la realización de programas de capacitación comunitaria para la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 86 de 117

- Apoyar la elaboración de modelos de desarrollo por cuencas hidrológicas, a nivel municipal, estatal y regional, con criterios de sustentabilidad.
- Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito Estatal e inducir la adopción de tecnologías ambientales sustentables.
- Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la Entidad, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Carrión  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	<b>Revisión: 1</b>
--	---	--	---	--------------------

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 87 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Residuos.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General del Medio Ambiente, Prevención y Contaminación del Agua.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Rastros.

**Objetivo del Puesto:** Aplicar la política Estatal en materia de residuos para controlar la contaminación y fomentar su gestión ambiental.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

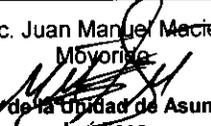
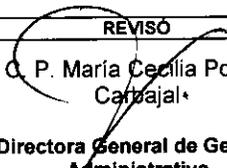
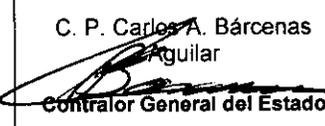
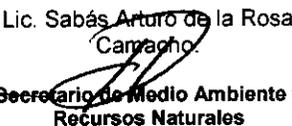
- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para promover la reducción de la generación y manejo adecuado de la basura, para controlar los residuos de obras y servicios con sus planes de manejo.

- Externas:**

- SEMARNAT, H. Ayuntamiento, Cooperación Técnica Alemana, GTZ: para la creación y aplicación de instrumentos de gestión integral de residuos, suscripción de convenios de colaboración.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Móvil: 33 33 33 33  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 88 de 117

**Formación Académica en:** Ciencias Ambientales/ Bioquímica/ Biología.

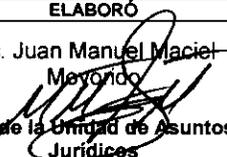
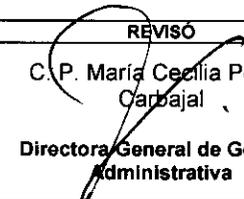
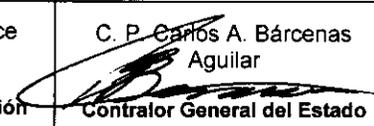
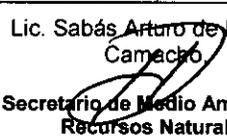
**Especialización en:** Residuos Sólidos.

**Experiencia Laboral:** Programas de separación de residuos/ Operación de rellenos sanitarios/ Tratamientos de residuos.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

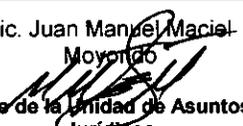
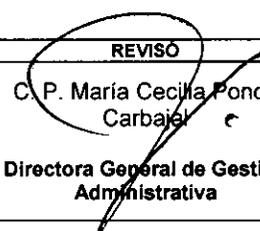
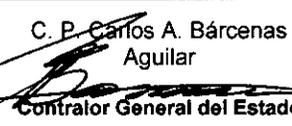
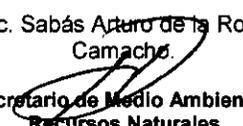
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Mayordo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Cameacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 89 de 117

## FUNCIONES

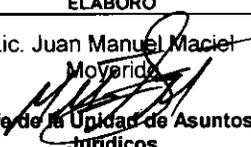
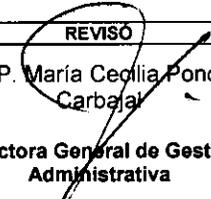
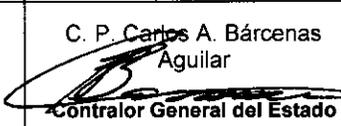
### Dirección de Residuos

- Elaborar y propiciar el cumplimiento del Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos y su diagnóstico básico, acorde al Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, con la colaboración de las autoridades Municipales y Federales.
- Promover la elaboración de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
- Promover en coordinación con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos, la creación de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y residuos peligrosos en el Estado.
- Diseñar y organizar talleres de capacitación en el Estado, sobre prevención de la generación y manejo adecuado de los residuos de manejo especial y sólidos urbanos, así como pláticas de sensibilización a instituciones, empresas, personas, grupos u organizaciones de todos los sectores de la sociedad, con el objeto de contribuir al cambio de hábitos a favor del ambiente, en la producción y consumo de bienes.
- Establecer el Sistema Estatal de Información de residuos en el Estado, con los datos relativos a la situación local sobre la gestión y manejo integral de los residuos, el inventario de infraestructura para su manejo, inventario de tiraderos a cielo abierto, inventario de residuos sólidos, los aspectos de regulación y control, entre otros, misma que se integrará a la base de datos del Sistema Nacional de Información sobre la gestión integral de residuos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyotlán  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 90 de 117

- Opinar para que en los ordenamientos ecológicos territoriales y de asentamientos humanos sea considerado el establecimiento de infraestructura para la gestión integral de los residuos.
- Coordinarse con los Ayuntamientos para proceder al cierre de los tiraderos a cielo abierto.
- Diseñar el establecimiento y aplicación de los instrumentos económicos, fiscales, financieros y de mercado que tengan por objeto prevenir o reducir la generación de residuos y su gestión integral.
- Promover la investigación, el desarrollo y la aplicación de tecnologías, equipos, sistemas y procesos que prevengan, reduzcan y eliminen, contaminantes provenientes del manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, siempre que sean económica y ambientalmente factibles.
- Participar con la federación en el establecimiento y operación de un sistema para la prevención y control de contingencias y emergencias ambientales derivadas de la gestión de residuos de manejo especial, acorde al sistema nacional de protección civil.
- Promover y opinar sobre la elaboración de normas técnicas ambientales que permitan dar cumplimiento a la legislación y política Estatal en materia de residuos de manejo especial y sólidos urbanos.
- Establecer el registro de planes de manejo de residuos de manejo especial y sólidos urbanos en gran volumen para generadores y prestadores de servicios de manejo e identificar y requerir a los sujetos a presentarlos y verificar su cumplimiento.
- Evaluar el desempeño de los sistemas de gestión integral de los residuos de manejo especial para su mejora continua.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyerida  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 91 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Rastros.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Residuos.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de servicios profesionales.

**Objetivo del Puesto:** Verificar que la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial se haga en cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable.

- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos, PROPEG: para coordinarse con las actividades de inspección de los sitios de disposición final.

- **Externas:**

- SEP, ONG'S, Municipios, Universidades: para la capacitación, seguimiento y supervisión de los rellenos sanitarios y rastros.

## Conocimientos

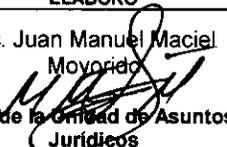
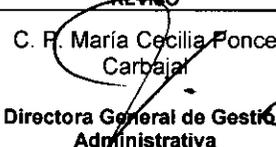
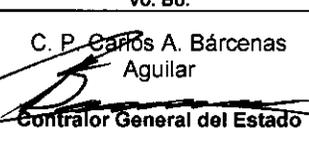
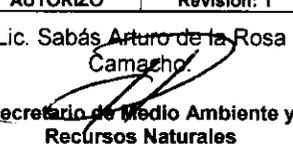
**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería Ambiental.

**Especialización en:** Manejo de residuos.

**Experiencia Laboral:** Operatividad de rellenos sanitarios/ Conocimiento en manejo de equipos.

Mínimo 6 años.

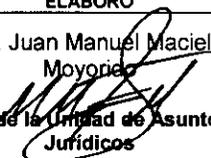
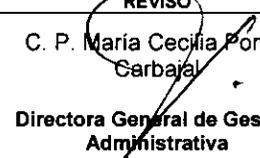
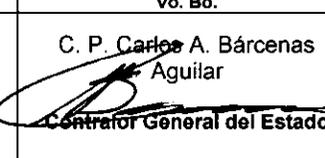
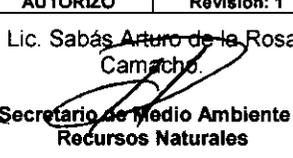
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 92 de 117

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

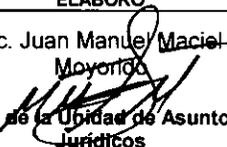
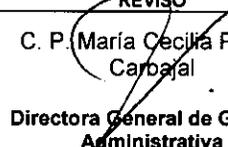
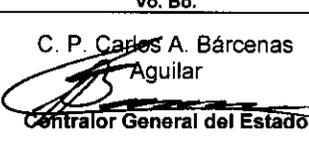
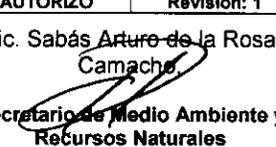
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  <b>Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  <b>Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 93 de 117

## FUNCIONES

### Departamento de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Rastros

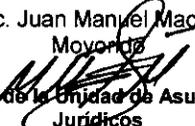
- Realizar en coordinación con la Procuraduría de Protección Ecológica del Estado y demás autoridades competentes, visitas técnicas a los sitios de disposición final para verificar su correcto funcionamiento en cumplimiento a la NOM-083-SEMARNAT-2003.
- Opinar sobre la factibilidad de los terrenos donde se construyan infraestructura para la disposición final y manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Brindar asesoría y capacitación a los municipios en la selección de sitio, construcción y operación de rellenos sanitarios.
- Integrar y actualizar fichas técnicas y expedientes de la disposición final en cada municipio del Estado.
- Realizar un padrón de rellenos sanitarios y sitios de disposición final controlados existentes en el Estado.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Prevención y Contaminación del Agua el tratamiento de los lixiviados que despiden los sitios de disposición final de residuos, a efecto de que no contaminen el subsuelo, mantos freáticos y demás cuerpos de agua.
- Supervisar en coordinación con los Municipios, en particular con sus Direcciones de Rastros y con el Departamento de Prevención y contaminación del agua la eficiente aplicación de las Normas y Legislaciones aplicables al correcto funcionamiento de los rastros públicos y privados en el Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyón  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 94 de 117

- Denunciar o turnar queja a la Procuraduría de Protección Ecológica del Estado y demás autoridades competentes, previo aviso a la Dirección de Gestión Integral de Residuos, el mal funcionamiento de los sitios de disposición final de residuos, a SAGARPA la disposición final inadecuada e insalubre de los desechos de los rastros y el no cumplimiento de las normas y leyes vigentes en materia de disposición final en el Estado.

- Integrar y actualizar el inventario de tiraderos a cielo abierto y proporcionar copia al Departamento de Registro de Planes de Manejo de Residuos y Sistema de Información de Residuos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 95 de 117

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Emisiones a la Atmósfera.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General del Medio Ambiente, Prevención y Contaminación del Agua.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de servicios profesionales.

**Objetivo del Puesto:** Establecer políticas y realizar acciones que permitan prevenir, regular y reducir la contaminación atmosférica, con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos y Normas ambientales aplicables.

**Relaciones de Comunicación:**

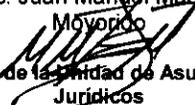
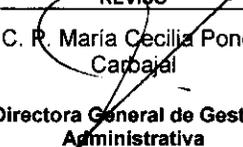
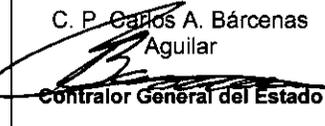
- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para la coordinación de los programas que se ejecutan en materia emisiones.

Secretaría de Salud, Protección Civil, Obras Públicas: para la vigilancia epidemiológica, prevención, contingencias, monitoreo atmosférico, para elaborar inventario de emisiones y programa de verificación vehicular.

- **Externas:**

- SAGARPA, SEMARNAT, CENICA, otros Estados: para el inventario de emisiones, verificación vehicular, monitoreo atmosférico.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moryorio  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. R. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 96 de 117

- SEDESOL, SCT, PEMEX, Hoteles, Compañías: se inspeccionan los límites permitidos de emisiones.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Bioquímica/ Ingeniería Industrial/ Ingeniería en Química.

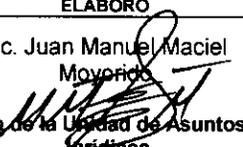
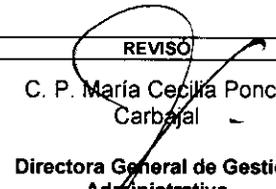
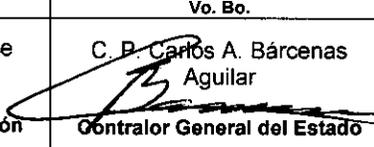
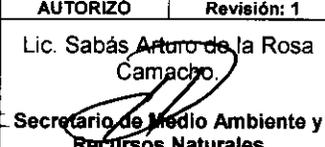
**Especialización en:** Ingeniería Industrial.

**Experiencia Laboral:** Área Ambiental.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

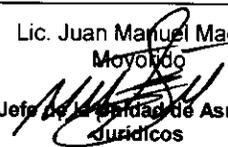
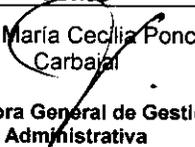
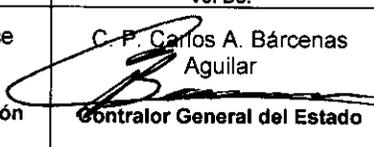
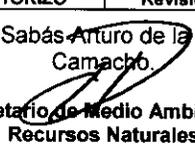
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moya  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 97 de 117

## FUNCIONES

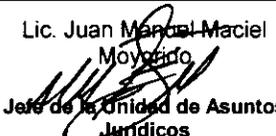
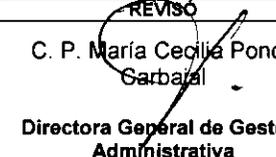
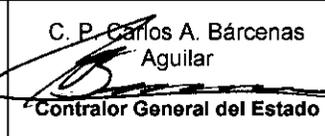
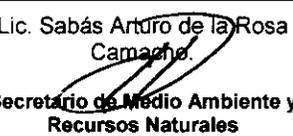
### Dirección de Emisiones a la Atmósfera

- Establecer en coordinación con los tres niveles de Gobierno, y los sectores privado y social en el Estado, los instrumentos de coordinación necesarios, para la regulación, prevención y control de las emisiones a la atmósfera por fuentes de Jurisdicción Estatal.
- Realizar y mantener actualizado el padrón de sectores industriales de Jurisdicción Estatal, que generen emisiones contaminantes en el Estado.
- Recibir y evaluar la cédula de operación anual Estatal.
- Llevar a cabo la instrumentación de la Licencia Ambiental Única y el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Difundir conforme el Reglamento en la materia, la información de carácter público del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Corroborar mediante visitas la información presentada por empresas solicitantes de algún tipo de autorización para confirmar la veracidad de los datos.
- Verificar que el sector industrial de competencia Estatal cumpla con las normas técnicas establecidas respecto a descargas sólidas y líquidas y emisiones a la atmósfera, esto a través de programas de monitoreo, inventario de emisiones, cédula de operación anual Estatal y tratamientos estadísticos de los resultados obtenidos.
- Operar el Programa de monitoreo de la calidad del aire en el Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyódo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 98 de 117

- Desarrollar y operar redes de monitoreo atmosférico para evaluar la calidad del aire.
- Establecer y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de la Calidad del Aire.
- Elaborar y aplicar el Programa Estatal de Verificación Vehicular.
- Adoptar las medidas para impedir que se transgredan los límites máximos establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas técnicas ambientales Estatales y criterios establecidos en permisos, licencias y autorizaciones.
- Elaborar y atender con apoyo de Protección Civil Estatal el Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas.
- Brindar asesoría técnica a los Ayuntamientos, sector social y productivo, organismos no Gubernamentales y dependencias de Gobierno en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Proponer criterios ecológicos en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyotido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Garbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 99 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Prevención y Contaminación del Agua.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General del Medio Ambiente, Prevención y Contaminación del Agua.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios.

**Objetivo del Puesto:** Realizar las acciones necesarias para lograr la limpieza y desazolves de cuerpos lagunares de competencia Estatal, para restaurar el medio ambiente y los elementos naturales en forma coordinada, para lograr un desarrollo sustentable en materia de aguas.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para la elaboración de convenios, ejecución de programas.

- **Externas:**

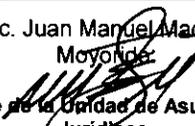
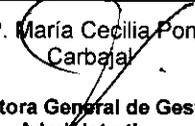
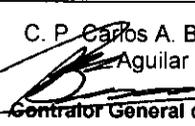
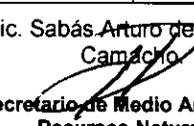
- SEMARNAT, CONAGUA: para la ejecución de programas, suscripción de convenios.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Biología.

**Especialización en:** Biología.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel-Moyón  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

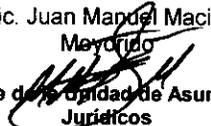
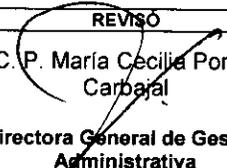
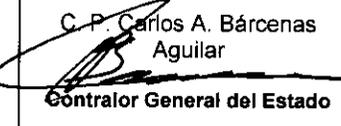
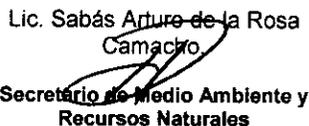
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 100 de 117

**Experiencia Laboral:** Ciencias Ambientales.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

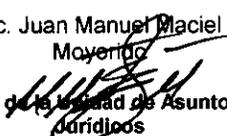
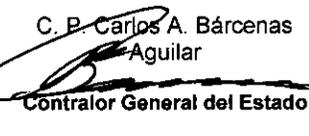
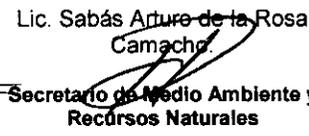
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Mérida  Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos	 C. P. María Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	 C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	 Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 101 de 117

## FUNCIONES

### Departamento de Prevención y Contaminación del Agua

- Realizar en coordinación con las dependencias Federales y Municipales del área, la celebración de instrumentos de coordinación y concertación de acciones en materia de protección, conservación, mejoramiento y restauración de las aguas en el Estado.
- Aplicar todas las obligaciones derivadas de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente del Estado y demás relativas, en lo relativo a la materia de aguas.
- Revisar y rubricar todas las licencias y permisos que se expidan, en las que haya participación en relación a la prevención y contaminación del agua.
- Emitir los dictámenes, opiniones, circulares y recomendaciones que sean necesarios en relación a la prevención y contaminación del agua.
- Establecer medidas de acción y la organización de programas tendientes a la prevención y contaminación del agua, con el objeto de minimizar, prevenir y controlar las contingencias en esta materia.
- Establecer, registrar y actualizar el padrón de usuarios de aguas y descargas en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y del Estado, en materia de prevención y contaminación del agua.
- Regular el aprovechamiento, prevención y control de la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal, así como de las aguas nacionales que se tengan asignadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyentio  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbaral  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 102 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Delegado (a) Regional.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de Servicios Profesionales, asimilados a salarios.

**Objetivo del Puesto:** Atender la ejecución de los programas y acciones desconcentradas de la Secretaría hacia el ámbito territorial asignado para ello, dentro de la misma entidad federativa, a efecto de dar solución a las necesidades y requerimientos de los subsectores involucrados.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- SEMAREN, PROPEG: para la coordinación de proyectos y programas.

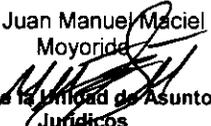
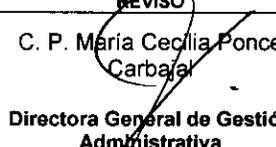
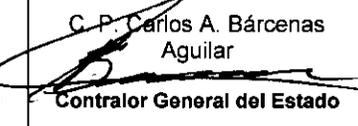
- **Externas:**

- CONAFOR, SEMARNAT, PROPEG, Ayuntamientos, Asociaciones, personas físicas: para la ejecución de actividades en beneficio del medio ambiente.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Biología.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorida  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 103 de 117

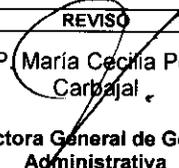
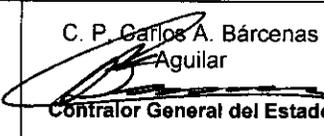
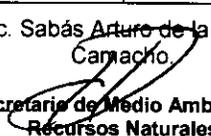
**Especialización en:** Biología.

**Experiencia Laboral:** Ciencias Ambientales.

**Manejo de Computadora:** Uso Amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

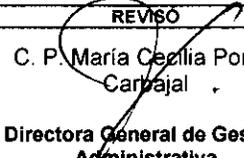
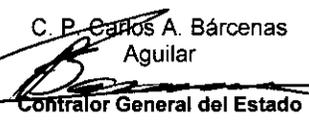
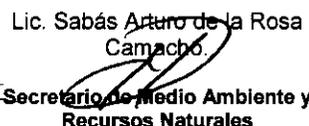
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel-Moyorón  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 104 de 117

## FUNCIONES

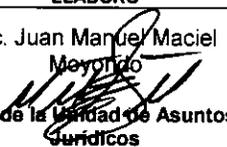
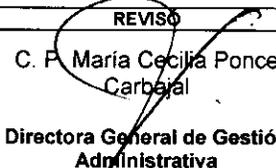
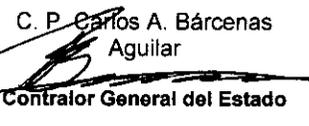
### Delegaciones Regionales

- Representar en el ámbito regional correspondiente al Secretario, para atender los asuntos relativos al medio ambiente y los recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación.
- Apoyar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales.
- Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales.
- Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes.
- Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales.
- Asesorar a los interesados de las municipalidades en sus gestiones de exportación e importación de bienes y servicios.
- Promover en el ámbito de su competencia los instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto al aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos del suelo y agua, biodiversidad, terrestre y acuática.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Meyriño  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 105 de 117

- Atender los programas de impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial, así como el desarrollo forestal sustentable, flora y fauna silvestre de la región.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Meyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Cárachob  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 106 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Encargado (a) del Vivero Forestal.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Prestadores de servicios asimilados a salarios.

**Objetivo del Puesto:** Producir plantas de calidad de tipo templado y tropical en los diversos viveros distribuidos en las siete regiones del Estado de Guerrero, con la finalidad de satisfacer las necesidades de reforestación en el Estado de Guerrero.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Direcciones Generales, Direcciones de Área, Departamentos: para el cumplimiento de producción de plantas.

- **Externas:**

- CONAFOR, Productores Externos: para la revisión de planta y verificación de la misma.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Biología/ Ingeniería Forestal.

**Especialización en:** Ingeniería Forestal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Meyprido Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María/Cecilia Ponce Carbajal Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

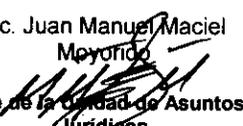
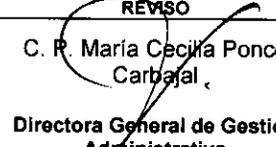
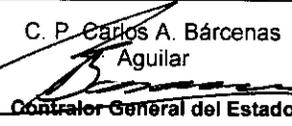
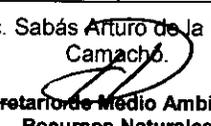
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 107 de 117

**Experiencia Laboral:** Producción de Plantas/ Manejo de Insumos y Agroquímicos/ Especies de Plantas.

**Manejo de Computadora:** Ingresar/ Capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión/ Guarda.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

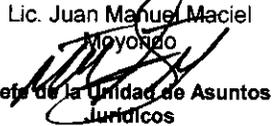
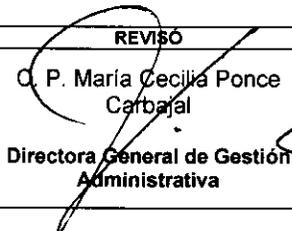
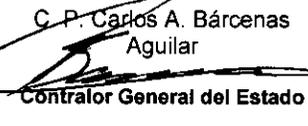
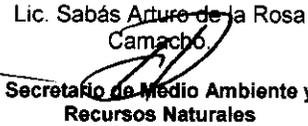
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Meyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 108 de 117

## FUNCIONES

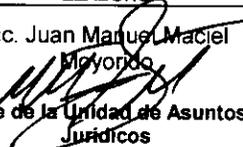
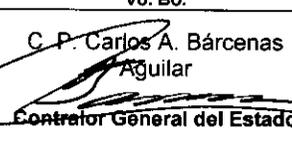
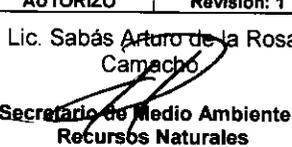
### Viveros Forestales

- Controlar y verificar los inventarios de infraestructura de los viveros ubicados en las regiones del Estado.
- Controlar y verificar los inventarios de insumos y agroquímicos que se destinan a los viveros forestales.
- Controlar y verificar de los inventarios de planta.
- Determinar en coordinación con las instancias competentes, la cantidad de plantas a producir, así como, las diversas especies en función de la demanda existente en el Estado.
- Distribuir la meta de producción establecida, en función del clima, especie, y capacidad en los viveros distribuidos en las siete regiones del Estado.
- Calcular y determinar con eficiencia, la cantidad de insumos y agroquímicos necesarios para llevar a cabo la producción.
- Calcular y determinar con eficiencia, el gasto de operación necesario para llevar a cabo la producción.
- Establecer el programa de producción para cada vivero, (tiempos de siembra, número de mezclas, repique, aplicación de agroquímicos).

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyondo  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	O. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 109 de 117

- Realizar verificaciones físicas en la producción para determinar el grado de desarrollo de las plantas y cumplimiento de las características necesarias para la sobrevivencia de la misma después de la reforestación.
- Establecer programas de mantenimiento y conservación de planta.
- Realizar en coordinación con la Dirección Forestal y las instancias correspondientes, el programa de reforestación.

<b>ELABORÓ</b> Lic. Juan Manuel Maciel Mayordía  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>REVISÓ</b> C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	<b>Vo. Bo.</b> C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	<b>AUTORIZÓ</b>   <b>Revisión: 1</b> Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales
--	---	--	--

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 110 de 117

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) General del Zoológico Zoochilpan.

**Dependencia:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Delegado Administrativo, Encargado del Área Médica Veterinaria, Encargado del Área de Educación Ambiental, Encargado del Área de Cuidadores de Animales, Encargado del Área de Jardinería y Limpieza, y Encargado del Área de Mantenimiento.

**Objetivo del Puesto:** Dirigir y coordinar las actividades que se realizan dentro y fuera de las instalaciones del Zoológico Zoochilpan, constituyendo sitios para la educación, investigación y la conservación de las especies silvestres.

### Relaciones de Comunicación:

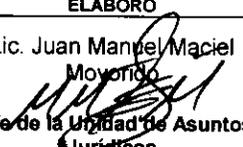
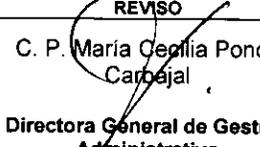
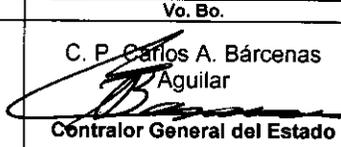
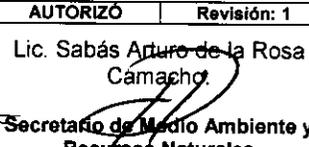
- **Internas:**

- SEMAREN, PROPEG: para la ejecución de actividades y programas del Zoológico Zoochilpan.

- **Externas:**

- SEMARNAT, PROFEPA: para la solicitud de autorizaciones de planes de manejo, así como, para llevar a cabo las inspecciones en las instalaciones del Zoológico "Zoochilpan".

- Asociaciones, personas físicas: para la coordinación de programas de educación ambiental que ejecuta el Zoológico "Zoochilpan".

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyaño  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 111 de 117

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Medico Veterinario Zootecnista.

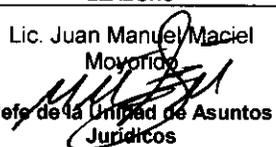
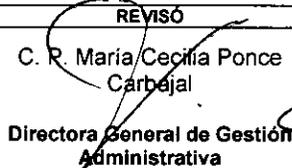
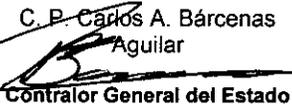
**Especialización en:** Veterinario Zootecnista.

**Experiencia Laboral:** Veterinario Zootecnista/ Manejo de personal/ Administración.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

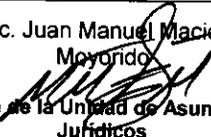
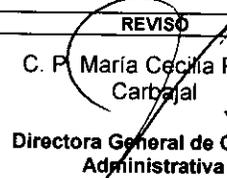
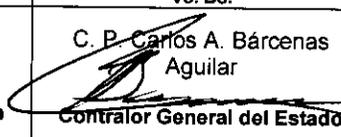
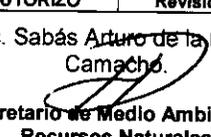
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María/Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 112 de 117

## FUNCIONES

### Director General

- Establecer, dirigir y controlar la política de trabajo del "ZOOCHILPAN" así como planear, coordinar y evaluar las metas, objetivos y políticas que determine la SEMAREN.
- Ser el Representante legal del Zoológico "ZOOCHILPAN".
- Permutar, donar, ceder, transferir o intercambiar las especies en cautiverio que se encuentran dentro del "ZOOCHILPAN", de conformidad con las disposiciones aplicables, y con la previa autorización de la SEMAREN.
- Proponer y someter a consideración de la SEMAREN, las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del "ZOOCHILPAN".
- Desempeñar las comisiones especiales que la SEMAREN le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas.
- Formular los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por la SEMAREN.
- Elaborar y operar los procedimientos para controlar la calidad de los servicios que proporciona el "ZOOCHILPAN".
- Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación del zoológico.
- Promover eventos especiales para la recreación de niños.
- Promover el desarrollo de eventos ecológicos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyurido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 113 de 117

## 8. DIRECTORIO

- LIC. SABÁS ARTURO DE LA ROSA CAMACHO

**Secretario**

- LIC. JUAN MANUEL MACIEL MOYORIDO

**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

- C.P. ROSALINDA MARTINEZ LUNA

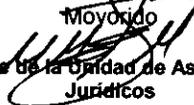
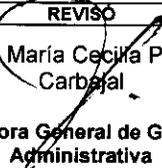
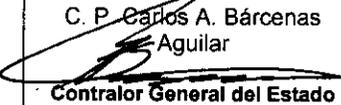
**Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Proyectos Especiales**

- C.P. FREDDY DIAZ HERNANDEZ

**Delegado Administrativo**

- LIC. MARTHA PATRICIA LOPEZ RUIZ

**Jefe de la Unidad de Fomento a la Cultura Ecológica y la Participación Social**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 114 de 117

- M.C. ALEJANDRA SOLANO CORTES

**Director General de Recursos Naturales**

- M.C. ELIUD MORALES MATEO

**Director Forestal**

- VACANTE

**Departamento de Restauración y Fomento Forestal**

- M.C. JESUS DE LEON ROSALES

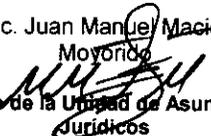
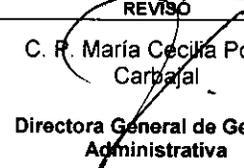
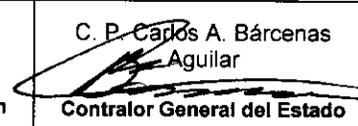
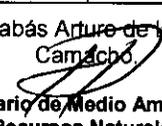
**Jefe del Departamento de Áreas Naturales Protegidas**

- ING. JOSÉ LUIS ZUMÁRRAGA HERNÁNDEZ

**Jefe del Departamento de Vida Silvestre**

- L.E.M. LUIS ALBERTO APARICIO CATALAN

**Director de Impacto Ambiental y Ordenamiento Territorial**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. R. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 115 de 117

- VACANTE

**Departamento de Impacto Ambiental**

- ING. FERMIN HERNANDEZ PATRICIO

**Jefe del Departamento de Sistemas de Información Ambiental**

- VACANTE

**Departamento de Ordenamiento Territorial y Zona Federal**

- LIC. DORA ELISA ESPINOZA OLMOS

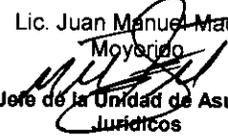
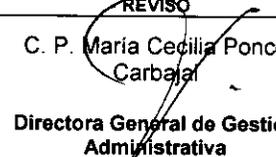
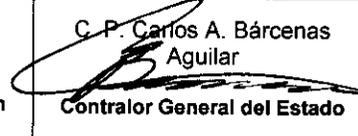
**Directora General del Medio Ambiente, Prevención y Contaminación del Agua**

- LIC. FLORA LUZ CORTES SANCHEZ

**Directora de Residuos**

- ING. J. GUADALUPE LOPEZ RUELAS

**Jefe del Departamento de Supervisión de Rellenos Sanitarios y Rastros**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyerido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

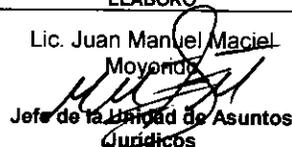
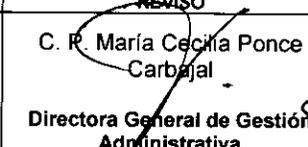
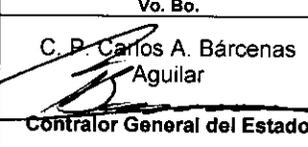
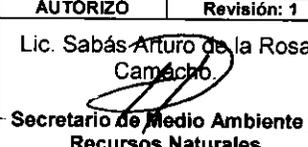
	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 116 de 117

- ING. BETZABETH ROMERO CARBAJAL

**Directora de Emisiones a la Atmósfera**

- VACANTE

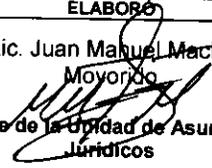
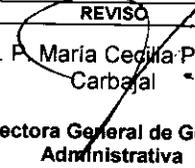
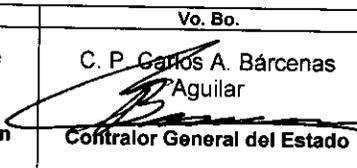
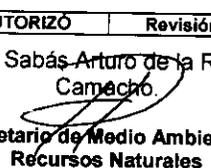
**Departamento de Prevención y Contaminación del Agua**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorón  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camacho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	

	<b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Marzo, 2011
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 117 de 117

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. Juan Manuel Maciel Moyorido  Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Lic. Sabás Arturo de la Rosa Camecho  Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	