

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

22/feb/2019	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
-------------	---

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE
EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 4
TÍTULO PRIMERO 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPÍTULO ÚNICO 4
 ARTÍCULO 1 4
 ARTÍCULO 2 4
 ARTÍCULO 3 4
 ARTÍCULO 4 5
 ARTÍCULO 5 5
 ARTÍCULO 6 6
 ARTÍCULO 7 7
 ARTÍCULO 8 7
TÍTULO SEGUNDO 7
DE LAS ATRIBUCIONES 7
CAPÍTULO I 7
DEL SECRETARIO 7
 ARTÍCULO 9 7
 ARTÍCULO 10 8
 ARTÍCULO 11 9
CAPÍTULO II 13
DE LOS SUBSECRETARIOS 13
 ARTÍCULO 12 13
CAPÍTULO III 16
DE LOS COORDINADORES GENERALES 16
 ARTÍCULO 13 16
CAPÍTULO IV 17
DE LOS DIRECTORES 17
 ARTÍCULO 14 17
CAPÍTULO V 19
DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y
DESARROLLO SUSTENTABLE 19
 ARTÍCULO 15 19
CAPÍTULO VI 21
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES.. 21
 ARTÍCULO 16 21
SECCIÓN I 24
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL 24
 ARTÍCULO 17 24
SECCIÓN II 25

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES	25
ARTÍCULO 18	25
CAPÍTULO VII	27
DE LA SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	27
ARTÍCULO 19	27
CAPÍTULO VIII	30
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE	30
ARTÍCULO 20	30
SECCIÓN I	34
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	34
ARTÍCULO 21	34
SECCIÓN II	36
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE Y CAMBIO CLIMÁTICO.....	36
ARTÍCULO 22	36
SECCIÓN III	38
DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	38
ARTÍCULO 23	38
CAPÍTULO IX	39
DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	39
ARTÍCULO 24	39
CAPÍTULO X.....	41
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	41
ARTÍCULO 25	41
CAPÍTULO XI	44
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	44
ARTÍCULO 26	44
TÍTULO TERCERO	47
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	47
CAPÍTULO ÚNICO	47
ARTÍCULO 27	47
ARTÍCULO 28	47
ARTÍCULO 29	47
TÍTULO CUARTO.....	49
DE LAS SUPLENCIAS.....	49
CAPÍTULO ÚNICO	49
ARTÍCULO 30	49
ARTÍCULO 31	50
TRANSITORIOS	51

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE
EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

Es objeto del presente Reglamento, proveer en la esfera administrativa la estructura orgánica interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial; así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial;
- II. Secretaría o Dependencia: A la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, y
- III. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

ARTÍCULO 3

La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo las atribuciones para el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el Gobernador.

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades, estrategias, restricciones y normatividad aplicable que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno que establezca el Gobernador del Estado y, en su caso, determine el Secretario.

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará, con la siguiente estructura y unidades administrativas:

- I. Secretario;
- II. Subsecretaría de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable;
 - II.1. Coordinación General de Recursos Naturales;
 - II.1.1. Dirección de Desarrollo Forestal;
 - II.1.2. Dirección de Desarrollo Sustentable de los Recursos Naturales;
- III. Subsecretaría del Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial;
 - III.1. Coordinación General del Medio Ambiente;
 - III.1.1. Dirección de Gestión Ambiental;
 - III.1.2. Dirección de Calidad del Aire y Cambio Climático;
 - III.1.3. Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- V. Dirección Jurídica, y
- VI. Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 5

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de estas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el ejercicio del servicio público.

Todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, acto jurídico o administrativo, aquella determinación que pudiera afectar derechos fundamentales, o que en general, sea fuente de derechos y obligaciones para la Secretaría, el Gobierno del Estado, las Entidades Paraestatales, terceros, respecto de los que ejerce facultades coordinadas o convenidas, que involucre la actividad de dos o más unidades administrativas ubicadas en posición jerárquica de sub a supraordinación o de coordinación al ocupar una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, referidos en el párrafo anterior, emitirá y hará constar con su firma,

rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso y que sustente la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes al emitir las que le son propias se cerciorarán de la existencia de dicha postura y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Subdirectores, los Jefes de Departamento y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la individualización de la competencia, constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público.

El Secretario, los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a estas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observado los derechos fundamentales, sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 6

Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, los cuales deberán ser implementados por las unidades administrativas a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección Administrativa, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría, sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

Las unidades administrativas, informarán oportunamente al Secretario sobre las obligaciones legales a cargo de la Secretaría, incluso las de naturaleza impositiva y coordinará con las demás unidades competentes, la gestión de pago oportuno de las mismas.

Cada servidor público integrante de las unidades administrativas de la Dependencia, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o

sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado o que administra.

ARTÍCULO 7

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Secretario, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento y que se distribuyen entre las diversas unidades que la conforman orgánicamente.

El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

ARTÍCULO 8

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones genere, obtenga, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 9

La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente le competen a la Secretaría, corresponden originariamente al Secretario, quien para el mejor desempeño de los mismos, podrá

conferir su desahogo a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran la Secretaría, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, específicamente deban ser ejecutados directamente por él, y de conformidad con el límite de competencias que del presente Reglamento se derivan.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Dependencia sin necesidad de acordarlo por escrito.

En los casos en que por disposición legal el Secretario participe en órganos colegiados, atendiendo a los criterios de sectorización de entidades paraestatales, las unidades administrativas de la Secretaría están obligadas, sin necesidad de instrucción previa, a proveer lo necesario, a fin de que el Titular o quien lo represente se pronuncie con apego a la ley y conforme a lo que más interese a los fines del Estado.

ARTÍCULO 10

El Secretario establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones, competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

El acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público y/o unidad administrativa participante, a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos o unidades administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos. Lo anterior con independencia de que los titulares de las unidades administrativas están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, los servidores públicos

cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior del Secretario.

ARTÍCULO 11

El Secretario para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Gobernador del Estado, para su aprobación, los programas en materia de Medio Ambiente, Forestal, Recursos Naturales, Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y de Ordenamiento Ecológico;

II. Establecer las normas, políticas y demás disposiciones necesarias en materia de Medio Ambiente, Forestal, Recursos Naturales, Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y de Ordenamiento Ecológico;

III. Proponer a consideración del Gobernador del Estado, las medidas conducentes para el establecimiento del ordenamiento forestal del Estado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

IV. Someter a consideración del Gobernador del Estado, los asuntos que así lo ameriten;

V. Proporcionar a la instancia competente, la información relativa a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe Anual del Medio Ambiente y del Informe de Gobierno;

VI. Establecer los criterios, estrategias, sistemas, métodos, guías y demás disposiciones que sean necesarias para ejecutar y evaluar los programas de su competencia, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables;

VII. Designar a los servidores públicos que lo deban representar en las comisiones, consejos, instituciones, entidades paraestatales y demás actos oficiales a los que sea convocada la Secretaría;

VIII. Establecer la comunicación y coordinación necesaria con otras dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal para el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Aprobar los mecanismos de colaboración con los sectores público, privado y social, para la realización de estudios, investigaciones y programas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;

X. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en materia de protección al ambiente forestal, recursos

naturales, desarrollo urbano sustentable, ordenamiento territorial, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;

XI. Autorizar en el ámbito de su competencia, la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XII. Autorizar en el ámbito de su competencia, la información que debe contener el Sistema Estatal de Información Ambiental, a fin de incorporar su contenido al Sistema Nacional de Información Ambiental;

XIII. Intervenir en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, así como sustanciar y resolver en el ámbito de su competencia, los medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por la Dependencia, de conformidad con los ordenamientos vigentes;

XIV. Celebrar toda clase de actos jurídicos inherentes a la Secretaría, previa validación que de los mismos realice la Dirección Jurídica;

XV. Aprobar, y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la Secretaría competente, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Instruir la elaboración de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;

XVII. Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades no comprendidas en este Reglamento que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;

XVIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia;

XIX. Autorizar la realización de inversiones equivalentes en la adquisición e instalación de equipos para evitar la contaminación, a favor de la protección, preservación o restauración del ambiente y los recursos naturales, en los casos procedentes y de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Determinar y establecer las acciones necesarias para la constitución, establecimiento, conservación, regulación y administración de áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;

XXI. Definir, en coordinación con los Ayuntamientos, los límites de crecimiento urbano de los centros de población de la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Establecer las políticas y lineamientos tendientes a asegurar el correcto aprovechamiento de las aguas pluviales, la recarga de los mantos acuíferos, el aislamiento de los sistemas de drenaje y alcantarillado de las aguas pluviales;

XXIII. Determinar y establecer en el ámbito de su competencia, las acciones y programas de mitigación, adaptación y gestión del riesgo en el Estado, ante los efectos del cambio climático;

XXIV. Determinar lineamientos, cuando sea necesario, para llevar a cabo la supervisión en materia de contaminación del aire, agua y suelo o la generada por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores provenientes de fuentes fijas, móviles y cualquier otro tipo de competencia estatal, utilizando los métodos o procesos que sean procedentes;

XXV. Establecer las políticas, programas, lineamientos y demás instrumentos relacionados con la medición de la calidad del aire, operación de los sistemas de monitoreo atmosférico y de calidad de los cuerpos de agua, así como con el control de incendios forestales que se instalen o ejecuten en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. Establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para el ingreso y revisión de la documentación relativa a la presentación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo;

XXVII. Conducir las acciones de prevención, combate, control de incendios y emergencias forestales, evaluación de los daños, así como la ejecución de las acciones de restauración, seguimiento y métodos o formas de uso del fuego en los terrenos forestales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVIII. Ordenar y supervisar las políticas ecológicas de protección, restauración, conservación y aprovechamiento de suelos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIX. Promover, fomentar y estimular el uso de energías alternas, así como la aplicación de tecnologías en materia ambiental que propicien

el correcto aprovechamiento de los recursos naturales, y el mejoramiento en la calidad de vida y de los ecosistemas;

XXX. Establecer mecanismos y acciones para promover la protección, trato digno y bienestar de los animales en el Estado;

XXXI. Supervisar la promoción de la regulación para el manejo, control y solución de los problemas asociados a ejemplares y poblaciones ferales;

XXXII. Otorgar, revocar, cancelar, suspender, modificar y prorrogar las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias que le correspondan a la Secretaría expedir;

XXXIII. Determinar e imponer las sanciones administrativas por infringir las leyes en el ámbito de Medio Ambiente, Forestal, Recursos Naturales, Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y de Ordenamiento Ecológico, de conformidad a lo establecido en las disposiciones aplicables a cada una de las materias mencionadas;

XXXIV. Autorizar el proyecto de presupuesto de la Secretaría, y en su caso, el de las modificaciones al mismo, así como ordenar se realice el trámite correspondiente;

XXXV. Aprobar la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la suficiencia presupuestal y disposiciones aplicables e instruir el trámite ante las instancias correspondientes;

XXXVI. Establecer las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos de la Secretaría;

XXXVII. Autorizar las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXVIII. Autorizar los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción del personal de la Secretaría;

XXXIX. Coadyuvar, en el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XL. Comunicar a la instancia competente, las conductas irregulares de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y en su caso,

ejecutar las sanciones administrativas que esta les imponga, en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

XLI. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y coordinar su aplicación, de conformidad con las normas aplicables;

XLII. Resolver las dudas que se deriven de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;

XLIII. Proponer a la Dependencia competente, el monto de las tarifas o cuotas para el cobro de derechos, productos y aprovechamientos que perciba con relación a los servicios que se presten por las unidades administrativas de la Secretaría;

XLIV. Proponer a la Secretaría correspondiente, la contratación de financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia, y

XLV. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría.

Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos de la Secretaría en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XV, XVII, XVIII, XXXIV, XXXV, XXXVIII, XLI, XLII, XLIII y XLIV.

CAPÍTULO II

DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 12

Al frente cada Subsecretaría habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Validar y proponer al Secretario los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito

de su competencia, y una vez aprobados coordinar su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

II. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

III. Someter a la consideración del Secretario, previa opinión de la Dirección Jurídica y en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, instrumentos legales y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Secretaría; en su caso, ordenar el seguimiento de estos una vez formalizados;

IV. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los mecanismos y acciones para la realización de inversiones públicas que deban ejecutarse en la Entidad, en concordancia con los programas establecidos;

V. Validar los mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de estudios, investigaciones y programas relativos a los asuntos de su competencia y someterlos a consideración del Secretario para su aprobación;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, el monto de las tarifas o cuotas para el cobro de derechos, productos y aprovechamientos que perciba con relación a los servicios que se presten por las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Coordinar acciones con la Dirección Administrativa para poner a consideración del Secretario, la contratación de los financiamientos que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas de su adscripción;

VIII. Representar a la Secretaría, previa designación, en los fondos y fideicomisos en los que sea parte, suscribiendo los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus fines, en términos de los decretos y contratos que los constituyen;

IX. Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por su superior jerárquico o solicitados por cualquier autoridad competente;

X. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;

XI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, o en su caso, de la

modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, a través de las unidades administrativas a su cargo;

XII. Validar y presentar al Secretario, a través de la Dirección Administrativa, los programas presupuestales de las unidades administrativas a su cargo;

XIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de su competencia y en caso de infracción, remitir a la unidad administrativa competente de la Secretaría, para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente, y en su caso, aplique la sanción respectiva;

XIV. Proponer al Secretario, a través de la Dirección Administrativa, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;

XV. Supervisar la ejecución de las políticas, programas, normas y lineamientos que en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo deban ser aplicados al personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XVI. Signar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XVII. Habilitar a los servidores públicos de la Secretaría para llevar a cabo notificaciones relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Someter a consideración del Secretario, a través de la Dirección Administrativa la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;

XIX. Validar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción y someterlos a consideración del Secretario, a través de la Dirección Administrativa;

XX. Expedir cuando así proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo, y

XXI. Dar cumplimiento y seguimiento a las acciones necesarias en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como

de protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LOS COORDINADORES GENERALES

ARTÍCULO 13

Al frente de cada Coordinación General habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Validar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como vigilar su ejecución;

II. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento de estos una vez formalizados;

III. Revisar y presentar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;

IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;

V. Analizar y plantear a su superior jerárquico los mecanismos y acciones para la realización de inversiones públicas que en el ámbito de su competencia, deban ejecutarse en la Entidad, en concordancia con los programas establecidos;

VI. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de estudios, investigaciones y programas relativos al ámbito de su competencia;

VII. Revisar y proponer a su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

VIII. Dirigir la ejecución de las normas, políticas y programas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

IX. Ejecutar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

X. Signar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XI. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo, y

XII. Dar cumplimiento y seguimiento a las acciones necesarias en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y una vez aprobados, ejecutarlos;

II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia;

III. Formular los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por su superior jerárquico o requeridos por cualquier autoridad competente;

IV. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma;

V. Integrar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos y acciones para la realización de inversiones públicas que en el ámbito de su competencia, deban ejecutarse en el Estado, en concordancia con los planes y programas establecidos;

- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de estudios, investigaciones y programas relativos al ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar las propuestas de nombramientos, licencias, remociones y movimientos de personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
- VIII. Aplicar las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la unidad administrativa de su adscripción;
- IX. Formular y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación al mismo;
- XII. Formular y remitir a su superior jerárquico los programas presupuestales de las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente;
- XIII. Llevar a cabo las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- XIV. Signar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XV. Notificar los actos y resoluciones relacionadas con el ejercicio de sus facultades, a través de los servidores públicos habilitados, de conformidad con la normatividad y legislación aplicables;
- XVI. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, y

XVII. Dar cumplimiento y seguimiento a las acciones necesarias en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 15

El Titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la elaboración y someter a consideración del Secretario las normas, programas, políticas y demás disposiciones en materia de Recursos Naturales, Desarrollo Forestal Sustentable, Desarrollo Sustentable de los Recursos Naturales, Áreas Naturales Protegidas, y vigilar la aplicación de las aprobadas;

II. Validar y proponer a su superior jerárquico, la información que debe contener el Sistema Estatal de Información Ambiental, a fin de incorporar su contenido al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;

III. Coordinar la elaboración de políticas y programas en materia de conservación, manejo y recuperación de especies de vida silvestre en los ecosistemas naturales, así como en los de rescate de fauna y flora silvestres;

IV. Promover la obtención de recursos y apoyos destinados a la conservación y protección de los ecosistemas naturales, la flora y la fauna silvestres;

V. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social en la conservación y protección de la biodiversidad y desarrollo de la infraestructura e instalaciones y equipamientos de las áreas naturales protegidas a cargo de la Secretaría;

VI. Coordinar y someter a la aprobación del Secretario la elaboración de las políticas, y demás acciones necesarias para el establecimiento, conservación, regulación y administración de áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;

VII. Instruir y validar la elaboración de los estudios técnicos, así como de los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;

VIII. Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, lineamientos y demás relacionados con la operación de los sistemas de monitoreo de la calidad de los cuerpos de agua declarados como zona prioritaria, así como con el monitoreo de incendios forestales, y una vez aprobados coordinar su cumplimiento y ejecución;

IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada a la contaminación de los recursos naturales;

X. Coordinar la ejecución de las políticas ecológicas de protección, restauración, conservación y aprovechamiento de suelos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XII. Instruir a las unidades administrativas a su cargo, coordinar la promoción de la regulación para el manejo, control y solución de los problemas asociados a ejemplares y poblaciones ferales, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XIII. Supervisar la evaluación de los daños y las tareas de restauración en áreas afectadas por fuego, en congruencia con el programa nacional respectivo, e informar a su superior jerárquico de forma inmediata de las acciones realizadas;

XIV. Promover, con las instancias competentes, los programas y proyectos de prevención y control de uso del fuego en las labores relacionadas con las actividades agropecuarias o de otra índole, que pudieran afectar los ecosistemas forestales;

XV. Ordenar la elaboración y ejecución de programas de restauración, forestación y reforestación en zonas degradadas que no sean competencia de la federación, así como validar las acciones de protección y mantenimiento de las zonas forestadas o reforestadas;

XVI. Supervisar la operación, a través de la unidad administrativa responsable de los viveros forestales del Estado;

XVII. Validar y proponer a su superior jerárquico el otorgamiento, revocación, cancelación, suspensión, modificación, prórrogas y terminación de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias en la

materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas y proyectos para el desarrollo de los parques a cargo de la Secretaría;

XIX. Supervisar las actividades, los programas, proyectos y actividades en los parques y/o áreas verdes competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Coordinar la elaboración de políticas, y demás acciones necesarias para fomentar el uso de energías alternas;

XXI. Proponer a su superior jerárquico mecanismos y acciones para fomentar la protección, trato digno y bienestar de los animales en el Estado, y

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES

ARTÍCULO 16

El Titular de la Coordinación General de Recursos Naturales, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Desarrollo Sustentable y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, acciones y demás disposiciones para el establecimiento, conservación, regulación y administración de áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;

II. Coadyuvar con las instancias competentes en la promoción, y en su caso, aplicación de medidas de prevención de uso de fuego en las labores relacionadas con las actividades forestales o de otra índole, que pudieran afectar los ecosistemas;

III. Coordinar el registro de las especies de flora y fauna silvestres de las áreas naturales protegidas a cargo de la Secretaría;

IV. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones tendientes a fomentar la participación de los sectores público, privado

y social en la conservación y protección de la biodiversidad y desarrollo de la infraestructura e instalaciones y equipamientos de las áreas naturales protegidas a cargo de la Secretaría;

V. Dirigir la elaboración y ejecución de programas, políticas y demás disposiciones en materia de desarrollo forestal sustentable y recursos naturales;

VI. Participar en los términos que le instruya su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

VII. Coadyuvar con las instancias competentes en los proyectos y acciones para conservar ejemplares y poblaciones ferales;

VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, acciones tendentes a promover la obtención de recursos y apoyos destinados a la conservación y protección de los ecosistemas naturales, la flora y la fauna silvestres;

IX. Coordinar la evaluación de los daños y las tareas de restauración en áreas afectadas por el fuego, en congruencia con el programa nacional respectivo, así como informar a su superior jerárquico de forma inmediata de las acciones realizadas;

X. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los sectores público, social y privado en materia forestal y recursos naturales;

XI. Someter a consideración de su superior jerárquico, acciones para promover la inversión en el aprovechamiento sustentable de los recursos y ecosistemas forestales en el Estado;

XII. Promover e impulsar la integración de las cadenas productivas en la actividad forestal;

XIII. Regular la operación, a través de la unidad administrativa responsable de los viveros forestales del Estado;

XIV. Coordinar el sistema permanente de sanidad y saneamiento forestal en la Entidad;

XV. Turnar, previa autorización de su superior jerárquico, a la Dirección Jurídica, para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que correspondan;

XVI. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción, o en su caso, de la modificación al mismo;

XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los programas presupuestales de las unidades administrativas a su cargo;

XVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XIX. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;

XX. Verificar y supervisar, que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Secretaría, competencia de las unidades administrativas bajo su cargo, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos, y en caso de no ser así, dar aviso a su superior jerárquico;

XXI. Coordinar las actividades para la promoción e impulso de tecnologías y uso de energías alternas en materia ambiental, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, lineamientos y demás relacionados con la operación de los sistemas de monitoreo de la calidad de los cuerpos de agua declarados como zona prioritaria, así como con el monitoreo de incendios forestales, y una vez aprobados coordinar su cumplimiento y ejecución;

XXIII. Planear, programar y organizar las actividades, los programas, proyectos y actividades que se desarrollen en los parques que le sean destinados o asignados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIV. Proponer a su superior jerárquico la expedición de permisos, autorizaciones y demás instrumentos para el uso o aprovechamiento de espacios e infraestructura ubicados en los parques que le sean destinados o asignados a la Secretaría, previo análisis de la Dirección Jurídica, en términos de las disposiciones aplicables;

XXV. Conservar y regular el uso, aprovechamiento, explotación y restauración de los recursos naturales e infraestructura de los parques que le sean destinados o asignados a la Secretaría;

XXVI. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de mecanismos y acciones para fomentar la protección, trato digno y bienestar de los animales en el Estado, y una vez aprobados coordinar su cumplimiento, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

ARTÍCULO 17

El Titular de la Dirección de Desarrollo Forestal, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Recursos Naturales y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico las normas, programas, políticas y demás disposiciones en materia de desarrollo forestal sustentable que competan a la Secretaría, y una vez aprobadas ejecutarlas;

II. Asesorar a los sectores público, social y privado en materia forestal, propiciando la integración de cadenas productivas del sector;

III. Proponer a su superior jerárquico acciones tendentes a promover la obtención de recursos y apoyos destinados a la conservación y protección de los ecosistemas naturales, la flora y la fauna silvestres;

IV. Proponer las acciones tendentes a fomentar la participación de los sectores público, privado y social en la conservación y protección de la biodiversidad;

V. Promover, previa autorización de su superior jerárquico, inversión para el aprovechamiento sustentable de los recursos y ecosistemas forestales en el Estado;

VI. Operar, por sí o por terceros, los viveros forestales del Estado y rendir informes a su superior jerárquico sobre el estado que guardan;

VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario estatal forestal y de suelos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- VIII. Operar en el ámbito de su competencia, los sistemas y procedimientos para el mejoramiento de la producción forestal, y regular su aprovechamiento, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- IX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas oficiales mexicanas relacionadas con la prevención, combate y control de incendios o emergencias forestales;
- X. Elaborar y ejecutar programas de restauración, forestación y reforestación en zonas degradadas que no sean competencia de la federación, así como llevar a cabo acciones de protección y mantenimiento de esas zonas;
- XI. Llevar a cabo acciones de saneamiento de los ecosistemas forestales, dentro de su ámbito territorial de competencia;
- XII. Evaluar los daños y las tareas de restauración en áreas afectadas por fuego, así como informar a su superior jerárquico de forma inmediata de las acciones realizadas;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, lineamientos y demás relacionados con la operación de los sistemas de monitoreo de incendios forestales, y una vez aprobados ejecutarlos y verificar su cumplimiento, y
- XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES

ARTÍCULO 18

El Titular de la Dirección de Desarrollo Sustentable de los Recursos Naturales, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Recursos Naturales y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico políticas, acciones y demás disposiciones para el establecimiento, conservación, regulación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal, y una vez aprobadas ejecutarlas;

- II. Formular en coordinación con los sectores público, social y privado las acciones tendentes al desarrollo de la infraestructura, instalaciones y equipamientos de las áreas naturales protegidas a cargo de la Secretaría, así como aquellas necesarias para la implementación de su respectivo Programa de Manejo;
- III. Coadyuvar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con la Dirección Jurídica en la elaboración de las declaratorias para el establecimiento, conservación, administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal, además de la elaboración y publicación de su Programa de Manejo;
- IV. Evaluar las actividades que realicen los prestadores de servicios dedicados a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad en las áreas naturales protegidas estatales;
- V. Llevar el registro de las especies de flora y fauna silvestres de las áreas naturales protegidas a cargo de la Secretaría, así como de sitios prioritarios para la conservación de la biodiversidad del Estado;
- VI. Intervenir en la formulación y ejecución de las políticas de desarrollo urbano y las de ordenamiento ecológico que incidan en las áreas naturales protegidas;
- VII. Coadyuvar con los sectores público y privado, en la formulación, planeación, programación y organización de las actividades, programas y proyectos para el fomento al uso de energías alternas;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, lineamientos y demás relacionados con la operación de los sistemas de monitoreo de la calidad de los cuerpos de agua declarados como zonas prioritarias por sus altos niveles de contaminación, y una vez aprobados, ejecutarlos y verificar su cumplimiento;
- IX. Coordinar el cumplimiento de mecanismos y acciones para promover la protección, trato digno y el bienestar de los animales en el Estado, y propiciar la participación de los sectores privado y público en su ejecución, y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 19

El Titular de la Subsecretaría del Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar la elaboración y aplicación de las normas, programas, políticas y demás disposiciones en materia de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y Ordenamiento Ecológico, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- II. Validar y proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la información que debe contener el Sistema Estatal de Información Ambiental, a fin de incorporar su contenido al Sistema Nacional de Información Ambiental;
- III. Supervisar que se proporcione asesoría y apoyo técnico a los sectores público, social y privado, en lo relacionado con las materias de Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y Ordenamiento Ecológico;
- IV. Integrar la elaboración del Informe Anual del Medio Ambiente y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- V. Establecer y proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, lineamientos y demás relacionados con la calidad del aire y operación de los sistemas de monitoreo atmosférico que se instalen en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable, y una vez aprobados coordinar su cumplimiento;
- VI. Supervisar la aplicación de los programas para controlar la contaminación y prevenir contingencias ambientales generadas por fuentes móviles, los de gestión de la calidad del aire y el de verificación vehicular obligatoria;
- VII. Vigilar y evaluar, directamente o a través de terceros, la ejecución de las políticas y programas de prevención y control de la contaminación atmosférica que sean aplicables en la Entidad;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico el otorgamiento de licencias de operación y funcionamiento de fuentes fijas que generen o puedan generar emisiones contaminantes, de competencia estatal, con base

en los ordenamientos administrativos y legales aplicables en la materia;

IX. Evaluar el desempeño ambiental del sector público estatal, con el objeto de promover programas de mejora;

X. Coordinar y validar los programas y proyectos de capacitación, investigación y cultura ambiental, que promuevan la participación de los sectores público, privado y social;

XI. Someter a consideración de su superior jerárquico mecanismos o estrategias de apoyo a los productores para afrontar los efectos de los cambios climáticos o desastres naturales;

XII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en las acciones y programas de mitigación, adaptación y gestión del riesgo del Estado, ante los efectos del cambio climático;

XIII. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones generales para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población; así como aquellas a las que se sujetarán los usos y destinos del suelo, al igual que las zonas de crecimiento y las reservas territoriales de dichos centros;

XIV. Validar los estudios técnicos necesarios para definir, delimitar y controlar los usos, destinos, provisiones y reservas del suelo, que integran las reservas territoriales en municipios en el Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Instruir la evaluación sobre la viabilidad de la constitución de proyectos de urbanización, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico, las resoluciones en materia de evaluación de impacto ambiental y estudios de riesgo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, conforme a la legislación aplicable, el establecimiento de seguros y garantías respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental;

XIX. Instruir la formulación de las guías para la elaboración de informes preventivos y de manifestaciones de impacto ambiental y de estudios del riesgo ambiental, así como instruir la dictaminación de los programas de prevención de accidentes;

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico, los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para la revisión e ingreso de la documentación relativa a la presentación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo ambiental;

XXI. Proponer a su superior jerárquico el otorgamiento, revocación, cancelación, suspensión, modificación, prórrogas y terminación de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias en la materia de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico, la instrumentación y evaluación de los programas y proyectos en materia de prevención y control de la contaminación de los recursos naturales, en términos de la ley aplicable;

XXIII. Supervisar, el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en la operación y servicio prestado en los centros de verificación vehicular, y en caso, de incumplimiento o irregularidad, aplicar previo acuerdo con su superior jerárquico, las sanciones que determinen las leyes correspondientes;

XXIV. Fomentar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la manipulación adecuada de los residuos de manejo especial, así como de aquellos materiales o sustancias cuyo manejo no se encuentre reservado a la federación, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXV. Promover, en el ámbito de su competencia, la investigación, el desarrollo y la aplicación de tecnologías, equipos, sistemas y procesos apropiados que eliminen, reduzcan o minimicen la liberación al ambiente de contaminantes;

XXVI. Otorgar, previa validación del Secretario, la autorización para el aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la federación, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XXVII. Proponer a su superior jerárquico las acciones tendentes a promover el uso de tecnologías alternativas en el desarrollo sustentable y medio ambiente, y

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos,

decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VIII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 20

El Titular de la Coordinación General del Medio Ambiente, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría del Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Instruir la elaboración y aplicación de las normas, programas, políticas, estudios, investigaciones, lineamientos, manuales, circulares, instrumentos jurídico-administrativos y demás disposiciones en materia de prevención, gestión y manejo de los residuos sólidos urbanos, calidad del aire, operación de sistemas de monitoreo atmosférico, cambio climático, cultura y educación ambiental, verificación vehicular y Medio Ambiente, Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y Ordenamiento Ecológico;
- II. Coordinar la evaluación sobre la viabilidad de la constitución de proyectos de urbanización en coordinación con los municipios y de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico las disposiciones generales para planear, ordenar y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento ordenado de los centros de población; así como aquellas a las que se sujetarán los usos y destinos del suelo, al igual que las zonas de crecimiento y las reservas territoriales de dichos centros;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico los estudios técnicos necesarios para definir, delimitar y controlar los usos, destinos, provisiones y reservas del suelo, que integran las reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coadyuvar en la evaluación del desempeño ambiental del sector público estatal con el objeto de promover programas de mejora;
- VI. Instrumentar las acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para el establecimiento, conservación, regulación y administración de áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;

VII. Coadyuvar con las instancias competentes, en la elaboración y ejecución del Programa Estatal de Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, lineamientos y demás relacionados con la calidad del aire y operación de los sistemas de monitoreo atmosférico que se instalen en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable, y una vez aprobados coordinar su cumplimiento;

IX. Coordinar la instrumentación y evaluación de las acciones en materia de prevención y control de la contaminación de los recursos naturales, en términos de la ley aplicable;

X. Validar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para la revisión e ingreso de la documentación relativa a la presentación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo, y una vez aprobados, vigilar su cumplimiento;

XI. Coordinar la formulación de las guías para la elaboración de informes preventivos de impacto ambiental, de manifestaciones de impacto ambiental y de estudios del riesgo ambiental, así como los programas de prevención de accidentes;

XII. Coordinar las acciones para fomentar la instrumentación de los planes de manejo de residuos y disposición de residuos de manejo especial del sector gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, dando el seguimiento correspondiente;

XIII. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico las resoluciones en materia de evaluación de impacto ambiental y estudios de riesgo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Coordinar, directamente o a través de terceros, las políticas y programas de prevención y control de la contaminación atmosférica que sean aplicables en la Entidad;

XV. Autorizar la asesoraría y apoyo técnico a los sectores público, social y privado, en todo lo relacionado con las materias de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano Sustentable, Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y Ordenamiento Ecológico;

XVI. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones para fomentar, en el ámbito de su competencia, la conducción de los residuos de manejo especial, así como de aquellos materiales o

sustancias cuyo manejo no se encuentre reservado a la federación, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Validar el Informe Anual del Medio Ambiente y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

XVIII. Instruir se proporcione asistencia técnica a municipios que lo soliciten para la instrumentación de los programas de prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;

XIX. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de otorgamiento, revocación, cancelación, suspensión, modificación, prórrogas y terminación de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias en las materias de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Poner a consideración de su superior jerárquico, el establecimiento de seguros y garantías respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental;

XXI. Validar la autorización para el aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la federación, que se pretenden llevar a cabo en zonas urbanas o en áreas cercanas a los centros de población, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

XXII. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social en materia ambiental, a través de programas y proyectos de capacitación, investigación y cultura ambiental;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos o estrategias de apoyo a los productores para afrontar los efectos de los cambios climáticos o los desastres naturales;

XXIV. Instruir la participación con las autoridades competentes, en las acciones y programas de mitigación, adaptación y gestión del riesgo del Estado, ante los efectos del cambio climático;

XXV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en la operación y servicio prestado por los centros de verificación vehicular;

XXVI. Someter a consideración de su superior jerárquico acciones tendentes a promover la investigación, el desarrollo y la aplicación de programas que contemplen el uso de tecnologías sustentables, equipos, sistemas y procesos que eliminen, reduzcan o minimicen la liberación al ambiente de contaminantes, en el ámbito de su competencia;

XXVII. Turnar, previa autorización de su superior jerárquico, a la Dirección Jurídica para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que correspondan;

XXVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los programas presupuestales de las unidades administrativas a su cargo;

XXIX. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción, o en su caso, de la modificación al mismo;

XXX. Someter a consideración de su superior jerárquico los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XXXI. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;

XXXII. Verificar y supervisar, que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Secretaría, competencia de las unidades administrativas bajo su cargo, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos, y en caso de no ser así, dar aviso a su superior jerárquico;

XXXIII. Proponer a su superior jerárquico, programas, proyectos y acciones que impulsen el desarrollo y aplicación de tecnologías que propicien el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y reducir el impacto al medio ambiente y los ecosistemas mediante ecotecnias, permitiendo la inversión pública en coordinación con otros programas establecidos en el Estado;

XXXIV. Promover la capacitación para el desarrollo e implementación de ecotecnias, a través de distintos medios como talleres, cursos y difusión de información que permitan generar capacidades para la adopción de tecnologías alternativas sustentables;

XXXV. Proponer a su superior jerárquico las políticas y demás acciones necesarias para promover y fomentar el uso de tecnologías y energías alternas en materia ambiental, y una vez aprobadas coordinar su implementación;

XXXVI. Coordinar la planeación, instrumentación y operación de los programas y proyectos de capacitación, investigación y cultura

ambiental en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con los sectores público, social y privado;

XXXVII. Emitir o proponer a su superior jerárquico los oficios de designación, debidamente fundados y motivados, que acrediten a los verificadores técnicos, notificadores y ejecutores de su adscripción, y vigilar que estos cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo, y

XXXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 21

El Titular de la Dirección de Gestión Ambiental, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General del Medio Ambiente y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar a los municipios que lo soliciten para la instrumentación de los programas y acciones de prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;

II. Emitir opinión técnica, respecto a los proyectos relacionados con la creación de infraestructura y equipamiento para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, por sí o con la participación de inversionistas y representantes de los sectores social y privado, de conformidad con la legislación aplicable;

III. Realizar las acciones necesarias para la conducción de residuos de manejo especial del sector gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, dando el seguimiento correspondiente;

IV. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Coordinación General del Medio Ambiente, en la elaboración del Informe Anual del Medio Ambiente;

V. Sustanciar el procedimiento relacionado con los residuos sólidos de manejo especial, de conformidad con la legislación aplicable, y en su caso, supervisar su funcionamiento;

- VI. Dar trámite y resolver las solicitudes sobre la formulación e implementación de planes de manejo de residuos de manejo especial que presenten los sujetos obligados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Procurar el cumplimiento a la normatividad relacionada a la contaminación en aire, agua y suelo provocada por residuos de manejo especial a través de los mecanismos procedentes;
- VIII. Sustanciar los procedimientos de evaluación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental, estudios de riesgo, otorgamiento de permisos en materia de prevención y control de la contaminación visual de competencia estatal, sometiendo a consideración de su superior jerárquico para que emita la resolución correspondiente;
- IX. Elaborar los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para la revisión e ingreso de la documentación relativa a los residuos sólidos de manejo especial, la presentación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental, estudios de riesgo, solicitudes para el otorgamiento de permisos en materia de prevención y control de la contaminación visual de competencia estatal y una vez aprobados, ejecutarlos;
- X. Formular y validar las guías para la elaboración de informes preventivos de impacto ambiental, de manifestaciones de impacto ambiental y de estudios del riesgo ambiental, así como dictaminar programas de prevención de accidentes;
- XI. Elaborar y validar con su firma los dictámenes para modificar o dejar sin efecto, cuando proceda, las autorizaciones en materia de impacto ambiental y estudios de riesgo;
- XII. Dar seguimiento e integrar el expediente del cumplimiento de condicionantes de las resoluciones en materia de impacto ambiental, planes de manejo de residuos y los que correspondan en materia de prevención y control de la contaminación visual de competencia estatal, así como remitirlo a la unidad administrativa competente de la Secretaría, para iniciar el procedimiento de inspección y vigilancia respectivo;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de seguros y garantías, respecto del cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental;
- XIV. Registrar las autorizaciones que expida la Secretaría para la realización de actividades relativas al aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la federación, que se pretenden llevar a

cabo en zonas urbanas o en áreas cercanas a los centros de población, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XV. Proponer y participar, en el ámbito de su competencia, en la investigación, el desarrollo y la aplicación de tecnologías, equipos, sistemas y procesos que eliminen, reduzcan o minimicen la liberación al ambiente de contaminantes y una vez aprobadas, ejecutarlas, y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE Y CAMBIO CLIMÁTICO

ARTÍCULO 22

El Titular de la Dirección de Calidad del Aire y Cambio Climático, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General del Medio Ambiente y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar las normas, programas, políticas, estudios, investigaciones, lineamientos, manuales y demás relacionados con la calidad del aire y operación de sistemas de monitoreo atmosférico, cambio climático, cultura y educación ambiental y en temas de verificación vehicular;

II. Realizar estudios tendientes a determinar la calidad del aire en el Estado, en colaboración con los sectores público, social y privado, así como difundir la información generada, previo acuerdo con su superior jerárquico;

III. Formular mecanismos y estrategias de apoyo a los productores para afrontar los efectos del cambio climático y los desastres naturales;

IV. Realizar acciones y programas de mitigación, adaptación y gestión de riesgo en el Estado, ante los efectos del cambio climático, en coordinación con las autoridades competentes;

V. Planear, instrumentar y operar los programas y proyectos de capacitación, investigación y cultura ambiental en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con los sectores público, social y privado;

- VI. Operar las actividades competencia de la Secretaría, en materia de cambio climático, de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Coordinación General del Medio Ambiente, en la elaboración del Informe Anual del Medio Ambiente;
- VIII. Sustanciar los procedimientos para determinar la procedencia relativa al otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio de verificación vehicular y licencias de funcionamiento y refrendos respecto de fuentes de contaminación de jurisdicción estatal;
- IX. Formular y actualizar el inventario estatal de fuentes contaminantes de competencia estatal, así como el de emisiones de gases a la atmósfera;
- X. Proponer y participar, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de acciones para promover la investigación, el desarrollo y la aplicación de tecnologías, equipos, sistemas y procesos que eliminen, reduzcan o minimicen la liberación al ambiente de contaminantes;
- XI. Prevenir la contaminación provocada por las emisiones de gases y partículas sólidas generadas por las fuentes móviles que circulen en la Entidad, de conformidad con la ley aplicable en la materia;
- XII. Procurar el cumplimiento de la normatividad relacionada a la contaminación en el aire, proveniente de fuentes fijas o móviles;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de seguros y garantías, respecto del cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental;
- XIV. Verificar en coordinación con la unidad administrativa responsable, el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de calidad del aire;
- XV. Realizar visitas de verificación y de supervisión técnica, a fin de verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, las especificaciones técnicas y administrativas, y demás normatividad ambiental aplicable, en la operación y servicio de los centros de verificación vehicular, a las que deben sujetarse, así como determinar la existencia de posibles indefiniciones, inconsistencias o anomalías en la operación del equipo empleado y en la operación administrativa;
- XVI. Colaborar, con las unidades administrativas competentes en la supervisión y monitoreo de emisiones provenientes de fuentes fijas de competencia estatal, para vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en la materia, y en caso, de incumplimiento o irregularidad,

turnar las actuaciones a la unidad administrativa competente para que aplique la sanción respectiva;

XVII. Dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y operación de fuentes fijas, y de sus respectivos refrendos, así como, vigilar a través de visitas de verificación técnica, la autenticidad de la información proporcionada en dichos trámites y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas a las que deben sujetarse;

XVIII. Coadyuvar en la realización de los estudios de vialidad, comunicaciones y transportes en el Estado, en materia de contaminación atmosférica, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 23

El Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General del Medio Ambiente y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y aplicar las normas, programas, políticas y demás disposiciones en materia de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y de Ordenamiento Ecológico, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Asesorar a los municipios que lo soliciten para la implementación de políticas y acciones de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y de Ordenamiento Ecológico;

III. Integrar los expedientes para la regularización y escrituración de los bienes inmuebles ubicados en las reservas territoriales de jurisdicción estatal, así como emitir opinión sobre su tramitación;

IV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Coordinación General del Medio Ambiente, en la elaboración del Informe Anual del Medio Ambiente;

V. Realizar en coordinación con la unidad administrativa responsable, visitas de verificación técnica para vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y de Ordenamiento Ecológico;

VI. Integrar el expediente técnico para imponer las sanciones que determina la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Puebla, en las materias de su competencia, y remitirlo a la unidad administrativa competente para que, de resultar procedente, instrumente el procedimiento respectivo, y en su caso, determine la sanción correspondiente;

VII. Realizar los estudios técnicos necesarios para definir, delimitar y controlar los usos, destinos, provisiones y reservas del suelo, que integran las reservas territoriales en municipios del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Proponer a su superior jerárquico la determinación de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios, de conformidad con los programas de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y de Ordenamiento Ecológico, así como promover su cumplimiento;

IX. Participar en la formulación y aprobación de los programas de ordenamiento ecológico de los municipios de la Entidad, previa celebración del convenio correspondiente, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 24

El Titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad competencia de la Secretaría, incluyendo disposiciones administrativas, jurídicas y Normas Oficiales Mexicanas;

- II. Programar, ordenar y realizar, por conducto del personal debidamente facultado y acreditado para ello, las visitas de inspección y vigilancia de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo la verificación del cumplimiento de las resoluciones administrativas emitidas en el ámbito de competencia de la Secretaría y emitir el pronunciamiento respectivo;
- III. Determinar y aplicar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, y previo acuerdo con su superior jerárquico, las medidas, correctivas de urgente aplicación y medidas de seguridad que correspondan por el incumplimiento de la normatividad aplicable, además en caso de ser procedente, retirarlas;
- IV. Determinar el daño ambiental causado por obras, acciones o actividades que se realicen por contravenir lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Establecer las medidas compensatorias y de mitigación por las obras o actividades que causen un impacto negativo al ambiente;
- VI. Instruir la operación de las unidades móviles de supervisión ambiental, por conducto del personal debidamente autorizado para ello;
- VII. Expedir las acreditaciones del personal que se requiere para realizar actos de inspección y verificación, mismas que deberán ser fundadas y motivadas;
- VIII. Realizar las notificaciones relacionadas con el ejercicio de sus facultades, a través de los servidores públicos habilitados para ello, de conformidad con la normatividad y legislación aplicables;
- IX. Conocer, atender y dar seguimiento, cuando sea procedente, a las denuncias populares competencia de la Secretaría;
- X. Coadyuvar, con las autoridades competentes, en las acciones para prevenir y combatir la extracción ilegal y la tala clandestina de recursos forestales;
- XI. Instruir la realización de operativos de forma conjunta o separada con las autoridades competentes, a efecto de verificar el cumplimiento del programa vehicular vigente, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 25

El Titular de la Dirección Jurídica, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría;
- II. Habilitar a los servidores públicos de la Secretaría para llevar a cabo notificaciones relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Determinar la procedencia de los convenios, contratos, acuerdos, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, personas físicas, jurídicas y las organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Secretaría;
- IV. Elaborar, revisar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de la competencia de la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento a estos una vez formalizados;
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, y en su caso, denunciar las infracciones o delitos que se cometan en materia ambiental, forestal, de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

- VI. Sustanciar los recursos administrativos que por mandato legal correspondan a la Secretaría;
- VII. Someter a consideración del Secretario, y en su caso, determinar y ejecutar las sanciones administrativas que conforme a derecho correspondan, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Asesorar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter jurídico, y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
- IX. Coordinarse con las unidades administrativas competentes, a fin de dar seguimiento al ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la Secretaría contenidas en las disposiciones legales que le son aplicables y demás actos jurídicos;
- X. Tramitar respecto de los expedientes integrados de acuerdo a la normatividad aplicable, para la regularización y escrituración de los bienes inmuebles ubicados en las reservas territoriales de jurisdicción estatal, que ya hayan sido dictaminados y aprobados, en coordinación con las dependencias y entidades competentes;
- XI. Instaurar y resolver, en el ámbito de su competencia, los procedimientos administrativos que le correspondan a la Secretaría, de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XII. Analizar, y proponer al Secretario, de conformidad con la normatividad aplicable, la realización de inversiones equivalentes en la adquisición e instalación de equipos para evitar la contaminación, en favor de la protección, preservación, o restauración del ambiente y los recursos naturales, como alternativa al pago de multas impuestas como sanción;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la formulación de las actas administrativas derivadas de los actos u omisiones que deban instrumentarse, en contra de los servidores públicos adscritos a la Dependencia;
- XIV. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario; así como las designaciones y acuerdos delegatorios de facultades;
- XV. Someter a consideración de su superior jerárquico, a través de la Dirección Administrativa, los programas presupuestales de la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Someter a consideración del Secretario a través de la Dirección Administrativa, la creación, de unidades administrativas adscritas a la Dirección Jurídica;

XVII. Realizar los estudios y análisis jurídicos de los juicios y procedimientos en que participa la Secretaría y proponer a su superior jerárquico la solución legal correspondiente;

XVIII. Formular y proponer a su superior jerárquico, los documentos para la tramitación y seguimiento de los procedimientos de carácter administrativo o judicial en los que sea parte o tenga algún interés la Secretaría;

XIX. Elaborar y validar los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los litigios laborales en los que sea parte o tenga algún interés la Secretaría;

XX. Realizar los actos procesales que le encomienden sus superiores y coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, para atender los acuerdos o resoluciones que emitan las instancias jurisdiccionales y administrativas;

XXI. Atender lo relativo a solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás instancias competentes por presuntas violaciones a los derechos humanos imputadas a servidores públicos de la Secretaría;

XXII. Atender los asuntos jurídicos de su competencia, en los que intervenga la Secretaría con cualquier carácter o tenga interés;

XXIII. Dar seguimiento, atención y elaborar los proyectos de demandas, informes, recursos y demás promociones, en los juicios de amparo cuando la Secretaría sea señalada como autoridad responsable, superior jerárquico o cualquier otro carácter, dentro de los plazos legales;

XXIV. Signar en el ámbito de su competencia, los acuerdos de trámite dentro de los procedimientos administrativos que le correspondan a la Secretaría;

XXV. Atender las consultas y asesorías en los asuntos de carácter jurídico, que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;

XXVI. Sistematizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la

Secretaría, proponiendo los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

XXVII. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, para dar seguimiento a los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Secretaría;

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 26

El Titular de la Dirección Administrativa, dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la administración y operación de los fideicomisos y fondos de desarrollo en los que participe la Secretaría;

II. Colaborar con la Coordinación General del Medio Ambiente, así como con los sectores público, social y privado, en el establecimiento de estrategias para apoyar a productores afectados por contingencias naturales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Someter a consideración del Secretario para su aprobación, las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, así como coordinar su aplicación;

IV. Integrar el proyecto de presupuesto de la Secretaría, y en su caso, de la modificación al mismo, así como verificar su ejercicio, de acuerdo con la calendarización de los programas y proyectos autorizados;

V. Someter a consideración del Secretario, los programas presupuestales de la Secretaría;

VI. Realizar y proponer a su superior jerárquico, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, así como

coordinar su aplicación, de conformidad con los lineamientos legales aplicables;

VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración y ejercicio de su anteproyecto de presupuesto;

VIII. Instrumentar, tramitar y signar, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable, los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría;

IX. Concertar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Secretaría, e instruir previa aprobación del Secretario, el trámite de registro y autorización correspondientes;

X. Coordinar la revisión y someter a consideración del Secretario, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados, realizar el trámite para su análisis y autorización por parte de la instancia competente;

XI. Difundir las disposiciones relativas a las estructuras orgánicas, sistemas, manuales, lineamientos, acuerdos, circulares y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Turnar, previa autorización de su superior jerárquico, a la Dirección Jurídica para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que correspondan;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, previo análisis de la Dirección Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento a estos una vez formalizados;

XIV. Coordinar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XV. Validar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría;

- XVII. Informar al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar que los reportes de la situación presupuestal del gasto descentralizado autorizado a la Secretaría, se lleven de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Tramitar, previa validación de la Dirección Jurídica, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y actos de administración, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, humanos, financieros y de servicios que requieran las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- XXI. Concertar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y la implementación de los mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo, respectivos;
- XXII. Verificar la aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;
- XXIII. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIV. Verificar y supervisar, que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para la Secretaría, competencia de las unidades administrativas bajo su cargo, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos, y en caso de no ser así, dar aviso a su superior jerárquico;
- XXV. Formular en coordinación con la Dirección Jurídica, las actas administrativas derivadas de los actos u omisiones que deban instrumentarse, en contra de los servidores públicos adscritos a la Dependencia, y
- XXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, decretos,

acuerdos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 27

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con Órganos Desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados a través del Secretario o de la Unidad Administrativa que este determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28

Los Órganos Desconcentrados normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, su Acuerdo o Decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29

Al frente de cada Órgano Desconcentrado habrá un Titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos encomendados al Órgano Desconcentrado que así lo ameriten;
- IV. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;

- V. Presentar a su superior jerárquico informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del Órgano Desconcentrado;
- VI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano Desconcentrado a su cargo, o en su caso, su modificación, y una vez aprobado, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se les asignen para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar dentro del ámbito de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Desconcentrado, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Desconcentrado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- X. Signar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- XI. Promover, formular e instrumentar los programas de simplificación y modernización administrativa en el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el Órgano Desconcentrado a su cargo;
- XIII. Someter a la consideración de su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, del Órgano Desconcentrado a su cargo;
- XIV. Participar en los mecanismos de coordinación y concertación; así como en el cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y, en su caso, con los sectores social y privado, a fin de mejorar el desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Proporcionar la información, datos, y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

XVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en el desahogo de los asuntos de su competencia;

XVII. Cumplir con las normas de control y fiscalización que se establezcan en las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVIII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, este Reglamento, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y otras disposiciones vigentes, así como aquellas que les confiera el Titular de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 30

Las ausencias y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario, por el Subsecretario, Coordinadores Generales o Directores conforme al ámbito de su competencia que corresponda al asunto a desahogar, o por el servidor público que designe el Secretario;

II. Los Subsecretarios, por los Coordinadores Generales o por los Directores adscritos a las Coordinaciones Generales, que ejerzan la competencia del asunto a tratar;

III. Los Coordinadores Generales, por los Directores adscritos a las Coordinaciones Generales, que ejerzan la competencia del asunto a tratar, y

IV. Los Directores, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por los designados previamente por su superior.

ARTÍCULO 31

En los casos de las ausencias temporales por más de quince días de los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores adscritos a las Coordinaciones Generales y Directores, el Secretario podrá autorizar por escrito a los funcionarios subalternos para que realicen en ausencia del Titular las atribuciones que les correspondan.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 22 de febrero de 2019, Número 15, Cuarta Sección, Tomo DXXVI).

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

TERCERO. Todo trámite que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de febrero de dos mil diecinueve. El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. GUILLERMO PACHECO PULIDO.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO.** Rúbrica. El Secretario de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial. **C. RAFAEL REYNOSO MORA.** Rúbrica.