



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., jueves 14 de octubre de 2010.

Anexo al Número 123

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**MANUAL de Organización de la Agencia Ambiental para el Desarrollo
Sustentable.**

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

SALVADOR TREVIÑO GARZA, Titular de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, 23 Fracción XIV y 36 bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 1º, numeral 2, 11 numerales 2 y 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública central está conformada por la Procuraduría general de justicia, las secretarías de despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación; que el titular de cada secretaría expedirá los manuales de organización procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

SEGUNDO.- Que esta dependencia elaboró el manual de organización, el cual fue turnado a la Contraloría Gubernamental para su autorización.

Estimando justificado lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se expide el Manual de Organización de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, el cual fue autorizado por la Contraloría Gubernamental en fecha 4 de Octubre de 2010.

Remítase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del titular de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 8 días del mes de Octubre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."- TITULAR DE LA AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.- SALVADOR TREVIÑO GARZA.- Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

- DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO
- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN JURÍDICA

- DEPARTAMENTO CONSULTIVO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL

- DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL E INTEGRACIÓN SECTORIAL
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS
- DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL
- DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
- DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES
- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL
- DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

DELEGACIÓN ZONA FRONTERIZA (REYNOSA)

DELEGACIÓN ZONA CONURBADA

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AMBIENTALES

- DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa por el Ejecutivo Estatal para la presente administración (2005-2010) y como parte del desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de las actividades del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo el programa de actualización y modernización de normas y lineamientos organizacionales que rigen el marco jurídico-documental de todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

Como resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficacia, al cumplimiento de las grandes metas de Gobierno.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, pretendiendo incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta esta dependencia.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la Misión, la Visión, los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico de Actuación, la Estructura Orgánica, el Organigrama General y el Directorio de Funcionarios de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la dependencia y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisonal, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los funcionarios, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión que da sustento a la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable.

Tamaulipas, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, facilitará su actualización en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

MISIÓN

Conducir el desarrollo sustentable del estado de Tamaulipas, armonizando el crecimiento económico, a través de políticas públicas corresponsables y participativas con una gestión ambiental, que promueva la regulación, la protección, la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales y el mejoramiento de nuestro patrimonio natural.

VISIÓN

Ser una instancia de Gobierno del Estado de Tamaulipas confiable y profesional, garante en la protección del medio ambiente, que brinde servicios de manera ágil y transparente en donde la sociedad y el sector productivo aprovechen los recursos naturales con responsabilidad, cumpliendo con las leyes y ordenamientos ambientales por convicción, en un contexto de sustentabilidad y respeto al medio ambiente.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 3 de febrero de 1999 se publican en el Periódico Oficial del Estado el decreto No. 13 expedido por la LVII Legislatura del Congreso del Estado, el cual en su artículo 2º. Transitorio, aboga la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas en la cual en su Artículo 21 señala que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el Gobierno del Estado contará entre otras con una Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Para el periodo 2005-2010 de la Administración Pública a cargo del Gobernador Constitucional del Estado Ing. Eugenio Hernández Flores, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología modifica su nomenclatura a Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología la cual tiene fundamento en el decreto No. LVIII-1200, artículo 33 de la sección X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada en el periódico oficial anexo 152, del 21 de Diciembre del 2004.

Con fecha 24 de noviembre de 2007, el Ejecutivo Estatal presentó ante el H. Congreso del Estado la iniciativa de ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en materia de Desarrollo Sustentable, alentando en este esfuerzo legislativo una nueva arquitectura institucional reforzada, lo que se constata con la creación de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Ejecutivo Estatal, a quien encomendó velar por el cumplimiento de las leyes en materia ambiental y la colocó en la cúspide de la estructura orgánica del Gobierno del Estado a la par de las dependencias estatales.

En el P.O. No. 9 con fecha del 15 de enero de 2008 se crea la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas como una dependencia más del Poder Ejecutivo, asumiendo las funciones en materia de medio ambiente y ecología; reorganizando la estructura de la ahora Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

La Agencia Ambiental fue creada para el ejercicio de las atribuciones propuestas en el artículo 36 bis en la iniciativa referida, mismas que están relacionadas con la regulación de la protección ambiental y de la diversidad biológica del Estado, la facilitación del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la promoción de asentamientos humanos sostenibles y la inspiración de la conservación del capital natural en Tamaulipas.

La iniciativa en mérito fue consensada y en su momento aprobada por la LIX Legislatura mediante decreto LIX-1088, expedido el 3 de diciembre de 2007 y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 15 de enero de 2008, en el cual se la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, determina la figura de la dependencia denominada oficialmente como, Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, a quién con fecha 3 de junio del año 2008 se nombra su Titular por Acuerdo del Ejecutivo Estatal.

Con fecha 1 julio el Gobernador del Estado al amparo del Decreto No. LVIII - 1200 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículo 11, aprobó la estructura orgánica para esta dependencia. En la fecha referida entregó nombramientos a los funcionarios públicos que presidirán las unidades administrativas aprobadas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.
Decreto No. 406
Periódico Oficial No. 104
28 de Diciembre de 1977

Reformado:
Decreto No. 41
Periódico Oficial No. 74
16 de Septiembre de 1978

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto N°10
Periódico Oficial N°18
3 de Marzo de 1984

y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 618

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

27 de Diciembre del 2007

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 208

Periódico Oficial No. 34

25 de Abril de 1992

Reformado:

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. 515

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

Ley Ganadera para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 39

Periódico Oficial No. 38 anexo

12 de Mayo de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 35

Periódico Oficial No. 52 Anexo

30 de Junio de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-32

Periódico Oficial No. 127

25 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 117

Periódico Oficial No. 30

13 de Abril de 1994

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 335
Periódico Oficial No. 70
11 de Junio del 2003

Reformado:
Decreto No. 386
Periódico Oficial No. 137
13 de Noviembre del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LVIII-842
Periódico Oficial No. 110
14 de Septiembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-38
Periódico Oficial No. 122
12 de Octubre del 2005

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 153
23 de Diciembre del 2003

Reformado:
Decreto No. LIX-550
Periódico Oficial No. 66
1 de Junio del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004

Reformado:
Decreto No. LIX-580
Periódico Oficial No. 109
12 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-962
Periódico Oficial No. 101
22 de Agosto del 2007

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2005

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX - 522

Periódico Oficial No. 20

15 de Febrero del 2006

Ley para el Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX-520

Periódico Oficial No. 49

25 de Abril del 2006

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. LIX-626
Periódico Oficial No. 129
26 de Octubre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-915
Periódico Oficial No. 67 Anexo
5 de Junio del 2007

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007

Reformado:
Fe de Erratas
Periódico Oficial No. 92
1 de Agosto del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1092
Periódico Oficial Anexo No. 7
15 de Enero del 2008

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto N° LX - 18
Periódico Oficial N° 69
5 de Junio del 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 103

25 de Diciembre de 1999

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 10

2 de Febrero del 2000

Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.

Periódico Estatal No. 61

21 de Mayo del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

- 1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO
- 1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA

- 1.0.2.4. DEPARTAMENTO CONSULTIVO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
 - 1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE LITIGIO Y DEFENSA INSTITUCIONAL
 - 1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL
 - 1.0.2.3. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

1.0.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.0.3.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
 - 1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
 - 1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.0.3.3. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL

- 1.1.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL E INTEGRACIÓN SECTORIAL
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN AMBIENTAL
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL
 - 1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA E INFORMÁTICA
 - 1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN AMBIENTAL
- 1.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS
 - 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ENLACE Y APOYO A MUNICIPIOS
- 1.1.3. DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

- 1.2.0.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
- 1.2.1. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL
 - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL EN CENTROS DE TRANSFORMACIÓN DE SERVICIOS
 - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES
- 1.2.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES
 - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE SUBSISTEMAS DE TRANSPORTE
 - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE SUBSISTEMAS DE PROCESOS

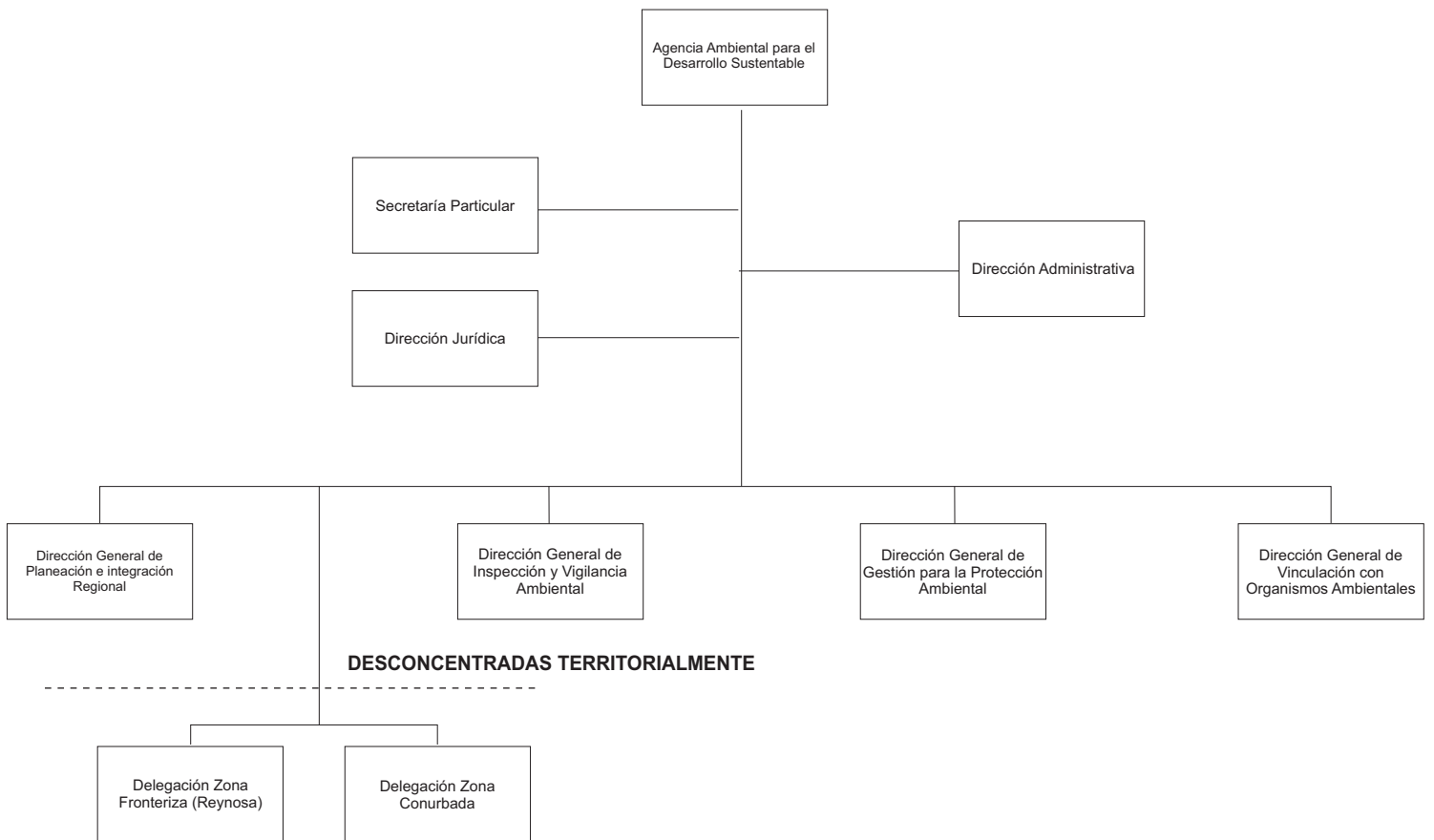
1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

- 1.3.0.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
- 1.3.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS
 - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
 - 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS
 - 1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR
- 1.3.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

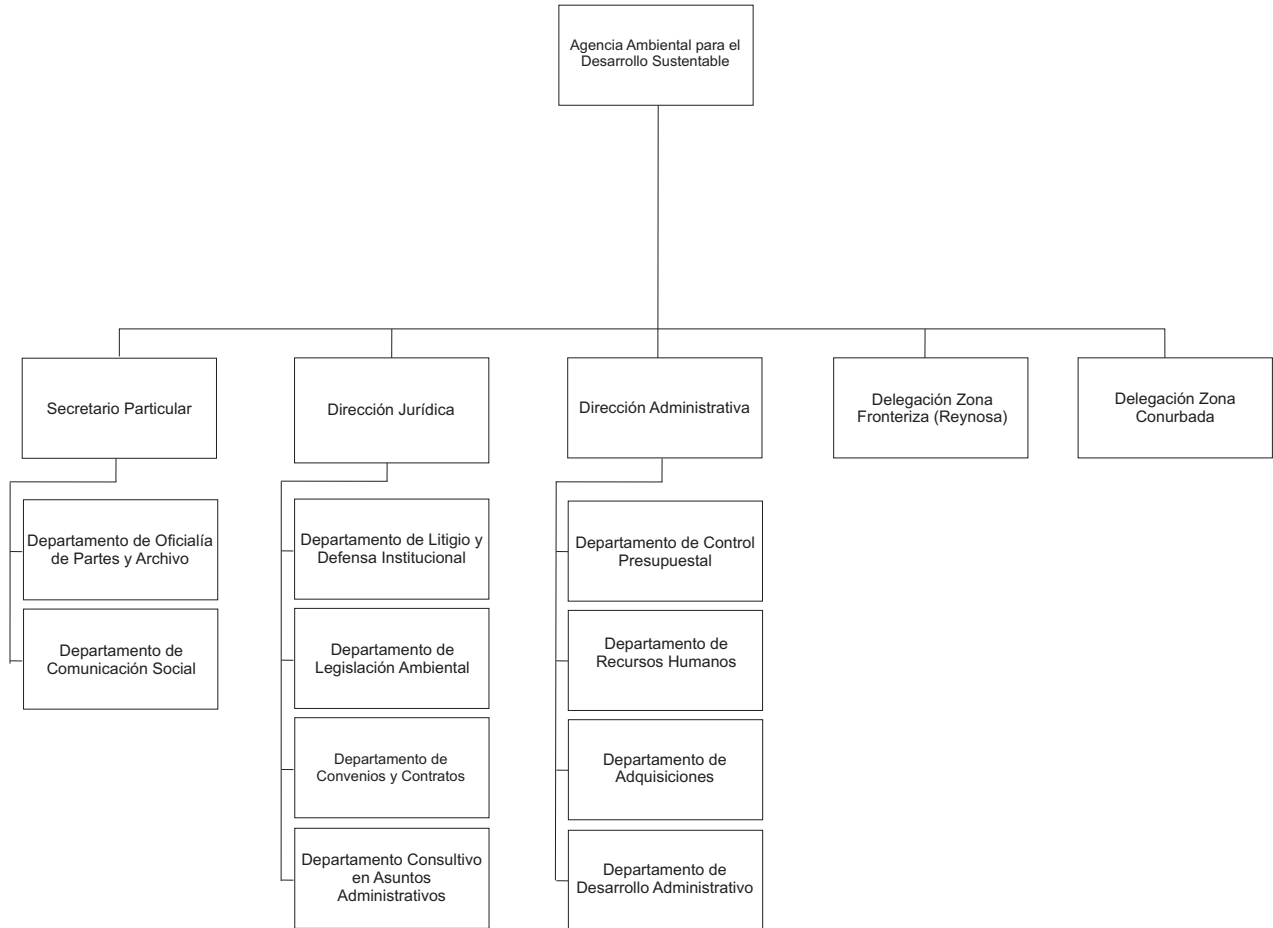
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE REGIONES Y ESPECIES PRIORITARIAS
- 1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES Y PROTEGIDAS
- 1.3.2.4. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE LA TORTUGA LORA
- 1.3.3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL
 - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS
 - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD TÉCNICO ECONÓMICA
 - 1.3.3.3. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO AMBIENTAL
- 1.3.4. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL
- 1.4. **DELEGACIÓN ZONA FRONTERIZA (REYNOSA)**
- 1.5. **DELEGACIÓN ZONA CONURBADA**
- 1.6. **DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AMBIENTALES**
 - 1.6.0.1. DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO
 - 1.6.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar a la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable y al C. Gobernador del Estado cuando así lo requiera ante otras autoridades de los distintos sectores de gobierno dirigiendo la operatividad de la estructura y supervisando la política ambiental de la entidad y los servicios públicos que presta.

Atribuciones:

Artículo 36 Bis. .- A la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I Proponer los elementos para que el Consejo de Gobierno para el Desarrollo Sustentable formule la política estatal en materia ambiental, recursos naturales y desarrollo sustentable, y conducir la ejecución de dicha política;
- II Proponer y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable;
- III Aplicar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos y programas de política ambiental, recursos naturales y desarrollo sustentable previstos en los ordenamientos del Estado;
- IV Aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de medio ambiente, vida silvestre, forestal, áreas naturales protegidas y residuos, así como vigilar su cumplimiento y proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes;
- V Convenir con los Gobiernos Federal, de otras Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente y recursos naturales para el desarrollo sustentable;
- VI Ejecutar o coordinar, en su caso, las acciones concertadas por el Ejecutivo con los sectores público, social y privado; celebrar convenios de coordinación y asistencia técnica con éstos, y con dependencias, entidades y organismos que apoyen los programas estatales en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable;
- VII Proponer, ejecutar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de planes y programas de preservación y desarrollo de la flora, fauna y recursos naturales renovables y regular su aprovechamiento racional, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Económico y del Empleo, de Turismo y de Desarrollo Rural, así como con la Federación y los Ayuntamientos;

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

- VIII Adoptar las medidas y realizar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aún tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública; al efecto, actuará de inmediato, sin demérito de la coordinación con la Secretaría de Salud, y el ejercicio que ésta haga de sus atribuciones;
- IX Normar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y el tratamiento y disposición final de contaminantes y de sustancias peligrosas, que el Estado tenga asignados;
- X Coadyuvar con los Municipios en el diseño e implementación de mecanismos de prevención y restricción a la contaminación visual y auditiva;
- XI Promover, coordinar y participar, de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Rural, en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en el Estado;
- XII Regular y promover la protección de los recursos de fauna y flora silvestres en el territorio del Estado, así como regular y controlar su aprovechamiento sustentable;
- XIII Proponer al Ejecutivo del Estado la declaración de las áreas naturales protegidas de interés estatal;
- XIV Administrar, vigilar y controlar las áreas naturales protegidas y parques, así como fomentar el desarrollo de las comunidades que las integran, generando programas de identificación y respuestas a las necesidades de la región que forman;
- XV Crear, propiciar y administrar los Fideicomisos para la Administración de las Areas Naturales Protegidas de competencia estatal; de protección, conservación y restauración de los recursos naturales; de fomento e incentivos al cumplimiento de la normatividad y, en general toda actividad vinculada con el desarrollo sustentable en el Estado, con la participación de las dependencias estatales a las cuáles compete y la participación de los sectores social y privado, cuando corresponda;
- XVI Promover y fomentar el desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos, así como la investigación ambiental, fomentándose la participación de las instituciones de educación superior;
- XVII Evaluar y, en su caso, autorizar o negar manifestaciones de impacto ambiental y estudios de daños de la competencia del Estado;
- XVIII Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- XIX Promover y fomentar las investigaciones sobre el medio ambiente y el desarrollo sustentable;
- XX Coordinar administrativamente a las entidades estatales denominadas: Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre; Comisión Estatal de Areas Naturales Protegidas; Zoológico, Parque Recreativo y de Investigación Tamatán y las demás entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la materia de su competencia;
- XXI Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales en el Estado;
- XXII Formular los lineamientos para la elaboración de los estudios para la cuantificación del daño ambiental causado por obras y actividades antropogénicas, dictaminar los estudios de impacto ambiental presentados por los responsables de las obras y actividades presuntamente causantes de dicho daño; así como aplicar las sanciones y requerir las medidas de compensación ambiental que sean procedentes;

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

- XXIII Ejercer acciones de inspección y vigilancia, imponer medidas de seguridad y urgente aplicación, así como determinar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia;
- XXIV Iniciar las acciones que procedan en el ámbito de su competencia, ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación administrativa o penal, así como participar como legitimado procesal para emitir dictámenes, rendir pruebas e informes en los procesos que para el efecto se instruyan;
- XXV Diseñar, instrumentar y aplicar, programas temporales de fomento a la regularización voluntaria del cumplimiento de la normatividad ambiental;
- XXVI Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes fijas y móviles que le correspondan al Estado, así como operar, por sí o a través de terceros, los Centros de Verificación de Contaminantes Atmosféricos;
- XXVII Desarrollar y ejercer las facultades en materia ambiental que con motivo de los Acuerdos y Convenios se asuman de la Federación,
- XXVIII Participar, de manera coordinada con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en la instrumentación y vinculación con el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, de los programas de desarrollo urbano en la entidad, fomentándose su congruencia;
- XXIX Instrumentar, aplicar y administrar, a través de los instrumentos económicos respectivos que al efecto se constituyan, el cobro y pago de servicios ambientales en compensación de los beneficios que generan los propietarios y poseedores de cualquier régimen de tenencia de la tierra en las Areas Naturales Protegidas Estatales, con la participación de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a través de las entidades estatales encargadas del recurso del agua; de Turismo y de Desarrollo Rural, así como de las demás instancias encargadas de la regulación y del aprovechamiento de los recursos naturales en el Estado;
- XXX Promover la participación del Estado en programas globales de acceso a financiamiento de acciones de recuperación de ecosistemas, de mejoramiento ambiental, de atención y reversión a los problemas de efecto invernadero y de acceso a tecnología que garantice el desarrollo sustentable;
- XXXI Instrumentar y propiciar la participación ciudadana en la atención y consecución de los objetivos del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, fomentando la conciencia ambiental y el reconocimiento de la importancia de la preservación de los recursos naturales;
- XXXII Elaborar y publicar lineamientos, guías, normas técnicas ambientales, planes de manejo y demás ordenamientos para el ejercicio de la política estatal ambiental;
- XXXIII Formular, ejecutar, evaluar, vigilar y modificar los programas de ordenamiento ambiental, así como participar con la Federación y en su caso con otros Estados en los procesos de ordenamiento ambiental de competencia federal;
- XXXIV Establecer y aplicar las sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones ambientales, así como, en su caso, acordar la compensación de las mismas por obras o acciones de beneficio colectivo ambiental;
- XXXV Recibir, investigar y atender o, en su caso, canalizar a las autoridades competentes, denuncias por la inobservancia de la normatividad ambiental, aplicando medidas de seguridad e imponiendo las sanciones que sean de su competencia en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI Coordinar la política estatal sobre cambio climático y sobre la protección de la capa de ozono, de acuerdo con las competencias de las autoridades federales; y
- XXXVII Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los elementos para la formulación de la política estatal en materia ambiental
- Proponiendo al Ejecutivo Estatal la declaración de las áreas naturales protegidas de interés estatal
- Desarrollando y ejerciendo las facultades en materia ambiental

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la agencia ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de todas las áreas 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutivo Estatal ■ Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender acuerdos y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender y canalizar asuntos relacionados con el medio ambiente correspondientes a la agencia ambiental ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias ambientales o ingeniería ambiental o licenciatura de derecho ambiental o licenciatura en gestión ambiental o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, desarrollo humano y organizacional, derecho laboral, constitucional y administrativo, finanzas, generales en medio ambiente y recursos naturales,

Técnicas de negociación, toma de decisiones, organización y métodos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	3 años
Área de recursos naturales y medio ambiente	3 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar la oficina y agenda de trabajo del Titular, debiendo a su vez remitir con la debida oportunidad a las Direcciones Generales las instrucciones que este le encomiende con el propósito de eficientar en tiempo y forma los actos y compromisos adquiridos por el titular

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Administrar la oficina del titular, cuidando que existan los recursos materiales necesarios para la operación de la misma.

Coordinar el establecimiento y desarrollo de la agenda de trabajo del titular;

Atender y canalizar los asuntos institucionales que en el ámbito de su competencia le encomienda el titular;

Registrar, agilizar y controlar las audiencias que son agendadas con el titular;

Coordinar la organización y servicio de las reuniones y mesas de trabajo del titular de la agencia ambiental, asistiéndolo en las actividades concernientes al cumplimiento de los objetivos de cada caso;

Remitir con toda oportunidad las instrucciones giradas por el titular a las direcciones generales, direcciones, delegaciones y departamentos adscritos a la agencia ambiental;

Asistir al titular en las giras de trabajo y actos institucionales, coordinando la organización y desarrollo del viaje y demás actividades inherentes; y

Atender al público en general que soliciten audiencias y/o trámites inherentes a la Agencia Ambiental.

Coordinar la recepción de la información de la Oficialía de Partes y archivo con el propósito de que se remitan a las áreas correspondientes de manera oportuna para su atención.

Coordinar las actividades de comunicación social, a fin de dar a conocer las actividades relevantes de la agencia ambiental y del titular a los medios de comunicación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le instruya el titular.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando y controlando las actividades del titular y de la Secretaría Particular.
- Organizando la agenda del Titular.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Agencia Ambiental ■ Áreas de la agencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a Instrucciones ■ Remitir instrucciones del titular y dar seguimiento 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias estatales, federales, municipales y sector privado 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fungir como enlace en actividades relacionadas con el titular de la agencia ambiental. 	<p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones publicas, logística, computación básica, administración de personal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

Técnicas de cumunicación, trámites administrativos conducentes, protocolo gubernamental

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	4 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y
ARCHIVO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE
PARTES Y ARCHIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar la ventanilla única de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, mediante la atención al público con el propósito de dirigir la información recibida a las distintas unidades para su conocimiento y atención.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recibir la correspondencia y turnar a las áreas correspondientes.

Clasificar la información por materia y en orden cronológico.

Foliar y digitalizar la información en base a un registro.

Turnar a las áreas correspondientes para conocimiento y atención.

Canalizar y Orientar a toda persona que acuda a realizar cualquier tipo de gestión o solicitar información ante la Agencia Ambiental y en su caso informar al público acerca de los requerimientos de los diferentes trámites ambientales.

Apoyar a las diferentes áreas que requieran de validación de la información que les haya sido turnada.

Proponer mejoras al procedimiento de recepción, captura y turnado de documentos recibidos.

Llevar el control y estadística de la información recibida por clasificación de documentos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Clasificando la información recibida por materia y turnando al área correspondiente

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Secretaría Particular	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	■ Direcciones generales, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa	■ Turnar información y proporcionar información relativa a los trámites	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Industria, comercio, servicios, personas físicas y morales, consultores, transportistas de residuos, recicladores, diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal	■ Recepcionar todo tipo de documentos, asesoría e información	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Trámites administrativos conducentes, gestión administrativa, relaciones públicas, atención al público

Computación básica, estadísticas, trabajo en equipo, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Atención al público	1 año
Relaciones públicas	1 año

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y actualizar un programa de comunicación de la Agencia Ambiental, para difundirlo a través de los medios de comunicación, así como mantener el enlace permanente con los mismos para vigilar la correcta difusión de la información en prensa escrita, televisión y radio.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Difundir las actividades relevantes de la dependencia y de su titular en los medios de comunicación.

Fungir como enlace con los medios de comunicación, a fin de dar a conocer la información generada en la agencia.

Elaborar comunicados y organizar rueda de prensa para dar a conocer información relevante de la prensa para dar a conocer información relevante de la Agencia.

Generar entrevistas con representantes de los medios de comunicación.

Elaborar agenda de entrevistas y reuniones de trabajo con los medios de información.

Dar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación referente a la Agencia Ambiental; así como monitorearlos para detectar información que tenga relación con las actividades propias de la Agencia, elaborando una síntesis informativa.

Proporcionar la información para difundir las actividades de la Agencia para publicarse en la página oficial del Gobierno del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Difundiendo información sobre las actividades que desarrolla la Agencia Ambiental y su titular

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Agencia Ambiental	■ Actualizar información	Permanente
■	Titular de la Secretaría Particular	■ Verificar agenda	Permanente
■	Direcciones de área	■ Revisar información	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Medios de comunicación	■ Mantener contrato para facilitar información	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en comunicación, licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, relaciones públicas, redacción, manejo con los medios de comunicación, computación básica, técnicas administrativas conducentes

Técnicas de comunicación, toma de decisiones, diseño gráfico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Representar legalmente a la Agencia Ambiental en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia, así como analizar, asesorar y resolver los demás trámites y procedimientos administrativos en los que deba intervenir, con base en los lineamientos de interpretación, aplicación y valorización jurídica que en ésta dirección se establezcan, bajo las premisas de racionalidad, transparencia y objetividad institucional.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Asistir y promover con carácter de apoderado legal a la Agencia Ambiental en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia.

Supervisar la emisión de los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Agencia Ambiental.

Supervisar la correcta sustentación en la resolución de los procedimientos y recursos administrativos del conocimiento de la Agencia Ambiental.

Dar asesoría jurídica al Titular de la Agencia para la suscripción de los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades deba intervenir.

Mantener comunicación e intercambio de información con el Consejero Jurídico del Ejecutivo Estatal y con los servidores públicos que correspondan, en la formulación de escritos vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en materia ambiental que conozcan.

Presentar en materia penal, como apoderado de la Agencia Ambiental las denuncias o querellas que a su juicio correspondan por la infracción a la normatividad ambiental y en lo relacionado con las actividades de la dependencia.

Colaborar como asesor jurídico del Titular en la tramitación y resolución los recursos administrativos y medios de impugnación que sean de su competencia.

Redactar los proyectos de informe previo y el justificado que en materia de amparo deba rendir el titular de la Agencia Ambiental y las unidades administrativas de la DGPIR, cuando sean señalados como autoridades responsables, asimismo, intervenir cuando la Agencia Ambiental tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular, en general, todas las promociones que a dicho juicio se refieran en donde intervenga el titular y las unidades en referencia.

Coadyuvar con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, en la sustentación de los asuntos laborales de que conozca el Tribunal de Trabajadores al Servicio del Estado, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Agencia Ambiental.

A petición de las diversas unidades administrativas de la Agencia Ambiental y cuando corresponda procurar la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Agencia Ambiental, considerando, en su caso, la participación de las unidades administrativas que correspondan y someterlos a la consideración del titular.

Supervisar el sustento y naturaleza jurídica de los anteproyectos de normas ambientales estatales que en el ámbito de su competencia expida la Agencia Ambiental y someterlos a consideración del titular para su expedición.

Colaborar y prestar apoyo legal en las propuestas de manuales de organización y de procedimientos y servicios al público, guías y lineamientos y, en su caso, remitirlos al titular para su aprobación y trámite correspondiente.

Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos que de conformidad con las disposiciones legales aplicables requieran dicho trámite.

Supervisar la integración del compendio normativo, su actualización y difundir el acervo legislativo y jurisprudencial inherente a las atribuciones de la Agencia Ambiental.

Atender la Unidad de Información Pública de la Agencia Ambiental, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Coadyuvar en la elaboración de los proyectos del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable y de programas de ordenamiento ecológico regional.

Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos que le corresponda a su Dirección y remitirlo a la unidad administrativa competente para su conocimiento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Fijando criterios de aplicación e interpretación de normas jurídicas
- Atendiendo informes y promociones en juicios de amparo
- Formulando denuncias y querellas por infracción a la normatividad ambiental
- Representando legalmente a la dependencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Directores generales y directores de área	■ Brindar asesoría jurídica en el ejercicio de sus atribuciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Dirección Jurídica	■ Coordinar, guiar y revisar trabajo	Permanente
■	Unidades administrativas	■ Brindar asesoría jurídica en el ejercicio de sus atribuciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Tribunales, juzgados y organismos	■ Promover y dar seguimiento a asuntos de la Agencia Ambiental	Permanente
■	Servidores públicos estatales	■ Atender de manera conjunta asuntos de naturaleza jurídica, en donde intervenga la Agencia Ambiental y en su caso intercambiar información	Permanente
■	Ministerio Público	■ Presentar y tramitar denuncias o querellas	Permanente
■	Sector privado y social	■ Atender y dar seguimiento a sus trámites ante la dependencia	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho titulado preferentemente maestría en derecho ambiental, penal, administrativo o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en computación, derecho penal, ambiental, derecho administrativo, laboral, agrario, fiscal, civil

Administración pública, técnicos ambientales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO CONSULTIVO EN ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO CONSULTIVO EN
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar la propuesta de lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes aplicables en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Agencia Ambiental, así como atender la Unidad de Información Pública de conformidad con la legislación aplicable.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proponer al Director Jurídico para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento y actividades de la Agencia Ambiental.

Proponer al Director Jurídico los criterios de interpretación y aplicación normativa en la sustentación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos cuyo conocimiento competen a las unidades administrativas de la Agencia Ambiental.

Planear, organizar y atender, la Unidad de Información Pública de la Agencia Ambiental, conforme a lo dispuesto por los lineamientos generales establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, previo acuerdo del Director Jurídico.

Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Planeación e Integración Regional en la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, normas ambientales estatales, en la elaboración de los proyectos de Programas Estatales de Desarrollo Sustentable y en general, previo acuerdo del Director Jurídico.

Resolver las consultas jurídicas que en atención a los asuntos que le competen, le realicen las demás unidades administrativas de la Agencia Ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO CONSULTIVO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los proyectos de respuesta de solicitudes de Información Pública
- Proponiendo lineamientos y criterios de interpretación de normas jurídicas que rigen la materia
- Resolviendo consultas en materia jurídico-administrativa el ámbito de su competencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Jurídica ■ Departamento de Legislación Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Solicitar información sobre la actualización del marco normativo en materia ambiental 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Convenios y Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar y proponer en el contenido de los convenios y contratos, criterios y lineamientos 	<p>Variable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de Litigio y Defensa Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar de información que sea del interés de ésta, de aquella que obre en su poder 	<p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidades de Información Pública del Gobierno del Estado ■ Particulares 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinarse y reportar sobre la operación de la Unidad de Información Pública de la dependencia ■ Resolviendo solicitudes de información pública 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, ambiental, penal, constitucional, laboral, agrario, marco jurídico de competencia

Mercantil, civil, amparos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LITIGIO Y DEFENSA
INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LITIGIO Y
DEFENSA INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar proyectos de resolución de los recursos administrativos cuyo conocimiento sea competencia del Titular de la Agencia Ambiental y participar en los demás procedimientos de carácter laboral, penal y amparo en donde la dependencia sea parte, previa orden del Director Jurídico.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Formular y proponer al Director Jurídico anteproyectos de escritos vía acción o excepción según se trate, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en materia ambiental, en donde éste deba colaborar con el Consejero Jurídico del Ejecutivo Estatal y los servidores públicos que correspondan.

Formular en materia penal, los anteproyectos de denuncias o querellas que le encomiende el Director Jurídico cuando exista infracción a la normatividad ambiental y en lo relacionado con las actividades de la dependencia.

Formular los anteproyectos de resolución de los recursos administrativos que en segunda instancia deba resolver el Director Jurídico a previo acuerdo delegatorio del titular de la Agencia Ambiental.

Colaborar con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, en la sustentación de los asuntos laborales que se substancien ante el Tribunal de Trabajadores al Servicio del Estado, previa orden del Director Jurídico.

Poner a consideración del Director Jurídico los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el titular y las unidades administrativas de la Dirección General de Planeación e Integración Regional cuando sean señaladas como autoridades responsables, así mismo intervenir y formular, en general, por orden del Director Jurídico en todas las promociones que a dicho juicio se refieran y que intervengan las unidades referidas.

Resolver las consultas jurídicas que en atención a los asuntos que le competen le realicen las demás unidades administrativas de la Agencia Ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LITIGIO Y DEFENSA INSTITUCIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando en tiempo y forma los proyectos de contestación o resolución de los asuntos que le sean turnados
- Resolviendo consultas en el ámbito de su competencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Director General de Inspección y Vigilancia	■ Solicitar información sobre procedimientos administrativos de su competencia	Variable
■	Departamento de Legislación Ambiental	■ Solicitar información sobre la actualización del marco normativo en materia ambiental	Permanente
■	Departamento Consultivo en Asuntos Administrativos	■ Consultar sobre criterios y lineamientos en la resolución de recursos administrativos	Permanente
■	Unidades administrativas	■ Resolver consultas	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ministerio Público	■ Presentar denuncias o querellas y efectuar su seguimiento	Variable
■	Tribunales	■ Promover y dar seguimiento de asuntos de su conocimiento	Permanente
■	Servidores públicos estatales	■ Compartir información y enriquecer criterios	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, penal, constitucional, laboral, ambiental, marco jurídico de competencia

Mercantil, civil, amparos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN
AMBIENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Investigar, analizar, integrar y sistematizar la legislación existente y que es necesaria para el ejercicio de las facultades y atribuciones de las unidades administrativas de la Agencia Ambiental y, en su caso, elaborar los anteproyectos legislativos necesarios para el rediseño del marco normativo local en materia ambiental.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar estudios de derecho comparado en temas de interés para la Agencia Ambiental en materia jurídico-ambiental, previa solicitud del Director Jurídico.

Monitorear permanentemente la actividad legislativa en el Congreso Federal y Local, identificando iniciativas y decretos que contengan cambios al marco normativo que rige las actividades de la Agencia Ambiental, registrando, analizando y sistematizando la información que contengan.

Colaborar con el Director Jurídico en la formulación de los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones y actividades de la Agencia Ambiental.

Revisar los anteproyectos de Normas Ambientales Estatales que expida la Agencia Ambiental y comunicar al Director Jurídico sobre su vialidad.

Colaborar con el Director Jurídico en la revisión y dictaminación jurídica de las propuestas de manuales de organización, y de procedimientos y servicios al público, guías y lineamientos y demás instrumentos de naturaleza análoga que la Agencia Ambiental emita.

Realizar el compendio de las disposiciones jurídicas y jurisprudenciales que pueden aplicarse en el desarrollo de las atribuciones y actividades que realiza la Agencia Ambiental, y turnarlo al Director Jurídico para su integración y difusión.

Realizar investigaciones técnicas en materia legislativa que contribuyan al mejoramiento del trabajo de la dependencia.

Registrar, sistematizar y compendiar para el conocimiento de las diversas unidades administrativas de la Agencia Ambiental, los decretos, acuerdos, circulares, reformas y modificaciones a leyes que se realicen y que afecten a los asuntos que atañen a la dependencia.

Resolver las consultas jurídicas que en atención a los asuntos que le competen, le realicen las demás unidades administrativas de la Agencia Ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo líneas de investigación en materia jurídico-ambiental que sean relevantes para el desempeño de las atribuciones de la Agencia Ambiental
- Identificando y elaborando anteproyectos de reforma a los dispositivos jurídicos vigentes en materia ambiental
- Resolviendo consultas en el ámbito de su competencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás departamentos de la dirección	■ Informar sobre la actualización del marco normativo en materia ambiental.	Permanente
■	Unidades Administrativas	■ Resolver consultas e informar sobre la actualización del marco normativo en materia ambiental	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Congreso Local o Federal	■ Conocer actividad legislativa	Permanente
■	Personal de la SCJN	■ Conocer la jurisprudencia reciente en materia ambiental	Permanente
■	Universidades	■ Identificar temas que permitan establecer líneas de investigación	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, penal, constitucional, laboral, ambiental
marco jurídico de competencia

Mercantil, civil, amparos
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN JURÍDICA**Dependencia:**
AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE**Dirección:**
DIRECCIÓN JURÍDICA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y
CONTRATOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar o revisar y, en su caso, elaborar, los convenios y contratos y demás actos de naturaleza jurídica que celebre o deba celebrar la Agencia Ambiental ante los sectores público, social y privado con el objeto de eficientar el ejercicio de las atribuciones de sus unidades administrativas, ante los sectores público, social o privado debiendo someterlos a la consideración y validación del Director Jurídico.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar, analizar y poner a consideración del Director Jurídico, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que les sean propuestos por las unidades administrativas de la Agencia Ambiental, así como colaborar en el control y registro de los mismos.

Elaborar los anteproyectos de convenios de asunción de funciones y facultades en materia ambiental que deban celebrarse ante las instancias públicas, en los distintos ámbitos de gobierno y de conformidad con la legislación aplicable.

Elaborar anteproyectos de convenios que en el ejercicio de sus atribuciones deba celebrar la Agencia Ambiental ante los sectores social y privado, previa autorización del Director Jurídico.

Justificar y, en su caso, iniciar, previa orden del Director Jurídico, la rescisión de contratos y convenios relacionados con las competencias de las distintas unidades administrativas de la Agencia Ambiental.

Resolver las consultas jurídicas que en atención a los asuntos que le competen, le realicen las demás unidades administrativas de la Agencia Ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo al Director Jurídico los convenios y contratos y demás actos jurídico que deba celebrar la Agencia Ambiental para el mejor ejercicio de sus atribuciones
- Elaborando los contenidos de la propuesta de convenios de asunción de funciones y facultades que celebre la dependencia
- Resolviendo las consultas en el ámbito de su competencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Jurídica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Director Administrativo	■ Asesorar y apoyar en los convenios que proponga	Permanente
■	Departamento de Legislación Ambiental	■ Solicitar información sobre la actualización del marco normativo en materia ambiental	Permanente
■	Departamento Consultivo en Asuntos Administrativos	■ Solicitar apoyo en el contenido de convenios y contratos (criterios y lineamientos).	Variable
■	Unidades Administrativas	■ Resolver consultas y apoyar en la elaboración de convenios que propongan	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones públicas del orden federal, estatal o municipal	■ Sentar declaraciones y clausulas de convenios que firmen en conjunto	Permanente
■	Sector privado y social	■ Sentar declaraciones y clausulas de convenios que firmen en conjunto	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho administrativo, penal, constitucional, laboral, ambiental marco jurídico de competencia

Mercantil, civil, amparos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, ejecutar operar y controlar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan en apego a los lineamientos establecidos, así como implementar esquemas para el desarrollo administrativo de la Dependencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar la presentación del presupuesto de egresos y de proyectos de inversión en acuerdo con la Dirección General de planeación e integración regional.

Coordinar el control de las operaciones contables y financieras ejercidas por la dependencia, controlando el suministro de fondo fijo con apoyo del departamento de recursos financieros.

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los recursos en cada una de las áreas de la dependencia.

Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo, con base a las normas y legislaciones vigentes que rigen a la dependencia.

Supervisar que se lleve a cabo un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Dependencia, con base a las disposiciones vigentes.

Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con el departamento de recursos humanos.

Supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables asignados a la Dependencia, así como verificar el control actualizado de los resguardos correspondientes.

Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la Dependencia, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en las expectativas del presupuesto asignado.

Intervenir en los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las áreas adscritas a la Dependencia supervisando el cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción.

Supervisar la integración de los documentos que acrediten la historia laboral del personal de la Agencia conformando expedientes individuales que estarán sujetos a actualización constante.

Coordinar con la Dirección Jurídica, la elaboración de actas administrativas, por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen en la operatividad de la Agencia, así como la elaboración de contratos por diferentes servicios.

Atender y turnar al área correspondiente los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades de la Agencia.

Entregar al responsable de la Unidad de Información Pública, los datos necesarios a efecto de que sean publicados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Autorizar y supervisar las operaciones bancarias realizadas en la Agencia.

Autorizar y firmar las conciliaciones bancarias, pólizas de ingresos, egresos y diario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribución, coordinación, supervisión y evaluación de cargas de trabajo
- Aprobando planes, proyectos, programas y presupuestos.
- Desarrollando directrices para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Dependencia ■ Direcciones Generales, Direcciones de area, Departamentos ■ Todas las áreas de la Agencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar Información, suministrar recursos, coordinar la elaboración y aprobar presupuestos ■ Apoyar en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y servicios generales. 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proveedores ■ Instituciones Bancarias ■ Órgano de Control ■ Secretaria de Finanzas, Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contratar los Servicios ■ Representar financieramente de la dependencia ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. ■ Tramitar el suministro de recursos 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, contaduría pública, carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad, administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito	Logística, inventarios, compras, administración pública, manuales administrativos, sistemas de gestión de calidad
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administracion publica	2 años
Recursos humanos	2 años
Gestion administrativa	2 años

Elaboración: Diciembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar y actualizar modelos de desarrollo administrativo y de competencia de acuerdo a la normatividad y a los lineamientos establecidos por el gobierno del Estado, así como implementar estrategias y herramientas necesarias para el desarrollo organizacional de nuestra dependencia, optimizando los recursos de personal, materiales y financieros de la misma.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dar seguimiento a la correspondencia turnada a esta área, previo análisis y autorización de la Dirección Administrativa.

Instituir un estudio del clima organizacional como una herramienta de diagnóstico que identifique las causas que deben atenderse para mejorar el desempeño de sus miembros.

Detectar las necesidades de capacitación, a través de las evaluaciones del desempeño aplicadas al personal de la dependencia.

Implementar metodologías para recabar información, para la elaboración de planes y/o programas analizando la misma y aplicando la normatividad establecida para estandarizar dichos documentos.

Llevar el seguimiento de los indicadores de gestión y de servicios establecidos en la dependencia.

Coordinar la instrumentación de normas y procedimientos, efectuando reuniones con las diversas áreas de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable.

Implementar mecanismos eficaces como cursos de capacitación, superación y mejora continua para lograr un nivel adecuado de estructura institucional, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.

Mantener vinculación con las áreas adscritas a la secretaría, con la finalidad de intercambiar información y retroalimentar esquemas para la mejora continua.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para el acopio de información.
- Distribuyendo, coordinando y supervisando cargas de trabajo.
- Proponiendo mejoras de desarrollo administrativo para el Organismo.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del organismo	■ Intercambiar información para el desarrollo administrativo	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Normatividad de la Gestión Pública	■ Coordinar actividades para la actualización de manuales administrativos e implementación de estrategias y talleres para el desarrollo humano y organizacional, apego y actualización de normas y lineamientos	Permanente
■	Dirección General de Recursos Humanos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en desarrollo organizacional o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad, administración de personal, procesos de calidad total, elaboración de manuales administrativos

Organización y métodos, administración pública, logística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Dependencia:**
AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE**Dirección:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Departamento:**
DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, proporcionado por la Secretaría de Finanzas a la Agencia Ambiental, que se ejerzan de acuerdo a los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar y ejercer el control del ejercicio del gasto público de viáticos, analizando los saldos diarios y conciliaciones bancarios mensuales, con la finalidad de que existan suficientes recursos financieros para que el personal de la dependencia ejerza debidamente sus funciones de las comisiones asignadas.

Ejercer el control de movimientos presupuestales de gasto ejercido, mediante la supervisión de los reportes correspondientes, con la finalidad de controlar adecuadamente dicho presupuesto asignado a esta dependencia.

Mantener coordinación administrativa con las áreas en relación a su presupuesto asignado, así como retroalimentar la información.

Determinar los excedentes del gasto, así como elaborar un reporte general de los mismos para su seguimiento.

Mantener actualizada la base de datos inherente a las funciones y actividades del Departamento con la finalidad de satisfacer los diversos requerimientos de información.

Ejecutar acciones de administración para el fondo fijo asignado a la Agencia Ambiental, efectuando pagos de gastos menores.

Elaborar y pagar diversos cheques.

Administración y control de los gastos de representación de los Directores Generales y Secretarios, así como su comprobación ante la Secretaría de Finanzas.

Tramitar recibos de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como captura en SAP y realizar archivos de los mismos para pago a proveedores, los cuales son recibidos del Departamento de Recursos Materiales.

Elaborar contratos a personal de honorarios, recabar firmas y mandar a la Secretaría de Administración para su firma, así como la elaboración del recibo de pago de honorarios, para pago de beneficiario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y mecanismos para el cumplimiento de funciones y actividades
- Proporcionando información financiera que permita determinar la situación presupuestal con respecto a los proyectos vigentes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamento de la Dirección Ambiental ■ Todas las áreas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información ■ Tramitar y dar manejo de cuentas eficientes 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Bancos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información ■ Tramitar y manejar cuentas especiales 	Diaria Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en contaduría pública ó carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas, liderazgo, toma de decisiones, administración financiera

Manejo de personal, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Registro y control presupuestal	2 años

Elaboración:

Actualización: Septiembre 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir y coordinar las actividades inherentes a la administración de Recursos Humanos de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como diseñar e implementar estrategias para fortalecer la integración y el desarrollo del personal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Mantener actualizada la plantilla de personal de la dependencia, tramitando los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción, previo acuerdo con la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la agencia ambiental para realizar los trámites correspondientes.

Vigilar que los lineamientos y normas que rigen a los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de incidencia, previa autorización de la Dirección Administrativa.

Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la dependencia, con la finalidad de cumplir con los horarios legalmente establecidos.

Tramitar vigencias de servicios médicos del personal adscrito a la dependencia.

Presentar y atender propuestas de solución a los conflictos laborales que presenten los servidores públicos de la dependencia.

Verificar en conjunto con el personal habilitado la nómina de personal contra los cheques correspondientes de dicho periodo.

Tramitar los pagos de previsión social del personal de contrato ante la Secretaría de Finanzas.

Presentar o en su caso supervisar la presentación de la comprobación de nómina ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando actividades
- Implementando herramientas para la optimización de los recursos humanos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Todas las Áreas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información ■ Intercambiar información y coordinar actividades para la administración de personal 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado. ■ Órgano de Control ■ Secretaría de Finanzas ■ UPYSSET 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades para la administración de personal. ■ Disponer información para las actividades de control y fiscalización. ■ Tramitar pago de nómina y previsión social. ■ Realizar el trámite de vigencias médicas 	Periódica Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, contaduría pública o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, economía y finanzas, manejo de personal, logística, solución de conflictos laborales, toma de decisiones

Comportamiento humano y organizacional, administración pública, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Suministrar en forma adecuada y oportuna los recursos materiales y servicios que requieren las áreas de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable en base a los requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente, así como de apoyo logístico cuando las áreas así lo requieran.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recibir y atender las requisiciones de compra y/o servicio que las áreas de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable soliciten.

Solicitar a los proveedores las cotizaciones necesarias para suministrar los recursos o servicios solicitados cumpliendo con las especificaciones de calidad y requisitos fijados.

Verificar las requisiciones recibidas a fin de que cumplan con los requisitos establecidos.

Organizar y coordinar de forma periódica inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las distintas áreas adscritas a la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable con el propósito de mantener actualizado los registros correspondientes.

Recibir y registrar las facturas de compras de los diversos proveedores y turnarlos al departamento de control presupuestal para el trámite de pago.

Brindar apoyo logístico a las áreas adscritas a la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento de sus funciones.

Dar seguimiento a las recomendaciones y aclaraciones del órgano de control.

Tramitar y dar seguimiento ante las dirección general de compras y operaciones patrimoniales del gobierno del estado los requerimientos que por su naturaleza así lo ameriten.

Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, remodelación y adaptación de los bienes inmuebles de la dependencia, a fin de contribuir a que las instalaciones se encuentren en las mejores condiciones de servicio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias de coordinación y supervisión de funciones
- Validando el suministro de recursos materiales y servicios generales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos de la Dirección Administrativa ■ Areas de la agencia ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar el oportuno suministro de los bienes y/o servicios 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales ■ Dirección de Servicios ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar y dar seguimiento a requisiciones de compra y/o servicio ■ Tramitar servicios ■ Coordinar la actualización de inventarios ■ Cotizar y adquirir bienes y/o servicios 	Permanente Permanente Permanente Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Contaduría pública, licenciatura en administración, carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

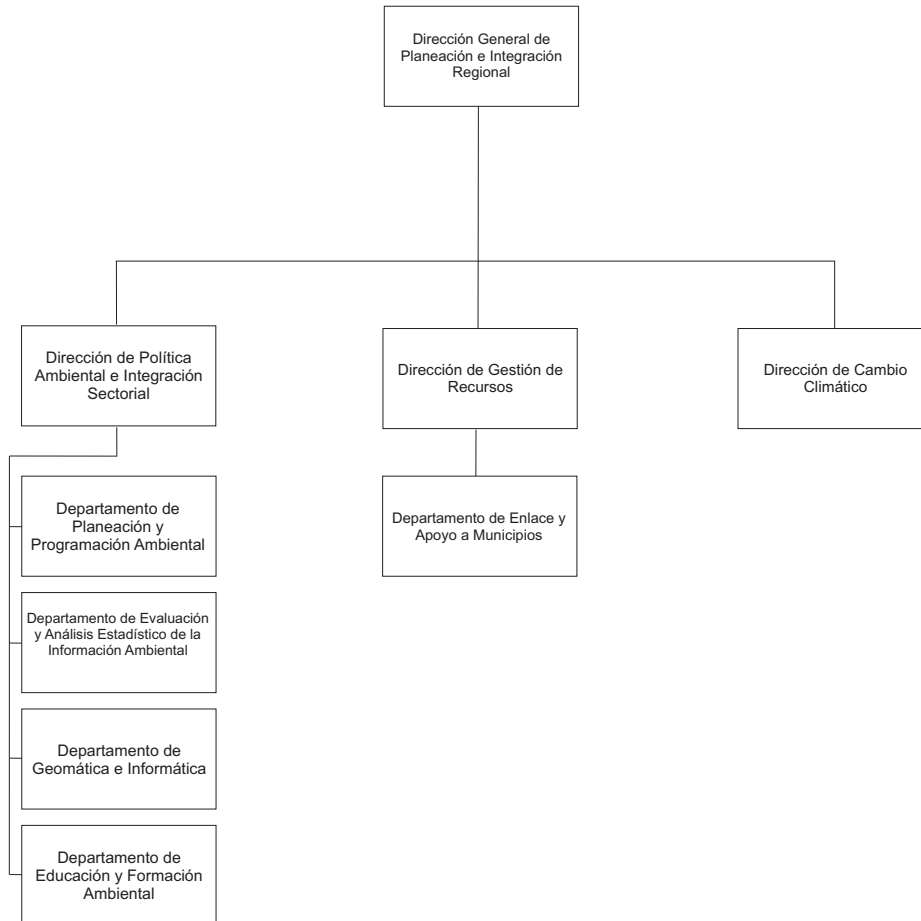
Costos, inventarios, manejo de personal, contabilidad, manejo en paquetes computacionales, relaciones públicas

Administración pública, legislaciones actual que rige al ámbito, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Adquisiciones y servicios generales	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E
INTEGRACIÓN REGIONAL

Área superior inmediata:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar y poner a consideración del titular de la agencia los elementos para la formulación de la Política Ambiental Estatal, así como para la integración del Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, desarrollando y analizando con la opinión, propuestas y aportaciones de las demás direcciones generales, los instrumentos de política ambiental, programas, acciones, directrices y establecimiento de metas de planeación, con el objeto de llevar al estado hacia un desarrollo sustentable.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Poner a consideración del titular la formulación de la política ambiental en el Estado.

Proponer al titular de la agencia la integración de los proyectos productivos considerando la opinión de las direcciones generales.

Elaborar el proyecto de Programa Estatal de Desarrollo Sustentable, considerando la opinión y propuestas de las direcciones generales y Dirección Jurídica.

Integrar los programas, acciones, directrices y metas de planeación de las unidades administrativas de la agencia ambiental.

Coordinar la Política Estatal de Cambio Climático considerando la participación de las demás áreas de la agencia.

Coordinar las actividades de financiamiento público y privado para proyectos de desarrollo sustentable, fomentando inversiones de los diversos sectores con el objeto de apoyar técnica y económicamente los proyectos de la agencia.

Supervisar el asesoramiento a los ayuntamientos en la elaboración de los planes municipales de desarrollo sustentable.

Planear y proponer al titular de la agencia ambiental acciones de protección al medio ambiente, coordinadamente con las demás dependencias y entidades estatales y/o con los sectores social y privado para garantizar la transversalidad de la política ambiental estatal.

Aprobar y dar seguimiento al Programa de la Política e Integración Sectorial.

Proponer al titular de la agencia las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación del sector medio ambiente y de recursos naturales, considerando la participación que corresponda de las demás unidades administrativas de la agencia.

Analizar el impacto de la política estatal ambiental y de recursos naturales y, en su caso, emitir recomendaciones para el cumplimiento de ésta.

Integrar los programas, acciones, directrices y metas de planeación del sector medioambiental y de recursos naturales.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL**Específicas:**

Proponer al titular las acciones de la agenda ambiental estatal que deban ser coordinadas, concertadas e inducidas en los diferentes ámbitos de planeación, para promover el desarrollo sustentable, considerando la participación y colaboración de las diferentes áreas de la agencia.

Participar con la Dirección Administrativa en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la agencia y elaborar propuestas para un ejercicio enfocado a las prioridades del sector medioambiental y de recursos naturales.

Integrar, con la participación de las demás áreas de la agencia y entidades del sector, la contribución de la agencia ambiental al informe del Ejecutivo del Estado, al informe de ejecución anual del Plan Estatal de Desarrollo, al informe de labores de la agencia ambiental y los demás que procedan, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Proponer al titular de la agencia, la publicación de un informe detallado de la situación general existente en el Estado en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, al menos con una periodicidad de cada dos años.

Proponer al titular de la agencia cursos de capacitación para los integrantes de la misma.

Solicitar a los titulares de la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental, la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, Direcciones Administrativa, Jurídica y a las unidades administrativas de su adscripción, la información que sea de su competencia para su análisis, depuración y remisión a la Dirección de Política Ambiental e Integración Sectorial para su integración final al Sistema Estatal de Información Ambiental y Recursos Naturales.

Coordinar la elaboración de los proyectos de normas ambientales estatales, con la participación de la Dirección Jurídica, la DGGPA y la DGIVA y remitirlos para la aprobación y expedición del titular de la agencia ambiental

Aprobar, promover, gestionar y, en su caso, establecer los instrumentos económicos, estímulos fiscales, financieros y de mercado que se otorgarán a personas físicas o morales, previa solicitud, cuando corresponda, ante las dependencias y entidades estatales conducentes, así como los demás previstos en la legislación aplicable, de aquellos que ponga a su consideración la Dirección de Gestión de Recursos de la agencia ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo las estrategias de operación del organismo para su óptimo funcionamiento
- Supervisando el desarrollo de los programas de la agencia ambiental e informar del avance de su cumplimiento al titular de la agencia
- Coordinando las actividades de financiamiento público y privado para proyectos de desarrollo sustentable
- Elaborando el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la agencia ambiental	■ Proponer la formulación de la Política Ambiental Estatal	Permanente
■	Direcciones generales de la agencia	■ Integrar, plantear y desarrollar las políticas, planes e instrumentos de carácter ambiental, así como programas de la agencia	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias estatales, federales y municipales	■ Realizar convenios para lograr metas planteadas por la agencia	Periódica
■	ONG's, iniciativa privada e instituciones financieras	■ Gestionar apoyos para la realización de proyectos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración, derecho o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, elaboración y administración de proyectos, manejo de personal, desarrollo sustentable, inglés, manejo de grupos

Toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	4 años
Planeación estratégica	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL E
INTEGRACIÓN SECTORIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E
INTEGRACIÓN REGIONAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN
REGIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL
E INTEGRACIÓN SECTORIAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Formular lineamientos en materia de conocimiento, preservación, manejo y mejoramiento del medio natural y desarrollo sustentable; proponiéndolos para su revisión y posterior difusión, divulgación y publicación para ser considerados en las acciones de los sectores público, privado y social.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar y validar las acciones de las jefaturas de departamento del área.

Obtener de las dependencias públicas la información relevante relacionada con el medio ambiente y el desarrollo sustentable, para elaborar un diagnóstico y un programa de trabajo en política ambiental e integración sectorial.

Preparar los lineamientos en materia ambiental y participar en la revisión de los mismos.

Coordinar las propuestas de formación de educadores y de programas educativos en materia ambiental, para su implementación en el sector público, privado o social.

Coordinar y evaluar la recopilación y difusión en materia de geomática e informática.

Coordinar las acciones de evaluación y análisis en materia de equilibrio ecológico y protección del medio ambiente.

Dar seguimiento a la integración del Sistema Estatal de Información Ambiental y Recursos Naturales.

Coordinar y evaluar las acciones de apoyo en materia ambiental a los municipios de la entidad.

Supervisar y realizar las acciones necesarias para el otorgamiento del Premio al Desarrollo Sustentable, en coordinación con las áreas de la Agencia Ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL E INTEGRACIÓN SECTORIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando los avances de trabajo encomendados a los departamentos adscritos.
- Validando la información en materia ambiental y de desarrollo sustentable.
- Aprobando los programas de trabajo de los departamentos adscritos.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Planeación e Integración Regional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
	■ Departamentos adscritos	■ Coordinar acciones	Periódica
	■ Dirección Administrativa	■ Recibir apoyos financieros	Periódica
	■ Dirección Jurídica	■ Recibir apoyo legal	Periódica
	■ Titular de la agencia	■ Recibir instrucciones	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Areas de planeación, programación e informática de otras secretarías	■ Obtener información de acciones que impacten el medio ambiente	Variable
	■ INEGI	■ Obtener información	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental, ingeniería civil o ingeniería en agronomía, o economista urbanista o arquitectura o carrera afín, titulado maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, medio ambiente y desarrollo sustentable, liderazgo, trabajo en equipo, elaboración y redacción de documentos, legislación ambiental, manejo de personal

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, inglés, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Desarrollo urbano	3 años
Desarrollo ambiental	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN AMBIENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL E
INTEGRACIÓN SECTORIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN
REGIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL
E INTEGRACIÓN SECTORIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Y PROGRAMACIÓN AMBIENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y control de los proyectos y programas de ordenamiento ecológico regional y normas ambientales estatales, mediante la realización talleres y ejercicios de planeación con las unidades administrativas de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, para impulsar al estado hacia un desarrollo sustentable a través de la protección y respeto al medio ambiente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar e integrar los proyectos productivos de inversión anuales de las diferentes direcciones de la agencia ambiental de acuerdo al proceso "Elaboración e Integración de Poa's".

Asesorar técnicamente a las administraciones municipales en la elaboración y actualización de sus Programas Municipales de Desarrollo Sustentable.

Elaborar y mantener actualizado el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable.

Participar en la instrumentación y el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la agencia ambiental.

Participar en la integración del informe anual de gobierno del titular del ejecutivo estatal.

Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable.

Dar seguimiento a los indicadores de competitividad de la agencia ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterio para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y proponiendo proyectos productivos de inversión de planeación ambiental
- Proponiendo los lineamientos y criterios para la programación y aplicación de recursos presupuestales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Política Ambiental e Integración Sectorial	■ Recibir y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
■	Direcciones generales y Staff	■ Elaborar e integrar POA'S e integrar el informe anual de gobierno	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Ayuntamientos	■ Recibir asistencia técnica para la elaboración y actualización de los programas Municipales de Desarrollo Sustentable.	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, planeación, estadística, programación y políticas públicas, trabajo en equipo, toma de decisiones

Técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos, conducentes, inglés, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación y programación	2 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS
ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL E
INTEGRACIÓN SECTORIAL

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN
REGIONAL

Dirección:
DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL
E INTEGRACIÓN SECTORIAL

Departamento:
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA
INFORMACIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Organizar, actualizar y analizar la situación del Estado en materia de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente; así como también desarrollar metodologías de investigación y análisis con el objeto de tener un mejor conocimiento y herramientas para llevar al Estado hacia un desarrollo sustentable.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar un sistema de información que sea de fácil manejo y de actualización continua el cual pueda estar al servicio de los usuarios.

Diseñar una sinergia entre las organizaciones de competencia ecológica, usuarios y otros entes educativos, para compartir y difundir la información.

Elaborar un criterio de evaluación para informar permanentemente al área superior inmediata el estatus ambiental del estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la información ambiental relevante y de importancia a ser incluida en el sistema
- Seleccionando a los participantes en el proyecto del sistema de información y estableciendo los mecanismos de comunicación
- Evaluando y asignando el estatus ecológico del Estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Política Ambiental e Integración Sectorial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, así como mantenerlo informado permanentemente. 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organizaciones de competencia ecológica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar y corroborar la información ambiental 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, estadística e investigación, informática, geografía, liderazgo, gestión, trabajo en equipo, equilibrio ecológico, medio ambiente

Análisis de información, ingles, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Programación y bases de datos	2 años
Proficiencia en Inglés	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA E
INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL E
INTEGRACIÓN SECTORIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN
REGIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL
E INTEGRACIÓN SECTORIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA E
INFORMÁTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y establecer lineamientos generales en materia de geomática e informática para la Agencia Ambiental y brindar a las unidades administrativas asesoría en la materia, recopilando, ordenando y publicando la información e investigaciones sobre el desarrollo sustentable, con el objeto de llevar al estado hacia un desarrollo sustentable mediante la protección del ambiente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Desarrollar, programar y proporcionar servicios de procesamientos de datos y de sistemas a las unidades administrativas de la Agencia Ambiental, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos computacionales para el análisis de la información.

Realizar la actualización de la información ambiental en el sitio de internet de la Agencia Ambiental.

Operar, administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del estado mediante el sistema estatal de información ambiental y recursos naturales.

Realizar el inventario de equipo de computo de la Agencia Ambiental, especificando a detalle sus componentes físicos y capacidades, a fin de realizar una validación interna en los procesos de compras.

Proporcionar soporte técnico a las áreas de la Agencia Ambiental.

Administrar los sistemas de geómatica e informática de la Agencia.

Recopilar, ordenar y difundir en internet la información ambiental estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA E INFORMÁTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo y administrando los sistemas de geomática e informática de la agencia
- Recopilando, ordenando y difundiendo la información ambiental estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Realizar trámites de adquisición de material, viáticos, combustibles	Permanente
■	Dirección y Subdirección Jurídica	■ Revisar cualquier documento que necesite validación jurídica previamente a publicación en internet	Diaria
■	Dirección de Política ambiental e Integración Sectorial	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección general de Planeación e Integración Regional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias federales, SEMARNAT, PROFEPA, CONANP, INEGI, otras	■ Solicitar información georeferenciada del Estado	Permanente
■	Proveedores de servicios	■ Adquirir recursos diversos y servicios generales	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas operativos o computacionales, o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, informática, base de datos, programación, sistemas operativos, diseño web, toma de decisiones

Técnicas de comunicación y negociación, análisis de información, inglés, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	1 años
Base de datos	2 años
Diseño web	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
AMBIENTAL****Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL E
INTEGRACIÓN SECTORIAL**Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN
REGIONALDirección:
DIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL
E INTEGRACIÓN SECTORIALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y
FORMACIÓN AMBIENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover la formación de educadores ambientales y diseñar e implementar programas permanentes de educación y capacitación ambiental que promuevan acciones de conocimiento, conciencia, respeto y valoración de los recursos naturales y el medio ambiente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Concertar acciones conjuntas con dependencias de los tres niveles de Gobierno, instituciones educativas, iniciativa privada u organismos no gubernamentales para implementar acciones tendientes a promover entre la sociedad la protección y conservación de los recursos naturales.

Diseñar e implementar campañas de sensibilización y concienciación para fomentar el respeto y cuidado de los recursos naturales, dirigidas a niños y jóvenes de las instituciones educativas del Estado.

Elaborar y presupuestar los programas y proyectos anuales del departamento de educación y formación ambiental informando del avance del cumplimiento de metas y resultados al superior inmediato.

Diseñar y editar los materiales de divulgación utilizados para los programas de educación ambiental que implementa el departamento.

Planear e impartir cursos y talleres de capacitación en materia de educación ambiental a quien así lo solicite.

Participar en el programa de gestión ambiental en cursos y talleres de educación ambiental dirigidos a los servidores públicos adscritos a la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable y demás dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Implementar anualmente el Premio al Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas, otorgándose a organizaciones de la sociedad civil, instituciones e investigadores e iniciativa privada, que participen con acciones de cuidado del medio ambiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando proyectos de educación ambiental
- Promoviendo establecer premios y reconocimientos en materia ambiental

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Política Ambiental e Integración Sectorial	■ Acordar y seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la dependencia	■ Coordinar actividades afines	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias del Gobierno del Estado	■ Coordinar acciones conjuntas en materia de educación ambiental.	Variable
■	Instituciones educativas, municipios, organismos de la sociedad civil, dependencias del gobierno federal e iniciativa privada	■ Realizar acciones conjuntas en materia de educación ambiental	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en biología o ingeniería en agronomía o ingeniería ambiental o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, ecología, biología, suelos, computación básica, didáctica, pedagogía, manejo de grupos, investigación, manejo de personal,

Logística, organización de eventos, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación administrativa	2 años
Medio ambiente	2 años
Pedagogía	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E
INTEGRACIÓN REGIONAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN
REGIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
RECURSOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Propiciar el acceso del Estado al financiamiento público y privado para proyectos de desarrollo sustentable, fomentando inversiones de los diversos sectores con el objeto de apoyar técnica y económicamente los proyectos de la agencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Ubicar posibles candidatos inversionistas de los sectores público y privado a los proyectos en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable a fin de contar con inversiones que apoyen a los diferentes proyectos ambientales de la Agencia.

Promover en base a solicitudes de apoyo de los ayuntamientos, las actividades y acciones que en materia de desarrollo sustentable realicen dentro de sus competencias, asesorándolos mediante visitas periódicas.

Asesorar a las diversas áreas de la Agencia en materia de financiamiento estratégico, a través de reuniones con los encargados de las mismas.

Promover la captación de donativos, aportaciones y demás recursos para apoyar acciones en materia de conservación de ecosistemas y especies prioritarias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando programas integrales de gestión de recursos financieros para proyectos de la agencia
- Estableciendo y aplicando estrategias de promoción de proyectos financieros
- Apoyando a los ayuntamientos en el desarrollo de sus actividades en materia de desarrollo sustentable cuando así lo soliciten

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Planeación e Integración Regional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Política Ambiental e Integración Sectorial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de área y departamentos de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades y proporcionar asesorías 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Iniciativa privada, ONG's, instituciones y entidades financieras 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Obtener financiamientos para los proyectos 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias federales, estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar acciones conjuntas en materia de desarrollo sustentable 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, planeación estratégica, finanzas, elaboración y administración de proyectos, manejo de personal, manejo de grupos, desarrollo sustentable, inglés

Toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proficiencia en Inglés	2 años
Derecho	2 años
Planeación estratégica	3 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y APOYO A
MUNICIPIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN
REGIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
RECURSOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y
APOYO A MUNICIPIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Seguir el desarrollo de actividades y acciones de coordinación o colaboración en materia de protección ambiental y de desarrollo sustentable con los ayuntamientos, fomentando los programas especiales productivos o de cualquier naturaleza que se prevean en el Sistema Estatal de Planeación; con el objeto de llevar al estado hacia un desarrollo sustentable mediante la protección del ambiente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dar seguimiento al desarrollo de actividades y acciones de coordinación o colaboración que en materia de protección ambiental y de desarrollo sustentable, residuos, áreas naturales protegidas y vida silvestre, competan a la Agencia Ambiental y a los Ayuntamientos, de conformidad con los convenios suscritos al efecto.

Formular y operar talleres de capacitación, de programas y proyectos y fuentes de financiamiento para la protección del medio ambiente de los municipios.

Coordinar acciones con las dependencias federales y estatales en la implementación de los programas en materia de desarrollo sustentable.

Difundir el marco jurídico vigente en materia de desarrollo sustentable y apoyarlos en la elaboración del Plan Municipal y el Código Municipal de Desarrollo Sustentable.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y APOYO A MUNICIPIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando programas integrales de vinculación con los municipios
- Impartiendo talleres de capacitación sobre programas, proyectos y fuentes de financiamiento con sectores públicos, privados, que brinden protección al medio ambiente en los municipios
- Apoyando a los municipios en la elaboración de documentos normativos en desarrollo sustentable

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Gestión de Recursos	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental	■ Coordinar actividades	Permanente
■	Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	■ Celebrar convenios y coordinar actividades	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias federales, estatales, ONG's y ayuntamientos	■ Promover fuentes de financiamiento de programas y proyectos para la protección del medio ambiente	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o ingeniería en agronomía o ingeniería en ciencias ambientales o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación, políticas públicas, ciencias ambientales, manejo de grupos, desarrollo sustentable, elaboración de programas para capacitación, elaboración y administración de proyectos

Fuentes de financiamiento, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Pedagogía	2 años
Planeación estratégica	1 año

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E
INTEGRACIÓN REGIONAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN
REGIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las políticas de lucha contra el cambio climático, definiendo o implementando políticas de mitigación y adaptación para la reducción de emisiones de los gases de efecto invernadero y la vulnerabilidad del estado ante el cambio climático.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Realizar el Programa Estatal de Acción de Cambio Climático.

Realizar el inventario de emisiones de gases de efecto invernadero (dióxido de carbono, metano, óxido nitroso, hidrofluorocarbonos, perfluorocarbonos y hexafluoruro de azufre) con el propósito de elaborar proyecciones que permitan desarrollar políticas de reducción de emisiones y poder llegar a una meta establecida.

Hacer un análisis histórico socioeconómico y climático del estado para elaborar proyecciones del clima.

Hacer un estudio de vulnerabilidad del Estado ante el cambio climático con el propósito de elaborar líneas de acción de adaptación.

Hacer un estudio de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero con el propósito de elaborar líneas de acción para la reducción de los mismos.

Vincular políticas internacionales, federales y estatales de cambio climático en el seno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático y el Panel Intergubernamental de Cambio Climático .

Gestionar apoyos financieros de la Comisión de Cooperación de Estados Fronterizos, Banco de Desarrollo de América del Norte, Banco Interamericano de Desarrollo, del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, de la Embajada Británica, el Banco Santander, del Fideicomiso y de otras instituciones públicas y privadas; afín de apoyar los proyectos que involucren el cambio climático.

Participar en el programa de capacitación de políticas de cambio climático a través de talleres a fin de fomentar la participación ciudadana.

Participar en mesas de trabajo de medio ambiente a fin de proponer políticas de cambio climático a nivel regional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando el inventario de emisiones de gases de efecto invernadero
- Elaborando las proyecciones climáticas y socioeconómicas
- Realizando el Programa Estatal de Acción al Cambio Climático
- Proponiendo estrategias para combatir al cambio climático
- Gestionando recursos financieros y en especie ante instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Planeación e Integración Regional	■ Recibir y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Direcciones y departamentos de la dirección general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
■	Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental	■ Intercambiar información	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Comisión Intersecretarial de Cambio Climático	■ Vincular las políticas federales, estatales e internacionales de cambio climático	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería general, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

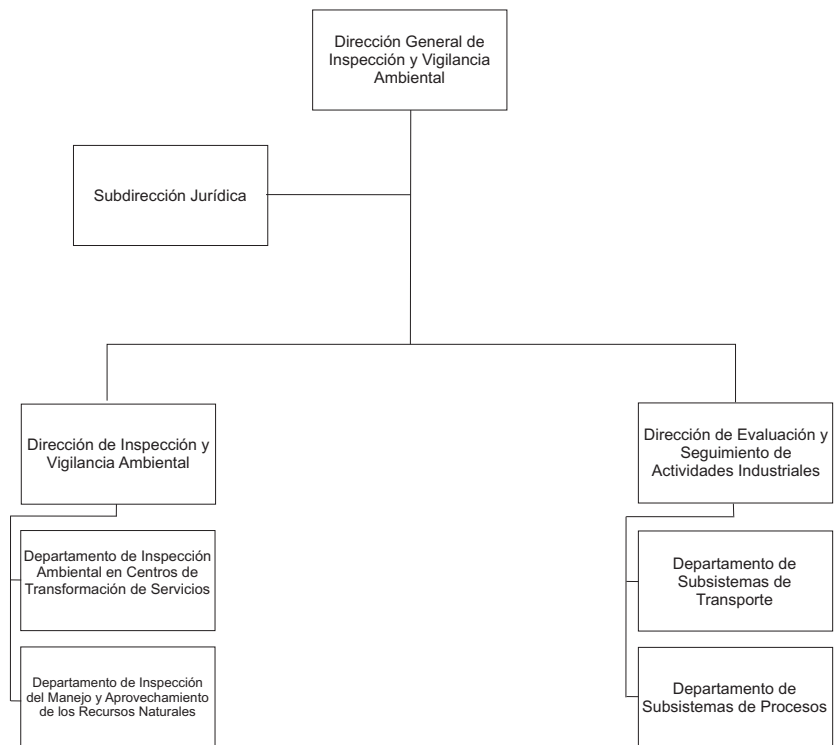
Administración pública, planeación estratégica, finanzas, climática, inventarios de emisiones de gases de efecto invernadero, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de grupos, modelación

Toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, computación, medio ambiente, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	1 año
Desarrollo sustentable	2 años
Proficiencia de inglés	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA AMBIENTAL

Área superior inmediata:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Formular y vigilar el cumplimiento de los programas de política ambiental; así como el regular, promover y vigilar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de medio ambiente, protección y gestión integral de los residuos, áreas naturales protegidas y vida silvestre y ante la existencia de peligro de daño grave o irreversible al medio ambiente o de emergencia en donde exista una afectación continua y grave al mismo, se adopten medidas eficaces de manera inmediata y se realicen las acciones necesarias para impedir su degradación; así como el establecer medidas de control, seguridad y las sanciones administrativas aplicables según la competencia del Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Conducir el programa anual de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental de acuerdo a la legislación vigente en la materia.

Aprobar e instrumentar los programas de autorregulación y auditorias ambientales, así como difundir su operación en el sector industrial y de servicios.

Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones jurídicas de los programas ambientales, medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación derivadas de resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en las materias de contaminación atmosférica, suelos contaminados por materiales, manejo y disposición de materiales y residuos de manejo especial, en materia forestal, de áreas naturales protegidas, realización de actividades riesgosas, impacto ambiental y las demás de competencia del Estado.

Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos de inspección, vigilancia y verificación en las materias ambientales, aplicadas en las direcciones adscritas.

Emitir las ordenes de inspección para su firma del titular de la Agencia Ambiental.

Ordenar las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que se dicten para subsanar las irregularidades derivadas de las visitas de inspección de emergencias o contingencias ambientales que sean identificados.

Coordinar las visitas de evaluación y verificación al sector industrial aprovechamiento de recursos naturales y servicios para conocer la implementación o el cumplimiento de las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación impuestas y de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto ambiental previamente.

Autorizar el dictamen técnico de medidas para determinar la gravedad de las infracciones a la normatividad ambiental del Estado.

Verificar que se sustente jurídicamente el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia y la determinación de las sanciones que correspondan.

Emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de su competencia para la autorización del titular de la agencia ambiental.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL**Específicas:**

Solicitar ante la dirección general de gestión para la protección ambiental la revocación, suspensión, modificación o cancelación de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones, cuando las actividades autorizadas representen un riesgo para el equilibrio ecológico.

Fomentar la participación ciudadana en vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales para salvaguardar los intereses de la población, así como brindarle asesoría en asuntos de protección y defensa del ambiente y los recursos naturales competencia de la agencia ambiental.

Atender y resolver las quejas y denuncias ambientales por hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o a la flora o fauna.

Presentar ante el ministerio público del Estado, los actos, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de delitos contra el ambiente.

Aprobar los manuales de procedimientos para la realización de inspecciones, evaluaciones, dictaminaciones y verificaciones en las materias de su competencia.

Analizar y evaluar las emergencias ambientales que sean sometidos a su consideración, estableciendo los proyectos de restauración procedentes y en su caso, coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la determinación de las medidas necesarias para su control.

Coordinar con instituciones de educación superior, de investigación científica o a expertos reconocidos, las opiniones, criterios, evaluaciones, dictámenes e información necesaria para cumplir con sus atribuciones en materia ambiental.

Expedir credenciales de identificación de inspectores ambientales y vigilar el buen uso de las mismas.

Participar con las unidades administrativas competentes, en la formulación de normas ambientales estatales y demás normatividad administrativa en las materias de su competencia.

Colaborar en los programas del sistema de manejo ambiental.

Coordinar la suscripción de convenios o acuerdos de coordinación con los ayuntamientos con el objeto de que asuman funciones de inspección y vigilancia en las materias de su competencia.

Establecer un programa de capacitación y actualización para personal adscrito en materias de su competencia.

Realizar los programas de trabajo en las materias de su competencia que sean asumidos, previo convenio con la federación sobre preservación del equilibrio ecológico, protección del medio ambiente, recursos forestales, vida silvestre, aprovechamiento de recursos naturales y otros, de conformidad con la legislación aplicable.

Aportar la información que sea de su competencia, para su análisis, depuración, integración al sistema estatal de información ambiental y recursos naturales.

Formular el dictamen para la disposición del destino final de los bienes decomisados turnándolos al titular de la agencia para su envío al área que corresponda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Acordar con el titular de la agencia ambiental la clausura o suspensión de obras o actividades, asegurar precautoriamente materiales y propiciar su neutralización transgredan las disposiciones en la materia.

Atender los asuntos que afecten el equilibrio ecológico o el medio ambiente de dos a más municipios.

Proponer las bases para el cobro de la prestación de servicios relacionados con el manejo integral de los residuos de manejo especial.

Evaluar y autorizar los programas que contengan las acciones que son necesarias para la remediación de los sitios contaminados con residuos.

Consultar el padrón de prestadores autorizados para el servicio de manejo de residuos e informar a la Dirección General de Gestión Ambiental, el posible origen.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL**Específicas:**

Solicitar la revocación del permiso para la explotación de bancos de materiales para la construcción, de materiales no concesionables para la federación, no metálicos, así como las actividades análogas que se realicen preponderantemente por medio de trabajos a cielo abierto dentro del territorio del Estado.

Coadyuvar en la elaboración de los listados de las actividades riesgosas, así como de las obras o actividades que generen un impacto ambiental.

Coordinar y supervisar el procedimiento y la suspensión de circulación en casos graves de la contaminación por las emisiones de contaminantes a la atmósfera del transporte público, excepto el federal, y las medidas de tránsito.

Coordinar con la federación y los municipios programas integrales de prevención a la tala clandestina las medidas preventivas y acciones en contra de actos indebidos de cambio de uso del suelo, tráfico de especies y recursos forestales, extracción del suelo forestal, y transporte, almacenamiento, transformación o posesión ilegal de materias primas forestales.

Elaborar dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia, la dirección jurídica de la agencia ambiental, los órganos jurisdiccionales, el ministerio público y los interesados, de conformidad con la legislación aplicable.

Resolver solicitudes de autorizaciones y sus prórrogas para el manejo integral, en cualquiera de las fases de recolección y transporte de residuos de manejo especial, así como solicitudes de registro de planes de manejo.

Evaluar, proponer y establecer los residuos de manejo especial que puedan agregarse al listado de normas oficiales mexicanas por considerarse sujetos a planes de manejo.

Implementar y actualizar una base de datos en materia de manejo de residuos de manejo especial, sector industrial, de servicios y aprovechamiento de recursos materiales.

Realizar la evaluación de los estudios por daños ambientales y determinar las medidas de seguridad, correctivas, de urgente aplicación y compensatorias que se requieran aplicar.

Coordinar acciones para la remediación de sitios contaminados con los ayuntamientos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Accesando a la documentación e información de procedimientos
- Evaluando y dando seguimiento de actividades industriales
- Ordenando visitas de inspección y vigilancia
- Elaborando dictámenes técnicos
- Atendiendo y resolviendo contingencias y denuncias ambientales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Sectores publicos, federales, estatales y paraestatales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Iniciativa privada	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Asociaciones civiles	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Universidades	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o licenciatura en derecho o licenciatura en biología
 ingeniero industrial o ingeniero agronomo o carrera afín
 maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento taxonómico en flora y fauna, emisiones atmosféricas, emergencias ambientales, contaminación de suelos, impacto, riesgo y daño ambiental, restauración ambiental

Normas oficiales mexicanas, manejo de residuos, procedimiento administrativo, procesos de la industria paraestatal, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias jurídicas y derecho	3
Derecho y legislación nacionales	3
Experiencia en el sector público, privado y social	3

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA AMBIENTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
AMBIENTAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar y asesorar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en la sustentación de los procedimientos administrativos de su competencia y realizar las propuestas jurídicas que correspondan para el correcto ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de esta Dirección, considerando los lineamientos y criterios establecidos por la Legislación Ambiental.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental con apego a los lineamientos, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas establecidas por la Legislación Ambiental.

Asesorar al Director General de Inspección y Vigilancia Ambiental, en la emisión y contenido de las órdenes de inspección y vigilancia ambiental que emita.

Formular los lineamientos para establecer la iniciación, tramitación y conclusión de procedimientos administrativos iniciados de oficio o petición de parte en los que intervenga la Dirección General de Inspección y Vigilancia.

Capacitar a los inspectores ambientales respecto de los llenados de las actas de inspección y sobre la identificación de elementos que puedan servir como medio de prueba en la sustentación de los procedimientos administrativos que correspondan.

Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia en la sustentación de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia y proponer, en su caso, las medidas de seguridad, correctivas y de urgente aplicación y las sanciones administrativas que resulten aplicables.

Participar con las unidades administrativas competentes en la realización de visitas de inspección y vigilancia cuando el asunto amerite su intervención.

Proponer a las unidades administrativas de la Dirección General las medidas de seguridad, clausura y suspensión de obras o actividades, el aseguramiento precautorio de materiales y su neutralización, cuando así lo ameriten conductas y actividades ilícitas, en los términos de la legislación aplicable.

Asesorar jurídicamente al Director General de Inspección y Vigilancia en el diseño del programa respectivo a la verificación del cumplimiento de las condicionantes impuestas en la evaluación de los estudios de impacto ambiental elaborado por la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental.

Proponer la celebración de convenios que den por terminado los procedimientos administrativos y que tengan por objeto satisfacer el interés público, siempre y cuando no sean contrarios a las leyes aplicables en la materia.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir las unidades administrativas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia cuando sean señaladas como autoridades responsables, así mismo intervenir y formular, en general, todas las promociones que a dicho juicio se refieran y que intervengan las unidades referidas.

Asesorar a la Dirección General para la presentación ante el ministerio público del Estado acto, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de delitos contra el ambiente.

Asesorar a la Dirección General en la coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la determinación de medidas necesarias para su control.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Gestión Calidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo medidas jurídicas pertinentes en la sustentación de los procedimientos administrativos competencia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental
- Proponiendo lineamientos internos de carácter jurídico para observancia de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental
- Elaborando en tiempo y forma los anteproyectos de informes y posiciones en juicios de amparo directo o indirecto que le corresponda atender

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental y Dirección de Seguimiento a Actividades Industriales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diversos departamentos adscritos a la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tribunales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover y dar seguimiento de asuntos jurídicos de su conocimiento 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hacer cumplir la legislación ambiental en el Estado dentro de los procedimientos administrativos 	Diaria

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferentemente en derecho ambiental, administrativo, administración pública o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes computacionales, derecho penal, civil, administrativo, ambiental

administración pública, técnicos en materia ambiental, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Area jurídica	3 años
Litigios	3 años
Administración pública	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
AMBIENTAL**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA AMBIENTAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA AMBIENTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Programar y coordinar la realización de visitas de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en materia ambiental, protección y gestión integral de los residuos, áreas naturales protegidas y vida silvestre, así como la verificación del cumplimiento de condicionantes impuestas en las autorizaciones de impacto ambiental, formular dictámenes técnicos y peritajes en seguimiento a los actos de autoridad para garantizar el cumplimiento y aplicación del actual marco normativo.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Programar, y coordinar la realización de las visitas de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en materia ambiental, así como solicitar la documentación e información que requieran y hacer las recomendaciones respectivas;

Apoyar al titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental en la sustentación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección;

Proponer al titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental la determinación de las infracciones a las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas ambientales estatales y demás disposiciones aplicables, a fin de aplicar las sanciones administrativas procedentes;

Proponer al titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental la imposición de medidas correctivas y de urgente aplicación procedentes, así como las de seguridad que se apliquen cuando exista riesgo inminente de daño o deterioro grave a los ecosistemas, de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o a la salud pública, así como las medidas de urgente aplicación, señalando los plazos para su cumplimiento

Proponer al titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias o concesiones, conforme a la legislación aplicable a la materia

Formular dictámenes técnicos y peritajes en las materias de su competencia

Coordinar las actividades de investigación de los hechos relacionados con las denuncias en el ámbito de su competencia

Proponer al titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental el destino final a los bienes decomisados en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

Realizar visitas de verificación del cumplimiento de las condicionantes impuestas en las autorizaciones de impacto ambiental

Proponer al titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental la clausura y suspensión de obras o actividades, el aseguramiento precautorio de materiales y propiciar su neutralización cuando dichas obras o actividades transgredan las disposiciones en la materia en los términos de la legislación aplicable

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL**Específicas:**

Designar el personal que realizara las notificaciones dentro de los procedimientos de inspección y vigilancia ambiental en cualquiera de sus fases y supervisar que se realice su instrumentación de conformidad con la legislación aplicable

Resolver las solicitudes de autorización de transporte de residuos de manejo especial

Otorgar la autorización y registro de los planes de manejo a que se sujetarán los residuos de manejo especial, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable

Proponer al titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, los residuos de manejo especial que puedan agregarse al listado de las normas oficiales mexicanas por considerarse sujetos a planes de manejo

Proporcionar el otorgamiento, negación o prórroga de autorizaciones para el manejo integral, en las fases de recolección y transporte de residuos de manejo especial

Analizar, depurar y proporcionar la información que sea de su competencia al titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y criterios establecidos en el Sistema de Gestión Calidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Formulando dictámenes técnicas y peritajes
- Programando visitas de inspección y recorridos de vigilancia para verificar el cumplimiento de las normas en materia ambiental
- Resolviendo solicitudes de autorización de transporte de residuos de manejo especial
- Otorgando la autorización y registro de los planes de manejo de residuos de manejo especial

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Director General de Inspección y Vigilancia Ambiental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Dirección	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Actividades industriales	■ Participar en la evaluación de los daños ambientales ocasionados por contingencias y emergencias ambientales	Diaria
■	Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental	■ Atender todo lo correspondiente a la DGIVA y lo indicado por el titular de la agencia ambiental	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y federal	■ Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en materia ambiental	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o licenciatura en derecho o licenciatura en biología o ingeniería industrial o ingeniero agrónomo o carrera afín, titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento taxonómico en flora y fauna, contaminación de suelos, emergencia ambientales, emisiones atmosféricas, impacto, riesgo y daño ambiental, restauración ambiental

Normas Oficiales Mexicanas, manejo de residuos, procedimientos administrativos, procesos de la industria paraestat, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias jurídicas y derecho	3 años
Derecho y legislación nacionales	3 años
Experiencia en el sector público, privado y social	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:
**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL EN
 CENTROS DE TRANSFORMACIÓN DE SERVICIOS**

Área superior inmediata:
**DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
 AMBIENTAL**

Dirección General:
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
 AMBIENTAL

Dirección:
 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y
 VIGILANCIA AMBIENTAL

Departamento:
 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
 AMBIENTAL EN CENTROS DE
 TRANSFORMACIÓN DE SERVICIOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar acciones de visitas de inspección y verificación al sector industrial, obra pública estatal y de servicios, verificando la aplicación de lo dispuesto en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y normas ambientales en la materia para su cumplimiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar visitas de inspección en campo a empresas industriales instaladas en el estado las cuales trabajen residuos de manejo especial.

Verificar el cumplimiento de la legislación estatal por parte de los centros de transformación de servicios en materia de protección al medio ambiente.

Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en contra del sector industrial en materia ambiental.

Verificar que el sector industrial de cumplimiento de las condicionantes establecidas por la Dirección de Gestión Ambiental en los resolutivos de los estudios de impacto ambiental.

Coordinar acciones con dependencias federales en materia ambiental, respetando los acuerdos y convenios establecidos de colaboración.

Verificar las medidas de mitigación de urgente aplicación, derivados de las visitas de inspección.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL EN CENTROS DE TRANSFORMACIÓN DE SERVICIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando acciones preventivas y correctivas en materia ambiental
- Dictaminando y dando seguimiento a las medidas de urgente aplicación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento adscritos a la dirección y Subdirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Gestión Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar actividades de visitas de inspección y vigilancia en materia ambiental 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o licenciatura en derecho o licenciatura en biología o ingeniería industrial o ingeniero agrónomo o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento taxonómico en flora y fauna, contaminación de suelos, emergencia ambientales, emisiones atmosféricas, impacto, riesgo y daño ambiental, restauración ambiental

Normas oficiales mexicanas, manejo de residuos, procedimientos administrativos, procesos de la industria paraestatal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias jurídicas y derecho	3 años
Derecho y legislación nacionales	3 años
Experiencia en el sector público, privado y social	3 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES

Área superior inmediata:
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

Dirección General:
 DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

Dirección:
 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

Departamento:
 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Realizar acciones de visitas de inspección y recorridos de vigilancia en materia de recursos naturales verificando que se aplique el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y normatividad aplicable en materia para su cumplimiento.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar visitas de inspección a explotaciones de materiales pétreos.

Verificar el cumplimiento de condicionantes y medidas de mitigación plasmados en los resolutiveos en materia de impacto ambiental impuestas a empresas que se dedican a la explotación de materiales pétreos.

Realizar recorridos de vigilancia en áreas naturales protegidas con el objetivo de prevenir hechos ilícitos en la materia.

Verificar el cumplimiento de las medidas establecidas en los planes de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia estatal.

Atender y dar seguimiento a las denuncias turnadas en materia de recursos naturales

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando acciones preventivas y correctivas en materia de recursos naturales
- Priorizando la atención a las denuncias turnadas al departamento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Dirección y Subdirección Jurídica	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Realizar actividades de coordinación interinstitucional en materia de recursos naturales	Permanente
■	Organismos no gubernamentales	■ Atender denuncias	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Biología o ingeniería en geología o ingeniería ambiental o ingeniería en agronomía o medico veterinario zootecnista o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento taxonómico en flora y fauna, emisiones atmosféricas, emergencia ambientales, contaminación de suelos, impacto, riesgo y daño ambiental, restauración ambiental

Normas oficiales mexicanas, procedimientos administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias jurídicas y derecho	3 años
Derecho y legislación nacionales	3 años
Experiencia en el sector público, privado y social	3 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:
**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
 ACTIVIDADES INDUSTRIALES**

Área superior inmediata:
**DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y
 VIGILANCIA AMBIENTAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
 AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y
 SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
 INDUSTRIALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Evaluar los daños ambientales ocasionados por actividades industriales y de otra naturaleza en el Estado y proponer las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que se requieran durante la evaluación correspondiente y dar el seguimiento a las acciones hasta su cumplimiento, así como promover, aplicar y dar seguimiento a programas de autorregulación y auditorías ambientales, participar en la atención de contingencias ecológicas y emergencias ambientales, así como coordinarse con otras instancias..

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Coordinar la evaluación del daño ecológico generado por eventos fortuitos como emergencias y contingencias ambientales en el territorio estatal, derivados de las actividades antropogénicas en el estado determinando a su vez las medidas compensatorias por los perjuicios ocasionados.

Coordinar la evaluación y dictaminación sobre las condiciones ambientales cuando existan cierre de plantas industriales en el estado.

Proponer al titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, el diseño, desarrollo y ejecución de programas de autorregulación y auditorías ambientales conforme a la legislación ambiental estatal vigente.

Promover ante la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental la realización de los actos de inspección y vigilancia en empresas industriales que afecten el medio ambiente.

Analizar y proporcionar información que sea de su competencia al Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Coordinar la elaboración de programas para el seguimiento a la remediación de sitios contaminados con residuos así como las acciones correctivas y medidas de seguridad que se requieran aplicar, haciendolo del conocimiento a la Dirección General.

Dar seguimiento a los programas de autorregulación y auditoría ambiental.

Vigilar el impacto ambiental que causen las actividades y entidades paraestatales y federales, realizadas dentro del territorio estatal.

Realizar las acciones necesarias para la remediación de sitios contaminados, en coordinación con los Ayuntamientos respectivos, en los casos en que no sea posible identificar al responsable de la contaminación por residuos de un sitio.

Investigar, atender y coordinar con el gobierno federal y el municipio, la atención a contingencias ecológicas y emergencias ambientales, así como en la elaboración de las medidas compensatorias y de restauración aplicables en materia.

Proponer al Titular de la Dirección General programas de capacitación en materia de peritajes y auditorías ambientales para su aprobación, así como vigilar, supervisar y dar seguimiento a las acciones y programas que se deriven de las auditorías ambientales practicadas a los sectores productivos.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES**Específicas:**

Someter a consideración de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental para su expedición, los formatos y guías técnicas específicas para la realización de las auditorías ambientales.

Regular la certificación de auditores ambientales y realizar el padrón correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando programas operativos al personal adscritos a la dirección para la aplicación, evaluación y el cumplimiento ambiental derivado de las auditorías ambientales
- Proponiendo estudios de daños ambientales en sitios afectados por contaminación derivados de actividades industriales, emergencia o contingencia ambiental y de otra naturaleza
- Aplicando medidas de seguridad necesarias durante los eventos fortuitos en el territorio estatal, derivados de las actividades atropogénicas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Inspección y Vigilancia	■ Realizar intercambio de información	Diaria
	■ Departamentos adscritos a la dirección y Subdirección Jurídica	■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos públicos y privados del ámbito federal, estatal y municipal	■ Intercambiar información y coordinar acciones necesarias en materia ambiental	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o licenciatura en derecho o licenciatura en biología o ingeniería industrial o ingeniería en agronomía o o carrera afín titulado maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento taxonómico en flora y fauna, emisiones atmosféricas, emergencias ambientales, contaminación de suelos, impacto, riesgo y daño ambiental, restauración ambiental

Normas oficiales mexicanas, manejo de residuos, procedimientos administrativos, procesos de la industria paraestatal disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias jurídicas y derecho	3 años
Derecho y legislación nacionales	3 años
Experiencia en el sector público, privado y social	3 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUBSISTEMAS DE
TRANSPORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
ACTIVIDADES INDUSTRIALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
INSECCIÓN Y VIGILANCIA
AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
INDUSTRIALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUBSISTEMAS
DE TRANSPORTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender y dar seguimiento a las contingencias ambientales o emergencias ecológicas que se registren en el Estado, implementando las medidas necesarias para impedir la degradación de los recursos naturales y el ecosistema, así como dar seguimiento a las actividades que realiza la paraestatal PEMEX en materia de transporte en el Estado y evaluar el daño ambiental que causan las personas físicas o morales, que hayan iniciado obras o actividades sin previa autorización o que, por acción u omisión, generen un impacto adverso en el medio ambiente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Atender las contingencias ambientales o emergencias y en su caso, implementar y coordinar acciones con autoridades involucradas para prevenir o mitigar impactos al medio ambiente.

Dar seguimiento a las acciones de restauración y/o remediación de sitios impactados durante las contingencias ambientales o emergencias ecológicas, realizados por los responsables del evento.

Evaluar el impacto de las contingencias ambientales y de las emergencias ecológicas derivadas de las actividades industriales en el territorio del Estado.

Investigar los hechos relacionados con contingencias ambientales en la materia de su competencia

Evaluar y dar seguimiento de la ejecución de programas para la remediación de sitios afectados por contaminación.

Diagnosticar, evaluar y dar seguimiento a las afectaciones al medio ambiente causadas por el sector paraestatal, industrial y de servicios.

Evaluar los daños ambientales ocasionados por actividades industriales, contingencias ambientales, emergencias ecológicas y de otra naturaleza, determinando a su vez las medidas compensatorias por los daños ocasionados.

Realizar visitas técnicas a sitios donde se evalúa el daño ambiental.

Realizar los estudios convenientes para diagnosticar el daño ambiental durante su evaluación.

Proponer las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que se requieran en la evaluación del daño ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUBSISTEMAS DE TRANSPORTE

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando acciones o medidas inmediatas en la atención de contingencias ambientales o emergencias ecológicas.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Evaluación y Seguimiento de Actividades Industriales ■ Dirección de Inspección y Vigilancia, departamentos adscritos a la dirección y la Subdirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Direcciones de Ecología de Municipios, Direcciones de Protección Civil Municipal, Protección Civil Estatal, Sector Industrial, Policía Federal. ■ Industria paraestatal, PEMEX ■ Organismos públicos y privados en el ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y coordinar la atención de contingencias ambientales y emergencias ecológicas ■ Dar seguimiento a actividades que en materia ambiental realiza la paraestatal en el Estado ■ Realizar actividades de coordinación interinstitucional en materia ambiental 	<p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o licenciatura en derecho o licenciatura en biología o ingeniería industrial o ingeniero agrónomo o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento taxonómico en flora y fauna, contaminación de suelos, emergencia ambientales, emisiones atmosféricas, impacto, riesgo y daño ambiental, restauración ambiental

Normas Oficiales Mexicanas, manejo de residuos, procedimientos administrativos, procesos de la industria paraestatal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias jurídicas y derecho	3 años
Derecho y legislación nacionales	3 años
Experiencia en el sector público, privado y social	3 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUBSISTEMAS DE PROCESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUBSISTEMAS DE PROCESOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer y operar el Programa Estatal de Autorregulación y Auditoría Ambiental impulsando el cumplimiento de la legislación ambiental vigente del sector industrial, comercial y de servicios, así como dar seguimiento a las actividades que realiza la paraestatal PEMEX en materia de área de procesos en el Estado y evaluar las condiciones ambientales del cierre de industrias en el Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Operar el Programa Estatal de Autoregulación y Auditoría Ambiental, conforme a los criterios establecidos en la legislación aplicable vigente.

Realizar las Auditorías Ambientales en las empresas inscritas en el Programa Estatal de Autoregulación y Auditoría Ambiental.

Integrar los expedientes generados en las auditorías ambientales.

Elaborar los planes de acción que se deriven de las auditorías ambientales.

Dar seguimiento, evaluar y verificar el cumplimiento de los planes de acción derivados de las auditorías ambientales.

Elaborar los formatos y guías técnicas específicas para la realización de las auditorías ambientales y someterlos a consideración del superior inmediato para su expedición.

Evaluar y verificar las condiciones ambientales de cierre de industrias en el Estado, realizando en su caso informes de las irregularidades identificadas.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades relevantes en materia ambiental que realiza el sector paraestatal en área de procesos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SUBSISTEMAS DE PROCESOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando de la falta de requerimientos ambientales en el sector industrial durante la realización de las auditorías ambientales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Evaluación y Seguimiento de Actividades Industriales ■ Dirección de Inspección y Vigilancia, departamentos adscritos a la dirección y Subdirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sector industrial ■ Industria Paraestatal, PEMEX ■ Organismos públicos y privados en el ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y concertar la realización de auditorías ambientales ■ Dar seguimiento a actividades en materia ambiental ■ Realizar actividades de coordinación interinstitucional en materia ambiental 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o licenciatura en derecho o licenciatura en biología o ingeniería industrial o ingeniero agrónomo o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

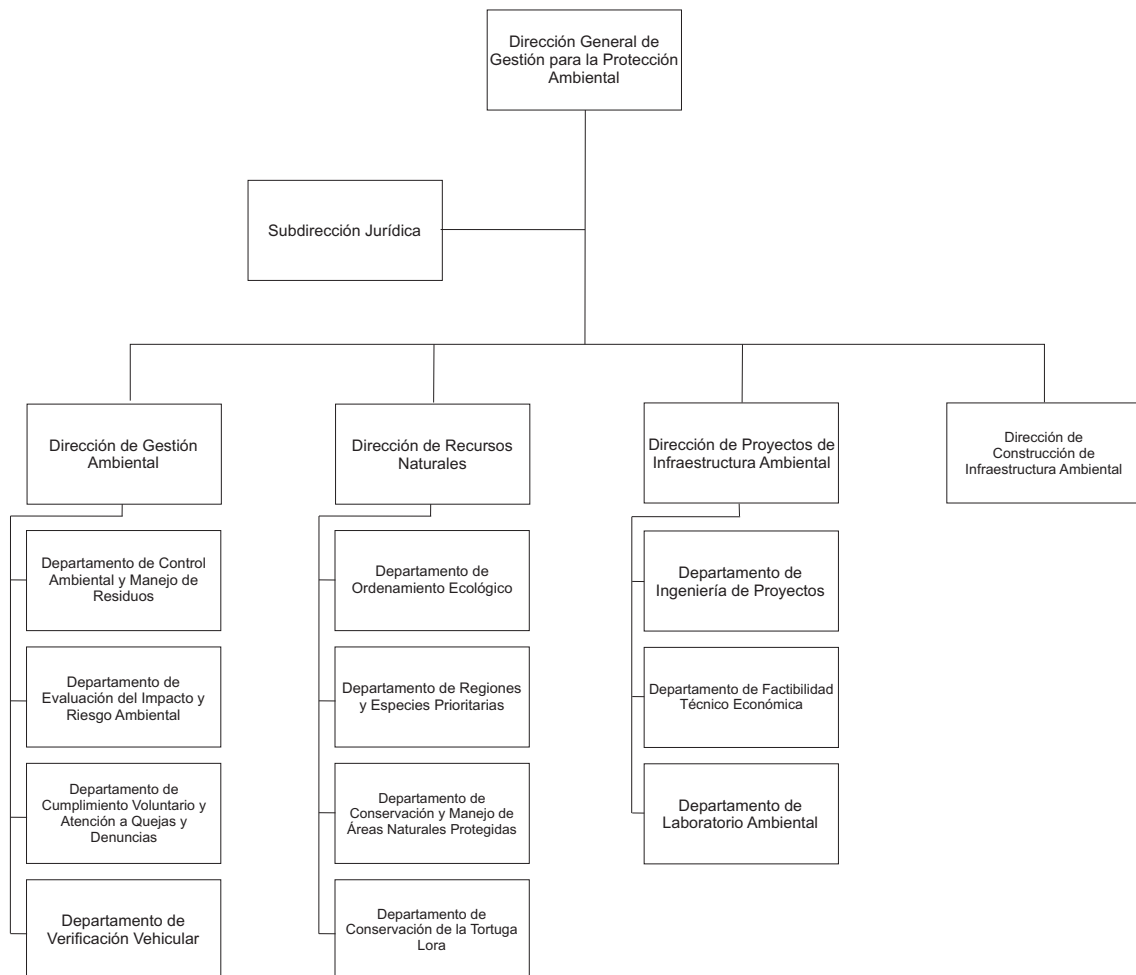
Conocimiento taxonómico en flora y fauna, contaminación de suelos, emergencia ambientales, emisiones atmosféricas, impacto, riesgo y daño ambiental, restauración ambiental

Normas Oficiales Mexicanas, manejo de residuos, procedimientos administrativos, procesos de la industria paraestatal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias jurídicas y derecho	3 años
Derecho y legislación nacionales	3 años
Experiencia en el sector público, privado y social	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA
PROTECCIÓN AMBIENTAL

Área superior inmediata:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar instrumentos de política territorial en base a la condición y potencial que presentan los ecosistemas con la finalidad de establecer los criterios para el aprovechamiento, la conservación, preservación y restauración de nuestros recursos; así como formular y operar instrumentos ambientales y programas que incentiven y promuevan el principio precautorio sobre las obras o actividades que se desarrollen en el Estado con la finalidad de asegurar el equilibrio ecológico y desarrollo sustentable.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Regular y autorizar en materia ambiental las obras o actividades que puedan impactar al medio ambiente y sus recursos naturales, así como los programas de fomento a la regularización de estos.

Otorgar o en su caso revocar las licencias, autorizaciones o concesiones en materia ambiental respecto de obras y actividades que se pretenden realizar dentro del Estado o afecten al mismo.

Formular y ejecutar acciones de protección y preservación de la biodiversidad del territorio del Estado, así como el aprovechamiento sustentable de sus recursos genéticos.

Participar en las declaratorias de normas ambientales estatales con la finalidad de establecer parámetros, límites y condiciones que garanticen el bienestar de la población y la conservación de las condiciones ambientales.

Emprender acciones en materia de prevención de la contaminación atmosférica, de los mantos freáticos y de cuerpos de agua, así como del suelo de territorio estatal.

Administrar y operar las Áreas Naturales Protegidas Estatales, así como las Áreas Naturales Protegidas Federales que por acuerdo se transfirieron al Estado.

Proponer las declaratorias de áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal, su protección y conservación, así como sus respectivos planes de manejo y recuperación.

Participar en la elaboración de los planes de ordenamiento ecológico en el Estado para la conservación de los ecosistemas y el aprovechamiento sustentable de los recursos.

Evaluar la eficiencia de los términos y condicionantes establecidos en los permisos y autorizaciones ambientales otorgadas, y en su caso modificar los términos de la autorización.

Determinar medidas de compensación en obras o actividades de competencia estatal que impacten negativamente a los recursos naturales y el medio ambiente.

Regular las obras o actividades de carácter público o privado de competencia estatal que puedan causar deterioro ambiental o rebasar los límites establecidos en las disposiciones aplicables.

Establecer los mecanismos de coordinación, inducción y concertación entre autoridades y de éstas con los sectores social y privado en materia ambiental.

Promover la participación corresponsable de las personas, en forma individual o colectiva en el aprovechamiento sustentable, la conservación, restauración y preservación ambiental en el Estado.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL**Específicas:**

Participar en el marco binacional e interestatal de actividades en materia de regulación del aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para prevenir y combatir contingencias ambientales, así como realizar procedimientos actuales y procurar la mejora continua de cada uno de los programas.

Coordinar los diversos planes y programas ambientales federales, estatales o municipales e intercambiar información con otras entidades federativas con el objeto conocer sus problemáticas y soluciones factibles a aplicar en el Estado, según las necesidades del mismo.

Impulsar la participación de los sectores público, social y privado en la realización de planes, programas, acciones e inversiones de regulación ambiental.

Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Estatal para el Desarrollo Sustentable, así como apoyar a los municipios en la elaboración de reglamentos municipales de ecología.

Aportar la información de su competencia para mantener actualizado el sistema de información ambiental y de los recursos naturales del Estado.

Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con áreas adscritas a esta Dirección General brindando apoyo logístico y técnico, con la finalidad de evaluar la calidad del medio ambiente, promover el equilibrio ecológico y vigilar el cumplimiento y observancia de las leyes, incluyendo a los organismos públicos descentralizados vinculados al sector ambiental.

Revisar y analizar los avances y resultados de las actividades ejecutadas por las áreas subalternas, estableciendo alternativas preventivas y correctivas que fortalezcan los objetivos previamente establecidos.

Establecer instrumentos que brinden certidumbre jurídica en materia ambiental a obras o actividades que desarrollan en el Estado personas físicas o morales siempre que no representen riesgos al medio ambiente o los recursos naturales.

Establecer la regulación necesaria para las posibles fuentes de contaminación sobre agua, aire y suelo, así como los planes y programas de manejo integral de residuos.

Elaborar y operar los programas de regularización ambiental voluntaria de obras o actividades dentro del Estado.

Elaborar y operar programas o proyectos orientados a promover la eficiencia energética y el manejo responsable de los residuos, a través de sistemas de manejo ambiental.

Participar en el diseño y operación de fondos y fideicomisos ambientales.

Proponer, elaborar y operar los proyectos y construcción de obras de infraestructura ambiental.

Integrar y mantener el padrón de prestadores autorizados para el servicio de manejo de residuos.

Monitorear y evaluar la eficiencia en la implementación de los instrumentos de regulación ambiental e implementar las acciones necesarias para asegurar su mejora continua.

Instrumentar los reportes periódicos de la condición que guarda el medioambiente y los recursos naturales del Estado en base a los resultados generados a partir de los instrumentos de regulación de su responsabilidad.

Someter a consideración del titular de la agencia ambiental los acuerdos y convenios en materia de protección ambiental, para su presentación ante la federación, el estado, los municipal o el sector privado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando directrices y herramientas para la optimización de recursos humanos, materiales y financieros
- Administrando el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas así como sistemas de relación ambiental
- Otorgando licencias, autorizaciones concesiones de obra, actividades ambientales y en su caso de revocación de las mismas

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la agencia ■ Directores adscritos a la agencia ■ Staff y direcciones generales de la agencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinar, supervisar y evaluar actividades ■ Dar seguimiento a programas de objetivos, gestión de recursos, revisión del marco normativo, control de calidad informático y sistematización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

EXTERNAS	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias del Gobierno federal, estatal y municipal ■ Asociaciones industriales ■ Organizaciones de la sociedad ■ Particulares e inversionistas ■ Organismo de control 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines ■ Dar cumplimiento a la normatividad ambiental y promoción de los programas ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Evaluar y autorizar en su caso la viabilidad ambiental de obras o actividades, así como regular su desempeño ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o ingeniería en biología o ciencias ambientales u oceanología o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Finanzas, economía, recursos naturales y medio ambiente, manejo de personal, estadística e investigación, manejo de sistemas computacionales

Administración pública, toma de decisiones, logística, desarrollo sustentable, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de recursos naturales y medio ambiente	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA
PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar y asesorar a la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental en la sustentación de los procedimientos administrativos, en la emisión de autorizaciones y resoluciones de su competencia y realizar las propuestas jurídicas que correspondan para el correcto ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de esta Dirección, considerando los lineamientos y criterios establecidos por la Legislación Ambiental.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental observando los lineamientos legales conducentes.

Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental sobre la iniciación, tramitación y conclusión de procedimientos administrativos iniciados de oficio o a petición de parte.

Proponer los lineamientos internos de carácter jurídico que deban observarse en el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental y sus unidades adscritas.

Apoyar y asesorar jurídicamente a la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental en los proyectos de resoluciones que recaigan a las solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones que se tramiten ante esta y, en su caso, proponer condicionantes y/o formas de cumplimiento mediante el otorgamiento de seguros, fianzas o garantías, según corresponda.

Apoyar y asesorar jurídicamente, y, en su caso, proponer las autorizaciones sobre planes de manejo, Registro Estatal Ambiental, Cédulas de Operación Anual, Licencias de Funcionamiento, Registro Estatal de Descargas de Aguas Residuales y Transporte de Residuos que se promuevan ante la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental.

Participar, previa solicitud del Director General de Gestión para la Protección Ambiental en la elaboración de proyectos de guías, lineamientos, Normas Ambientales Estatales, Registro de Prestadores de Servicios Técnicos y demás instrumentos competencia de esta Dirección General.

Participar en la elaboración de los anteproyectos de decretos de declaratorias de Áreas Naturales Protegidas estatales, así como de sus programas de manejo, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

Asesorar jurídicamente en la tramitación y resolución del procedimiento por daños ambientales.

Proponer la celebración de convenios que den por terminado los procedimientos administrativos y que tengan por objeto satisfacer el interés público, siempre y cuando no sean contrarios a las leyes aplicables en la materia.

Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir las unidades administrativas de la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental cuando sean señaladas como autoridades responsables, así mismo intervenir y formular, en general, todas las promociones que a dicho juicio se refieran y que intervengan las unidades referidas.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Específicas:

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la celebración de convenios que den por terminado procedimientos administrativos
- Elaborando de anteproyectos de decretos de declaratorias de áreas naturales protegidas estatales y de sus programas de manejo
- Asesorando en la tramitación y resolución del procedimiento por daños ambientales
- Elaborando en tiempo y forma los anteproyectos de informes y posiciones en juicios de amparo directo o indirecto que le corresponda atender

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones de la secretaría	■ Proporcionar asesoría y apoyo en el ejercicio de las atribuciones de su competencia	Permanente
	■ Subdirección Jurídica en materia de inspección y vigilancia	■ Intercambiar información que sea del interés de ésta, de aquella que obre en su poder	Permanente
	■ Departamentos de la Dirección Jurídica	■ Intercambiar información	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Tribunales	■ Promover y dar seguimiento de asuntos jurídicos	Permanente
	■ Sector privado	■ Dar seguimiento de procedimientos administrativos	Permanente
	■ Sector social e instituciones públicas del orden federal, estatal o municipal, Registro Público de la Propiedad y del Inmueble	■ Intercambiar información sobre integración de declaratorias y programas de manejo de áreas naturales protegidas	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho maestría preferente en derecho ambiental, administrativo, en administración pública o afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes de cómputo, derecho penal, civil, administrativo, fiscal, ambiental

Administración pública, técnico en materia ambiental, disposiciones jurídicas que rigen en la materia

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	4 años
Administración pública	4 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA
PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Definir estrategias y coordinar la aplicación de líneas de acción para la regulación ambiental de obras y actividades de competencia estatal generadoras de emisiones de contaminantes al suelo, aire, agua, flora y fauna, coordinando las actividades de los departamentos subordinados a su área y proponiendo a la superioridad la resolución a los procedimientos administrativos de su competencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Revisar y poner a consideración del titular de la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental, el Sistema Estatal de Manejo Ambiental y, en su caso, efectuar su instrumentación.

Diseñar y poner a consideración del titular de la Dirección General, los programas temporales de fomento a la regularización voluntaria del cumplimiento de la normatividad ambiental en el Estado y, en su caso, efectuar su instrumentación

Instrumentar la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades que no se encuentren expresamente reservadas a la federación, y generar la propuesta de resolución respectiva.

Instrumentar los procedimientos por daños ambientales, proponiendo las medidas compensatorias conducentes previa cuantificación de los daños ambientales que realice, proponiendo la autorización condicionada o la negación definitiva a la obra o actividad sometida a su consideración.

Revisar y, en su caso, validar la propuesta de los proyectos de guías y formatos técnicos o específicos para evaluar proyectos en materia de impacto, estudios de riesgo y daños ambientales.

Coordinar el procedimiento de consulta pública de los estudios de impacto ambiental, cuando se trate de obras o actividades que puedan generar desequilibrios ecológicos graves o daños a la salud de las personas o los ecosistemas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinar la integración y la actualización permanente del registro sobre las autorizaciones concedidas en los estudios ingresados a la Agencia Ambiental en materia de impacto ambiental.

Revisar y sustentar los proyectos de resolución de las solicitudes de evaluación de impacto ambiental o riesgo de las obras y actividades que sean competencia del Estado.

Revisar, validar y sustentar los proyectos de Programas de Verificación de Emisiones a la atmosfera de fuentes móviles, los sistemas de certificación y difusión pública y coordinar su operación.

Revisar, sustentar, validar y proponer los acuerdos sobre el seguimiento de términos, programas y condicionantes contenidas en las resoluciones en materia de impacto ambiental.

Definir estrategias de atención y coordinar el sistema de atención y resolución de quejas y denuncias ciudadanas en materia ambiental, ordenando en su caso las visitas de seguimiento que resulten necesarias.

Coordinar la organización de talleres de información, capacitación y difusión de las materias de su competencia en casos específicos.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**Específicas:**

Coordinar la operación, seguimiento y registros de los sistemas de verificación de emisiones de contaminantes a la atmósfera, de registro estatal de descarga de aguas residuales, red estatal de monitoreo ambiental, la gestión integral de residuos de manejo especial, Registro Estatal Ambiental y Cédula de Operación Anual.

Proponer, sustentar y validar los permisos de operación de fuentes fijas y semifijas de emisión de competencia estatal.

Generar la retroalimentación de experiencias con otras entidades federativas en materia de gestión ambiental.

Coordinar la formulación de normas ambientales estatales en las materias de su competencia.

Supervisar la evaluación de las solicitudes y proponer la autorización o negación del registro de los planes de manejo a que se sujetarán los residuos de manejo especial.

Coordinar la evaluación de solicitudes, generar, validar, y en su caso proponer el acuerdo de resolución de autorizaciones para el manejo integral, en las fases de separación, aprovechamiento, acopio, recolección, transporte, almacenamiento, valorización, co-procesamiento, tratamiento y disposición final, de residuos de manejo especial.

Instrumentar mecanismos de difusión para prevenir la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al medio ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales competencia del Estado.

Revisar, corregir y proponer la resolución sobre solicitudes de autorización para la continuación de obras y actividades tratándose de estudios de daños ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Ordenar la práctica de visitas técnicas para corroborar la veracidad de la información presentada en los estudios de impacto ambiental, cédulas de operación anual, procedimientos y estudios de daños y elaborar dictamen técnico que recaiga a dichas visitas.

Proponer las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que se requieran aplicar en los procedimientos por daños ambientales de conformidad con la legislación aplicable.

Promover la participación social, sectorial e institucional en la prevención de la contaminación.

Requerir, integrar y mantener actualizados los informes, reportes y estadísticas de las actividades de su competencia.

Solicitar informes, estudios, documentos, análisis e información adicional, necesarias para la resolución en procedimientos de evaluación de impacto ambiental donde se considere necesario.

Coordinar la implementación del registro estatal de prestadores de servicios técnicos en materia ambiental.

Coordinar en la esfera de su área la implementación del sistema de certificación de calidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la integración del registro de autorizaciones concedidas
- Definiendo estrategias de atención y resolución de quejas y denuncias ciudadanas
- Ordenando la práctica de visitas técnicas
- Implementando el registro estatal de prestadores de servicios técnicos en materia ambiental

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos subordinados	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección Jurídica	■ Sustentar acuerdos	Periódica
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SEMARNAT y autoridades municipales	■ Coordinar actividades afines	Periódica
■	Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo	■ Vincular esfuerzos de gestión al cumplimiento normativo	Permanente
■	Asociaciones, cámaras, organizaciones	■ Asesorar e inducir al cumplimiento normativo	Periódica
■	Prestadores de servicio externo	■ Proporcionar capacitación	Permanente
■	Público en general	■ Atender trámites y servicios	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial, ambiental, química o ciencias ambientales, licenciatura en derecho o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, ciencias ambientales, sociología, derecho ambiental, biología, administración pública

Legislación ambiental, procedimientos administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ecología y protección ambiental	3 años
Procedimientos administrativos	3 años
Derecho ambiental	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:**DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL Y
MANEJO DE RESIDUOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL****Dirección General:**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL**Dirección:**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Departamento:DEPARTAMENTO DE CONTROL
AMBIENTAL Y MANEJO DE
RESIDUOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover, organizar, evaluar, regular y dar seguimiento a la participación intersectorial, así como establecer acuerdos de coordinación estado-municipio, en el manejo integral de los residuos, implementación efectiva del registro estatal de descargas de aguas residuales y la red estatal de monitoreo atmosférico, así como consolidar el instrumento de recopilación e integración de información a través de la cédula de operación anual sobre las sustancias emitidas al ambiente con la finalidad de prevenir impactos sobre la salud humana y la de los ecosistemas del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar eventos regionales coordinando a los municipios para impartir talleres de información y capacitación en materia de control de la contaminación ambiental.

Identificar oportunidades de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución estado-municipio para la protección y mejoramiento ambiental.

Integrar el registro estatal de descargas de aguas residuales, con el propósito de realizar un análisis comparativo de descargas generadas por la industria sobre las normas y criterios, permitiendo la evaluación y planeación de los requerimientos de tratamiento de las mismas.

Operar la red de monitoreo atmosférico, para la evaluación y diagnóstico de la calidad del aire, permitiendo tomar las medidas necesarias para evitar contingencias ambientales.

Recibir la cédula de operación anual mediante el mecanismo de reporte anual estatal relativo a información ambiental como emisiones al aire, descarga de agua residual y manejo de residuos peligrosos industriales, de manejo especial y sustancias tóxicas.

Proponer respuesta a las solicitudes de permisos de operación de fuentes fijos y semifijos de emisión de competencia estatal.

Llevar a cabo el registro de fosas sépticas cerradas de origen industrial a fin de determinar el manejo integral del agua residual.

Concentrar, analizar y evaluar la información contenida en la cédula de operación anual sobre sustancias emitidas al ambiente, que aporte el sistema estatal de información ambiental.

Promover la regulación del manejo integral de los residuos de manejo especial, considerando su minimización, reuso y reciclamiento desde el punto de origen hasta su disposición final, gestionando los permisos y trámites correspondientes.

Proponer el inventario correspondiente de emisiones de fuentes fijas de competencia estatal, para la validación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando instrumentos para la correcta aplicación de leyes y normas ambientales
- Implementando acciones de prevención de la contaminación ambiental
- Proponiendo respuesta a las solicitudes de permisos de operación de fuentes fijos y semifijos de emisión de competencia estatal

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Gestión Ambiental ■ Departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental y de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, SEMARNAT ■ Comisión nacional del agua, CNA ■ Presidencias municipales ■ Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo ■ Asociaciones de industriales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines ■ Coordinar de actividades afines ■ Brindar asesoría, coordinar actividades ■ Brindar asesoría, coordinar actividades ■ Proporcionar asesoría 	Variable Periódica Periódica Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o ingeniería química o ingeniería en ciencias ambientales o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, legislación ambiental, manejo de recursos, investigación, logística, ciencias ambientales, sociología, técnicas de negociación, impacto ambiental, contaminación ambiental, computación básica

Entomología, calidad del agua y aire, climatología, administración pública, toma de decisiones, estadística, disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área de ecología	3 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:
**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO
Y RIESGO AMBIENTAL****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTALDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTALDirección:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
DEL IMPACTO Y RIESGO
AMBIENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Evaluar la factibilidad ambiental de las obras o actividades que pretendan realizar personas físicas o morales que puedan causar desequilibrios ecológicos o rebasar los límites y condiciones señaladas en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas; así como de actos cuantificación y compensación o daño ambiental.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y proponer guías y formatos técnicos y/o específicos para evaluar proyectos en materia de impacto, riesgo y procedimiento de cuantificación y compensación de daños ambientales.

Realizar visitas técnicas de evaluación de impacto ambiental a personas físicas y morales que presenten manifestaciones y estudios de impacto y riesgo ambiental.

Elaborar el proyecto de resolutive en materia ambiental derivado de las visitas técnicas de evaluación turnandolo a la Dirección de Gestión Ambiental para su aprobación.

Evaluar las manifestaciones en materia de impacto ambiental, estudio de riesgo ambiental y estudio de daño ambiental de todos aquellos proyectos ingresados de competencia estatal, de acuerdo a la ley en la materia.

Proporcionar asistencia técnica a los municipios en materia ambiental.

Evaluar estudios de impacto ambiental para la explotación de bancos de material pétreos no concesibles por la federación

Coordinar con las autoridades de protección civil, municipal y estatal, la opinión sobre la viabilidad de obras y actividades riesgosas.

Evaluar las solicitudes de acreditación de personas físicas y/o morales para el ingreso al registro estatal de prestadores de servicios técnicos.

Identificar elementos para promover la consulta pública en los procesos de evaluación ambiental que por sus características lo amerita.

Generar propuestasa de respuesta de opinión técnica de proyectos ambientales solicitadas por la Federación.

Generar el listado para la publicación de obras y actividades con autorización en materia de impacto ambiental dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información públicas del Estado de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando resolutivo derivado de las visitas técnicas
- Elaborando la propuesta resolutive en materia de riesgo ambiental de sustancias riesgosas
- Determinando la concordancia de los estudios y las visitas técnicas realizadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Gestión Ambiental	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental y de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos privados y públicos de indole municipal, estatal y federal	■ Coordinar actividades en materias ambiental y turnar documentos	Permanente
■	Empresas públicas y privadas en materia de impacto ambiental	■ Emitir opinón técnica en ejecución de proyectos, evaluar y revisar la actividad en materia ambiental	Permanente
■	Personas físicas que soliciten información sobre procedimientos en materia de impacto ambiental	■ Informar sobre procedimientos en materia ambiental	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en agronomía, ingeniería ambiental o ingeniería química industrial
 licenciatura en biología o veterinaria zootecnista o geología o
 carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Ecología, biología, botánica, estadística, normatividad, impacto ambiental y riesgo ambiental

Administración pública, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Recursos naturales	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO
VOLUNTARIO Y ATENCIÓN A QUEJAS Y
DENUNCIAS**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO Y
ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir y analizar manifestaciones de participación ciudadana en materia ambiental recibidas de manera personal, vía fax, telefónica, correo electrónico o por conducto de la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo Estatal, fomentando la conciencia ecológica, así como gestionar las solicitudes de regularización en materia ambiental, de igual manera proponer la integración y elementos del Sistema de Manejo Ambiental y apoyar su implementación en las dependencias e instituciones gubernamentales.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Identificar oportunidades y líneas de acción para proponer Programas Temporales de Fomento a la Regularización Voluntaria.

Participar en los procesos de adhesión y resolución de procedimientos de Regularización Voluntaria.

Proponer esquemas de difusión de los Programas Temporales de Fomento a la Regularización Voluntaria.

Fomentar la integración de los Comités Internos del Sistema de Manejo Ambiental de las dependencias e instituciones gubernamentales.

Orientar a los Comités Internos del Sistema de Manejo Ambiental de las dependencias y entidades para el ejercicio de sus funciones, y en su caso apoyar en la sensibilización ambiental de servidores públicos.

Realizar el Manual de Buenas Prácticas e Implementación del Sistema de Manejo Ambiental.

Apoyar a los Comités Internos de cada dependencia para que generen los índices de desempeño ambiental de sus dependencias.

Registrar e integrar los expedientes de cada denuncia, así como Dar seguimiento a las denuncias turnadas a los municipios e instituciones federales.

Clasificar cada una de las denuncias dependiendo del tipo de daño ambiental, y de la competencia ya sea federal, estatal o municipal.

Proponer la remisión de las denuncias o quejas que no sean de ámbito estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO Y ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando y distribuyendo trípticos y otros medios divulgativos
- Impartiendo talleres de capacitación
- Asesorando a los comités internos del sistema de manejo ambiental

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Gestión Ambiental ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y organismos de ámbito federal, estatal. ■ Personas físicas y morales ■ Otros organismos de ámbito estatal y municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar la atención de denuncias ■ Fomentar la integración al Programa Temporal de Fomento a la Regularización Voluntaria ■ Realizar coordinación para la implementación del Sistema de Manejo Ambiental 	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Conocimientos generales en medio ambiente y recursos naturales, mínimo nivel licenciatura, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Legislación ambiental, biología, ecología, educación ambiental, técnicas de capacitación

Manejo de paquetería computacional, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos naturales	3 años
Gestión administrativa	1 año
Educación ambiental	1 año

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTALDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTALDirección:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN
VEHICULAR**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Generar el análisis, diagnóstico y soporte a los programas de verificación de emisión de contaminantes a la atmósfera de fuentes móviles de competencia estatal, y en su caso apoyar en su instrumentación y operación.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Identificar diagnóstico básico de emisiones a la atmósfera en territorio estatal.

Generar propuesta de programa estatal de verificación vehicular en concordancia con la Dirección General de Transporte del Estado.

Proponer estrategias de cumplimiento a las normas oficiales mexicanas en materia de emisiones, diseñando el proyecto de programa estatal de verificación vehicular.

Proponer estrategias de vinculación con autoridades municipales en la implementación de los programas de verificación vehicular.

Identificar y proponer sistemas, equipos, software y tecnología existente en el mercado para aplicar a programas estatales.

Proponer los elementos básicos para transmitir en los programas de difusión pública en la materia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo elementos básicos para programas de difusión
- Identificando sistemas y tecnologías existentes a el mercado
- Generando la propuesta de programa estatal de verificación vehicular

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Gestión Ambiental ■ Departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas de la Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental y de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Periódica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del Transporte ■ Proveedores ■ Municipios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concordar con programa de revista mecánica ■ Identificar sistemas ■ Vincular con programas de verificación vehicular 	<p>Permanente</p> <p>Eventual</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o licenciatura y posgrados en áreas afines a la ciencia ambiental, agronómica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, emisiones a la atmósfera, sistemas computacionales

Mecánica automotriz, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Emisión a la atmósfera	2 años
Políticas públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA
PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS
NATURALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover acciones, estrategias y lineamientos en materia de recursos naturales encaminadas a asegurar la calidad ambiental y el equilibrio ecológico en el contexto del desarrollo sustentable, así como implementar los mecanismos para el establecimiento, supervisión y manejo de las regiones y especies prioritarias de la entidad.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Instrumentar políticas ecológicas encaminadas a proteger los recursos naturales, así como impulsar programas para evitar el deterioro de los ecosistemas por consecuencia del incremento de las actividades productivas, destrucción de bosques y selvas, disminución de la cantidad y calidad del agua, degradación y/o contaminación del suelo.

Mantener coordinación en los programas institucionales de las distintas instancias estatales y federales, a fin de conjuntar esfuerzos para elevar la calidad ecológica de los recursos naturales.

Determinar acciones de saneamiento en ecosistemas forestales en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.

Impulsar la participación directa de propietarios y poseedores de recursos forestales en la protección, conservación, restauración y aprovechamiento de los mismos en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.

Participar con la Secretaría de Desarrollo Rural, dependencias y organismos afines en la integración, evaluación y seguimiento del inventario estatal forestal y de suelos.

Aplicar las disposiciones legales señaladas en el Código Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas a través de mecanismos de monitoreo y evaluación de recursos naturales.

Apoyar y asesorar técnicamente a los ayuntamientos en la realización de sus planes de ordenamiento ecológico y política ambiental.

Integrar la información pertinente de los departamentos que conforman la Dirección al Sistema de Información Ambiental y de Recursos Naturales del Estado, para consulta, estadística y apoyo en la toma de decisiones.

Supervisar los estudios técnicos realizados para integrar regiones prioritarias al Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas.

Participar permanentemente en el Consejo Estatal Forestal para la dictaminación de aprovechamientos forestales de la entidad.

Coordinar la implementación y actualización de planes de manejo de las áreas naturales protegidas.

Validar las anuencias ecológicas para proyectos de turismo de naturaleza y servicios ambientales en las Áreas Naturales Protegidas Estatales.

Elaborar y proponer proyectos operativos ante la superioridad para la designación de recursos financieros.

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES**Específicas:**

Coordinar acciones de monitoreo, conservación, restauración y administración de las zonas estatales con estatus de protección.

Coordinar la elaboración, seguimiento y desarrollo de estudios técnicos para el ordenamiento ecológico como instrumento de planeación ambiental.

Coordinar acciones de monitoreo, definición y detección de áreas, atributos y especies prioritarias de manera particular en lo que corresponde a tortugas marinas, para la preservación de los recursos naturales.

Brindar apoyo en la instrumentación, validación y modificación de los ordenamientos ecológicos regionales.

Incentivar y promover la participación de los departamentos en la implementación de los sistemas de gestión de calidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Aprobando los estudios técnicos de los proyectos de ordenamiento ecológico regional de la entidad
- Determinando acciones de saneamiento ecológico y aprovechamiento sustentable de recursos naturales
- Autorizando las anuencias ecológicas para la conservación de las Áreas Naturales Protegidas
- Validando las acciones de operación y manejo de los Centros de Conservación de las Tortugas Marinas
- Determinando acciones y mecanismos para regiones y especies prioritarias

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Dirección General de Inspección y Vigilancia.	■ Dar seguimiento al monitoreo y vigilancia de los recursos naturales en regiones prioritarias	Permanente
■	Dirección General de Planeación.	■ Dar seguimiento a los procesos de ordenamiento ecológico y vincular los acciones de educación ambiental.	Permanente
■	Departamentos adscritos a la dirección	■ Coordinar acciones en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias Federales SEMARNAT, CONAFOR, CONANP, estados y municipios, dependencias estatales y municipales y organismos internacionales.	■ Conjuntar esfuerzos para la conservación de los recursos naturales del Estado.	Periodica
■	Organismos no gubernamentales	■ Realizar convenios de colaboración	Periódica
■	Instituciones de educación superior	■ Desarrollar proyectos y capacitación	Periódica
■	Prestadores de servicios	■ Desarrollar proyectos	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciaturas o posgrados afines a las ciencias naturales, ambientales y/o agropecuarias, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conservación y manejo de áreas naturales protegidas, legislación en materia ambiental

Procesos de ordenamiento ecológico, ecología general, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Protección ,conservación y manejo de recursos naturales	3 años
Gestión administrativa	1 año
Legislación ambiental	1 año

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS
NATURALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proponer y dar seguimiento al proceso de formulación de ordenamientos ecológicos que se desarrollen en el Estado de acuerdo a la legislación vigente.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar como representante del Estado de Tamaulipas en el órgano técnico de los comités de ordenamientos ecológicos que se desarrollen en la entidad.

Promover ordenamientos ecológicos regionales y locales, para regular y/o inducir el uso del suelo.

Proponer adecuaciones a los acuerdos de coordinación federación-estado-municipios de los diversos ordenamientos ecológicos que se desarrollen en la entidad.

Validar y aprobar los comités de ordenamiento los modelos de ordenamientos ecológicos para la entidad.

Proporcionar a la Dirección General de Planeación los insumos (unidades de gestión ambiental, los lineamientos y criterios de regulación ecológica UGAS), resultado de los procesos de ordenamientos ecológicos de la entidad.

Implementar en las dependencias y/o municipios el sistema de información geográfica que contiene el modelo de ordenamiento ecológico (regional o local).

Elaborar cartografía en base a los modelos de ordenamientos ecológicos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo nuevos proyectos de ordenamiento ecológico que se puedan realizar en coordinación con la federación y los municipios del Estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental ■ Dirección General de Planeación ■ Demás departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Apoyar en la elaboración de mapas, formatos, bases de datos ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Periódica Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias Federales SEMARNAT, CONAFOR, ONG, estados que se encuentran dentro de los procesos de ordenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar que los avances en los procesos de ordenamientos tengan congruencia y estén dentro de los lineamientos de los términos de referencia 	<p>Periódica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería ambiental o ingeniería en agronomía o ingeniería en telemático o ingeniera en sistemas o licenciaturas afines a las ciencias ambientales y posgrados

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Software especializado para el manejo de bases de datos espacial, leyes en materia ambiental

Conocimientos topográficos, manuales de ordenamiento ecológicc disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ordenamiento ecológico	3 años
Áreas naturales protegidas	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE REGIONES Y ESPECIES
PRIORITARIAS**

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS
NATURALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGIONES Y
ESPECIES PRIORITARIAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Identificar áreas, especies y atributos ambientales que se encuentren bajo algún régimen de protección o bien se consideren importantes por su riqueza, estatus, calidad y fragilidad ecológica, con el objeto de evaluarlos, monitorearlos, protegerlos, conservarlos y/o restaurarlos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Identificar y evaluar regiones prioritarias para su conservación en el Estado.

Proponer y evaluar mediante estudios técnicos la factibilidad de creación e incorporación de nuevas áreas naturales protegidas.

Promover el desarrollo sustentable en las regiones prioritarias de la entidad, áreas de importancia para la conservación de aves, servicios, ambientales.

Generar criterios y lineamientos para las obras y actividades en las regiones prioritarias de Tamaulipas.

Determinar las categorías factibles en base al Código Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas para la preservación de los recursos naturales en materia de regiones prioritarias.

Promover proyectos para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Proporcionar a la ciudadanía información sobre las gestiones pertinentes para la creación de áreas de conservación.

Establecer programas de capacitación y manejo de especies prioritarias para su conservación o aquellas que representen algún riesgo para la población humana, dirigidos a las organizaciones municipales de protección civil, organismos no gubernamentales, sociedad en general, entre otros.

Elaborar folletos de difusión y divulgación de las especies prioritarias de Tamaulipas con estatus de protección.

Proponer la creación de programas innovadores que enriquezcan el crecimiento y la conservación de los recursos naturales del Estado.

Convocar a los sectores gubernamentales, no gubernamentales y público en general para su opinión respecto al establecimiento de sitios para posibilitar la creación de áreas naturales protegidas en el Estado.

Analizar las propuestas de áreas prioritarias recibidas, dando seguimiento a aquellas con mayor potencial para su conservación.

Realizar las gestiones ante las autoridades competentes para la conservación e incorporación de áreas, con base en el decreto de Áreas Naturales Protegidas y/o Unidades de Manejo para el Aprovechamiento y Conservación de la Vida Silvestre, UMAs.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE REGIONES Y ESPECIES PRIORITARIAS

Específicas:

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE REGIONES Y ESPECIES PRIORITARIAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando requerimientos y actividades relacionadas con el departamento
- Implementando estrategias para la operación y cumplimiento de metas
- Elaborando proyectos sobre conservación de la biodiversidad y aprovechamiento sustentable de flora y fauna terrestre y/o acuática

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental y Dirección de Recursos Naturales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Dirección de Recursos Naturales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Realizar trámites de adquisición de material, viáticos, combustibles	Permanente
■	Dirección y Subdirección Jurídica	■ Revisar cualquier documento que necesite validación jurídica, así como apoyo en aclaraciones del estatus legal de las especies y regiones prioritarias	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias Federales: SEMARNAT, PROFEPA, CONANP, entre otras	■ Coordinar actividades en materia de manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales	Permanente
■	Dependencias estatales y municipales: Comisión Estatal de Vida Silvestre, Zoológico Tamatán, Presidencias Municipales, entre otras	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dependencias Internacionales y Nacionales: Organismos No Gubernamentales, Texas Parks and Wildlife Department, US Fish and Wildlife Service, entre otras	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en biología o ingeniería en agronomía o medicina veterinaria zootecnistas o ingeniería ambiental o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de recursos naturales, restauración de hábitat, manejo y conservación de fauna silvestre, técnicas de negociación, investigación

Ecología, investigación, factibilidad de proyectos, calidad de agua, aire, climatología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Protección, conservación y manejo de recursos naturales	3 años
Legislación ambiental	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:
**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANEJO
DE ÁREAS NATURALES Y PROTEGIDAS****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALESDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTALDirección:
DIRECCIÓN DE RECURSOS
NATURALESDepartamento:
DEPARTAMENTO DE
CONSERVACIÓN Y MANEJO DE
ÁREAS NATURALES Y PROTEGIDAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar, manejar y conservar las áreas naturales protegidas estatales, así como participar en la definición de las líneas de acción, estrategias y programas con el propósito de conservar y preservar las áreas protegidas municipales y federales.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Desarrollar y aplicar programas para la operación y manejo de áreas naturales protegidas estatales.

Establecer y mantener actualizado el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, a través de la recopilación de información de instancias federales, estatales y municipales.

Establecer programas de capacitación, investigación, vigilancia, monitoreo y conservación en áreas naturales protegidas, dirigidos a los integrantes de las comunidades de las mismas.

Gestionar ante diferentes instancias, instrumentos de financiamiento para lograr apoyos económicos para el desarrollo de las comunidades de las áreas naturales protegidas.

Gestionar y concertar convenios de colaboración interinstitucional para beneficio de las comunidades y ecosistemas dentro de las áreas naturales protegidas del estado.

Dar seguimiento de programas y apoyos destinados a las comunidades de las Áreas Naturales Protegidas del estado.

Determinar las anuencias ecológicas para aprovechamientos forestales, proyectos de turismo de naturaleza y servicios ambientales en Áreas Naturales Protegidas Estatales.

Establecer necesidades a través de diagnósticos específicos con el fin de canalizar a las distintas comunidades según sus inquietudes, los programas de apoyo interinstitucionales que permitan su beneficio.

Proponer la creación del Consejo Estatal de Áreas Naturales Protegidas con el objetivo de conocer el estado actual de las Áreas Naturales Protegidas de Tamaulipas.

Definir y gestionar los procesos administrativos y jurídicos que nos permitan concretar el establecimiento y creación de los consejos de administración de las distintas áreas naturales protegidas del estado, con el propósito de coordinar esfuerzos para un manejo sustentable.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS NATURALES Y PROTEGIDAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando los instrumentos de financiamiento para la realización de los diferentes proyectos y programas
- Llevando a cabo el programa de monitoreo ambiental en las Áreas Naturales Protegidas Estatales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Recursos Naturales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los distintos departamentos de la Dirección de Recursos Naturales en lo referente a Áreas Naturales Protegidas 	Diariamente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subdirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar, revisar y dar seguimiento a convenios, acuerdos, decretos y reglamentos de áreas naturales protegidas 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Inspección y Vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a la recepción de denuncias ambientales en Áreas Naturales Protegidas estatales 	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Demás departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos en actividades afines 	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos federales, estatales y municipales, ONG's, instituciones educativas y público en general 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y establecer las acciones de conservación, investigación, restauración, protección, inspección y vigilancia, desarrollo comunitario y educación ambiental en áreas naturales protegidas 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Conocimientos generales en medio ambiente y recursos naturales, mínimo nivel licenciatura, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conservación y manejo de áreas naturales protegidas,

Biología, ciencias ambientales, ecología, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Protección, conservación y manejo de recurso naturales	3 años
Gestión administrativa	1 año
Legislación ambiental	1 año

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE LA
TORTUGA LORA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE RECURSOS
NATURALES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
CONSERVACIÓN DE LA TORTUGA
LORA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Implementar acciones necesarias para la conservación que deberán llevarse a cabo en los Centros de Conservación de Tortugas Marinas La Pesca y Tepehuajes, estableciendo objetivos y metas derivadas de la aplicación de la legislación federal y estatal.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Gestionar recursos económicos aplicables a los programas de conservación de las tortugas marinas mediante acuerdos y convenios de colaboración con las diferentes instancias de gobierno y de iniciativa privadas y ONG'S interesadas en la conservación y protección de las tortugas marinas, Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, Gladys Porter Zoo y otras ONG'S.

Administrar los recursos necesarios para la operación de los centros de conservación así como el mantenimiento de la infraestructura de los mismos.

Elaborar reportes anuales del programa de conservación de tortugas marinas para ramitar los permisos de aprovechamiento no extractivo ante la Dirección General de Vida Silvestre de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la operación de los centros de conservación.

Llevar a cabo talleres de conservación ambiental a instituciones educativas y público en general.

Llevar el control y registro de las visitas a los centros de conservación, solicitadas previamente a la Dirección de Recursos Naturales.

Elaborar el plan de manejo que deberá observar los centros de conservación

Gestionar los diversos trámites y servicios que requieran los centros de conservación para su debida operación.

Mantener actualizada las bases de datos derivadas de los programas de operación de los centros, nidos y crías.

Participar como enlace para dar seguimiento al Convenio Binacional para la Conservación de las Tortugas Marinas.

Diseñar documentos informativos para difundir entre la comunidad la importancia de la conservación de las tortugas marinas.

Participar en operativos de limpieza y vigilancia derivados de contingencias ambientales en las zonas de anidación de las tortugas marinas.

Aplicar los criterios de la NOM ISO 9001-2008 para llevar a cabo el proceso de conservación de tortuga lora.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DE LA TORTUGA LORA

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando el cronograma de actividades del programa anual de operación
- Coordinando las liberaciones de crías en los centros de conservación en La Pesca y Tepehuajes
- Supervisando y aprobando los requerimientos del equipo y material se refiere para la conservación de la tortuga marina

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Recursos Naturales y Departamento de Educación Ambiental	■ Establecer objetivos en conjunto para desarrollar el programa de Conservación de nuestros recursos naturales	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la dirección	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Marina	■ Programas de supervisión y vigilancia en las zonas de anidación	Permanente
■	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas	■ Coordinar acciones para el desarrollo de los objetivos de conservación de especies de tortugas marinas	Permanente
■	Gladys Porter Zoo	■ Elaborar de convenios estratégicos de colaboración para la conservación de las tortugas marinas y su habitat	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o biología o ingeniería en ciencias ambientales, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, leyes y marco jurídico, biología

Computación, recursos naturales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de reptiles	2 años
Biología en general	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA
PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la gestión y elaboración de proyectos ambientales, así como la relación con diversas instancias bancarias y gubernamentales para gestionar el financiamiento que permita la elaboración de proyectos y/o obras de infraestructura ambiental para asegurar la protección del entorno ecológico en el estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar el presupuesto anual de egresos de la dirección.

Validar y autorizar los proyectos de infraestructura ambiental elaborados por los departamentos de la dirección cuenten con suficiencia técnica y jurídica conservando copia de los expedientes.

Elaborar la documentación necesaria para el trámite de fondos federales, estatales y privados de acuerdo a la normatividad aplicable.

Gestionar y dar seguimiento al trámite de obtención de recursos federales y privados.

Validar los proyectos elaborados y los trámites correspondientes a fin de gestionar los recursos para la construcción de los proyectos y en su caso, dar seguimiento al cumplimiento del contrato correspondiente.

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los departamentos aplicando las medidas correctivas necesarias.

Establecer relaciones con diversas instancias bancarias y gubernamentales para generar el financiamiento que permita la elaboración de proyectos y/o obras de infraestructura ambiental.

Promover e incentivar la participación de los departamentos en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

Coordinar la elaboración de convenios y contratos de proyectos de infraestructura ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando los proyectos y el seguimiento de trámites para la obtención de recursos para la construcción de proyectos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Director general de gestión para la protección ambiental ■ Jefaturas de departamento ■ Dirección Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar las actividades en base al programa anual ■ Coordinar los trabajos en la elaboración de proyectos ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ NadBank ■ Semarnat ■ Banobras ■ Sedesol 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar recursos para construcción de proyectos SWEP ■ Tramitar recursos para construcción de proyectos indefinido ■ Tramitar recursos para construcción de proyectos fonadin ■ Tramitar recursos para construcción de proyectos habitat 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en ciencias ambientales o arquitectura o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Diseño, construcción, supervisión, infraestructura ambiental

Análisis físicos y químico, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos ambientales	5 años
Diseño de proyectos	5 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS**Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL**Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTALDirección:
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
DE PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar y supervisar proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental en base a la normatividad técnica oficial, apoyando a los municipios en la adquisición de recursos monetarios ante las diferentes dependencias estatales, federales y/o privadas, para resolver su problemática ambiental.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar el Presupuesto Anual del departamento.

Revisar y analizar proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental en base a la normatividad vigente para su autorización por el director.

Brindar el apoyo técnico a las direcciones en la ejecución del ejecutivo de los proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental.

Apoyar a los municipios en la tramitación para la adquisición de recursos económicos que ayuden a la realización de sus proyectos ambientales, ante diversas dependencias,

Apoyar técnicamente a los municipios en base a nuevas y económicas tecnologías que resuelvan su problemática ambiental,

Participar en los procesos de las licitaciones de proyectos de infraestructura ambiental, generados por la agencia ambiental y en los municipios que lo soliciten.

Participar como auditor dentro del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

Apoyar acciones con la Dirección de Construcción de Infraestructura Ambiental, para la generación de informes de avances físicos y financieros.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos,

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental
- Apoyando a los municipios en el trámite de recursos para proyectos de infraestructura ambiental

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Proyectos de Infraestructura Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer los proyectos programados para su elaboración 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de factibilidad técnico-ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer la evaluación técnico-ambiental del proyecto propuesto 	Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de gestión de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar la tramitación de recursos 	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de ecología y obras públicas de los municipios 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Obtener información para elaborar el proyecto ejecutivo 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería ambiental o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos de ingeniería ambiental, análisis de costos, norma oficial mexicana

Presupuestos, programas computacionales, control de obra, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de Infraestructura ambiental	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD TÉCNICO
ECONÓMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD
TÉCNICO ECONÓMICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar la problemática ambiental evaluando las condiciones técnicas y ambientales de infraestructura ambiental existentes en los municipios vinculando con el marco jurídico en la materia para la realización de proyectos de infraestructura, así como integrar los expedientes técnicos ambientales.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Evaluar las condiciones económicas y técnicas de los municipios del estado para determinar la factibilidad de los proyectos de infraestructura ambiental.

Analizar la problemática ambiental de los municipios del estado, en vinculación al marco jurídico nacional, estatal y municipal, asociada a las necesidades de infraestructura ambiental.

Realizar la proyección de los costos de operación y mantenimientos de los proyectos para ajustarse a las posibilidades presupuestales actuales y futuras de las administraciones municipales.

Integrar la parte técnico-ambiental y económica de los proyectos ejecutivos de infraestructura ambiental para los municipios del estado.

Integrar los expedientes técnicos y jurídicos de los proyectos de infraestructura ambiental de acuerdo a lo establecido dentro de nuestro Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

Revisar y dar seguimiento a los estudios ambientales de los proyectos de infraestructura ambiental.

Accesar al sistema de información necesaria para la generación de indicadores de la situación ambiental en el estado para el soporte de proyectos de infraestructura ambiental.

Realizar la programación de actividades anuales y el presupuesto para solventarlos.

Brindar asistencia técnica a municipios en materia de proyectos de infraestructura ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDAD TÉCNICO ECONÓMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la factibilidad técnico económica de los proyectos de infraestructura ambiental
- Integrando los expedientes técnicos y jurídicos de los proyectos de infraestructura ambiental
- Proponiendo los indicadores de la situación ambiental para el soporte de los proyectos de infraestructura ambiental

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de infraestructura ambiental	■ Consultar y validar decisiones	Permanente
■	Departamento de ingeniería de proyectos	■ Acordar criterios técnicos	Permanente
■	Departamento de dictaminación de impacto ambiental	■ Dar seguimiento a estudios ambientales de los proyectos	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Municipios	■ Coordinar el seguimiento de proyectos	Permanente
■	Dependencias federales	■ Dar tramite a licencias y/o permisos para construcción de infraestructura ambiental	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o ingeniería en ciencias ambientales maestría en gestión ambiental o sistemas ambientales, preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo de proyectos, administración de proyectos, análisis de costos, relaciones públicas

Análisis jurídicos, impacto ambiental, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Medio ambiente	5 años
Elaboración de proyectos	5 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO AMBIENTAL**Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL**Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTALDirección:
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTALDepartamento:
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO
AMBIENTAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, Supervisar y Administrar las actividades inherentes a la evaluación de la calidad del medio ambiente, a través de la medición de contaminantes en agua, suelo y aire, además verificar el sistema de calidad que cumpla con los requisitos de los clientes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dirigir acciones que aumenten el número de servicios analíticos ambientales a las empresas e industrias y mejora el sistema de calidad que rigen las normas de la Entidad Mexicana de Acreditación, EMA.

Elaborar el presupuesto de gastos de operación e inversión anual.

Coordinar las propuestas y metas del laboratorio con la Dirección del área superior inmediata dentro del Plan Estatal de Desarrollo.

Gestionar recursos del presupuesto anual para que se tenga en tiempo y forma para el buen funcionamiento del laboratorio.

Supervisar la correcta administración de los ingresos por los servicios que presta el laboratorio ambiental.

Definir estrategias de mercadeo y promocionar los servicios que ofrece el laboratorio en sus diferentes áreas.

Interactuar con los proveedores para la compra de materiales y suministros.

Realizar contratos de pólizas de servicios con los proveedores para el equipamiento del laboratorio.

Supervisar las actividades de las diferentes áreas del laboratorio para su óptimo funcionamiento y resultados confiables en apego a los requerimientos de Normas Mexicanas de Calidad.

Elaborar informe anual de ingresos y egresos de los servicios que presta el laboratorio.

Actualizar los manuales administrativos de la norma, EMA, así como solventar oportunamente las recomendaciones derivadas de las visitas de inspección en cuanto a calidad, confiabilidad e incertidumbre en los resultados que emite el laboratorio.

Promover la conformación del laboratorio ambiental como órgano analítico oficial del Gobierno del Estado.

Autorizar los resultados de los análisis del laboratorio ambiental verificando la validación del área de calidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando recursos del laboratorio para su mas eficiente funcionamiento
- Implementando estrategias para garantizar la calidad, confiabilidad y certidumbre de los resultados
- Elaborando propuestas para la adquisición y/o reposición del equipo e instalaciones del laboratorio
- Implementando sistemas de mantenimiento del edificio, equipo e instalaciones

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Proyectos de Infraestructura Ambiental ■ Dirección Administrativa ■ Dirección General de Gestión para la Protección Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Periodica</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entidad Mexicana de Acreditación, EMA ■ Comisión Nacional del Agua, CONAGUA ■ Laboratorio de la Universidad Autónoma de Tamaulipas ■ Clientes ■ Proveedores ■ Organismos públicos estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar la acreditación del Laboratorio ■ Realizar pruebas interlaboratorios ■ Realizar pruebas interlaboratorios ■ Proporcionar servicios solicitados ■ Adquirir los materiales diversos ■ Proporcionar servicios solicitados 	<p>Periodica</p> <p>Periodica</p> <p>Diaria</p> <p>Periodica</p> <p>Periodica</p> <p>Periodica</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración,
licenciatura en química,
licenciatura en biología

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, finanzas, mercadotecnia, química básica,
gestión de recursos

Recursos naturales y medio ambiente, toma de decisiones,
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Química	2 años

Elaboración: Septiembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PARA LA
PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar los recursos necesarios afin de aplicar los mismo en los diversos proyectos estatales de infraestructura ambiental para garantizar la correcta aplicación en la ejecución de la obra, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.

Gestionar los recursos financieros relacionados con los diversos proyectos ante las dependencias federales correspondientes.

Analizar y evaluar las necesidades de cada proyecto afin de desarrollarlos tanto conceptual como ejecutivamente.

Analizar y desarrollar programas de obra (ruta crítica de tiempos y movimientos), volúmenes de obras, precios unitarios, catálogos de conceptos y presupuestos base para gestionar y dar seguimiento al proceso de licitación y contratación de obra.

Realizar la supervisión del control de calidad en la construcción, así como la elaboración de bitácoras de obra, validación de estimaciones y elaboración de informes físicos y financieros.

Coordinar acciones con las dependencias estatales, federales y municipales hasta la conclusión de la obra y su entrega a los beneficiarios.

Integrar y elaborar los expedientes de los proyectos desde el inicio de la obra hasta las actas de entrega recepción.

Brindar asesoría técnica a los municipios del estado y ofrecerles información relacionada con el proyecto.

Establecer relaciones con los diferentes municipios de la entidad afin de gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de las obras.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la realización de las diversas actividades relacionadas con los proyectos estatales de infraestructura
- Integrandos los expedientes de obra de infraestructura ambiental
- Validando las estimaciones de obra, previamente a su pago

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Agencia Ambiental	■ Acordar acciones inherentes	Permanente
■	Dirección General de Gestión Ambiental	■ Validar las propuestas a desarrollar	Permanente
■	Dirección de de proyectos de infraestructura ambiental	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periodica
■	Dirección administrativa	■ Brindar apoyo técnico para mantenimiento, rehabilitación, construcción de las oficinas de la agencia ambiental	Periodica
■	Dirección Jurídica	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Periodica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	SOPDU	■ Gestionar los procesos de licitación y contratación	Periodica
■	Municipios	■ Brindar asesoría técnica	Variable
■	Delegaciones federales	■ Gestionar recursos	Periodica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Ingeniería civil o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Proyectos, control de obra, presupuesto, normas oficiales mexicanas

Programas de diseño, construcción, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Supervisión de obra	2 años
Administración de proyecto de obra	2 años

Elaboración:

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN ZONA FRONTERIZA (REYNOSA)

Área superior inmediata:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DELEGACIÓN ZONA FRONTERIZA
(REYNOSA)

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Recibir solicitudes e integrar los expedientes relativos a los servicios competencia de la agencia ambiental, así como notificar las resoluciones emanadas de las unidades administrativas centrales competentes, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las mismas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Realizar el despacho de atribuciones que les delegue el titular mediante el acuerdo correspondiente.

Coordinarse con las oficinas centrales para la atención de asuntos en los que se demande su participación.

Elaborar en las materias de competencia de la agencia ambiental, diagnósticos relativos a la situación medio ambiental de la región norte o sur de la entidad, según corresponda.

Participar en coordinación con las unidades administrativas de la agencia ambiental, en la prevención, control y atención de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas que se presenten en la zona norte o sur de la entidad.

Realizar campañas de difusión de las acciones de la agencia ambiental en la zona norte y sur del Estado.

Efectuar dentro de la circunscripción territorial de su competencia, programas de concienciación social para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales y la protección del ambiente en la entidad.

Realizar mesas de capacitación y difusión de la normatividad ambiental aplicable en el Estado en la zona norte y sur de la entidad, dirigiéndose a los sectores industrial, comercial y de servicios.

Asesorar y apoyar dentro de su circunscripción a grupos sociales, a efecto de promover su participación en la ejecución de los programas que desarrolle la agencia ambiental.

Proporcionar la información y cooperación técnica y administrativa correspondiente a su circunscripción, de aquella que le sea requerida por las unidades administrativas de la agencia ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN ZONA FRONTERIZA (REYNOSA)

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando campañas de difusión de las acciones de la agencia ambiental en la zona norte del Estado de Tamaulipas
- Diagnosticando relativos a la situación mediambiental de la región norte de la entidad
- Participando en la prevención , control y atención de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas que se presenten en la zona norte de la entidad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos y dependencias estatales, federales, municipales y sector privado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas, logística, computación básica, administración de personal, protocolo gubernamental

Trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	4 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración:

Actualización:

Área:

DELEGACIÓN ZONA CONURBADA

Área superior inmediata:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección:

DELEGACIÓN ZONA FRONTERIZA (REYNOSA)

Departamento:

DELEGACIÓN ZONA CONURBADA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Recibir solicitudes e integrar los expedientes relativos a los servicios competencia de la agencia ambiental, así como notificar las resoluciones emanadas de las unidades administrativas centrales competentes, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las mismas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Realizar el despacho de atribuciones que les delegue el titular mediante el acuerdo correspondiente.

Coordinarse con las oficinas centrales para la atención de asuntos en los que se demande su participación.

Elaborar en las materias de competencia de la agencia ambiental, diagnósticos relativos a la situación medio ambiental de la región norte o sur de la entidad, según corresponda.

Participar en coordinación con las unidades administrativas de la agencia ambiental, en la prevención, control y atención de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas que se presenten en la zona norte o sur de la entidad.

Realizar campañas de difusión de las acciones de la agencia ambiental en la zona norte y sur del Estado.

Efectuar dentro de la circunscripción territorial de su competencia, programas de concienciación social para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales y la protección del ambiente en la entidad.

Realizar mesas de capacitación y difusión de la normatividad ambiental aplicable en el Estado en la zona norte y sur de la entidad, dirigiéndose a los sectores industrial, comercial y de servicios.

Asesorar y apoyar dentro de su circunscripción a grupos sociales, a efecto de promover su participación en la ejecución de los programas que desarrolle la agencia ambiental.

Proporcionar la información y cooperación técnica y administrativa correspondiente a su circunscripción, de aquella que le sea requerida por las unidades administrativas de la agencia ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DELEGACIÓN ZONA CONURBADA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando campañas de difusión de las acciones de la agencia ambiental en la zona sur del Estado de Tamaulipas
- Diagnosticando relativos a la situación mediambiental de la región sur de la entidad
- Participando en la prevención , control y atención de las contingencias ambientales y emergencias ecológicas que se presenten en la zona sur de la entidad

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos y dependencias estatales, federales, municipales y sector privado	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

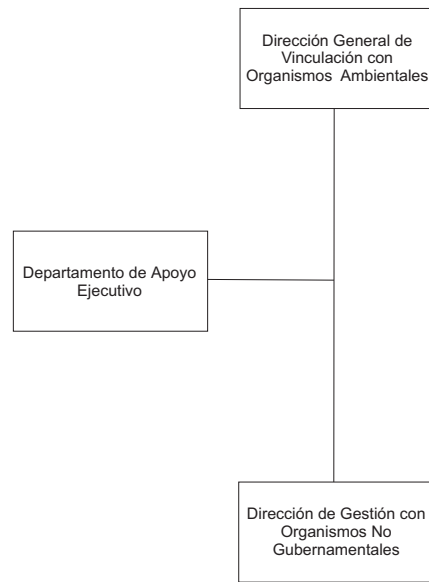
Relaciones públicas, logística, computación básica, administración de personal, protocolo gubernamental

Trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ambito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	4 años
Gestión administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Diciembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AMBIENTALES

Área superior inmediata:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

Dependencia:

AGENCIA AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

Dirección General:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer estrategias de coordinación con organismos ambientalistas de ámbito estatal, federal, municipal y el extranjero, con la finalidad de gestionar fondos y financiamientos para el apoyo de acciones en materia de sustentabilidad en el Estado de Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Controlar la actualización del directorio de los organismos no gubernamentales con fines ambientalistas para el cumplimiento de objetivos en común.

Mantener coordinación permanente con las comisiones designadas en el congreso para efectos ambientalistas.

Colaborar en la creación de convenios y acuerdos que se generen entre las organizaciones no gubernamentales y los representantes de fondos internacionales.

Revisar y en su caso determinar la probabilidad de los proyectos presentados por las organizaciones no gubernamentales.

Establecer una comunicación directa y permanente con las organizaciones no gubernamentales para la realización de proyectos productivos en el Estado de Tamaulipas.

Canalizar a las instancias competentes la validación técnica y administrativa de los proyectos aprobados presentados por las organizaciones no gubernamentales ante esta dirección general.

Conocer la problemática ambiental del Estado de Tamaulipas, a fin de identificar las organizaciones no gubernamentales enfocadas en dichas actividades.

Implementar mecanismos de gestión que permitan establecer coordinación con los organismos no gubernamentales y representantes de fondos internacionales interesados en las problemáticas ambientales del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AMBIENTALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Programando actividades acorde al Programa Operativo Anual para el cumplimiento de metas.
- Verificando avances y en su caso reorientación de actividades.

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Titular de la Agencia Ambiental	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Administración	■ Tramitar adquisiciones, comisiones, viáticos y combustibles	Permanente
	■ Subdirección Jurídica	■ Elaborar, revisar y dar seguimiento a convenios, acuerdos, decretos y reglamentos	Permanente
	■ Dirección General de Planeación e Integración Regional	■ Integrar el Programa Operativo Anual de Trabajo	Periódica

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Organismos no gubernamentales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas y/o internacionales o licenciatura en administración de empresas o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de fondos, relaciones públicas, financiamiento, generales en medio ambiente y recursos naturales, técnicas de negociación, computación básica

Administración pública, técnicos en materia ambiental, contabilidad, manejo de personal, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión de financiamiento	2 años

Elaboración: Diciembre 2009

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AMBIENTALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AMBIENTALES

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Apoyar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección General de Vinculación con organismos ambientales y fungir como enlace con las Direcciones adscritas a la misma, así como con las demás áreas que conforman la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar el desempeño laboral del personal a cargo y prevalidar los oficios que serán enviados a firma del titular de la dirección general.

Realizar requisiciones de material de oficina según las necesidades de la dirección general y sus áreas adscritas.

Agilizar y dar seguimiento a oficios y trámites solicitados por la dirección general y sus áreas adscritas, a dependencias gubernamentales y no gubernamentales.

Distribuir el material solicitado a las áreas correspondientes de la Dirección General de Vinculación con Organismos Ambientales.

Analizar los asuntos dirigidos a la Dirección General de Vinculación con Organismos Ambientales y compromisos de la Dirección de Gestión con Organismos no Gubernamentales, determinando la debida canalización y atención que requieran y en el caso de los compromisos, su cabal cumplimiento.

Llevar un seguimiento y control sobre los asuntos atendidos o en proceso de atención para elaborar reportes a la Dirección General de Vinculación con Organismos Ambientales.

Participar en la coordinación de eventos y reuniones de las áreas adscritas a la Dirección General de Vinculación con Organismos Ambientales.

Diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias de mejora continua, con el objetivo de apoyar en el eficiente y eficaz logro de los objetivos de la dependencia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

CAMPO DE DECISIÓN

- Prevalidando los oficios que requieren firma de la dirección general y dirección de gestión
- Estableciendo estrategias de mejora continua
- Distribuyendo y supervisando las actividades
- Priorizando y canalizando los asuntos de la dirección general y dirección de gestión

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Vinculación con Organismos Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Gestión con Organismos no Gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manuales administrativos, relaciones públicas, logística, planeación estratégica

Técnicas de negociación y de comunicación, manejo de personal, gestión administrativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Diciembre 2009

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AMBIENTALES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS AMBIENTALES

Dirección:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Identificar problemáticas o necesidades, en materia ambiental, existentes en el Estado, para detectar proyectos existentes en los organismos no gubernamentales que se puedan aplicar en la solución de dicha problemática.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Actualizar el directorio de los organismos no gubernamentales con fines ambientalistas para el cumplimiento de objetivos en comun.

Detectar problemáticas en materia ambiental en el Estado, manteniendo constante comunicación con los directores o responsables de ecología en los municipios, priorizando según su importancia y el beneficio que de a la comunidad.

Identificar los organismos no gubernamentales que tengan proyectos viables para la solución de problemáticas ambientales.

Brindar apoyo en la agilización de trámites necesarios para la obtención y distribución de recursos que permitan la solución de determinada problemática de caracter ambiental.

Convocar a reuniones con los representantes en los municipios para identificar las problemáticas y/o áreas de mejora en materia ambiental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando problemática o necesidades existentes en los municipios
- Identificando proyectos que brinden solución a las problemáticas ambientales detectadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Vinculación con Organismos Ambientales	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Dirección Administrativa	■ Tramitar viáticos	Permanente
■	Subdirección Jurídica	■ Elaborar, revisar y dar seguimiento a convenios, acuerdos, decretos y reglamentos	Permanente
■	Dirección General de Planeación e Integración Regional	■ Integrar el Programa Operativo Anual	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos no gubernamentales y ambientalistas	■ Establecer enlaces para las propuestas de proyectos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o relaciones internacionales o licenciatura en administración o carrera afín
maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, relaciones públicas, financiamiento, técnicos en materia ambiental,

Generales en medio ambiente y recursos naturales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Gestión de financiamiento	2 años