



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No IM10-0008
TOMO CCXXXIII
DURANGO, DGO.,
JUEVES 30 DE
AGOSTO DE 2018

No. 69 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN.-

DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO
AMBIENTE.

PAG. 2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE
RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

2016 - 2022



HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

CÓDIGO
MO-SRNYMA-00
FECHA DE EMISIÓN



Victoria de Durango, Dgo., Julio de 2017

Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
Julio de 2018	1	Documento de Nueva Creación

Control de Emisión

Elaboró

Revisó

Autorizó

Dirección jurídica de
SRNyMA

Dirección de Capital
Humano - SFyA

Secretario de Recursos Naturales
y Medio Ambiente

Coordinación de
Organización y Métodos

Firma:

Fecha:

[Handwritten signature]



Índice.

1. Introducción	
2. Antecedentes Históricos.....	
3. Marco Jurídico.....	
4. Aspectos de la Organización..	
4.1. Misión	
4.2. Visión	
4.3. Valores.....	
5. Aspectos del Manual de Organización. ...	
5.1. Objetivo General.	
5.2. Objetivos Específicos.....	
5.3 Alcance.....	
6. Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	
6.1 Organigrama General Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente..	
6.2 Oficina de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.....	
6.2.1 Organigrama de la oficina del Secretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	
6.2.2 Inventario de Puestos de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	
6.2.3 Descripciones de Puestos de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	
Secretario de Estado.....	
Secretario Técnico.	
Secretaria.....	
Auxiliar Administrativo	
Jefe de área de la Unidad de Comunicación Social.....	
Auxiliar Administrativo.....	
Jefe de área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información..	
Secretaria.....	
Chofer de Mando Superior.....	
6.3 Subsecretaría de Recursos Naturales.....	
6.3.1 Organigrama de la Subsecretaría de Recursos Naturales.	
6.3.2 Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Recursos Naturales.	

3



6.3.3 Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Recursos Naturales..

Subsecretario de Recursos Naturales.

Auxiliar Administrativo.

Secretaria.

Director de Desarrollo Forestal.....

Supervisor (Vivero).....

Auxiliar (Plantaciones).....

Auxiliar Administrativo.

Secretaria.....

Jefe de área de Producción de Plantas y Sanidad.....

Auxiliar Técnico.

Analista.

Auxiliar.

Jefe de Área en Desarrollo Forestal.....

Auxiliar Administrativo.

Director de la Dirección de Patrimonio Natural.....

Secretaria.....

Jefe de Área de Conservación de la Fauna Silvestre.....

Jefe de Área en Restauración de Cuencas Hidrológicas

Auxiliar.....

Jefe de Área de Prevención y Combate de Incendios Forestales ..

Auxiliar Técnico.....

6.4 Subsecretaría de Medio Ambiente.....

6.4.1 Organigrama de la Subsecretaría de Medio Ambiente.....

6.4.2 Inventario de puestos de la Subsecretaría de Medio Ambiente.....

6.4.3 Descripción de puestos de la Subsecretaría de Medio Ambiente..

Subsecretario de Medio Ambiente.....

Supervisor de Obra.

Residente de Obra.

Auxiliar Administrativo.

Secretaria.....

Dirección de Medio Ambiente.

Secretaria.....

Jefe de Área de Educación Ambiental.



- Auxiliar (Educación y Capacitación Ambiental).
- Jefe del Área de Ordenamiento Ecológico.....
- Auxiliar Técnico.....
- Jefe del Área de Regulación de la Contaminación.
- Secretaria.....
- Jefe de Área de Manejo de Residuos Sólidos.....
- Auxiliar Administrativo.....
- Jefe del Área de Impacto Ambiental.....
- Auxiliar.....
- Jefe del Área de Inspección y Vigilancia...
- Inspector.....
- Auxiliar Administrativo.....
- Jefe del Área de Calidad del Aire.....
- Inspector.....
- Jefe del Área de Saneamiento del Agua.....
- Jefe del Área de Cambio Climático.....
- Jefe de Área de Áreas Naturales, Protegidas y Parques Ecológicos.
- Auxiliar Administrativo.....
- Secretaria.....
- Jardinero.....
- Intendente.....
- Vigilante.....
- Jefe de Área de Energías Renovables.....
- 6.5 Dirección de Planeación.....
- 6.5.1 Organigrama de la Dirección de Planeación.....
- 6.5.2 Inventario de Puestos de la Dirección de Planeación...
- 6.5.3 Descripción de Puestos de la Dirección de Planeación...
- Director de Planeación.....
- Auxiliar Administrativo.....
- Secretaria.....
- Jefe de Área de Proyectos Estratégicos.....
- Jefe del Área de Programación, Información y Estadística..
- 6.6 Dirección Jurídica.....
- 6.6.1 Organigrama de la Dirección Jurídica...

45



6.6.2 Inventario de Puestos de la Dirección Jurídica.....

6.6.3 Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica....

Director Jurídico.....

Auxiliar Jurídico.

Auxiliar Administrativo.

6.7 Dirección de Administración.....

6.7.1 Organigrama de la Dirección Administración.

6.7.2 Inventario de Puestos de la Dirección Administración.....

6.7.3 Descripción de Puestos de la Dirección Administración.....

Director de la Dirección de Administración.....

Analista.....

Auxiliar Administrativo.

Secretaria.

Chofer.....

Jefe de Área de Servicios Generales.....

Auxiliar Administrativo.

Intendente.

Jefe de Área de Control Presupuestal.

8 Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.

6.8.1 Organigrama de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Región Laguna.

6.8.2 Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio
Ambiente Región Laguna.

6.8.3 Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio
Ambiente Región Laguna.

Subsecretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.

Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región
Laguna.....

Inspector (Ambiental).

Intendente.....

Jefe de Departamento de Administración del Parque Estatal de Cañón de
Fernández.

7. Términos y Definiciones.....

8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización. .

Handwritten signature and initials.



1. Introducción.

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno de diálogo, transparente y de resultados, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la Nueva Gestión Pública, buscan colaborar en el alcance de objetivos.

Un eje rector que caracteriza esta administración es tener un «Gobierno de resultados con trato humano y social; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual plasma la información de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Organización permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización así como de aprovechamiento de los recursos.




2. Antecedentes Históricos.

Entre las características que representan al Estado de Durango se encuentra su riqueza forestal y la variedad de ecosistemas que se desarrollan en su territorio; es por esto que se tiene la necesidad de institucionalizar la preservación y rescate de la flora y fauna, además de la modificación de la cultura de la población para orientarla hacia un desarrollo sustentable.

Anteriormente el Plan de Desarrollo marcaba como política del Sector Agropecuario y Forestal del Gobierno llevar acciones tendientes a revertir el deterioro ecológico y no existía una entidad que se especializara en este ámbito es por esto que se realizó una iniciativa de decreto con fecha del 11 de Diciembre del 2000 mediante la cual se realizó la propuesta ante la H. Legislatura local misma que emitió el dictamen favorable para la creación de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente instancia que sería la responsable de atender todos los asuntos relacionados en materia forestal y ambiental mismos que hasta antes de este decreto, eran atendidos por la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Estado –SAGDR- y por la Dirección de Ecología adherida a la Secretaría de Comunicaciones de Obras Públicas del Estado –SECOPE, reconociendo así la importancia que el equilibrio ecológico.

El 24 de Diciembre del 2000 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto No. 353 en el cual se crea la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, concentrando en una dependencia las facultades y atribuciones para la aplicación de las normas y reglamentos Federales, Estatales y Municipales en el marco de su competencia, coordinando los esfuerzos para lograr así un desarrollo sustentable, tal como está estipulado en el Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango

De todo lo expuesto deriva la necesidad de crear un Manual de Organización, que otorgue uniformidad a la operación estratégica del Gobierno del Estado de Durango, garantizando no sólo el correcto uso de los recursos económicos y materiales sino la eficiencia del capital intelectual al servicio de los Duranguenses.





3. Marco Jurídico.

Para la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades de la Administración Pública del Estado, y para el despacho de los asuntos que le competen al Ejecutivo Estatal, actuarán la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, tal como lo marca el Artículo 28 fracción IX del Capítulo II Facultades de las Secretarías de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en la misma se señalan los asuntos que le competen en el Artículo 37; entre las cuales se encuentran:

- I. En coordinación con el Gobierno Federal, los ayuntamientos y la participación de los sectores social y privado, observar la exacta aplicación de las normas y reglamentos, tanto federales como estatales y municipales, en materia del desarrollo sustentable de los recursos naturales y del equilibrio ecológico;
- III. Proponer un sistema estatal de áreas naturales protegidas y áreas prioritarias para la conservación, con base en su importancia ecológica, ambiental, económica, cultural y/o recreativa;
- IV. Regionalizar las áreas forestales del Estado, utilizando criterios socioeconómicos, culturales, de infraestructura y ecológicos;
- V. Determinar el potencial de los recursos forestales no maderables y fomentar el manejo sustentable y su aprovechamiento integral para garantizar su permanencia;
- VII. Prevenir, combatir y reducir la magnitud de los daños y/o alteraciones de los ecosistemas naturales forestales y del medio ambiente;
- VIII. Definir los mecanismos de apoyo y de participación interinstitucional y de los sectores social y privado que permita reducir el número e intensidad de los siniestros en los bosques;
- IX. Conocer el estado fitosanitario del bosque y determinar y aplicar las medidas preventivas y/o correctivas;
- X. Mantener una base genética que permita obtener en el menor tiempo posible producción de semilla mejorada y establecer criterios técnico administrativo que permitan producir planta de calidad para satisfacer los requerimientos de plantaciones forestales;
- XI. Conformar un cuerpo de control y vigilancia de los recursos naturales y ecológicos con el personal operativo capaz, en el cual se tenga la participación interinstitucional y de todos los sectores, para el cumplimiento de las normas;



- XII. Obtener información actualizada de las características físicas y biológicas de los recursos forestales en el Estado;
- XIII. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los productores forestales, propiciando su participación en el proceso productivo y la libre asociación, así como induciendo la diversificación de la producción forestal y un mayor valor agregado a los productos;
- XIV. Promover e inducir un uso de la tierra más acorde con su aptitud, ofreciendo alternativas viables que permitan reducir la degradación del suelo;
- XV. Definir y aplicar los criterios e indicadores de la sustentabilidad en los aprovechamientos forestales, de la flora y de la fauna;
- XVI. Determinar el uso de sistemas de planeación en el manejo de los recursos forestales y definir el Programa de Cosecha en los bosques del Estado;
- XVII. Propiciar mediante métodos alternativos precipitaciones pluviales en las partes altas de las cuencas hidrográficas para abastecer los centros de almacenamiento;
- XVIII. Conocer los aspectos relevantes del agua que se genera en el Estado, así como sus condiciones actuales de aprovechamiento, disponibilidad, la problemática del sector y perspectivas de desarrollo;
- XIX. Generar información precisa y oportuna de la situación que guardan los suelos del Estado de Durango, en apoyo al diseño de políticas, planes y programas para su conservación y restauración;
- XX. Promover la restauración y conservación de suelos degradados en las áreas forestales del Estado;
- XXI. Regular el equilibrio entre la oferta y demanda de productos forestales maderables;
- XXII. Promover un aprovechamiento alternativo de los residuos provenientes de la industrialización de la madera; así como impulsar el manejo sustentable del encino, proponiendo alternativas para el aprovechamiento óptimo e integral de esta especie;
- XXIII. Contribuir a mejorar la competitividad de las empresas industriales forestales, pequeñas y medianas;
- XXIV. Definir la situación que enfrentan los recursos forestales y la cadena productiva desde el aprovechamiento de arbolado en pie, hasta la industrialización primaria;
- XXV. Revertir los procesos de deterioro de los recursos asociados al bosque;
- XXVI. En coordinación con el Gobierno Federal, vigilar, supervisar y autorizar en su caso, a los prestadores de servicios técnicos, los programas de manejo forestal y los estímulos para el desarrollo forestal;



- XXVII. En coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, con el Gobierno Federal y con el sector social y privado, promover la constitución de comités de caminos forestales para su conservación y desarrollo;
- XXVIII. Formular y conducir la política general estatal de saneamiento ambiental, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- XXIX. Promover el ordenamiento ecológico general del territorio del Estado, en coordinación con las dependencias federales y municipales, además de la participación de los sectores social y privado;
- XXX. Vigilar en coordinación con las autoridades municipales, cuando no corresponda a otra dependencia, el cumplimiento de las normas y programas para la protección, defensa y restauración del ambiente, a través de los órganos competentes, y establecer mecanismos, instancias y procedimientos administrativos que procuren el cumplimiento de tales fines, en los términos de las leyes aplicables;
- XXXI. Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten los sectores público, social y privado, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXII. En coordinación con el Gobierno Federal, vigilar, supervisar y autorizar, en su caso, las descargas en colectores, alcantarillas, plantas de tratamiento de aguas residuales e instalación sanitaria en lugares públicos, estableciendo normas y criterios ecológicos para el aprovechamiento derivado de su tratamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Participar en las acciones que aseguren la conservación o restauración de los ecosistemas fundamentales para el desarrollo de la comunidad, en particular cuando se presentan situaciones de emergencia o contingencia ambiental, con la participación que corresponda a otras dependencias, al Gobierno Federal y/o a los Municipios;
- XXXIV. Orientar y difundir los programas que permitan una mejor calidad en el medio ambiente y para mejorar las medidas de prevención ecológica;
- XXXV. Promover la realización de simposios, convenciones, congresos y conferencias a nivel estatal, nacional e internacional sobre ecología y medio ambiente;
- XXXVI. Fomentar y apoyar las acciones de investigación, docencia y capacitación en los renglones de ecología y medio ambiente;



XXXVII. Impulsar la realización y participación de exposiciones que sobre el tema se realicen;
y,

Para el cumplimiento de lo antes mencionado se presenta la normatividad que fundamenta y apoya la actuación de la organización:

a) En el Ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático y su Reglamento.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Medición de Concentración.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Protección de Flora y Fauna.
- Conocimiento y manejo de Normas Oficiales Mexicanas referentes a Impacto Ambiental como la NOM 041 SEMARNAT 1999, NOM 015 SEMARNAT-SAGARPA, NOM 083 SEMARNAT-2003, NOM 054 SEMARNAT, NOM 001 SEMARNAT, NOM 002 SEMARNAT, NOM 004 SEMARNAT, NOM 045 SEMARNAT, NOM 120 SEMARNAT.
- Medición y normatividad que rige a los contaminantes de acuerdo a las NOM-156 SEMARNAT 2012, NOM 020 SSA1-1993, NOM 021 SSA1-1993, NOM 022 SSA1-1993, NOM 023 SSA1 1993, NOM 025-SSA1-2014.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- NOM-161-SEMARNAT-2011.
- NOM-058-ECOL-1993.
- NOM-116-SEMARNAT-2005.
- NOM-114-ECOL-1998.



b) En el Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
- Ley de Ingresos y Egresos del Estado de Durango.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango en materia de Impacto Ambiental.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Ley de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley para el Fomento, Uso y Aprovechamiento de las Fuentes Renovables de Energía del Estado.
- Ley de Protección y Bienestar Animal en el Estado de Durango.
- Ley Estatal de Cambio Climático del Estado de Durango.
- Normatividad Técnica Estatal referente a NTA 001 SRNyMA 2012.



4. Aspectos de la Organización.

4.1. Misión.

Promover e impulsar el desarrollo forestal y la sustentabilidad del medio ambiente, mediante la implementación de políticas públicas que permitan cumplir con los compromisos internacionales que el país ha adoptado dentro de los objetivos del desarrollo sostenible.

4.2. Visión.

Ser la Dependencia líder en el manejo sustentable de sus recursos naturales, cuidado de la biodiversidad y del medio ambiente; impulsor de energías limpias e industria sostenible.

4.3. Valores.

Unidad.

El Personal:

Trabaja en equipo.

Reconoce las ideas de los demás y las aprovecha.

Se esfuerza en la resolución de problemas y toma de decisiones de forma compartida.

La Secretaría:

Fortalece el espíritu colectivo y el compromiso con la organización.

Acepta las soluciones.

Comprende las decisiones.

Solidaridad.

El Personal:

Sirve con calidad al público en general.

Colabora en el buen desempeño del trabajo.

La Secretaría:

Trata dignamente al trabajador.

Fortalece el trabajo en equipo.



**Solidaridad.*****El Personal:***

Desarrolla la consulta colectiva, el diálogo y el debate para la identificación de los problemas.

La Secretaría:

Actúa como una unidad de acción en la selección de posibles alternativas de solución.

Confianza.***El Personal:***

Actúa lógicamente entre acciones y valores.
Prioriza el aprendizaje continuo.
Muestra dedicación a la actividad laboral y social que se realiza.

La Secretaría:

Promueve la comunicación Interna.
Actúa sinérgicamente.
Genera proyectos sustentables en la normatividad vigente.

Legalidad.***El Personal:***

Acata la normatividad vigente.
Utiliza de forma discrecional las facultades atribuidas.
Respetar los valores que promueve la Secretaría.

La Secretaría:

Acata la normatividad vigente.
Provee condiciones laborales adecuadas.
Se apega al Estado de Derecho.

Honestidad.***El Personal:***

Usa eficientemente la propiedad, los activos y los servicios de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.

Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores.

La Secretaría:

Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.

Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas indebidas en la prestación de servicios.

Proporciona al personal seguridad laboral.

**Responsabilidad.****El Personal:**

Desarrolla su trabajo con eficacia y eficiencia.

Actúa prudente, oportuna y eficazmente, sin generar burocracia.

Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.

La Secretaría:

Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona.

Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.

Propicia la delegación con responsabilidad.

Competitividad.**El Personal:**

Se capacita.

Logra el cumplimiento de objetivos estratégicos con eficiencia y eficacia.

Mantiene relación con clientes y proveedores.

La Secretaría:

Evalúa el desempeño.

Mantiene actualizada la infraestructura tecnológica.

Promueve la comunicación externa.

J. -2



5. Aspectos del Manual de Organización.

5.1. Objetivo General.

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría.

5.2. Objetivos Específicos.

- Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.
- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

5.3 Alcance.

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

/

J

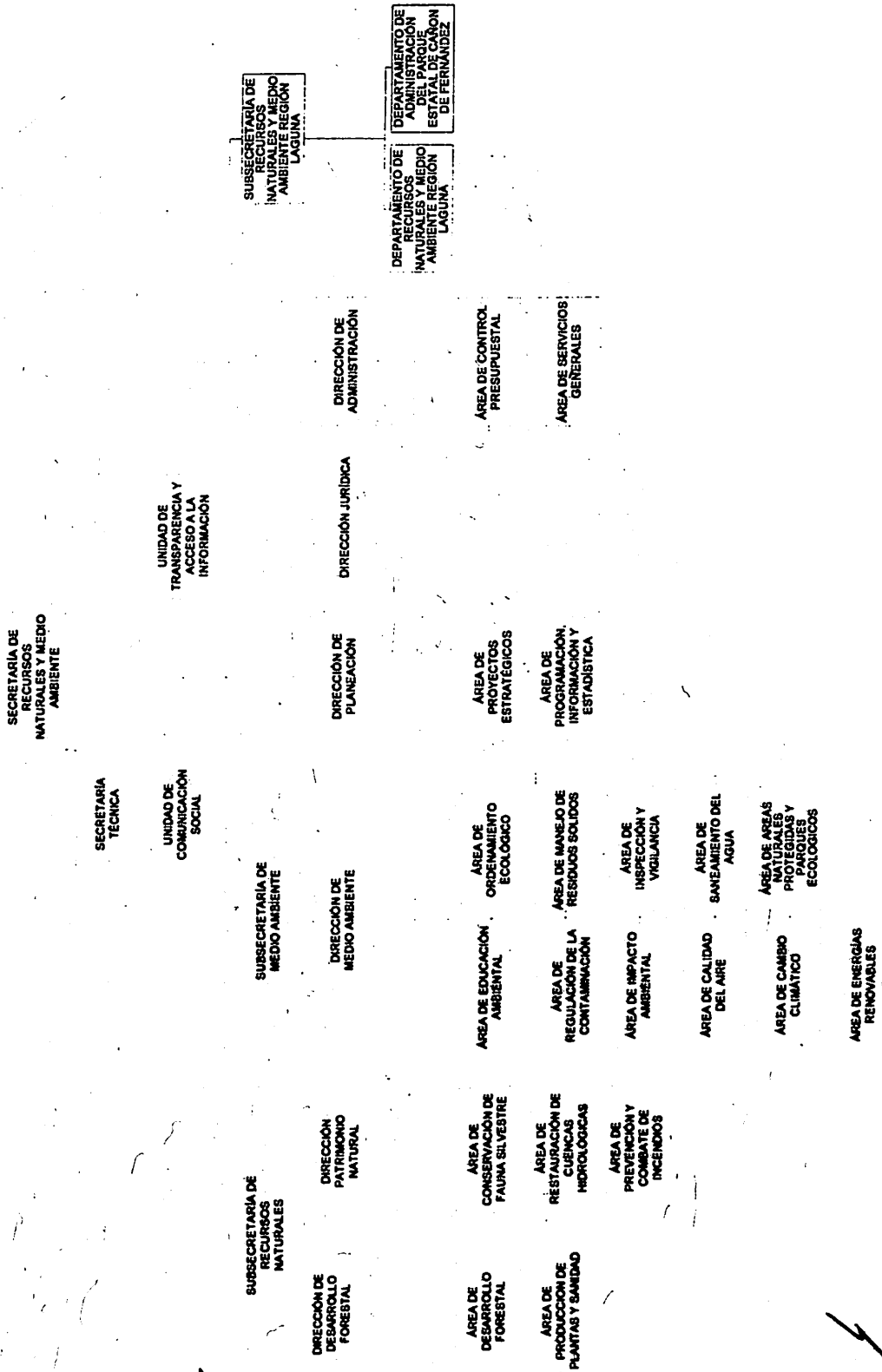
/

/



6. Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

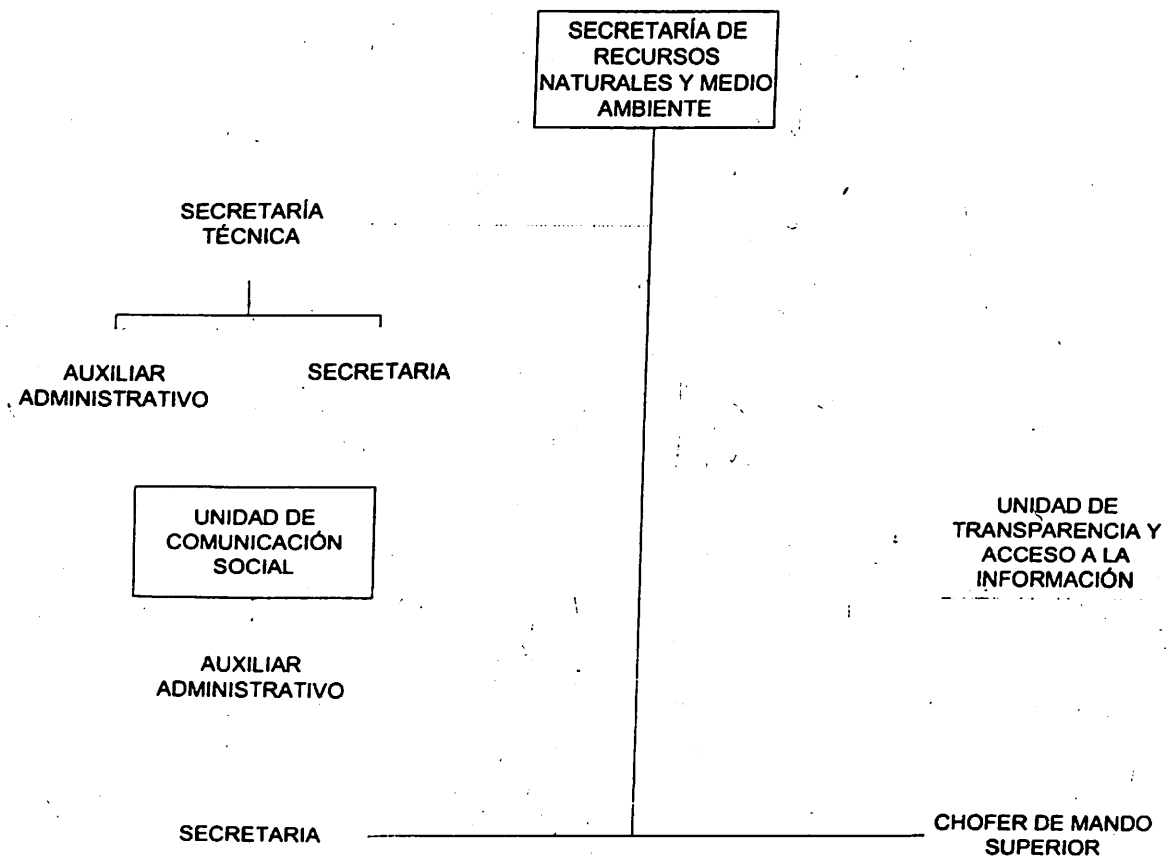
6.1 Organigrama General Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.





6.2 Oficina de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

6.2.1 Organigrama de la oficina del Secretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente.





6.2.2 Inventario de Puestos de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

No.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Estado.	1
2	Secretario Técnico.	1
3	Auxiliar Administrativo.	2
4	Secretaria.	1
5	Jefe de Área de la Unidad de Comunicación Social.	1
6	Auxiliar Administrativo.	1
7	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1
8	Secretaria.	2
9	Chofer de mando superior.	1



6.2.3 Descripciones de Puestos de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Nombre del Puesto	Secretario de Estado.
Objetivo	Dirigir los esfuerzos encaminados a la implementación de estrategias que permitan que el Estado eleve los niveles de desarrollo de una manera sustentable.
Área de Adscripción:	<i>Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.</i>
Puesto Superior:	Gobernador del Estado de Durango
Nombre del Puesto	Secretario de Estado
	Secretaria Técnica.
	Jefe de Área de la Unidad de Comunicación Social.
	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Jerarquía	Subsecretario de Recursos Naturales.
	Subsecretario de Medio Ambiente.
Puesto(s) Inferior(es):	Director de Planeación.
	Director Jurídico.
	Director de Administración.
	Subsecretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.
	Secretaria.
	Chofer de Mando Superior.

Funciones y Responsabilidades.

1. Coordinar los esfuerzos para realizar la conservación y protección del medio ambiente. Debiendo conducir las políticas relacionadas en materia ambiental, a través de las propuestas de emisión de normas ambientales estatales, la reglamentación necesaria, la realización de acciones en materia educativa ambiental, el incentivo de la participación social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar el bienestar social.



2. Celebrar instrumentos jurídicos necesarios con las Instancias Federales, Estatales y Municipales que redunden en el desarrollo sustentable del estado.
3. Realizar e integrar programas destinados a promover la preservación ambiental dentro del Estado, con la finalidad de mejorar la calidad y nivel de vida de la sociedad.
4. Elaborar y ejecutar los planes y programas relacionados con el desarrollo sustentable de carácter regional o especial, coadyuvando con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los sectores privados y sociales, realizando acciones de protección y restauración ambiental.
5. Fijar, normar y evaluar las medidas y mecanismos para combatir y prevenir la contaminación del aire, suelo y agua, estableciendo criterios y lineamientos para el trámite de manifestaciones de impacto ambiental.
6. Establecer, regular, administrar y vigilar áreas naturales protegidas, así como, su planeación y evaluación periódica, para efectos de preservar, conservar y restaurar zonas o bienes de jurisdicción Estatal, con la participación que en su caso corresponda a los municipios.
7. Regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; expidiendo las autorizaciones y permisos que establece la normatividad aplicable.
8. Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia sobre conservación de corrientes, ríos, lagos y lagunas en el Estado, así como la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Subsecretaría de Recursos Naturales.

Subsecretaría de Medio Ambiente.

Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.

Dirección de Planeación.

Dirección de Administración.

Dirección Jurídica.

Motivo.

Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de los diversos programas y proyectos que se realicen dentro de los marcos de colaboración, y de las políticas ambientales que corresponda.

Coordinar conjuntamente las estrategias de atención de las demandas planteadas, que permitan dar respuesta en tiempo y forma.

Unidad de Comunicación Social.

Establecer y mantener vínculos adecuados entre la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente y los medios de comunicación.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Recabar y difundir la información de las obligaciones de las Áreas Administrativas de la Dependencia

Área (externa).

Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito administrativo, forestal y ambiental.

Instituciones Educativas.

Asociaciones Civiles.

Organizaciones y

Empresas privadas.

Motivo.

Coordinar el seguimiento, evaluación y control de los programas y/o proyectos autorizados.

Formalizar acuerdos de coordinación con las instancias correspondientes a efecto de trabajar conjuntamente en proyectos productivos y ambientales.

Instrumentar acciones y programas que propicien un equilibrio ecológico y protección al medio ambiente en nuestro Estado.

Vigilar, supervisar y aplicar la normatividad ambiental vigente.

**Conocimientos Básicos.**

- Tecnologías limpias y recursos renovables.
- Tratamiento de agua.
- Administración Pública.
- Políticas Públicas.
- Desarrollo Sustentable.
- Política Ambiental.
- Ordenamiento Ecológico.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático y su Reglamento.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Medición de Concentración.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Protección de Flora y Fauna.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
- Ley de Ingresos y Egresos del Estado de Durango.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango en materia de Impacto Ambiental.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.

**Conocimientos Básicos.**

- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Reglamento interno de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango
- Ley de Protección y Bienestar Animal en el Estado de Durango.
- Ley Estatal de Cambio Climático del Estado de Durango.



Nombre del Puesto	Secretario Técnico.		
Objetivo	Asistir al Secretario en apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Técnica	
	Puesto Superior:	Secretario de Estado	
	Nombre del Puesto	Secretario Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria Auxiliar Administrativo	

Funciones y Responsabilidades.

1. Supervisar del cumplimiento de instrucciones del Secretario, de objetivos Propuestos y planes estratégicos manteniendo relación con todas las dependencias del Estado para coadyuvar en su tarea.
2. Coordinar en apoyo al Secretario las cuestiones como: secretaria particular, control de gestión y correspondencia, atención ciudadana, informática, relaciones públicas, giras y eventos, y comunicación social, a fin de proponer la agenda del Secretario y de los funcionarios de acuerdo al objetivo primordial a destacar.
3. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Durango en materia Ambiental.
4. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Secretario.
5. Programar y coordinar reuniones de las Direcciones y verificar el cumplimiento de acuerdos.
6. Recibir, dar respuesta, seguimiento y control de toda la correspondencia.
7. Elaboración o supervisión de las propuestas de promoción y difusión basadas en la materia de medio ambiente y recursos naturales, en los lineamientos y reglamentos existentes y de acuerdo con la política y misión de esta Secretaría.
8. Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, así como en los Manuales de Políticas y Procedimientos.
9. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario.



Relaciones Institucionales.

Área (interna).	Motivo.
Subsecretaría de Recursos Naturales.	Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de los diversos programas y proyectos que se realicen dentro de los marcos de colaboración, y de las políticas ambientales que corresponda.
Subsecretaría de Medio Ambiente	
Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente	
Región Laguna.	
Dirección de Planeación.	Coordinar conjuntamente las estrategias de atención de las demandas planteadas, que permitan dar respuesta en tiempo y forma.
Dirección de Administración.	
Dirección Jurídica.	
Unidad de Comunicación Social.	Establecer y mantener vínculos adecuados entre la
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente y los medios de comunicación.
Área (externa).	Motivo.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito administrativo, forestal y ambiental.	Coordinar el seguimiento, evaluación y control de los programas y/o proyectos autorizados.
H. Ayuntamientos.	Formalizar acuerdos de coordinación con las instancias correspondientes a efecto de trabajar conjuntamente en proyectos productivos y ambientales.
Instituciones educativas, asociaciones, organizaciones y empresas privadas.	Instrumentar acciones y programas que propicien un equilibrio ecológico y protección al medio ambiente en nuestro Estado.
	Vigilar, supervisar y aplicar la normatividad ambiental vigente.

**Conocimientos Básicos.**

- Administración Pública.
- Políticas públicas.
- Desarrollo Sustentable.
- Política ambiental.
- Reglamento interno de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.
- Ley de Protección y Bienestar Animal en el Estado de Durango.
- Ley Estatal de Cambio Climático del Estado de Durango.
- Ordenamiento Ecológico.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático y su Reglamento.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Medición de Concentración.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Protección de Flora y Fauna.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
- Ley de Ingresos y Egresos del Estado de Durango.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango.



- Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango en materia de Impacto Ambiental.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1/1/1



Nombre del Puesto **Secretaría.**
Objetivo Apoyar en las actividades administrativas inherentes al Secretario Técnico
Jerarquía

Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
Puesto Superior:	Secretario Técnico
Nombre del Puesto	Secretaría
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
2. Mantener un control oportuno del archivo, actualizado y organizado.
3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
4. Elaborar y manejar agenda de eventos y actividades del jefe inmediato.
5. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
6. Tramitar viáticos del secretario de Estado.
7. Administrar oficios y correspondencia.
8. Atender y dar seguimiento a las llamadas recibidas.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).	Motivo.
Secretaría Técnica.	Atender y dar seguimiento a las solicitudes.
	Tramitar viáticos y los que se deriven de la relación
Dirección de Administración.	laboral y que sean de carácter administrativo y de
	recursos humanos.
	Realizar comprobación de viáticos.

Área (externa).	Motivo.
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos.**

- Ortografía y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

[Handwritten signature]



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.		
Objetivo	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Técnica	
	Puesto Superior:	Secretario Técnico	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Capturar datos y generar reportes.
3. Generar y recibir documentos.
4. Revisar trámites de pagos de apoyo autorizados; y elaborar y dar seguimiento a las instrucciones de pago.
5. Generar y mantener los archivos de la Secretaría Técnica relativos a presupuestos, gastos, asignaciones, reportes, etcétera.
6. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestral, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
7. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan.
8. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Secretaría Técnica.

Áreas de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Dirección de Administración.

Motivo.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Revisar documentación contable.

Tramitar viáticos y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Realizar comprobación de viáticos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Administración.
- Contabilidad.
- Manejo de paquetería de software relevante para sus actividades sustantivas.
- Sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz, seguridad e higiene en el trabajo.
- Trabajo en equipo altamente eficaz.
- Seguridad e higiene en el trabajo.



Nombre del Puesto	Jefe de área de la Unidad de Comunicación Social.		
Objetivo	Realizar la difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la Secretaría contribuyendo a impulsar el desarrollo de una cultura sustentable, así como de promover, crear, y manejar un puente entre los diferentes sectores de la sociedad y mantenerlos informados de los logros en materia ambiental.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Unidad de Comunicación Social</i>	
	Puesto Superior:	Secretario de Estado	
	Nombre del Puesto	Jefe de área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar administrativo	

Funciones y Responsabilidades.

1. Buscar los espacios en los medios de comunicación para que la difusión de las actividades de la Secretaría tenga un impacto positivo en la sociedad.
2. Elaborar el programa de comunicación social de la Secretaría.
3. Formular estrategias para promover la cultura del cuidado del medio ambiente en la comunidad.
4. Diseñar la imagen de los programas encomendados como forma de promoción en la sociedad.
5. Mantener la comunicación interna con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para sistematizar la información que generen.
6. Promover la difusión de las actividades realizadas por la Secretaría.
7. Mantener un registro actualizado de los contactos como medios de comunicación.
8. Fungir como enlace entre la Secretaría y el estado de Durango.
9. Proporcionar de manera de interna una recopilación de la información emitida por todos los medios de comunicación con temas que le competen a la Secretaría.
10. Mantener ordenada y accesible la información.
11. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Secretario.



Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Secretario, Subsecretarías y
Dirección de Planeación,
Dirección Jurídica.

Motivo.

Obtener información relevante de los programas y proyectos de la Dependencia, así como de las modificaciones al marco jurídico ambiental y forestal.

Elaborar síntesis informativas para difundir las actividades de la Secretaría.

Asesorar a los servidores públicos en el adecuado manejo de los medios de comunicación.

Tramitar viáticos y hacer comprobaciones.

Dirección de Administración.

Participar en la logística de conferencias y ruedas de prensa en las que intervenga personal de la Secretaría.

Área (externa).

Medios de comunicación.

Motivo.

Atender las solicitudes de información.

Atender peticiones de entrevistas.

Buscar los espacios para que la difusión de las actividades de la Secretaría tenga un impacto positivo en la sociedad.

Dirección de Comunicación Social
del Titular del Ejecutivo.

Atender las instrucciones respecto de la imagen institucional de eventos, entrevistas y actividades propias del área.

Conocimientos Básicos.

- Periodismo.
- Ciencias y técnicas de la comunicación.
- Administración de redes sociales.
- Relaciones públicas.
- Fotografía.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Realizar actividades de apoyo así como acciones y estrategias que creen óptimas condiciones de acceso a la investigación bibliográfica, para satisfacer los requerimientos de información de la Secretaría y de la ciudadanía.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Unidad de Comunicación Social</i></p> <p>Puesto Superior: Jefe de área</p> <p>Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Realizar la clasificación y organización de libros, revistas, publicaciones e investigaciones estadísticas por autor, materia y títulos, para mantener ordenado y de fácil acceso al material bibliográfico que posee la Secretaría sobre materia ambiental.
3. Preparar información para la elaboración de los informes de los planes, programas y proyectos.
4. Manejar las TIC para procesos comunicacionales.
5. Ejecutar y llevar a cabo el plan de Relaciones Públicas de la Institución organizando eventos protocolarios, ruedas y boletines de prensa, para desarrollar y fortalecer la imagen institucional.
6. Ejecutar la revisión de la página Web de la Institución, para difundir información actualizada y de calidad al público que la consulta.
7. Realizar la recolección y tabulación de la información registrada en los medios de comunicación.
8. Intercambiar información con el administrador de las redes sociales que utiliza la Secretaría.
9. Coordinar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.
10. Dar mantenimiento a la biblioteca de fotos.
11. Mantener y resguardar la Biblioteca Multimedia e impresa de la Secretaría.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Unidad de comunicación social.

Motivo.

Recibir instrucciones de trabajo.

Dirección de Administración.

Tramitar permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Fotografía y video.
- Instalación de cableado y manejo de equipo de sonido.
- Ciencias y técnicas de la comunicación.
- Administración de redes sociales.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto Jefe de área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Objetivo Mantener la comunicación entre la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Recursos naturales y Medio Ambiente, así como mantener el vínculo con la ciudadanía acerca de las funciones de la propia Secretaría.

Área de Adscripción: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Jerarquía Puesto Superior: Secretario de Estado

Nombre del Puesto Jefe de área

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la transparencia y participar en reuniones relacionadas al desarrollo y administración de la Unidad de Transparencia.
2. Velar por el desarrollo y mantenimiento de una buena imagen de la Secretaría, en materia de transparencia, y mantener una comunicación directa y coordinada con las diferentes áreas para poder responder en tiempo a las solicitudes de información.
3. Seleccionar y mantener actualizada la liga de transparencia en el portal de internet de la Secretaría
4. Consolidar los mecanismos de Transparencia dentro de la Institución.
5. Evaluar la información rendida a esta Unidad de Transparencia por otras áreas para responder a las solicitudes de información.
6. Llevar las estadísticas generales y particulares de la Unidad de Transparencia y sobre la base de las mismas.
7. Asegurar que se lleven a cabo las acciones necesarias en materia de transparencia y sus resultados, y que se den a conocer donde corresponda de manera oportuna.
8. Poner a disposición del público información de interés general y transparentar la administración del Poder Judicial del Estado.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Secretario, Subsecretarías, Apoyar en la carga de Información.
Dirección de Planeación,
Dirección Jurídica y Dirección de Dar los requerimientos de información para dar
Administración. atención a las solicitudes externas.

Área (externa).**Motivo.**

Coordinación General de Atender los requerimientos, observaciones,
Transparencia del Poder Ejecutivo recomendaciones y criterios que, en materia de
del Estado de Durango. transparencia y acceso a la información realice la
Instituto Duranguense de Acceso Coordinación General de Transparencia, el Instituto
a la Información Pública y y el Sistema Nacional.
Protección de Datos Personales.

Conocimientos Básicos.

- Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Durango.
- Legislación local y federal.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Navegación web.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.



Nombre del
Puesto **Secretaria.**

Objetivo Apoyar en las actividades administrativas inherentes al Secretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Área de Adscripción: *Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente*

Jerarquía Puesto Superior: Secretario de Estado

Nombre del Puesto **Secretaria**

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
3. Llevar un control oportuno del archivo, manteniéndolo actualizado y organizado.
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
5. Elaborar y manejar agenda de eventos y actividades del jefe inmediato.
6. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas, así como tomar dictado y transcribir en computadora.
7. Tramitar recursos para el cumplimiento las comisiones de trabajo asignadas al jefe inmediato.
8. Llevar el control de los oficios y correspondencia.
9. Llevar el control de llamadas.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Secretario de Recursos Naturales
y Medio Ambiente.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes.

Áreas de la Secretaría de
Recursos Naturales y Medio
Ambiente.

Dar a conocer las instrucciones del Titular de la
Secretaría.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Dirección de Administración.

Tramitar recursos para el desarrollo de las
comisiones que se deriven de la relación laboral y
que sean de carácter administrativo y de recursos
humanos.

Apoyar la realización de informes y la comprobación
de recursos.

Área (externa).**Motivo.**

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ortografía y redacción.
- Manejo de relaciones públicas
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Chofer de Mando Superior.		
Objetivo	Trasladar al personal a las distintas dependencias con objeto de realizar trámites.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente</i>	
	Puesto Superior:	Secretario de Estado	
	Nombre del Puesto	Chofer de Mando Superior	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Operar el vehículo de transporte asignado.
2. Trasladar al Secretario según su agenda lo requiera.
3. Realizar labores de recepción y entrega de documentos, correspondencia, paquetes en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
4. Mantener en condiciones de higiene los vehículos asignados.
5. Localizar rutas para el transporte eficiente acorde a las necesidades de la secretaría.
6. Conocer reglamento de vialidad y ubicación de dependencias y organismos gubernamentales.
7. Informar al superior inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
8. Revisar y mantener el vehículo asignado en las mejores condiciones para su uso.
9. Informar al superior inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Dirección de Administración.

Subsecretaría de Recursos
Naturales.

Subsecretaría de Medio
Ambiente.

Dirección de Planeación.

Dirección Jurídica.

Subsecretaría de Recursos
Naturales y Medio Ambiente.

Motivo.

Trasladar al personal y/o entrega de
documentación a distintas dependencias.

Área (externa).

Áreas del Gobierno del Estado

Motivo.

Entregar y recibir documentos, correspondencia,
paquetes.

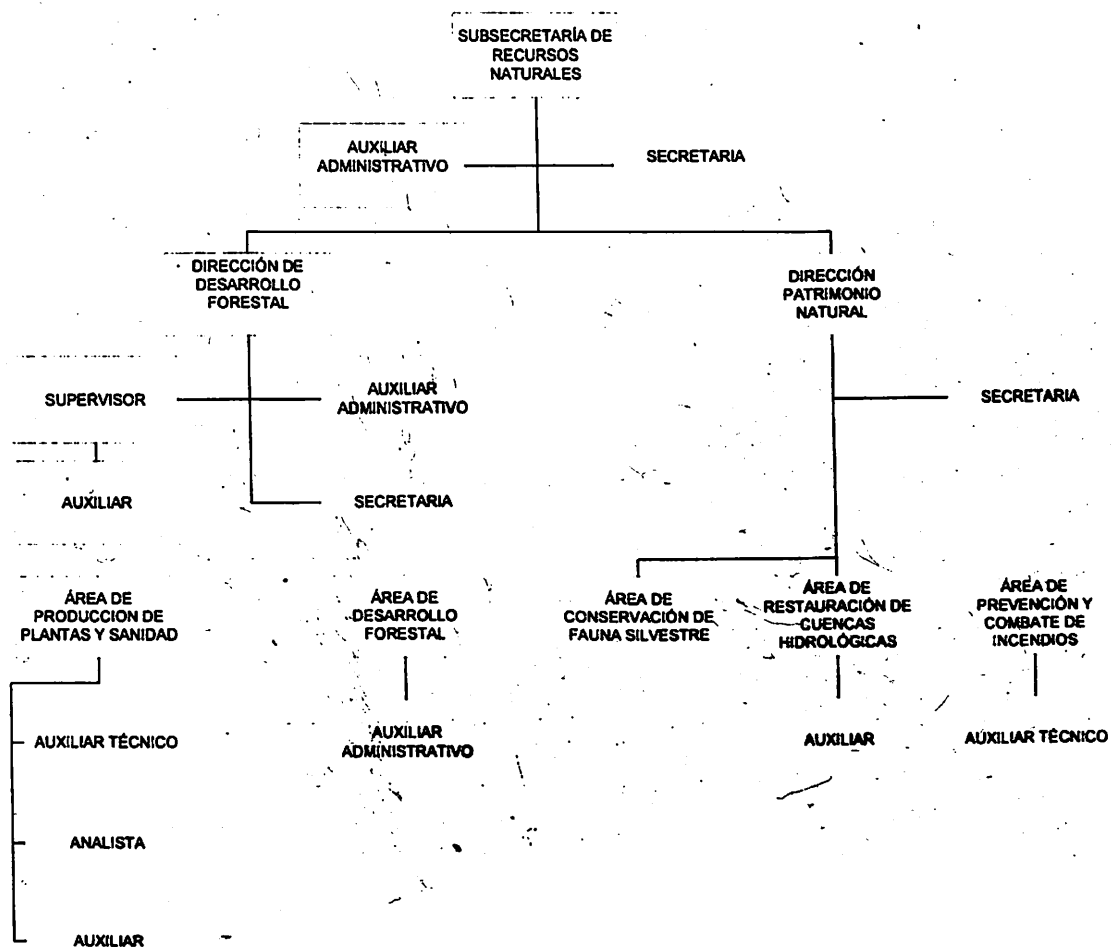
Conocimientos Básicos.

- Educación básica.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Conducir vehículos (estándar y automático).
- Mecánica automotriz básica.



6.3 Subsecretaría de Recursos Naturales.

6.3.1 Organigrama de la Subsecretaría de Recursos Naturales.





6.3.2 Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Recursos Naturales.

No.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Recursos Naturales.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1
3	Secretaria.	1
4	Director de Desarrollo Forestal.	1
5	Auxiliar Administrativo.	5
6	Secretaria.	1
7	Supervisor (Vivero).	1
8	Auxiliar (Plantaciones).	40
9	Jefe de Área de Producción de Plantas y Sanidad.	1
10	Auxiliar Técnico.	1
11	Analista.	1
12	Auxiliar Administrativo.	1
13	Director de Patrimonio Natural.	1
14	Secretaria.	1
15	Jefe de Área de Conservación de la Fauna Silvestre.	1
16	Jefe de Área en Restauración de Cuencas Hidrológicas.	1
17	Auxiliar.	2
18	Jefe de Área de Prevención y Combate de Incendios.	1
19	Auxiliar Técnico.	1



6.3.3 Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Recursos Naturales.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Recursos Naturales.
Objetivo	Diseñar y conducir la política sectorial e institucional en materia de desarrollo forestal, de protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de conformidad el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y la Legislación aplicable. Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Recursos Naturales.</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado Nombre del Puesto: Subsecretario Auxiliar Administrativo. Secretaria. Puesto(s) Inferior(es): Director de Desarrollo Forestal. Director de Patrimonio Natural.

Funciones y Responsabilidades.

1. Acordar con el Secretario asuntos de competencia de la Subsecretaría de Recursos Naturales que así lo requieran.
2. Formular el presupuesto anual de la Subsecretaría y darlo a conocer al Secretario.
3. Administrar los programas y proyectos de la Subsecretaría de Recursos Naturales.
4. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de Fondos Federales para gestionar recursos en competencia de manejo y uso sustentable de los Recursos Naturales.
5. Determinar la forma y procedimientos en que se coordinará cada dirección que conforma la Subsecretaría de Recursos Naturales para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
6. Supervisar la ejecución de los proyectos correspondientes a las direcciones que integran la Subsecretaría.
7. Administrar los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos adscritos a la Subsecretaría de Recursos Naturales para el logro de los objetivos.
8. Gestionar y ejecutar convenios y acuerdos de colaboración en materia forestal y de aprovechamiento de recursos naturales.
9. Conservar y aprovechar sustentablemente la vida silvestre nativa y su hábitat, fortaleciendo el desarrollo social y generando ingresos económicos en las zonas y comunidades rurales.



10. Establecer áreas demostrativas de Manejo Sustentable de Tierras en las áreas con uso agropecuario que en terrenos preferentemente forestales con la finalidad de poner en práctica acciones con un enfoque integral.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).	Motivo.
Secretario.	Acordar los asuntos adscritos a la Subsecretaría de Recursos Naturales.
Subsecretaría de Medio Ambiente.	Ejecutar actividades de manera conjunta para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría.
Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.	Proporcionar la información para complementar proyectos generados entre las Subsecretarías.
Dirección de Administración.	Trabajar en forma coordinada en la elaboración y ejecución del presupuesto. Gestionar la entrega de recursos, aprobación de contrataciones, procesos de licitación y adquisiciones. Trabajar en conjunto en la planeación de los programas y componentes.
Dirección de Planeación.	Planeación para el desarrollo de eventos que den a conocer los avances y resultados de los programas. Elaborar proyectos. Evaluar las metas e indicadores.
Dirección Jurídica.	Agilizar el trámite de aprobación de convenios y acuerdos en materia forestal. Presentar estudios y proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, relacionados a la Subsecretaría de Recursos Naturales.

**Área (externa).****Motivo.****SEMARNAT**

Dar seguimiento a los convenios de colaboración.
Llevar acuerdos de coordinación y cooperación en aspectos de normatividad y programas encaminados a lograr el desarrollo sustentable de los recursos naturales.

Protección Civil.

Establecer estrategias de prevención y combate a incendios forestales.

Gestionar apoyos para los programas de desarrollo forestal.

Dar seguimiento a los programas y proyectos que se realizan de manera conjunta.

CONAFOR

Coordinación para la operación de Programas orientados al manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Coadyuvar a elevar el nivel de vida de los habitantes de las áreas forestales.

PROFEPA

Coordinar acciones de protección a los recursos naturales y medio ambiente.

Secretaría General de Gobierno.**Secretaría de Agricultura,****Ganadería, Desarrollo Rural,****Pesca y Alimentación.****Secretaría de Desarrollo Agrario,****Territorial y Urbano.****Registro Agrario Nacional.****Secretaría de Desarrollo Social.****Secretaría de Educación Pública.****Comisión Nacional del Agua.****Secretaría de Agricultura,****Ganadería y Desarrollo Rural.****SEDESOL****Secretaría de Turismo.**

Fortalecer la coordinación interinstitucional para la ejecución de programas, proyectos y actividades en materia forestal.

**PARA TODOS**
Dgo**Área (externa).****Gobiernos Municipales.****Motivo.**

Celebrar acuerdos de cooperación para ejecutar programas, proyectos y actividades en materia forestal.

Realizar foros y reuniones de consulta, planeación y participación para la implementación de programas, proyectos y actividades en materia forestal.

**Asociaciones de productores
silvícolas.**

Brindar apoyo mediante la ejecución de programas de gobierno.

Brindar asesoría y capacitación, en temas de manejo, conservación y uso sustentable de recursos naturales.

**Institutos de Educación Superior.
Institutos de Investigación.**

Promover la investigación para mejorar las técnicas y tecnologías de aprovechamiento de los recursos forestales.

Establecer acuerdos de cooperación en proyectos de investigación científica, así como para realizar prácticas y residencia en la dependencia.

**Organizaciones Sociales no
Gubernamentales.**

Efectuar convenios de cooperación con el objetivo de conservar y proteger los recursos naturales.

Conocimientos Básicos.

- Ciencias forestales.
- Planeación Estratégica.
- Administración Pública.
- Conocimiento de las regiones del Estado.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Legislación en materia forestal.
- Plan Estatal de Desarrollo



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Subsecretaría de Recursos Naturales</p> <p>Puesto Superior: Subsecretario</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Capturar datos y generar reportes.
3. Generar y recibir documentos.
4. Generar y mantener los archivos de la Coordinación relativos a presupuestos, gastos, asignaciones, reportes, etcétera.
5. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestral, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
6. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan.
7. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Subsecretario de Recursos
Naturales

Áreas de la Secretaría de
Recursos Naturales y Medio
Ambiente

Dirección de Administración

Motivo.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Tramitar viáticos y los que se deriven de la relación
laboral y que sean de carácter administrativo y de
recursos humanos.

Realizar comprobación de viáticos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Administración.
- Contabilidad.
- Manejo de paquetería de software relevante para sus actividades sustantivas, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz, seguridad e higiene en el trabajo.
- Trabajo en equipo altamente eficaz.
- Seguridad e higiene en el trabajo.



Nombre del Puesto	Secretaria.
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes al desarrollo del Subsecretario de Recursos Naturales.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Subsecretaría de Recursos Naturales</p> <p>Puesto Superior: Subsecretario</p> <p>Nombre del Puesto: Secretaria</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
3. Llevar un control oportuno del archivo, manteniendo actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
5. Elaborar y manejar agenda de los eventos y actividades del jefe inmediato.
6. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
7. Tramitar viáticos.
8. Llevar el control de los oficios y correspondencia.
9. Llevar el control de llamadas.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Subsecretario de Recursos
Naturales.

Áreas de la Secretaría de
Recursos Naturales y Medio
Ambiente.

Dirección de Administración

Motivo.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Tramitar viáticos y los que se deriven de la relación
laboral y que sean de carácter administrativo y de
recursos humanos.

Realizar comprobación de viáticos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ortografía y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Forestal.
Objetivo	Conducir y coordinar las acciones encaminadas al desarrollo sustentable y la protección, conservación y restauración forestal en el estado.
	Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Recursos Naturales</i>
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto Director
Jerarquía	Supervisor.
	Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es): Secretaria.
	Jefe del Área de Producción de Plantas y Sanidad.
	Jefe de Área de Desarrollo Forestal.

Funciones y Responsabilidades.

1. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes.
2. Coordinar y supervisar las actividades de producción de planta.
3. Autorizar la entrega de planta al público en general.
4. Promover, formalizar y ejecutar convenios para producción de planta y plantaciones forestales.
5. Coordinar la entrega de apoyos en combate a incendios forestales.
6. Participar en los procesos de adquisiciones requeridas para el funcionamiento del área de competencia.
7. Supervisar en campo el desarrollo de las actividades.
8. Llevar un registro adecuado de los cronogramas, convenio contratos y proyectos que se lleven a cabo en su área.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Producción de Plantas y Sanidad.
Objetivo	Programar las necesidades y requerimientos de planta en el Estado, para su producción en los viveros de la Secretaría, para dar cumplimiento a lo establecido al plan de forestación, reforestación y restauración en el Estado.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Área de Producción de Plantas y Sanidad</i>
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Jefe de área
	Auxiliar Técnico.
	Puesto(s) Inferior(es): Analista.
	Auxiliar.

Funciones y Responsabilidades.

1. Realizar los cálculos de requerimiento de los materiales que se van a utilizar en el ciclo de producción los cuales implican volumen en metros cúbicos.
2. Administrar los recursos asignados para dar cumplimiento a las metas convenidas y establecidas por la Secretaría.
3. Realizar el programa de actividades de mantenimiento y producción de planta del vivero.
4. Producir y coordinar la producción de planta programada en vivero de manera permanente.
5. Instruir para realizar la preparación de sustratos, llenado de envases, riegos, fertilización, colecta de material vegetativo, enraizamiento de árboles ornamentales, etcétera.
6. Evaluar el crecimiento de la planta en las tres etapas (iniciación, desarrollo y finalización), para determinar las fechas de siembra de cada especie. Manual de producción de planta forestal.
7. Llevar a cabo el mantenimiento de las plantas existentes en el vivero para que éstas reúnan las características de calidad y talla requerida en los programas anuales de reforestación.
8. Prevenir el ataque de plagas y enfermedades de las plantas, aplicando los productos adecuados y dosis recomendadas para su control.



Nombre del Puesto	Supervisor (Vivero).
Objetivo	Lograr la óptima producción de planta para que esta cubra los requerimientos y metas establecidos en los cronogramas de trabajo, los cuales fortalecen el mantenimiento y restauración del medio ambiente.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Dirección de Desarrollo Forestal</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: Supervisor</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar (Plantaciones)</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Supervisar la producción de planta de calidad dentro de los viveros.
2. Establecer y mantener el control necesario para garantizar la sanidad de la planta.
3. Coordinar al personal a su mando para asegurar el correcto funcionamiento del vivero.
4. Dividir las áreas del vivero para distribuir la carga de trabajo.
5. Realizar la bitácora semanal y controlar los registros de asistencia.
6. Recibir y dar salida al material de trabajo.
7. Dar salida a la planta que es donada para trabajos de reforestación.
8. Determinar especies y requerimientos del vivero.
9. Dar seguimiento al programa de producción que incluya las actividades específicas del personal a su cargo.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales.****Área (interna).****Director de Desarrollo Forestal.****Jefe del Departamento de Producción de Plantas.****Motivo.****Recibir instrucciones.****Reportar los requerimientos en cuanto a mantenimiento de los viveros.****Dirección Administración.****Dar aviso de las entradas y salidas de material o equipo.****Solicitar algún trámite de tipo administrativo y de recursos humanos.****Área (externa).****Particulares.****ONG****Instituciones Educativas****Motivo.****Entregar la planta para la recuperación de áreas verdes.****Conocimientos Básicos.**

- **Agronomía.**
- **Conocimiento de las normas aplicables a la operación de viveros.**
- **Manejo de las normas de seguridad e higiene aplicables en la operación de viveros.**
- **Identificación de enfermedades propias de las plantaciones.**
- **Manejo de personal y relaciones humanas.**
- **Manejo de paquetería Microsoft Office.**
- **Manejo de internet.**
- **Manejo de equipo de oficina.**



Nombre del Puesto	Auxiliar (Plantaciones).
Objetivo	Lograr que la producción planeada se obtenga de acuerdo a los requerimientos especificados.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Supervisor
	Nombre del Puesto: Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Mantener las plantaciones del vivero en condiciones óptimas de calidad que permitan el logro de las metas establecidas.
2. Deshierbar y auxiliar en las labores para mantener las plantas del vivero.
3. Dar seguimiento al mantenimiento del área del vivero para su cuidado.
4. Revisar que el área sea apta para la reforestación cumpliendo con los requisitos establecidos.
5. Preparar el suelo para la reforestación mediante el uso de máquina y tractor.
6. Realizar la revisión en la cual se corrobore que el terreno sea el idóneo al tipo de plantación.
7. Revisar y mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo que le sean proporcionadas.
8. Auxiliar en siembra de semilla en charola, clasificación de semilla directa en envase.
9. Realizar el riego de plántula en almacigo e invernadero.
10. Realizar el repicado de planta, deshierbe, llenado de envase, aplicación de fungicida, trasplante.
11. Mantener el área apta para la reforestación.
12. Preparar, acondicionar y trasladar plantas.
13. Llevar el control fitosanitario de vivero.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Interinstitucionales.****Área (interna).**

Supervisor y Director de Desarrollo
Forestal.

Motivo.

Reporta el avance en las actividades según el
cronograma de actividades.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de instructivos y del reglamento interno de trabajo.
- Protocolos para la plantación.
- Técnicas para el cuidado de viveros.



PARA TODOS
Dgo

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Apoyar en las tareas administrativas derivadas de las funciones del área.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Desarrollo Forestal</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Recibir y dar seguimiento a la solicitud de plantas del público o de las instituciones.
3. Capturar la información solicitada.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Tramitar y comprobar viáticos.
6. Realizar el llenado del formato de las requisiciones.
7. Generar y recibir los oficios o cualquier documentación necesaria.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre los acontecimientos de las áreas a cargo de la dirección.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales.

Área (interna).

Dirección de Desarrollo Forestal.

Área de Producción de Plantas y

Sanidad

Área de Desarrollo Forestal

Motivo.

Recibir instrucciones.

Dar seguimiento a las peticiones solicitadas.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

**Conocimientos Básicos.**

- Conocimiento básico de la Administración Pública.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Relaciones Humanas.
- Control de Archivo.
- Equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Secretaria.
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes a la Dirección.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo Forestal
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
5. Manejar agenda del jefe inmediato.
6. Capturar de información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
7. Brindar apoyo administrativo en el trámite comprobación de viáticos.
8. Brindar apoyo administrativo en el llenado del formato de requisiciones.
9. Administrar los oficios y correspondencia.
10. Atender y dar seguimiento a llamadas entrantes.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Motivo.

Recibir instrucciones de trabajo por parte del Director.

Área de Desarrollo Forestal

Elaborar los recibos de salidas de plantas de los viveros.

Presentar los inventarios e informes mensuales de plantas.

Transmitir las indicaciones de la Dirección.

Entregar oficios y correspondencia.

Dirección de Administración.

Apoyar en la logística de eventos.

Apoyar en el trámite y comprobación de viáticos, realizar trámite viáticos, comprobación de viáticos y requisiciones.

Área (externa).

Motivo.

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Conocimiento en lectura y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



9. Implementar los mecanismos de instalación de estructuras y calentones para la protección de la planta durante la temporada invernal.
10. Realizar la entrega de planta durante la temporada de reforestación, según los vales de salidas autorizadas por el Director de Desarrollo Forestal.
11. Elaborar informes semanales y mensuales de la producción de planta del vivero.
12. Dar mantenimiento a la infraestructura del vivero a fin de que las instalaciones sean operables y funcionales.
13. Realizar el inventario de bolsa vacía de planta suprimida y no germinada producto de la remoción y después de la entrega de planta para la reforestación; así como de herramientas y equipos que por su uso ya no pueden ser utilizadas, lo anterior para que se realice la baja contable correspondiente.
14. Llevar el registro de los documentos y en bitácora de las entradas y salidas de materiales, agroquímicos y fertilizares, utilizados durante la producción.
15. Llevar a cabo el control de los inventarios de existencias de plantas, insumos, herramientas, equipos y mobiliarios que se tienen en el vivero.
16. Capacitar al personal que se contrata, en las diversas actividades que se aplican en el proceso productivo, así como de la disciplina que deben guardar para evitar accidentes al utilizar equipos de alto riesgo.
17. Instruir y supervisar al personal para que los equipos y herramientas que se ocupan para la aplicación de agroquímicos y fertilizantes en los viveros se utilicen con las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.
18. Registrar en bitácora de control las acciones o actividades llevadas a cabo en el vivero durante una jornada laboral.
19. Motivar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas en su contrato.
20. Evaluar morfológicamente la condición de la planta tamaños, condición fitosanitaria y grado de enraizamiento.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



9. Implementar los mecanismos de instalación de estructuras y calentones para la protección de la planta durante la temporada invernal.
10. Realizar la entrega de planta durante la temporada de reforestación, según los vales de salidas autorizadas por el Director de Desarrollo Forestal.
11. Elaborar informes semanales y mensuales de la producción de planta del vivero.
12. Dar mantenimiento a la infraestructura del vivero a fin de que las instalaciones sean operables y funcionales.
13. Realizar el inventario de bolsa vacía de planta suprimida y no germinada producto de la remoción y después de la entrega de planta para la reforestación; así como de herramientas y equipos que por su uso ya no pueden ser utilizadas, lo anterior para que se realice la baja contable correspondiente.
14. Llevar el registro de los documentos y en bitácora de las entradas y salidas de materiales, agroquímicos y fertilizares, utilizados durante la producción.
15. Llevar a cabo el control de los inventarios de existencias de plantas, insumos, herramientas, equipos y mobiliarios que se tienen en el vivero.
16. Capacitar al personal que se contrata, en las diversas actividades que se aplican en el proceso productivo, así como de la disciplina que deben guardar para evitar accidentes al utilizar equipos de alto riesgo.
17. Instruir y supervisar al personal para que los equipos y herramientas que se ocupan para la aplicación de agroquímicos y fertilizantes en los viveros se utilicen con las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.
18. Registrar en bitácora de control las acciones o actividades llevadas a cabo en el vivero durante una jornada laboral.
19. Motivar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas en su contrato.
20. Evaluar morfológicamente la condición de la planta tamaños, condición fitosanitaria y grado de enraizamiento.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Dirección de Desarrollo Forestal.

Motivo.

Recibir instrucciones.

Dirección de Administración.

Tramitar asuntos relacionados con pago de nómina, actas administrativas, descuentos, contrataciones y las que se derivan de las relaciones laborales y demás temas de índole administrativa.

Auxiliares del área de Producción de Planta y Sanidad.

Cumplir con las metas de la Producción de Plantas Forestales, Detectar y combatir de manera oportuna las enfermedades que se pudieran presentar en las plantaciones.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ciencias forestales:
- Agronomía.
- Manejo de equipo para la siembra.
- Sanidad forestal y enfermedades de las plantas.
- Uso de plaguicidas, fertilizantes.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Objetivo	Apoyar en las actividades relacionadas para el óptimo desarrollo de la producción de plantas realizadas dentro de la Secretaría.
	Área de Adscripción: <i>Área de Producción de Plantas y Sanidad.</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe del Área.
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir al/a la jefe/a inmediato/a en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Sanitizar las instalaciones, equipos y herramientas.
3. Recibir y almacenar correctamente los diversos materiales para la producción; sustratos, agroquímicos, herramientas e insumos.
4. Limpiar y desinfectar las charolas.
5. Realizar las mezclas de los sustratos.
6. Acarrear y acomodar en el lugar asignado para su cultivo.
7. Llevar a cabo el tratamiento pre germinativo para la semilla según la especie a cultivar.
8. Sembrar la semilla en la charola ya previamente asignada.
9. Realizar riegos para germinación y manejo de las temperaturas en los invernaderos.
10. Calcular después de veintidós días de la siembra el índice de germinación de acuerdo a los parámetros.
11. Repicar la planta excedente por cavidad y compensar las cavidades que no hayan tenido germinación.
12. Verificar el porcentaje de densidad con que cuenten las charolas.
13. Llevar a cabo controles preventivos fitosanitarios para evitar plagas y enfermedades.
14. Iniciar el periodo de labores culturales, lo cual es riego, fertilización y desmalezado, según lo que determine el superior jerárquico.
15. Acondicionar climáticamente la planta previamente para su salida a campo.
16. Preparar el empaquetado para la entrega de planta.



17. Contar y cargar la planta a los beneficiarios según lo programado de las metas establecidas.

18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Subsecretaría de Recursos
Naturales

Dirección de Administración

Motivo.

Apoyar en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades forestales detectadas.

Tramitar viáticos y su comprobación, permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Entomología agrícola y forestal.
- Fisiología vegetal.
- Manejo de recolectas de insectos.
- Clasificación e identificación de insectos.
- Norma Oficial Mexicana 019- SEMARNAT-2006.
- Norma Oficial Mexicana 059-ECOL.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Analista.	
Objetivo	Prevenir y reducir la incidencia de plagas y enfermedades forestales que tienen efectos económicos, ecológicos y sociales.	
	Área de Adscripción:	Área de Producción de Plantas y Sanidad.
Jerarquía	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Llevar a cabo acciones de monitoreo, diagnóstico, evaluación, prevención, combate y control de plagas y enfermedades forestales que afectan los ecosistemas forestales, viveros y plantaciones; así como desarrollar programas de atención a plaga de competencia Estatal.
2. Revisar, analizar y dictaminar proyectos.
3. Monitorear las áreas forestales con y sin aviso de plaga.
4. Recolectar insectos y patógenos para su diagnóstico.
5. Elaborar informes de resultados por comisión.
6. Apoyar en la integración de los expedientes de seguimiento.
7. Verificar en campo de la realización del proyecto.
8. Realizar y Coordinar permanentemente la ejecución de tratamientos fitosanitarios y la aplicación de medidas de combate y control de los Viveros, Parques y de las Áreas Naturales Protegidas adscritas a la Secretaría.
9. Desarrollar y actualizar los manuales de atención oportuna y estrategias de control de plagas y enfermedades de acuerdo a las necesidades de información del Sector Forestal.
10. Informar y Coordinar la atención emergente por presencia de plagas.
11. Supervisar la ejecución de las actividades.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

	Coordinar los requerimientos de producción de planta.
Dirección de Desarrollo Forestal.	Diseñar estrategias para la restauración de suelo y reforestación.
Dirección de Patrimonio Natural.	Coordinar las visitas de campo para la verificación de los proyectos.
Auxiliares del Área de Producción de Plantas y Sanidad.	Coadyuvar en la preservación del estado de sanidad de las plantaciones.
	Coordinar acciones de combate a las plagas.
Dirección Jurídica.	Solicitar la asesoría en la elaboración de convenios.

Área (externa).**Motivo.**

No aplica.	No aplica.
------------	------------

Conocimientos Básicos.

- Prevención y combate de plagas.
- Sanidad forestal.
- Reforestación.
- Administración de proyectos.
- Legislación en la Materia Forestal
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto Auxiliar.
Objetivo Lograr que la producción planeada se obtenga de acuerdo a los requerimientos especificados.
Jerarquía

Área de Adscripción:	Área de Producción de Plantas y Sanidad
Puesto Superior:	Jefe de Área
Nombre del Puesto	Auxiliar
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Mantener las plantaciones del vivero en condiciones óptimas de calidad que permitan el logro de las metas establecidas.
2. Deshierbar y auxiliar en las labores para mantener las plantas del vivero.
3. Cuidar el área del vivero.
4. Limpiar y almacenar germoplasma (semilla).
5. Auxiliar en siembra de semilla en charola, clasificación de semilla directa en envase.
6. Efectuar el riego periódico de plantas, realizar mezclas de sustrato, aplicación de fungicidas o esterilización del sustrato y almácigos.
7. Aplicar fertilizante, fungicidas y plaguicidas en dado caso que se ocupe.
8. Monitorear de crecimiento y desarrollo de planta (detectar plagas y/o enfermedades a tiempo).
9. Trasplantar y hacer el movimiento de planta.
10. Realizar el mantenimiento de herramienta (palas, pinzas, regaderas, dosificador, o cualquier equipo y/o herramienta en el vivero).
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Jefe del Área de Producción de
Plantas y Sanidad.

Dirección de Administración.

Motivo.

Recibir instrucciones.

Tramitar permisos económicos, pago de nómina,
períodos vacacionales y demás trámites de tipo
administrativo y de recursos humanos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Leer y escribir.
- Uso de herramientas y equipo de jardinería.
- Aplicación de fungicidas, herbicidas, plaguicidas y fertilizantes.
- Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.



Nombre del Puesto	Jefe de Área en Desarrollo Forestal.		
Objetivo	Participar en la formulación y aplicación de la política de aprovechamiento sustentable para la conservación, protección y restauración de los recursos forestales.		
	Área de Adscripción:	Área de Desarrollo Forestal	
Jerarquía	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo	

Funciones y Responsabilidades.

1. Dar seguimiento y supervisión a los programas que se autorizan y ejercen en la Dirección de Desarrollo Forestal.
2. Elaborar y proponer al Director, las acciones, planes y programas en materia de aprovechamiento sustentable, conservación, protección, restauración, manejo, desarrollo forestal.
3. Proponer, promover, ejecutar y dar seguimiento a los convenios, acuerdos y contratos celebrados con los tres niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de su competencia.
4. Dar cumplimiento al seguimiento operativo de los proyectos y acciones autorizados en la Subsecretaría de competencia del área.
5. Elaborar y proponer al Director la propuesta de inversión de proyectos de plantaciones forestales comerciales en el Estado.
6. Realizar la actividad de difusión y transferencia de tecnología en materia forestal, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la Ley Estatal Forestal.
7. Elaborar y proponer al Director las acciones para el establecimiento y desarrollo de plantaciones forestales, mediante la suma de esfuerzos con otras dependencias que inciden en el sector.
8. Promover y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, evaluación y monitoreo que promuevan el conocimiento integral y el uso sustentable de los recursos naturales en coordinación con las comunidades locales y usuarios.



9. Manejar, conservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales y actividades de educación y cultura ambiental en comunicación con la Dirección de Desarrollo Forestal, así como con las autoridades federales, estatales, municipales, instituciones educativas e investigación y organismos de la sociedad civil.
10. Realizar propuestas para la firma de acuerdos con organismos y dependencias del sector federal con el objeto de descentralizar las acciones inherentes en materia de recursos naturales.
11. Representar a la Secretaría cuando lo designe el superior jerárquico ante grupos técnicos e instancias sociales y de gobierno en materia de recursos naturales y educación y cultura ambiental.
12. Promover la conservación, manejo y restauración de los ríos y cuerpos de agua en el Estado.
13. Promover la conservación, manejo y restauración de las áreas prioritarias por su riqueza biológica para el Estado.
14. Promover la restauración de las áreas degradadas del Estado.
15. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Secretaría.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).	Motivo.
Área de Desarrollo Forestal	Verificar y atender los reportes de enfermedades forestales. Asesorar en el tratamiento de plantaciones enfermas.
Área de Impacto Ambiental	Asesorar sobre el uso y manejo de plaguicidas en los proyectos de construcción.
Área de áreas Naturales Protegidas y Parques Ecológicos	Apoyar en el monitoreo y diagnóstico de problemas de Sanidad Forestal en las Áreas Naturales Protegidas.
Dirección de Administración	Tramitar viáticos y su comprobación, permisos económicos.



Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial.
- Entomología agrícola y forestal.
- Formulación y manejo de plaguicidas.
- Fisiología vegetal.
- Biología.
- Manejo de recolectas y conservación de insectos y patógenos.
- Clasificación e identificación de insectos.
- Manejo de equipo de laboratorio.
- Constitución Política.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Norma Oficial Mexicana 019-SEMARNAT-2006 y Norma Oficial Mexicana 059-ECOL.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.		
Objetivo	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Desarrollo Forestal	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Capturar datos y generar reportes.
3. Generar y recibir documentos.
4. Generar y mantener los archivos de la Coordinación relativos a presupuestos, gastos, asignaciones, reportes, etcétera.
5. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestral, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
6. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan.
7. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Subsecretario de Recursos Naturales.

Áreas de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Dirección de Administración.

Motivo.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Tramitar viáticos y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Realizar comprobación de viáticos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Administración.
- Contabilidad.
- Manejo de paquetería de software relevante para sus actividades sustantivas, sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz, seguridad e higiene en el trabajo.
- Trabajo en equipo altamente eficaz.
- Seguridad e higiene en el trabajo.



Nombre del Puesto	Director de la Dirección de Patrimonio Natural.
Objetivo	Diseñar y promover los instrumentos de fomento y normatividad enfocados a la conservación, restauración y protección de los recursos naturales.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Patrimonio Natural</i>
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto Director
	Secretaria.
Jerarquía	Jefe del Área de Conservación de Fauna Silvestre.
	Jefe de Área de Restauración de Cuencas Hidrológicas.
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe del Área de Prevención y Combate de Incendios Forestales.

Funciones y Responsabilidades.

1. Determinar en conjunto con las autoridades correspondientes e instituciones de investigación de educación superior, análisis, diagnósticos y propuestas sobre la problemática relacionada con las actividades de recursos naturales.
2. Promover la participación de las comunidades rurales en el diseño de programas para el desarrollo sustentable.
3. Proporcionar información y cooperar con las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Coordinar la normatividad del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y la fauna silvestre y su ecosistema, especialmente los sujetos a protección, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable del sector primario.
5. Fungir como enlace entre las áreas de la Subsecretaría de Recursos Naturales.
6. Llevar un registro actualizado de los convenios y contratos que se realicen en su área.
7. Establecer parámetros de actualización de los servidores públicos que lleven a cabo funciones conservación de fauna silvestre, restauración de cuencas hidrológicas, y de la prevención de y combate de incendios forestales.



8. Mantener una relación constante con las diferentes direcciones de la Secretaría para llevar a cabo los programas forestales así como fideicomisos en los que se lleven a cabo en la Secretaría.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Motivo.

Áreas de la Subsecretaría de Recursos Naturales.

Determinar las estrategias para lograr los objetivos planteados por el programa y proyectos.

Supervisar la correcta ejecución de los programas.

Dirección Jurídica.

Solicitar asesoría en el diseño de convenios y acuerdos de trabajo.

Dirección de Administración.

Gestionar la entrega de recursos para los diversos programas.

Elaborar presupuestos y órdenes de compra.

Trabajar en conjunto en la planeación de los programas y componentes.

Dirección de Planeación.

Planeación para el desarrollo de eventos que den a conocer los avances y resultados de los programas.

Elaborar proyectos.

Reportar avance en metas para la implementación y evaluación de indicadores.



Área (externa).	Motivo.
CONAFOR SEMARNAT CONAGUA CAED	Trabajar de manera conjunta en las estrategias que contribuyan al desarrollo forestal sustentable.
Asociaciones de silvicultores y productores forestales.	Implementar y supervisar proyectos enfocados a la conservación, restauración y protección de los recursos naturales.
Instituciones Educativas.	Promover la realización de servicio social y prácticas profesionales. Realizar investigación de manera conjunta en temas forestales.

Conocimientos Básicos.

- Ciencias forestales.
- Recursos naturales, ambiente y desarrollo sustentable.
- Geografía estatal.
- Administración pública y de proyectos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del	Secretaria.
Puesto	
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes al desarrollo de las actividades del Director de Patrimonio Natural.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Patrimonio Natural</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
5. Manejar agenda del jefe inmediato.
6. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
7. Tramitar viáticos.
8. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
9. Llevar el control de los oficios y correspondencia.
10. Llevar el control de llamadas entrantes.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Áreas de la Subsecretaría de
Recursos Naturales

Dirección de Administración

Motivo.

Trasmitir las indicaciones del Subsecretario.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Tramitar viáticos, permisos económicos, pago de
nómina y los que se deriven de la relación laboral y
que sean de carácter administrativo y de recursos
humanos.

Realizar comprobación de viáticos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Conocimiento en lectura y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

62



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Conservación de la Fauna Silvestre.		
Objetivo	Preservar e incrementar las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA).		
	Área de Adscripción:	Área de Conservación de la Fauna Silvestre	
	Puesto Superior:	Director	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Brindar asesoría técnica en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos bajo el esquema de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) en congruencia con la normatividad en la materia.
2. Elaborar y proponer al Director acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno y la participación de las organizaciones de productores para hacer Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) que disponga su superior jerárquico.
3. Realizar muestreos de guajolote silvestre, aves, venado, etc.
4. Hacer solicitudes de tasas de aprovechamiento a propietarios de áreas de manejo (pequeñas propiedades, ejidos y comunidades).
5. Solicitar a la Dirección Jurídica la interposición de denuncias de cacería ilegal.
6. Informar al superior jerárquico del aprovechamiento de especies por temporada.
7. Realizar informes al superior jerárquico de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA).
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Áreas de la Subsecretaría de
Recursos Naturales

Motivo.

Preservar las condiciones ideales para el desarrollo
de la fauna silvestre.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Medicina veterinaria.
- Fertilidad y reproducción.
- Nutrición.
- Manejo de fauna silvestre.
- Biología.
- Manejo de equipos de localización.
- Cartografía e interpretación de mapas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Handwritten signature or initials.



Nombre del Puesto	Jefe de Área en Restauración de Cuencas Hidrológicas		
Objetivo	Coordinar, planear y ejecutar programas para evitar la degradación y desertificación del suelo y la captación y conservación de agua en las cuencas hidrológicas, conservando los recursos naturales.		
	Área de Adscripción:	<i>Área de Restauración de Cuencas Hidrológicas</i>	
Jerarquía	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar	

Funciones y Responsabilidades.

1. Implementar acciones que lleven como finalidad controlar la degradación del suelo ocasionada por la erosión hídrica y eólica así como por otras actividades que han afectado la cubierta vegetal permanente.
2. Coordinar al equipo de trabajo para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
3. Realizar el cronograma de actividades para encomendar las tareas a sus subordinados.
4. Realizar contratos y convenios encaminados a la protección de las cuencas hidrológicas en el estado de Durango.
5. Generar y resguardar el expediente histórico sobre el estatus de las cuencas hidrológicas.
6. Llevar a cabo programas educativos a escuelas o grupos sociales con el apoyo de material didáctico elaborado por el área.
7. Elaborar, proponer e implementar estrategias para la conformación de comités técnicos.
8. Seleccionar e implementar las prácticas de manejo del agua y preservación de suelos.
9. Conocer a cabalidad los pasos metodológicos para llevar un plan de gestión de cuencas hidrológicas.
10. Reforzar las capacidades para el uso sustentable de los bosques.
11. Proponer al superior jerárquico acciones y convenios con habitantes de las cuencas hidrológicas para llevar a cabo rehabilitación y reforestación de las mismas.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Áreas de la Subsecretaría de Recursos Naturales.

Área de Ordenamiento Ecológico.

Dirección Jurídica.

Motivo.

Optimizar el uso y manejo de los recursos naturales.

Identificar polígonos para la actualización de mapas de ordenamiento ecológico.

Someter a revisión los convenios y acuerdos entre la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente y Dependencias Estatales y Federales.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ciencias forestales.
- Ingeniería civil y obras de conservación.
- Manejo de equipos de Geo posicionamiento.
- Administración de proyectos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipos de oficina.

1/1/1



**Nombre del
Puesto**

Auxiliar.

Objetivo

Colaborar en las actividades para reforzar el uso sustentable de las cuencas hidrológicas.

Área de Adscripción:

Área de Restauración de Cuencas Hidrológicas

Jerarquía

Puesto Superior:

Jefe del Área

Nombre del Puesto

Auxiliar

Puesto(s) Inferior(es):

No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Apoyar las actividades del Jefe del Área en la restauración.
2. Apoyar en el desarrollo e implementación de los comités técnicos.
3. Apoyar en la implementación de las prácticas de manejo del agua y preservación de suelos.
4. Brindar seguimiento a la agenda establecida para el cumplimiento de las tareas.
5. Gestionar viáticos.
6. Reforzar las capacidades para el uso sustentable de los bosques.
7. Prestar servicios de apoyo en los programas llevados a cabo por el área.
8. Dar la información solicitada para formular el expediente de cuencas hidrológicas.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Motivo.

Áreas de la Subsecretaría de Recursos Naturales.

Optimizar el uso y manejo de los recursos naturales.

Área (externa).

Motivo.

No aplica.

No aplica.

**Conocimientos Básicos.**

- Construcción de represas.
- Cálculo, mecánica, hidráulica.
- Ciencias forestales y ambientales.
- Manejo de paquetería Microsoft Office e internet. Manejo de internet.

[Handwritten signature]



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Prevención y Combate de Incendios Forestales
Objetivo	Realiza las acciones necesarias de planeación prevención y combate de los Incendios Forestales, mediante la coordinación de los tres niveles de gobierno y el sector social para evitar la disminución de los recursos naturales y conservación de las especies.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Área de Prevención y Combate de Incendios Forestales.</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de área</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar técnico.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Realizar y ejecutar los planes y protocolos en el combate, prevención, atención y mitigación de los incendios Forestales.
2. Elaborar y proponer al Director la planeación, coordinación, operación, control y seguimiento de los proyectos prevención y combate de incendios forestales.
3. Participar en la planeación, coordinación, operación, control y seguimiento de los proyectos en materia de prevención y combate de incendios forestales.
4. Elaborar los reportes de resultados de las actividades, así como llevar un registro estadístico del comportamiento de los factores climatológico.
5. Integrar y resguardar los expedientes de proyectos desarrollados por el área.
6. Integrar expedientes técnicos para el trámite de pagos a beneficiarios de proyectos asignados al área.
7. Supervisar las actividades de los técnicos en prevención de incendios.
8. Realizar los reportes de manera oportuna de los daños causados por los incendios forestales.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

[Handwritten signature]

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Director de Patrimonio Natural

Motivo.

Recibir instrucciones de trabajo.

Realizar trámite de pago de beneficiarios de proyectos.

Elaborar requisiciones de compra de materiales y suministros, papelería, consumibles y demás que sean necesarios para el desarrollo de actividades.

Solicitar el mantenimiento de vehículos, combustibles

Solicitar y comprobar viáticos.

Dirección de Administración

Auxiliar Técnico del Área de
Prevención y Combate de
Incendios

Coordinar la integración de expedientes y la operación y seguimiento de metas de los diferentes programas a cargo del área.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ciencias forestales.
- Geografía del Estado.
- Prevención y combate de incendios forestales.
- Administración de proyectos.
- Especificaciones técnicas para la construcción de obras de conservación de suelos.
- Integración de comités de beneficiarios en zonas indígenas y seguimiento de proyectos.
- Integración de convenios y acuerdos de coordinación.
- Manejo de equipo de georreferenciación.
- Manejo de vehículo estándar y automático.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office e internet.



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Objetivo	Contribuir a la protección de los bosques a través de la prevención de incendios forestales.
	Área de Adscripción: <i>Área de Prevención y Combate de Incendios Forestales</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe del Área
	Nombre del Puesto: Auxiliar técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Auxiliar en los planes de Manejo de prevención y combate de incendios forestales.
2. Elaborar y proponer al Director la Integración de los comités de beneficiarios de obras de Conservación de Suelos en Zonas Indígenas.
3. Integrar y manejar expedientes de seguimiento técnico-administrativo de los proyectos asignados.
4. Elaborar actas de verificación de avances, entrega y recepción de obras de conservación de suelos.
5. Elaborar y proponer al Director los convenios de coordinación, actas de integración de comité de beneficiarios, autorización de obras, bitácoras, aceptación de obras, expedientes técnicos presupuestales, formato de matriz de empleo indígena, etc.
6. Participar en la coordinación de las brigadas contra incendios forestales.
7. Dar seguimiento a las brigadas contra incendios forestales.
8. Elaborar reportes de resultados de las actividades de prevención y combate a incendios forestales.
9. Participar en la supervisión de los avances de obra de proyectos asignados al área.
10. Elaborar inventario y llevar el control de entradas y salidas del equipo complementario especializado en mitigación y combate de incendios forestales que se encuentran en el almacén.
11. Elaborar resguardos de herramientas de equipo de brigadas rurales y voluntarias.
12. Tramitar la requisición de servicio de mantenimiento a vehículos.
13. Solicitar y comprobar viáticos para el desarrollo de actividades propias del área.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Jefe de Área en Prevención de Incendios.

Motivo.

Recibir instrucciones de trabajo.

Realizar trámite de pago de beneficiarios de proyectos.

Dirección de Administración.

Elaborar requisiciones de compra de materiales y suministros, papelería, consumibles y demás que sean necesarios para el desarrollo de actividades.

Solicitar el mantenimiento de vehículos, combustibles.

Solicitar y comprobar viáticos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

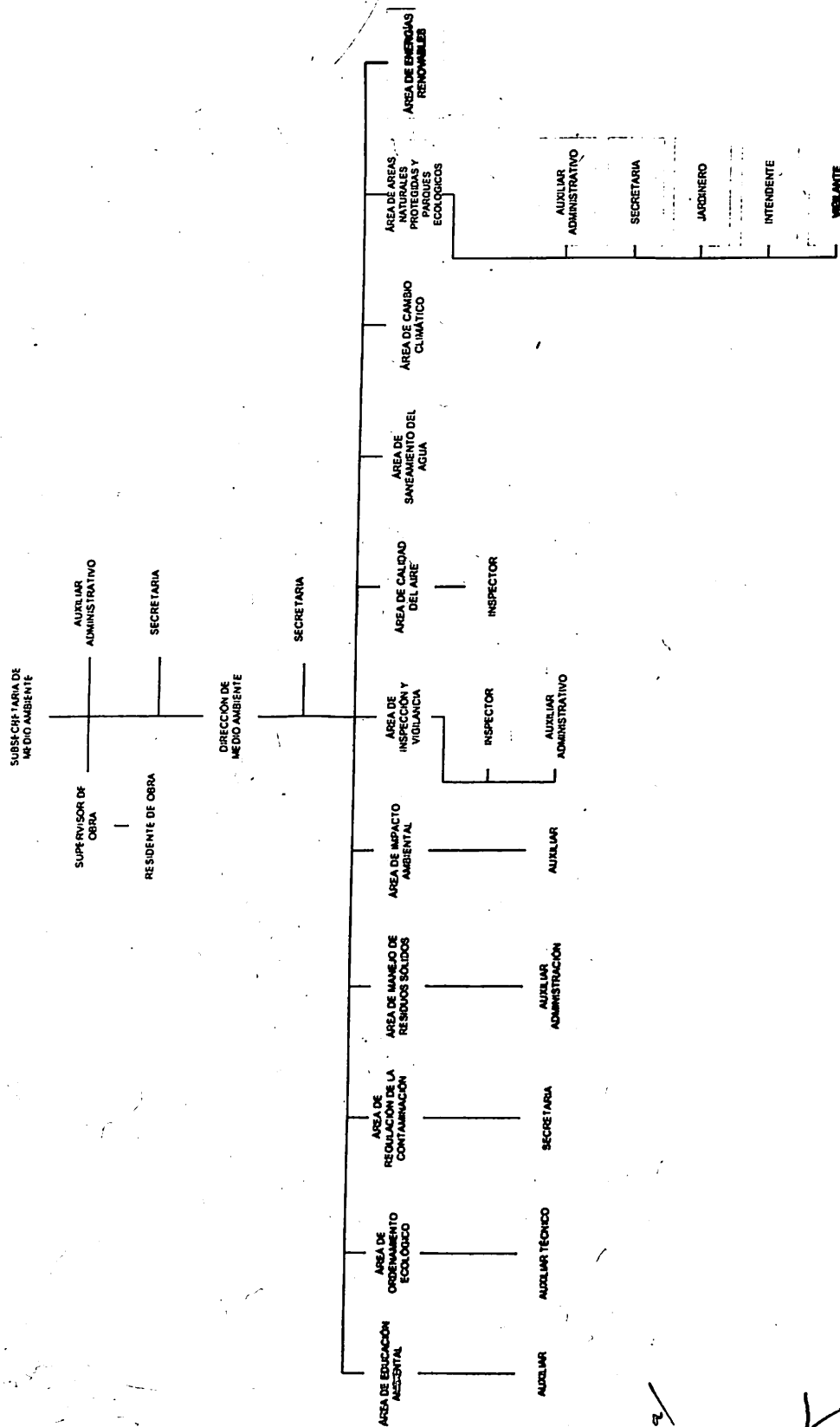
Conocimientos Básicos.

- Ciencias forestales.
- Geografía del Estado.
- Prevención y combate de incendios forestales.
- Administración de proyectos.
- Conceptos básicos de derecho.
- Especificaciones técnicas para la construcción de obras de conservación de suelos.
- Integración de comités de beneficiarios en zonas indígenas y seguimiento de proyectos.
- Integración de convenios y acuerdos de coordinación.
- Manejo de equipo de georreferenciación.
- Manejo de vehículo estándar y automático.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.



6.4 Subsecretaría de Medio Ambiente.

6.4.1 Organigrama de la Subsecretaría de Medio Ambiente.





6.4.2 Inventario de puestos de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

No.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Medio Ambiente.	1
2	Supervisor de Obra.	1
3	Residente de Obra.	2
4	Auxiliar Administrativo.	1
5	Secretaria.	1
6	Director de Medio Ambiente.	1
7	Secretaria.	1
8	Jefe en el Área de Educación Ambiental.	1
9	Auxiliar.	1
10	Jefe de Área de Ordenamiento Ecológico.	1
11	Auxiliar Técnico.	1
12	Jefe de Área de Regulación de la Contaminación.	1
13	Secretaria.	1
14	Jefe de Área de Manejo de Residuos Sólidos.	1
15	Auxiliar administrativo.	1
16	Jefe de Área de Impacto Ambiental.	1
17	Auxiliar.	1
18	Jefe de Área de Inspección y Vigilancia.	1
19	Inspector (Ambiental).	4
20	Auxiliar Administrativo.	1
21	Jefe de Área de Calidad del Aire.	1
22	Inspector.	3
23	Jefe de Área de Saneamiento del Agua.	1
24	Jefe de Área de Cambio Climático.	1
25	Jefe de Área de Áreas Naturales Protegidas y Parques Ecológicos.	1
26	Auxiliar Administrativo.	1



No.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
27	Jardinero.	2
28	Vigilante.	2
29	Intendente.	1
30	Secretaria.	1
30	Jefe de Área de Energías Renovable.	1



6.4.3 Descripción de puestos de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Medio Ambiente.
Objetivo	Diseñar, adecuar y promover instrumentos normativos y de fomento ambiental que propicien el desarrollo sustentable de las actividades de desarrollo urbano, los servicios, la industria y el turismo, así como la resolución de la problemática ambiental ocasionada por dichas actividades.
	Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Medio Ambiente</i>
	Puesto Superior: Secretario de Estado
	Nombre del Puesto Subsecretario
Jerarquía	Supervisor de Obra.
	Auxiliar Administrativo.
	Secretaria.
	Director de Medio Ambiente.

Funciones y Responsabilidades.

1. Administrar los proyectos específicos de la Subsecretaría de Medio Ambiente.
2. Gestionar la firma de convenios de colaboración.
3. Propiciar la integración de proyectos interestatales e intermunicipales, convenios y acuerdos de coordinación.
4. Gestionar recursos para el logro de las metas y objetivos establecidos.
5. Proponer al Secretario para su aprobación los planes, programas y proyectos en materia tanto de protección, fomento y conservación de los recursos naturales, que al efecto sean concertados con la federación y los municipios, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus riquezas naturales.
6. Fortalecer la cultura ecológica mediante programas de educación ambiental, mismos que serán presentados al Secretario para su aprobación.
7. Aplicar, previo acuerdo con el Secretario, los instrumentos de política ambiental de conformidad con las leyes, normas oficiales y disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia.
8. Proponer al Secretario la emisión de normas ambientales estatales.



9. Establecer la coordinación con las instancias federales y municipales.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).	Motivo.
Áreas de la Subsecretaría de Medio Ambiente.	Supervisar el avance en los proyectos y en las metas establecidas en el PED.
Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	Detectar y corregir desviaciones en los procedimientos para el logro de objetivos.
Dirección de Planeación.	Intercambiar información.
	Diseñar y medir indicadores.
	Trabajar en conjunto en la planeación de los programas y componentes.
	Planear el desarrollo de eventos que den a conocer los avances y resultados de los programas.
	Elaborar proyectos.
Dirección de Administración.	Evaluar las metas e indicadores.
	Gestionar recursos para los diversos proyectos.
	Elaborar requisiciones de compra, bases para concursos de licitación.
	Solicitar asesoría en la elaboración y aprobación de convenios y acuerdos de trabajo en temas de medio ambiente.
Dirección Jurídica.	Coordinar los procesos jurídicos a los que haya lugar por la aplicación de la ley y sus reglamentos en materia ambiental.

**Área (externa).**

SEMARNAT

CONAGUA

CAED

SEED

Institutos de Educación Superior

Institutos de Investigación.

Particulares.

Organismos No

Gubernamentales.

Motivo.

Dar seguimiento y trabajar de manera conjunta en programas y proyectos encaminados al desarrollo sustentable y preservación del medio ambiente.

Promover la capacitación, investigación y aplicación en temas ambientales.

Integrar grupos de trabajo para generar opinión, criterios y beneficios que incluyan los componentes social y ambiental.



Conocimientos Básicos.

- Administración pública.
- Administración de proyectos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley General de Cambio Climático y su Reglamento.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Protección de Flora y Fauna.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango en materia de Impacto Ambiental.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Protección y Bienestar Animal en el Estado de Durango.
- Ley Estatal de Cambio Climático del Estado de Durango.
- Reglamento de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Código de Ética de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.



Nombre del Puesto	Supervisor de Obra.
Objetivo	Supervisar y Mantener proyectos y obras de infraestructura y equipamiento, vigilando que se realicen conforme a la normatividad vigente y fomentando la aplicación de las normas y especificaciones técnicas ambientales establecidas.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Medio Ambiente</i></p> <p>Puesto Superior: Subsecretario</p> <p>Nombre del Puesto: Supervisor</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Residente de obra</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Mantener y coordinar esfuerzos en la supervisión de los proyectos de infraestructura en materia ambiental y recursos naturales.
2. Realizar la elaboración y en su caso actualizar los estudios, proyectos y construcción de obras de infraestructura que se ejecuten en la entidad, y presentarlas para la aprobación del titular.
3. Verificar y realizar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la ejecución, control supervisión e inspección de obras de infraestructura, estudios y proyectos que ejecuten en su área.
4. Coordinar la elaboración, revisión y validación de los expedientes técnicos, estudios y proyectos de infraestructura, para la aprobación de recursos financieros y su contratación, que se encomienden a la Secretaría, basándose en los lineamientos ambientales establecidos.
5. Requerir y procurar la realización a través de su superior Jerárquico, los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría.
6. Coordinar y realizar la integración de los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad, levantamientos topográficos de planimetría y altimetría, cálculo de áreas y volúmenes, y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, verificando con el auxilio de los encargados de área respectivos su integración y suficiencia.



7. Supervisar las actividades de los Residentes de Obra.
8. Dar de alta la bitácora electrónicas de obra pública en proceso en el sistema de COMPRANET y mantenerlas actualizadas hasta su término.
9. Coordinar a los Residentes de Obra a su cargo para que realicen de forma eficiente sus visitas de verificación y el desarrollo de las Obras.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Motivo.

Dirección de Medio Ambiente.

Mantener informado al Director para que realice lo conducente en relación a la ejecución de los proyectos de construcción.

Dirección de Administración.

Recibir recursos para viáticos, dotación de combustible, vales de medicamento, además de instrucciones referentes a procesos administrativos internos.

Dirección de Planeación.

Coadyuvar esfuerzos para la ejecución de programas de vigilancia y supervisión.

Área (interna).

Motivo.

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Profesión en el ramo.
- Manejo de personal.
- Microsoft Office y manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de las NOM de las Legislaciones Jurídicas en materia de Medio Ambiente.



Nombre del Puesto	Residente de Obra.
Objetivo	Supervisar y Mantener proyectos y obras de infraestructura y equipamiento, vigilando que se realicen conforme a la normatividad vigente y fomentando la aplicación de las normas y especificaciones técnicas ambientales establecidas.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Medio Ambiente</i></p> <p>Puesto Superior: Supervisor</p> <p>Nombre del Puesto Residente de Obra</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Mantener y coordinar esfuerzos en la supervisión de los proyectos de infraestructura en materia ambiental.
2. Conocer en su totalidad los alcances del Contrato de obra.
3. Mantener y custodiar en Obra los documentos que sean requeridos durante la ejecución (Planos, Actas, Memorias, Especificaciones, Comunicaciones, etc.). Asegurándose que, en todo momento, se cuente en la obra con los permisos necesarios para poder acometerla bien sea solicitándoselos al Ingeniero Inspector (o al ente Contratante) o al mismo Contratista en los lapsos apropiados. Asimismo, en esta parte, las Funciones del Ingeniero Residente se deben centrar en la revisión de los Planos de Proyecto así como las cantidades de obra de forma tal de informar, de ser el caso, a Contratista y Contratante de las anomalías detectadas.
4. Mantener la adecuada comunicación con el representante del Contratante en la Obra (Ingeniero Inspector), elaborando las actas y solicitudes requeridas por las condiciones de contratación aplicables. El Ingeniero Residente debe dar respuesta, dentro de los tiempos previstos legalmente, a cualquier observación o solicitud que el Ingeniero inspector realice en relación con las actividades de la obra.
5. Cumplir con el trámite, control, facturación y seguimiento de las valuaciones de obra ejecutada, siempre en función del flujo de caja previsto por el Contratista en la planificación.
6. Velar por el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad laboral en la obra.



7. Llevar y Actualizar la Planificación de la obra, informando a tiempo a sus superiores de situaciones tales como: requerimiento de material, equipos y personal, retrasos en la ejecución, gastos no previstos, pagos a subcontratistas y personal, entre otros.
8. Llevar, conjuntamente con el Supervisor, el Libro o Bitácora de la obra, en el cual se indiquen las novedades día a día del seguimiento de la obra.
9. Coordinar y supervisar la realización de los planos de Construcción o definitivos de la obra, así como la elaboración de los presupuestos modificados si fuera el caso.
10. Supervisar la Calidad de los Materiales y Equipos a utilizar en la obra, asegurándose de su adecuado almacenamiento y control de uso. En caso de que el material o equipo no sea idóneo para los trabajos a realizar se deberán rechazar por parte del ingeniero Residente.
11. Asegurarse que el personal contratado para la obra cumple con las condiciones requeridas no sólo desde el punto de vista de la calificación para la ejecución del trabajo sino desde el punto de vista legal. Asegurándose por el estricto cumplimiento de las normas laborales respectivas.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Supervisor.

Dirección de Planeación.

Motivo.

Mantener informado al Supervisor para que realice lo conducente en relación a la ejecución de los proyectos de construcción.

Coadyuvar esfuerzos para la ejecución de programas de vigilancia y supervisión.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

**Conocimientos Básicos.**

- Profesionalista en el ramo.
- Supervisión.
- Construcción de Obra.
- Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de las NOM de las Legislaciones Jurídicas en materia de Medio Ambiente.

3

K

A



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Proporcionar a las diversas áreas de la Secretaría, información adecuada sobre los temas ambientales, y dotar de la infraestructura informática para procesar dicha información.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Medio Ambiente</i></p> <p>Puesto Superior: Subsecretario</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar administrativo</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Solicitar y procesar la información de las áreas de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
2. Normar las actividades que involucran los sistemas administrativos e informáticos.
3. Plantear el desarrollo informático y dirigir su ejecución.
4. Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática así como ambiental y evaluar su aplicación.
5. Dirigir, elaborar e implantar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional y coordinar los sistemas específicos de las áreas sustantivas y de apoyo.
6. Promover la adquisición de los equipos de cómputo necesarios para soportar los sistemas.
7. Promover la capacitación informática.
8. Administrar los recursos de cómputo con que cuenta se cuenta.
9. Representar a la Secretaría en los aspectos de informática ante los organismos externos.
10. Mantener actualizadas las páginas oficiales de la Secretaría.
11. Analizar la factibilidad de adquirir o contratar servicios informáticos que requieran las áreas.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Áreas de la Secretaría de
Recursos Naturales y de Medio
Ambiente.

Motivo.

Apoyar a las diferentes áreas, en lo referente al
manejo informático y de la Tecnología de
Información y la Comunicación

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ley de Planeación vigente.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Secretaria.
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes al desarrollo del Subsecretario de Medio Ambiente.
	Área de Adscripción: <i>Subsecretaría de Medio Ambiente.</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
5. Manejar agenda del jefe inmediato.
6. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
7. Tramitar viáticos.
8. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
9. Administrar oficios y correspondencia.
10. Atender y dar seguimiento a las llamadas entrantes.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Áreas de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

Dirección de Administración.

Motivo.

Transmitir las indicaciones del Subsecretario.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Tramitar viáticos, permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Realizar comprobación de, viáticos de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ortografía y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

[Handwritten signature and initials]



Nombre del Puesto	Dirección de Medio Ambiente.
Objetivo	Garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de los programas relacionados con el medio ambiente.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Medio Ambiente.</i>
	Puesto Superior: Subsecretario.
	Nombre del Puesto Director
	Secretaria.
	Jefe de Área en Educación Ambiental.
	Jefe de Área de Ordenamiento Ecológico.
	Jefe de Área de Regulación de la Contaminación.
	Jefe de Área de Manejo de Residuos Sólidos.
	Jefe de Área de Impacto Ambiental.
	Jefe de Área de Inspección y Vigilancia.
	Jefe de Área de Calidad del Aire.
	Jefe de Área Saneamiento del Agua.
	Jefe de Área de Cambio Climático.
	Jefe de Área de Áreas Naturales Protegidas y Parques Ecológicos.
	Jefe de Área de Energías Renovables.

Jerarquía

Puesto(s) Inferior(es):

Funciones y Responsabilidades.

1. Supervisar la elaboración de los proyectos así como evaluar su cumplimiento.
2. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección para su aprobación y ejercerlo.
3. Establecer los criterios de sustentabilidad procedimientos de conservación protección, preservación, mejoramiento y restauración del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción estatal.
4. Propiciar la integración de proyectos interestatales e intermunicipales, convenios y acuerdos de coordinación.
5. Analizar y promover la aplicación de recursos fiscales ambientales y los mecanismos e instrumentos que permitan ampliar los recursos financieros para proyectos ambientales.
6. Promover el desarrollo institucional ambiental de los municipios.



7. Coordinar la planeación conjunta y la participación ciudadana en proyectos de preservación del medio ambiente.
8. Supervisar el desarrollo de programas y proyectos de educación y capacitación ambiental.
9. Establecer y coordinar las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, para asegurar el cumplimiento de las acciones de planeación, programación, presupuestario, análisis del ejercicio de los recursos, ejecución y evaluación relacionada con los programas de la Secretaría.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Motivo.

CONANP

Brindar apoyo en la elaboración de planes de manejo.

CONABIO

Coadyuvar en la elaboración de Estudios Estatales de Biodiversidad.

Administrar el servicio de renta de Cabañas en el Parque Ecológico El Tecuán y actividades recreativas.

Particulares.

Dar cumplimiento a las disposiciones del Plan de Manejo del Parque Ecológico El Tecuán, El Cañon de Fernández, Laguna de Santiaguillo, y demás áreas naturales protegidas en cualquiera de sus modalidades de carácter estatal.

Áreas de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

Fungir como enlace en las tareas de la Subsecretaría.

Trabajar en conjunto en la planeación de los programas y componentes.

Dirección de Planeación.

Planeación para el desarrollo de eventos que den a conocer los avances y resultados de los programas.

Elaborar proyectos, metas e indicadores.

**Área (interna).****Motivo.**

Dirección de Administración.

Gestionar recursos para los diversos proyectos.

Elaborar órdenes de compra, bases para concursos de licitación.

Dirección Jurídica.

Solicitar asesoría en la elaboración y aprobación de convenios y acuerdos de trabajo en temas de medio ambiente.

Área (externa).**Motivo.**

SEMARNAT

CONAGUA

CAED

Dar seguimiento y trabajar de manera conjunta en programas y proyectos encaminados al desarrollo sustentable y preservación del medio ambiente.

Institutos de Educación Superior.

Promover la capacitación e investigación en temas ambientales.

Institutos de Investigación.

Conocimientos Básicos.

- Planeación estratégica.
- Administración Pública.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley General de Cambio Climático y su Reglamento.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Protección de Flora y Fauna.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango en materia de Impacto Ambiental.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.

**Conocimientos Básicos.**

- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Protección y Bienestar Animal en el Estado de Durango.
- Ley Estatal de Cambio Climático del Estado de Durango.
- Normatividad ambiental.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022
- Reglamento de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente
- Código de Ética de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.



Nombre del Puesto	Secretaria.
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes a la Dirección.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Dirección de Medio Ambiente</i>
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
3. Brindar orientación sobre trámites ambientales.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
6. Manejar agenda del jefe inmediato.
7. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
8. Brindar apoyo administrativo en el trámite y comprobación de viáticos.
9. Brindar apoyo administrativo en el llenado del formato de requisiciones.
10. Llevar el control de los oficios y correspondencia.
11. Llevar el control de llamadas entrantes.
12. Apoyar en la realización de reservaciones de las cabañas del Parque el Tetuán.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Subsecretaría de Medio

Ambiente.

Subsecretaría de Recursos

Naturales.

Subsecretaría de Recursos

Naturales y Medio Ambiente

Región Laguna.

Motivo.

Trabajar en coordinación para la realización de eventos.

Realizar convocatorias para eventos.

Confirmar asistencia para eventos.

Brindar apoyo en trámites administrativos.

Trasmitir las indicaciones del Dirección.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Apoyar en el trámite y comprobación de viáticos.

Realizar tramite viáticos, comprobación de viáticos y requisiciones.

Áreas de la Dirección de

Prevención Ambiental.

Dirección de Administración.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Conocimiento en lectura y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Educación Ambiental.		
Objetivo	Promover la educación ambiental como herramienta elemental para el desarrollo de la conciencia ambiental para la preservación del hábitat, logrando el cambio de actitudes y de valores a favor del Medio Ambiente y Recursos Naturales.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Área de Educación Ambiental.</i>	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar	

Funciones y Responsabilidades.

1. Coordinar, Instruir, Planear Supervisar y Ejecutar acciones de capacitación, que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sustentable.
2. Elaborar y proponer al Director eventos ambientales que promuevan la participación ciudadana, tales como, efemérides ambientales, ferias ecológicas, congresos, simposio, foros, entre otros.
3. Elaborar y proponer al Director, acciones de difusión de programas, protección ambiental, desarrollo sustentable y del uso de las energías alternativas.
4. Elaborar y proponer al Director, acciones tendientes a la vinculación con Dependencias y Organismos Gubernamentales, empresas, para el fomento de una cultura ambiental acorde con la naturaleza.
5. Desarrollar y elaborar, proyectos, programas y material educativo y de difusión de temas de educación ambiental, considerando los aspectos didácticos y pedagógicos que promuevan el cambio de actitud de las personas hacia el medio ambiente.
6. Elaborar y proponer al Director acciones en conjunto con los sectores educativo, empresarial, social, gubernamental y la población en general la programación y realización de acciones de educación ambiental.
7. Integrar en el desempeño laboral, conocimientos, competencias, actitudes y valores que contribuyan en la formación de una cultura ambiental, en la población.
8. Planear, programar, instruir y coordinar para autorización del Subsecretario, el Plan Integral del Centro de Educación y Capacitación Ambiental y el Centro Regional de Educación para La Conservación.



9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Motivo.

Dirección de Medio Ambiente.

Informar el seguimiento de las acciones del área
Coadyuvar en la generación de material informativo
con fines de capacitación.
Coordinar la celebración de efemérides
ambientales.

Área (externa).

Motivo.

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de líneas pedagógicas de educación ambiental.
- Técnicas y estrategias pedagógicas.
- Gestión ambiental y desarrollo sustentable.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de redes sociales.



Nombre del Puesto	Auxiliar (Educación y Capacitación Ambiental).		
	Desarrollar habilidades de comunicación y educativas.		
Objetivo	Promover las condiciones de aprendizaje en base a experiencias de los participantes.		
	Área de Adscripción:	<i>Área de Educación Ambiental</i>	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las actividades del departamento.
3. Elaborar el proyecto de certificación del Centro Educativo del Parque El Tecuán.
4. Apoyar en la implementación de estrategias tendientes a originar un cambio de cultura hacia el desarrollo sustentable.
5. Apoyar en las visitas a instituciones educativas de todos los niveles, así como empresas del sector privado y asociaciones.
6. Apoyar en la logística de eventos.
7. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro de Educación y Capacitación Ambiental y el Centro Regional de Educación para La Conservación.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Dirección de Administración.

Motivo.

Tramitar permisos económicos, lo que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Administración de redes sociales.
- Técnicas y estrategias pedagógicas.
- Marco conceptual del medio ambiente y recursos naturales.
- Gestión ambiental y desarrollo sustentable.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jefe del Área de Ordenamiento Ecológico.
Objetivo	Disminuir la degradación ambiental a través de regular los usos del suelo mediante el Programa de Ordenamiento Ecológico.
	Área de Adscripción: <i>Área de Ordenamiento Ecológico</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Jefe del Área
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Técnico.

Funciones y Responsabilidades.

1. Establecer las bases técnicas para la integración, desarrollo, implementación, seguimiento y actualización de los estudios de ordenamientos ecológicos del Estado y de los Municipios de Durango para constituirlos como los principales instrumentos de planeación ambiental en los usos del suelo.
2. Elaborar y proponer al Director, acciones de apoyo técnico a los municipios en materia de ordenamiento ecológico.
3. Elaborar y proponer al Director la integración de los lineamientos reglamentarios operativos para el estudio de los Ordenamientos Ecológicos del Estado y Municipios de Durango.
4. Apoyar en la integración y operación de acuerdo a la normatividad vigente, de los Comités de Ordenamiento Ecológico del Estado y de los Municipios de Durango.
5. Elaborar y proponer al Director, la coordinación interinstitucional necesaria para la integración y validación de los estudios de Ordenamientos Ecológicos.
6. Elaborar y proponer al Director, el desarrollo de los Ordenamientos Ecológicos a nivel municipal y regional en la Entidad.
7. Apoyar entre los diversos órdenes de gobierno y sociedad para la implementación de los Ordenamientos Ecológicos del Estado y Municipios de Durango.
8. Elaborar y proponer al Director, la Integración y adecuación de los términos de referencia técnicos necesarios que conforman los Ordenamientos Ecológicos para el Estado y los Municipios de Durango.
9. Apoyar en la logística y registro de las reuniones llevadas a cabo por parte de los Comités, Estatales y Municipales, en materia de Ordenamiento Ecológico.



10. Dar seguimiento a los acuerdos ante Secretarías Federales, Dependencias Estatales y Poder Ejecutivo local para los decretos respectivos contemplados.
11. Dar capacitación en el manejo de datos, sensores remotos y herramientas de mapeo, cuando lo determine el superior jerárquico.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección de Medio Ambiente.

Motivo.

Informar el seguimiento de las acciones del área.
Trabajar en coordinación para la actualización del registro en el O.E. de los polígonos de áreas naturales protegidas, e integración de nuevas áreas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas.

Áreas de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

Identificar los usos compatibles y criterios de regulación considerados en el Ordenamiento Ecológico; esto de acuerdo a la ubicación geográfica de los proyectos a evaluar en su impacto ambiental.
Trabajar en coordinación para temas de capacitación en el área de O.E.

Dirección Jurídica.

Trabajar en coordinación para la integración y tramite de los convenios de coordinación interinstitucional (Federación-Estado-Municipios) para la integración de los Ordenamientos Ecológicos y Decretos.

Unidad de Comunicación Social.

Dar difusión y socialización de los Proyectos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.



Conocimientos Básicos.

- Manejo y conservación de recursos naturales, restauración de recursos naturales y sistemas de información geográfica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.

121



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Objetivo	Apoyar a la coordinación de actividades para complementar e implementar procesos de Ordenamiento Ecológico en el contexto del Cambio Climático.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Área de Ordenamiento Ecológico</i>
	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Ordenamientos Ecológicos (O.E.) en el contexto del cambio climático para efectos de revisión, complementación e implementación de los estudios.
2. Administrar la Bitácora Ambiental del ordenamiento ecológico del Estado, actualizando la plataforma web que integra los principales documentos generados durante el proceso de la elaboración de los ordenamientos ecológicos.
3. Coordinar y asesorar a autoridades municipales para el adecuado funcionamiento de las bitácoras ambientales de los ordenamientos ecológicos. municipales.
4. Apoyar en la logística para el desarrollo de reuniones del comité de ordenamiento ecológico estatal.
5. Desarrollar e impartir talleres de capacitación en el uso de Sistemas de Información Geográfica, como herramientas en la manipulación de la información geográfica producto del ordenamiento ecológico.
6. Elaborar requisiciones de compra para llevar acabo las actividades del área.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Identificar zonas con cambio de uso de suelo, indicador que es medido a través de los estudios de impacto ambiental, en obras que modifiquen la cobertura de vegetación.

Áreas de la Subsecretaría.

Solicitar información del estado actual de las áreas naturales protegidas dentro del Estado.

Solicitar información de los valores de monitoreo de calidad de aire para desarrollar criterios aplicables en las manchas urbanas.

Área (externa).**Motivo.**

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de múltiples software de Sistemas de Información Geográfica (SIG) y teledetección.
- Manejo de Geo-Posicionador Satelital (GPS).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Diseño de páginas web.

[Handwritten signature and initials]



Nombre del Puesto	Jefe del Área de Regulación de la Contaminación.
Objetivo	Regular las industrias de competencia estatal a través del otorgamiento de la licencia ambiental única y las cédulas de operación anual con la finalidad de disminuir el impacto ambiental.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Área de Regulación de la Contaminación</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe del Área</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Secretaria.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Emitir Licencia Ambiental Única y recibir Cédulas de Operación Anual de fuentes fijas de competencia estatal reguladas para la alimentación del registro de emisiones y transferencias de contaminantes.
2. Dar seguimiento a las Licencias Ambientales Únicas y las Cédulas de Operación Anuales presentadas por la industria las que regulan las emisiones.
3. Elaborar dictámenes técnicos de inspección a la industria.
4. Evaluar y dictaminar para la expedición de Licencias Ambientales Únicas de competencia estatal.
5. Evaluar y dictaminar las Cédula de Operación Anual (COA).
6. Concentrar información a través de la COA para el inventario de emisiones del Estado y la Publicación anual del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
7. Identificar las áreas de oportunidad dentro de los procesos industriales que puedan (RETC) implementar tecnologías y usos de energía más limpia.
8. Generar la normatividad técnica ambiental para la reducción de contaminantes en sus diferentes ámbitos.
9. Promover acciones que permitan la reducción de contaminantes.
10. Brindar asesoría técnica a las industrias que lo solicitan para cubrir requisitos para la obtención de Licencias Ambientales Únicas y Cédulas de Operación Anuales.
11. Brindar atención al público general.
12. Otorgar prórrogas a las personas físicas y morales para que lleven a cabo los lineamientos establecidos a las leyes, reglamentos y normas ambientales.



13. Contar con el registro de los consultores ambientales.
14. Proporcionar listado de prestadores de servicios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección de Medio Ambiente.

Motivo.

Informar el seguimiento de las acciones del área.

Dar seguimiento a través de las cabinas de monitoreo si hay disminución de contaminantes.

Áreas de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

Realizar un dictamen técnico de acuerdo a las visitas de verificación que se hayan realizado.

Regular a través de las Licencias Ambientales Únicas a las empresas nuevas que se instalan para cumplir con sus requisitos en estudios de impacto ambiental.

Dirección Administrativa.

Realizar trámites administrativos internos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Procesos en industria.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Secretaria.
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes al del área de Regulación de la Contaminación.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Área de Regulación de la Contaminación</i>
	Puesto Superior: <i>Jefe de Área</i>
	Nombre del Puesto Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Recibir la documentación para la emisión y validación de trámites que realiza el jefe de dicha área.
2. Recibir de documentación en relación a los trámites que realizan las áreas como son la emisión de Licencia Ambiental Única (LAU); Informes preventivos, Manifestación de Impacto Ambiental, Estudio de Riesgo; resguardo y captura de datos de la Cédula de Operación Anual (COA).
3. Recibir y redactar la correspondencia de un superior.
4. Capturar y resguardo de los Informes Preventivos, Manifestación de Impacto Ambiental y Estudio de Riesgo.
5. Elaborar oficios.
6. Llevar al día el archivo de las áreas.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Área de Impacto Ambiental.

Dirección de Administración.

Impacto Ambiental.

Dirección Jurídica.

Despacho del Secretario.

Analista en Tecnologías de la Información.

Motivo.

Atender órdenes y necesidades del departamento.

Entregar y recibir documentación.

Atender órdenes y necesidades del departamento.

Pasar documentos para revisión de trámites legales.

Entregar y recibir documentos para firma; recibir documentación para trámites correspondientes a las áreas de trabajo.

Realizar la instalación de programas, actualización de software y fallas en el equipo de trabajo.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

[Handwritten signature and initials]



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Manejo de Residuos Sólidos.
Objetivo	Lograr la prevención y gestión integral de los residuos de competencia estatal, en el Estado de Durango.
	Área de Adscripción: <i>Área de Manejo de Residuos Sólidos</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar administrativo.

Funciones y Responsabilidades.

1. Supervisar las acciones encaminadas al manejo sustentable de los residuos sólidos no peligrosos en el Estado de Durango.
2. Gestionar y apoyar técnicamente la creación de nuevos rellenos sanitarios, la rehabilitación de los actuales tiraderos a cielo abierto y el seguimiento a la remediación de sitios contaminados con residuos.
3. Diseñar, desarrollar e implementar campañas para el reciclado de residuos de manejo especial.
4. Impulsar la capacitación del personal técnico y administrativo en los organismos prestadores del servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos.
5. Apoyar en la mejora de los servicios municipales de manejo y disposición de residuos sólidos.
6. Resguardar y vigilar el buen uso del control vehicular y herramientas para el desempeño de la recolección de residuos sólidos y el servicio de limpia.
7. Mantener en orden y clasificación los residuos en área adecuada para su resguardo y traslado.
8. Realizar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en lo que respecta a los planes de manejo de residuo sólidos o de manejo especial.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.**

Área (interna).	Motivo.
Dirección de Medio Ambiente.	Informar el seguimiento de las acciones del área.
Dirección Administrativa.	Tramitar presupuestos, adquisiciones y licitaciones, comisiones, gastos médicos, permisos y vacaciones.
Dirección Jurídica.	Verificar las condiciones de la industria en cuanto a recolección, transporte, tratamiento y disposición de residuos sólidos urbanos.
Supervisión.	Dictaminar inspecciones competentes al área. Recibir los reportes de supervisión de obra. Dar seguimiento a los proyectos presentando informes e imágenes de los avances.
Área (externa).	Motivo.
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Conocimiento amplio en gestión integral de residuos.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
- NOM-161-SEMARNAT-2011.
- NOM-058-ECOL-1993.
- Conocimientos Básicos. de ingeniería civil.
- Tener conocimiento amplio en la elaboración de proyectos y campañas.
- Manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistemas de Información Geográfica Percepción remota, y AutoCAD.
- Manejo de internet y equipo de oficina.
- Manejo de vehículo automotor.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Llevar a cabo las acciones operativas que requiera el área de gestión integral de residuos para el logro de sus objetivos y metas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Manejo de Residuos Sólidos
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Ejecutar las acciones encaminadas al manejo sustentable de los residuos sólidos no peligrosos en el Estado de Durango.
2. Recibir, analizar y determinar que el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos de las organizaciones cumpla con los requisitos establecidos.
3. Mantener el registro de la documentación que le compete.
4. Determinar el plazo vigencia del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
5. Atender las dudas, comentarios y observaciones a los objetos obligados a entregar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
6. Mantener informadas a los objetos sobre el estatus del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
7. Atender y dar respuesta a los oficios de petición.
8. Mantener una relación con el área de inspección y vigilancia sobre el estatus de incumplimiento en los Planes de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
9. Apoyar técnicamente la creación de nuevos rellenos sanitarios la rehabilitación de los actuales tiraderos a cielo abierto y el seguimiento a la remediación de sitios contaminados con residuos.
10. Operar las campañas para el reciclado de residuos de manejo especial.
11. Impulsar la capacitación del personal técnico y administrativo en los organismos prestadores del servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos.
12. Realizar las diligencias necesarias para cumplir con las obligaciones del área.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

130

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Dirección Administrativa.

Tramitar viáticos y su comprobación, permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Supervisión.

Dar el seguimiento a los proyectos presentando informes e imágenes de los avances.

Área (externa).**Motivo.**

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Conocimientos Básicos. de ingeniería civil.
- Conocimiento del territorio estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de vehículo automotor.



Nombre del Puesto	Jefe del Área de Impacto Ambiental.
Objetivo	Evaluar, dictaminar verificar y resolver sobre obras y actividades cuya regulación no sea competencia de la Federación o de los Gobiernos Municipales, que pudiesen causar el desequilibrio o impacto al ambiente en la realización de obras o servicios públicas o privadas.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Área de Impacto Ambiental</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto Jefe del Área</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Recibir, evaluar y dictaminar la expedición de la autorización de Impacto Ambiental.
2. Evaluar el impacto ambiental de las obras y actividades cuya regulación no sea competencia de la Federación o de los Gobiernos Municipales, y emitir las autorizaciones correspondientes, previo dictamen técnico.
3. Evaluar, dictaminar y resolver sobre los estudios de riesgo ambiental que presente los responsables de las realizaciones de actividades riesgosos cuya regulación ambiental corresponda al Ejecutivo del Estado.
4. Establecer y verificar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los prestadores de servicio en materia de consultoría de impacto y riesgo ambiental, de conformidad a las disposiciones reglamentarias correspondientes.
5. Establecer conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para el trámite y revisión de la documentación relativa a los estudios de impacto ambiental.
6. Realizar visitas de campo para corroborar la veracidad de la información presentada en los estudios de impacto ambiental.
7. Establecer, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los mecanismos necesarios para la evaluación permanente del cumplimiento de los objetivos de la regulación de impacto ambiental.
8. Evaluar los programas de aprovechamiento y manejo de las áreas naturales protegidas de interés estatal o a encargo del Estado, conforme lo disponga las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente y las demás disposiciones aplicables.



9. Establecer el procedimiento de consulta de los estudios de impacto ambiental y, con el apoyo del área de Comunicación social de la Secretaría, asegurar la publicación en los medios de comunicación más importantes, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables de la información relevante del proyecto de obra o actividad de que se trate.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).	Motivo.
Dirección de Medio Ambiente.	Informar el seguimiento de las acciones del área. Tramitar viáticos y su comprobación, permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.
Dirección de Administración.	Verificar las condicionantes establecidas en la autorización de Manifestación de Impacto Ambiental Dictaminar inspecciones competentes al área.
Dirección Jurídica.	Realizar un dictamen técnico de acuerdo a las visitas de verificación que se hayan realizado.
Áreas de la Subsecretaría de Medio Ambiente.	
Área (externa).	Motivo.
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Conocimiento del territorio estatal.
- Manejo de vehículo automotor.
- Conocimiento de las Normas Técnicas Federales.



Nombre del Puesto	Auxiliar.	
Objetivo	Realizar acciones encaminadas al apoyo técnico-administrativo del área de Impacto Ambiental.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Impacto Ambiental
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Recibir la documentación para la emisión y validación de trámites que realizan el jefe de dicha área.
2. Registrar y ordenar la información contenida en los estudios de impacto ambiental presentados ante la Secretaría, así como aquella obtenida en los recorridos de campo, para conformar una base de datos sobre el impacto ambiental regulado en el Estado.
3. Recibir la documentación en relación a los trámites que realizan las áreas los Informes preventivos, Manifestación de Impacto Ambiental, Estudio de Riesgo; resguardo.
4. Capturar y resguardar los Informes Preventivos, Manifestación de Impacto Ambiental y Estudio de Riesgo.
5. Elaborar los oficios que se requieran en el área.
6. Llevar al día el archivo de las áreas.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Dirección Administrativa.

Tramitar viáticos y su comprobación, permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Dirección Jurídica.

Verificar e inspeccionar las condiciones de la industria en cuanto a manejo y disposición de residuos.

Área de Inspección y Vigilancia.

Dictaminar inspecciones competentes al área.

Realizar un dictamen técnico de acuerdo a las visitas de verificación que se hayan realizado.

Área (externa).**Motivo.**

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jefe del Área de Inspección y Vigilancia.
Objetivo	Realizar los operativos de inspección y vigilancia, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y programas relacionados con la prevención y control de la contaminación ambiental.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Área de Inspección y Vigilancia</i>
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Jefe del Área
	Puesto(s) Inferior(es): Inspector. Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades.

1. Crear un sistema jurídico normativo, que regule las necesidades en materia ambiental y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
2. Promover y analizar las políticas, leyes, reglamentos, normas técnicas y decretos de competencias estatal encaminadas a la observancia del marco jurídico en materia ambiental.
3. Elaborar órdenes de inspección y verificación, emplazamientos y resoluciones.
4. Realizar y mantener convenios de colaboración y participación que se firmen entre la Secretaría con dependencias, organizaciones públicas o privadas y con la sociedad en general.
5. Programar y desarrollar los procedimientos de inspección por programa y mediante la denuncia ciudadana.
6. Coordinar las actividades de inspección y dictámenes, así como la elaboración de reportes de inspección y verificación.
7. Realizar el proyecto de resolución de sanciones administrativa e informar a su superior jerárquico.
8. Revisar y dictaminar los certificados de auditoría ambiental a las personas físicas y morales de jurisdicción estatal.
9. Elaborar dictámenes jurídicos de los expedientes de impacto ambiental y licencias únicas ambientales.



10. Turnar a la autoridad competente las denuncias o informes realizados por el personal de ésta área, en caso de ser de jurisdicción estatal.
11. Apoyar a las áreas de la Subsecretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección de Medio Ambiente.

Áreas de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

Dirección de Administración.

Dirección Jurídica.

Motivo.

Informar el seguimiento de las acciones del área

Notificar el cumplimiento a la Ley en materia de impacto ambiental, emisiones a la atmosfera y demás disposiciones aplicables en la materia.

Realizar trámites administrativos internos.

Trabajar en coordinación sobre asuntos jurídicos del marco normativo ambiental.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Conocimiento a nivel licenciatura en Derecho y Derecho Procesal.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango en materia de Impacto Ambiental.
- Ley de Protección y Bienestar Animal en el Estado de Durango.
- Ley Estatal de Cambio Climático del Estado de Durango.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Inspector.		
Objetivo	Verificar el cumplimiento de las normas ambientales.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Inspección y Vigilancia	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
	Nombre del Puesto	Inspector	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Llevar a cabo el cumplimiento de las normas ambientales vigentes en el Estado mediante visitas de inspección y verificación a industrias, servicios, construcciones, rellenos sanitarios y en atención a denuncias.
2. Realizar los actos de inspección o visitas domiciliarias, en materia de Impacto Ambiental, Emisiones, Planes de Manejo, Rellenos Sanitarios, Servicios, Construcciones o en atención a denuncias.
3. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia ambiental aplicable.
4. Levantar el acta de inspección en la que se haga constar los hechos observados, que dieron origen a la inspección.
5. Notificar los acuerdos, emplazamientos, resoluciones o cualquier documento que integre algún expediente del procedimiento administrativo.
6. Mostrar su acreditación vigente como Inspector Ambiental, para realizar cualquier acto que sea de su competencia.
7. Verificar el cumplimiento de las auditorias, de los expedientes entregados.
8. Atender o investigar las denuncias, emergencias, contingencias ambientales, ocasionadas por personas físicas o morales, que sean competencia de esta Secretaría, o en su caso realizar un informe de los hechos ocurridos, para ser turnados a la autoridad competente.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (Interna).**

Dirección de Administración.

Motivo.

Recibir recursos para viáticos, dotación de combustible, además de instrucciones referentes a procesos administrativos internos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango en materia de Impacto Ambiental, de Inspección y Vigilancia y de Regulación de La Contaminación.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango
- Ley de Protección y Bienestar Animal en el Estado de Durango.
- Ley Estatal de Cambio Climático del Estado de Durango.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Normatividad ambiental.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Handwritten signature and date 12/19.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Apoyar en el cumplimiento de las leyes que preserven el equilibrio del medio ambiente y fomenten el desarrollo sustentable.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Área de Inspección y Vigilancia</i>
	Puesto Superior: Jefe del Área
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Programar y realizar las visitas de inspección y los actos de autoridad que resulten necesarios.
2. Programar y realizar las visitas de inspección y los actos de autoridad que resulten necesarios, para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, así como requerir la presentación de los documentos e información que se requieren para ese efecto.
3. Llevar un cronograma de trabajo donde se establezcan las fechas y entregare de todos los dictámenes o resoluciones emitidas por esta área.
4. Resguardar y mantener organizado los expedientes relacionados con la procuración del medio ambiente.
5. Recibir y atender las quejas y denuncias de competencia de ésta Secretaría.
6. Llevar el registro y resguardo de los expedientes que se deriven del área.
7. Apoyar al fundamento y motivación de los procedimientos administrativos del área.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Áreas de la Subsecretaría de
Medio Ambiente.

Dirección de Administración.

Motivo.

Notificar el cumplimiento a la Ley en materia de
impacto ambiental, emisiones a la atmosfera y la Ley
de Residuos de Manejo Especial.

Realizar trámites administrativos internos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jefe del Área de Calidad del Aire.		
Objetivo	Identificar y cuantificar las concentraciones de contaminantes atmosféricos presentes en el aire ambiente de las ciudades de Durango, Gómez Palacio y Lerdo.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Calidad del Aire	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe del Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Inspector	

Funciones y Responsabilidades.

1. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de políticas públicas que mejoren la calidad del aire.
2. Realizar mediciones de los gases contaminantes presentes en el aire ambiente.
3. Integrar y actualizar el inventario estatal de fuentes contaminantes de jurisdicción del Estado.
4. Proponer las políticas, lineamientos, estrategias y procedimientos para el desarrollo y operación de infraestructura analítica, estableciendo y operando sistemas de control de calidad analítico y de muestreo.
5. Realizar análisis ambientales y de calidad del aire emitiendo los dictámenes respectivos.
6. Participar en el monitoreo de las condiciones y el aprovechamiento de los ecosistemas o parte de ellos, con fines de apoyo a la investigación y generación de propuestas de solución o alternativas de uso.
7. Formular a través de su Director, a solicitud de autoridad competente, dictámenes técnicos y peritajes ambientales respecto de daños o perjuicios ocasionados por contingencias o emergencia ambientales, a sean de origen natural o antropogénico.
8. Formular a través de su Director y proponer las políticas y procedimientos para la realización de auditorías ambientales.
9. Planear a través de su Director y programar las auditorías ambientales que coordinen y/o realice por sí misma con el área de educación ambiental de acuerdo a los programas de la Secretaría gestión de recursos.



10. Emitir a través de su superior jerárquico las recomendaciones que resulten de las auditorías ambientales que practique, determinado las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá de realizar las empresas o entidades emisoras, así como los plazos para su cumplimiento.
11. Fomentar, inducir y concertar a través del superior jerárquico, con los particulares, grupos y cámaras del sector productivo, la realización de procesos voluntarios de autorregulación y auditoría ambientales, supervisando su ejecución, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Motivo.

Dirección de Medio Ambiente

Determinar la calidad del aire, ayuda a inferir cuales son las fuentes de emisiones contaminantes, para posteriormente realizar acciones específicas que ayuden a mitigar emisiones y en consecuencia mejorar la calidad del aire

Jefe del Área Ordenamiento Ecológico

Registrar y analizar la emisión y concentración de gases contaminantes que afectan a la salud de la población expuesta, así como los efectos en el comportamiento del clima.

Área (externa).

Motivo.

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de técnicas analíticas
- Manejo de Base de Datos



Nombre del Puesto	Inspector.		
Objetivo	Llevar a cabo acciones de apoyo encaminadas a identificar y clasificar fuentes contaminantes en las ciudades de Durango, Gómez Palacio y Lerdo.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Calidad de Aire	
	Puesto Superior:	Jefe de Área	
	Nombre del Puesto	Inspector	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Apoyar a la elaboración de dictámenes técnicos y peritajes ambientales.
2. Integrar, conservar y actualizar el inventario estatal de fuentes de contaminantes de jurisdicción del Estado.
3. Mantener calibrado la red de medición de calidad del aire, así como darle mantenimiento al equipo.
4. Realizar visitas a cada uno de los sitios de monitoreo para llevar a cabo la recolección de datos.
5. Llevar a cabo los protocolos de Calidad de aire para el manejo de datos.
6. Mantener actualizada la página de internet de la Secretaría en lo concerniente a emisiones.
7. Llevar un cronograma de trabajo donde se establezca las visitas a cada uno de los módulos.
8. Realizar oficios y todo lo concerniente a la gestión de viáticos.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Dirección de Medio Ambiente.

Determinar la calidad del aire, ayuda a inferir cuales son las fuentes de emisiones contaminantes, para posteriormente realizar acciones específicas que ayuden a mitigar emisiones y en consecuencia mejorar la calidad del aire.

Jefe del Área Ordenamiento Ecológico.

Registrar y analizar la emisión de gases contaminantes, que afectan la salud de la población expuesta y al fenómeno del cambio climático.

Área (externa).**Motivo.**

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de técnicas analíticas.
- Manejo de Base de Datos.



Nombre del Puesto	Jefe del Área de Saneamiento del Agua.
Objetivo	Estudiar, normar, proyectar, promover y, en su caso, la eficiencia de las obras de infraestructura hidráulica, a cargo de los organismos operadores estatal y Municipales, relacionadas con el agua potable, alcantarillado, saneamiento de aguas residuales, a fin de cumplir con la normatividad de abastecimiento y saneamiento del agua en el ámbito Estatal.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Área de Saneamiento del Agua</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto Jefe del Área</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Ninguno.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Cubrir las necesidades de abastecimiento y saneamiento del agua en el ámbito Estatal.
2. Realizar a través de las áreas de la Dirección de Medio Ambiente, los proyectos, programas, estudios y convenios para el desarrollo, operación, conservación, mantenimiento y control de los sistemas, obras y asuntos relativos a agua potable, drenaje, saneamiento, recirculación, uso y reusó del agua.
3. Proponer al superior jerárquico, los lineamientos y procedimientos para: regular la aplicación y ejecución de programas federales y estatales, reglas de operación y otras disposiciones aplicables, en materia de agua (potable suprimir), drenaje, saneamiento, uso y eficiencia de los organismos operadores, fomentar la participación del sector privado en las obras y prestaciones de los servicios, integrar el catálogo de proyectos y cartera de programas de inversión e información estadística en el ámbito de su competencia de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
4. Realizar y proponer al Director de Medio Ambiente los lineamientos y procedimientos para el diseño de acuerdos de colaboración y convenios de coordinación con dependencias, entidades federativas y municipios, para el fomento, apoyo y operación en aspectos técnicos de las obras, sistemas y servicios de agua potable, drenaje y saneamiento y otros usos.



5. Emitir regulaciones de carácter técnico, así como conducir, coordinar y supervisar las acciones dirigidas al fortalecimiento y modernización del saneamiento del agua en el Estado, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables de la Secretaría de acuerdo con su superior jerárquico.
6. Vigilar y evaluar en materia de saneamiento de agua, drenaje, rehusó, eficiencia y establecer criterios, metodología, herramientas e indicadores a que se sujetará la valoración de su impacto de competencia Estatal.
7. Realizar apegado al marco jurídico en materia de agua potable y saneamiento.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección de Medio Ambiente.

Motivo.

Informar el seguimiento de las acciones del área
Establecer programas y proyectos para educar al sector público y privado sobre el cuidado y mantenimiento del agua.

Área de Educación Ambiental.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de Corel Draw.
- Manejo del programa Cad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

147
A



Nombre del Puesto	Jefe del Área de Cambio Climático.
Objetivo	Establecer las investigaciones integradas que permitan la evaluación, gestión y toma de decisiones para la aplicación de políticas públicas de mitigación y adaptación para hacer frente al Cambio Climático, en cuanto a vulnerabilidades, riesgos y adaptaciones ante el cambio y variabilidad climáticos en el territorio estatal.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Área de Cambio Climático</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto Jefe del Área</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Ninguno.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Proponer, gestionar y dar seguimiento a proyectos que permitan mitigar las emisiones.
2. Proponer y realizar asesorías y capacitación en los temas de cambio climático.
3. Colaborar en el proceso de publicación, difusión y divulgación de los trabajos que se realicen en el tema de cambio climático.
4. Contribuir y realizar al diseño de la política Estatal en materia ambiental y de cambio climático.
5. Contribuir y realizar el diagnóstico de la situación ambiental con relación a los compromisos internacionales y estatales.
6. Realizar en el monitoreo, reporte y verificación de las acciones de adaptación y mitigación del cambio climático.
7. Coadyuvar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia ambiental y de cambio climático.
8. Apoyar la elaboración del contenido educativo de libros, libros de texto y materiales didácticos sobre cambio climático.
9. Supervisar, asegurar, resguardar, integrar y clasificar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
10. Coordinar la elaboración de las metodologías que se requieran para el cálculo y la integración de la información sobre las emisiones y absorciones por sumideros, de las categorías de las fuentes emisoras.



11. Participar en la integración, monitoreo y actualización del Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección de Medio Ambiente.	Informar el seguimiento de las acciones del área.
Unidad de Comunicación Social.	Mantener una comunicación con la población. Tramitar viáticos y su comprobación, permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.
Dirección Administrativa.	Turnar documentos para revisión de trámites legales.
Dirección Jurídica.	

Área (externa).

No aplica.	No aplica.
------------	------------

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Áreas Naturales, Protegidas y Parques Ecológicos.
Objetivo	Fortalecer y proponer para decretar nuevas áreas naturales protegidas en sus diferentes modalidades, con el objetivo propio de cada una de ellas.
	Área de Adscripción: <i>Áreas Naturales, Protegidas y Parques Ecológicos</i>
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Jefe de Área
Jerarquía	Auxiliar Administrativo.
	Secretaria.
	Jardinero.
	Intendente.
	Vigilante.
	Puesto(s) Inferior(es):

Funciones y Responsabilidades.

1. Promover, fomentar y fortalecer espacios que permitan el encuentro de la población con la naturaleza para su recreación y educación ecológica, así como aquellos que por sus características florísticas y faunísticas deben conservarse y protegerse.
2. Promover y fomentar espacios representativos de los ecosistemas para su restauración y preservación
3. Elaborar estudios previos justificativos que demuestren las características necesarias de un lugar para ser conservado.
4. Propiciar a través del Director, las condiciones necesarias para la recreación, el ecoturismo y la generación de servicios ambientales.
5. Apoyar el desarrollo rural y manejo de amplias zonas con base a un ordenamiento ecológico, a través de la gestión para programas de cuidado y restauración de áreas naturales.
6. Promover y fomentar el cuidado y la conservación dentro de las áreas naturales protegidas ya decretadas.
7. Realizar y Proponer a través del Director, la colaboración de las diferentes instancias gubernamentales y ONG para lograr la realización de proyectos en pro de la conservación, el desarrollo de actividades sustentables y compatibles con las áreas en diferente estatus de protección.



8. Proponer y fomentar el cuidado del medio ambiente con los diferentes niveles educativos.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección de Medio Ambiente.

Motivo.

Informar el seguimiento de las acciones del área.

Dar cumplimiento y conocimiento de las zonificaciones del Ordenamiento Ecológico dentro de las áreas naturales protegidas.

Áreas de la Subsecretaría de medio ambiente.

Dar cumplimiento a la normatividad dentro de las ANP.

Dar cumplimiento a los decretos de planes de manejo.

Áreas de la Subsecretaría de medio ambiente.

Coordinar actividades de educación y capacitación dentro de las ANP.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ley de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección a Medio Ambiente.
- Normas Oficiales de manejo ambiental.
- Conocimiento básico en biología.
- Recursos naturales y Sustentabilidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.		
Objetivo	Verificar y llevar un control de las Instalaciones del Parque ecológico El Tecuán.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Áreas Naturales, Protegidas y Parques Ecológicos	
	Puesto Superior:	Jefe de las Área	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Vigilar y llevar el control para el buen manejo de los inmuebles e Ingresos del Parque Ecológico El Tecuán.
2. Llevar a cabo la Administración del Parque Ecológico El Tecuán.
3. Tener las Instalaciones del Parque en óptimas condiciones.
4. Remitir a la Dirección de Administración los egresos e ingresos del Parque.
5. Llevar un registro de entradas por conceptos.
6. Verificar que se cumpla el marco de la normatividad del parque.
7. Atender al público e instituciones que soliciten visitar El Parque El Tecuán, así como la promoción, difusión, renta de cabaña y demás servicios que se ofrecen.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección de Medio Ambiente.

Motivo.

Reportar cualquier violación al reglamento.

Área (externa).

Visitantes.

Motivo.

Verificar que se cumpla con la prestación de servicio del visitante.



PARA TODOS
Dgo

Conocimientos Básicos.

- Manejo de herramientas y equipo de Cómputo.
- Buena Atención.
- Ortografía y redacción.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.



Nombre del Puesto	Secretaria.
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes al Área Jurídica.
Área de Adscripción:	Área de Áreas Naturales, Protegidas y Parques Ecológicos
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
Nombre del Puesto	Secretaria
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas.
2. Brindar atención al público que acude al Área de Preservación de Zonas Naturales Protegidas y Parques Ecológicos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Recibir y archivar documentos.
5. Manejar agenda.
6. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
7. Tramitar viáticos.
8. Solicitar y distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
9. Administrar los oficios y correspondencia.
10. Atender y dar seguimiento a llamadas entrantes.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).	Motivo.
Jefe de área de Áreas Naturales, Protegidas y Parques Ecológicos.	Informar el seguimiento de las acciones del área.
Área (externa).	Motivo.
No aplica.	No aplica.



Conocimientos Básicos.

- Ortografía y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jardinero.
Objetivo	Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes de la Dependencia mediante el riego manual.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Área de Áreas Naturales Protegidas y Parques Ecológicos</i></p> <p>Puesto Superior: <i>Jefe de Área</i></p> <p>Nombre del Puesto: Jardinero</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): <i>No aplica.</i></p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Dar mantenimiento a las áreas verdes asignadas.
2. Descrillar, escardar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines.
4. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
5. Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los árboles su área de trabajo.
6. Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas.
7. Utilizar el equipo de protección adecuado para realizar sus tareas.
8. Realizar la poda, despunte y talas de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha y tijera.
9. Revisar y mantener su equipo y material de trabajo en buenas condiciones.
10. Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Recibir instrucciones.

Jefe inmediato.

Reportar indicios de plaga o enfermedades forestales y de las plantas.

Técnico en Sanidad Forestal.

Recibir asesoría en la correcta dosis y aplicación de los insecticidas, herbicidas y demás sustancias propias del combate y control de enfermedades.

Dirección de Administración.

Tramitar permisos económicos, inconsistencias en los registros de entrada y salidas y demás trámites de control interno.

Área (interna).**Motivo.**

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Educación básica.
- Manejo de herramientas y equipo de jardinería.
- Identificación de enfermedades de las plantas.



Nombre del Puesto	Intendente.	
Objetivo	Mantener en condiciones de higiene las instalaciones del parque ecológico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Áreas Naturales Protegidas y Parque Ecológicos
	Puesto Superior:	Jefe de área
	Nombre del Puesto	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Revisar la higiene de las instalaciones del parque ecológico.
2. Vigilar el Parque Ecológico El Tecuán que se encuentre en buenas condiciones higiénicas.
3. Efectuar movimiento de equipo y mobiliario cuando así lo requiera el parque.
4. Informar al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
5. Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
6. Aprovechar al máximo los artículos de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
7. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y material de trabajo a efecto de mantener su conservación.
8. Realizarla limpieza general a las cabañas.
9. Ubicar a los visitantes en las cabañas correspondientes.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Área de Preservación de Zonas Naturales Protegidas y Parques Ecológicos.

Motivo.

Reportar cualquier desperfecto que se detecte en las instalaciones.

Solicitar la compra de insumos para limpieza.

Área (externa).

Visitantes.

Motivo.

Dar el recorrido por las instalaciones.

Vigilar que la estancia en las instalaciones se encuentren en buen estado.

Conocimientos Básicos.

- Educación básica.
- Manejo de instrumentos y material de limpieza.
- Conocimiento de las reglas de seguridad aplicadas a su área de trabajo.



Nombre del Puesto	Vigilante.
Objetivo	Verificar que los visitantes respeten el reglamento del parque ecológico El Tecuán.
Área de Adscripción:	<i>Área de Áreas Naturales Protegidas y Parque Ecológicos.</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de área
	Nombre del Puesto Vigilante
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Realizar recorridos de vigilancia dentro del perímetro de las instalaciones del parque.
2. Supervisar que los visitantes no infrinjan el reglamento del parque.
3. Reportar cualquier acto indebido, así como actuar de manera preventiva si el caso lo amerita.
4. Vigilar que las instalaciones del Parque Ecológico El Tecuán, tanto naturales como la infraestructura se mantengan en óptimas condiciones.
5. Proporcionar información de combate y prevención a los incendios forestales.
6. Recibir a las personas que visiten a las instalaciones de El Tecuán.
7. Orientar a las personas en las actividades que deseen realizar.
8. Participar en las actividades de formación y capacitación.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

A

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Dirección de Medio Ambiente.

Motivo.

Reportar cualquier violación al reglamento.

Área (externa).

Visitantes.

Motivo.

Vigilar que la estancia se realice dentro del marco de la normatividad del parque.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de herramientas y equipo de carpintería.
- Prevención y combate de incendios forestales.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Energías Renovables.
Objetivo	Realizar la gestión necesaria, para promover, fomentar y desarrollar la explotación y consumo de energías renovables en el Estado, mediante acciones y metas necesarias para lograrlo.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: <i>Área de Energías Renovables.</i></p> <p>Puesto Superior: Director</p> <p>Nombre del Puesto Jefe de Área</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Ninguno.</p>

Funciones y Responsabilidades.

1. Desarrollar gestiones administrativas para utilizar fuentes de energías renovables en el Estado, para mitigar los gases de efecto invernadero.
2. Proponer a su superior jerárquico proyectos relativos a fuentes de energías renovables, así como el seguimiento de los proyectos una vez aprobados.
3. Realizar a través de su superior jerárquico, la administración y coordinación de programas para la aplicación de fuentes renovables de energía en los centros de población y generar acciones para la disminución de gases de efecto invernadero. Mediante UR de SEMARNAT.
4. Proponer y Realizar políticas energéticas renovables. y realizar una planeación estratégica que tiendan a modernizar e incrementar la competitividad del sector. en congruencia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
5. Proponer y fomentar los lineamientos de política. los programas y acciones específicas para coordinar, fomentar y apoyar el desarrollo en los campos de la investigación y desarrollo tecnológico en materia de energías renovables.
6. Diseñar, operar y actualizar, un sistema de información energética, oportuna y confiable, en coordinación con las unidades administrativas, en términos de suficiencia y confiabilidad, para apoyar las actividades de planeación estratégica del sector y la toma de decisiones.
7. Cuantificar la disminución de gases de efecto invernadero mediante el uso de energías renovables.
8. Realizar propuestas de modelos de convenios y contratos de adhesión en materia energética.



9. Participar en el desarrollo, evaluación y actualización permanente de las normas Técnicas Estatales relacionadas con la eficiencia energética y el aprovechamiento de la energía renovable.
10. Diseñar y Proponer e implantar programas de ahorro de energía y aprovechamiento de energía renovable, acordes con los avances tecnológicos y necesidades del Estado y articulando a los sectores público, privado y social.
11. Proponer al superior jerárquico, el desarrollo de recursos humanos especializados en la materia, de manera coordinada con las instituciones educativas y de investigación.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección de Medio Ambiente.
Dirección de Administración.
Área de Cambio Climático y
Ordenamientos Ecológicos.

Motivo.

Colaborar para el desarrollo de los proyectos, además de cumplir con el organigrama jerárquico de la Secretaría.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

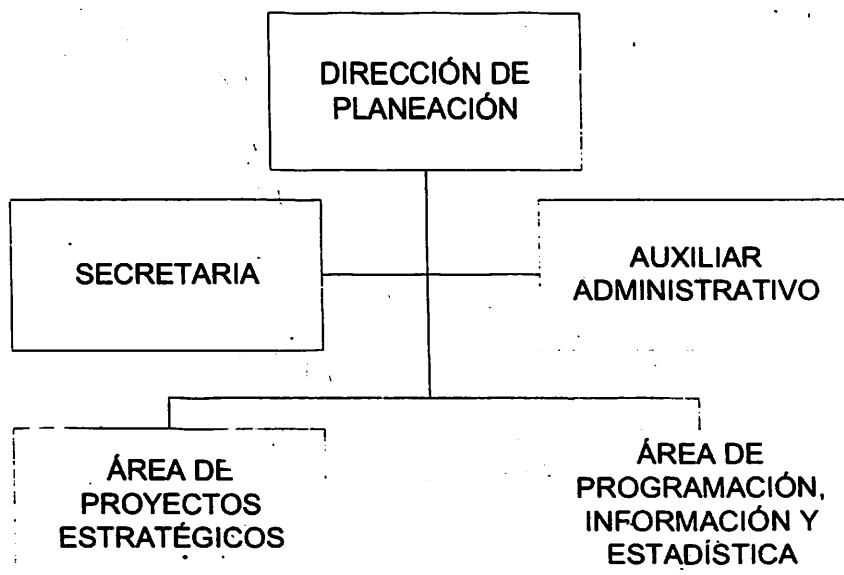
Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



6.5 Dirección de Planeación.

6.5.1 Organigrama de la Dirección de Planeación.



**6.5.2 Inventario de Puestos de la Dirección de Planeación.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Planeación.	1
2	Jefe de Área de proyectos Estratégicos.	1
3	Jefe de Área de Programación, Información y Estadística.	1
4	Secretaria.	1
5	Auxiliar Administrativo.	1



6.5.3 Descripción de Puestos de la Dirección de Planeación.

Nombre del Puesto	Director de Planeación.
Objetivo	Coordinar con las diferentes áreas la elaboración de programas e informes que presente la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente a las Instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación.</i>
Puesto Superior:	Secretario de Estado
Nombre del Puesto	Director
Jerarquía	Auxiliar Administrativo. Secretaria.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe del Área de Proyectos Estratégicos. Jefe del Área de Programación información y Estadística.

Funciones y Responsabilidades.

1. Establecer un correcto proceso de planeación.
2. Dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos establecidos por la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
3. Coordinar e integrar con las áreas de la Dependencia el Programa Operativo Anual.
4. Estructurar y coordinar conjuntamente con las diferentes áreas de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente un proceso de planeación, programación y presupuestación.
5. Coadyuvar en la elaboración de los informes de seguimiento presupuestal, avances físicos y financieros que se requieran.
6. Emitir los informes de resultados que apoyen la toma de decisiones.
7. Participar en el planteamiento y formulación de los programas de corto, mediano y largo plazos relativos al sector medio ambiente y recursos naturales, para dar cumplimiento a los planes de la Secretaria.
8. Organizar la documentación necesaria para los trámites presupuestales que se requieran en la contratación de estudios relacionados con el medio ambiente.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Proponer, promover y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de los programas y proyectos, para optimizar la asignación de recursos.

Áreas de la Secretaría de Recursos Naturales y de Medio Ambiente.

Colaborar con las diferentes áreas en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto. Establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información.

Participar en las sesiones de Subcomité de Compras y Comité de Adquisiciones.

Verificar la disponibilidad de los recursos y otorgar la suficiencia presupuestal a cada uno de los proyectos y acciones.

Área (externa).**Motivo.**

Coordinación General de Gabinete.

Integrar la información que se genera en la Secretaría para presentación a la Coordinación General de Gabinete.

Diferentes Dependencias Federales en el Estado.

Asistir a reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de gobierno.

Secretarías de Estado.

Participar en la elaboración de informes que requieran otras Dependencias Estatales y Federales.

Conocimientos Básicos.

- Conocimiento de la Legislación de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación.</i>
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Capturar datos y generar reportes.
3. Generar y recibir documentos.
4. Generar y mantener los archivos de la Dirección relativos a presupuestos, gastos, asignaciones, reportes, planes Nacional y Estatal, etcétera.
5. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestral, semestrales o anuales que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.
6. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan.
7. Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Dirección de Planeación.

Áreas de la Secretaría de
Recursos Naturales y Medio
Ambiente.

Dirección de Administración.

Motivo.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Tramitar viáticos y los que se deriven de la relación
laboral y que sean de carácter administrativo y de
recursos humanos.

Realizar comprobación de viáticos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Administración.
- Contabilidad.
- Manejo de paquetería de software relevante para sus actividades sustantivas.
- Sistemas/modelos de gestión, trabajo en equipo altamente eficaz, seguridad e higiene en el trabajo.
- Trabajo en equipo altamente eficaz.
- Seguridad e higiene en el trabajo.



Nombre del	Secretaria.	
Puesto		
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes a la Dirección.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Planeación
	Puesto Superior:	Director
Jerarquía	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Llevar el control de archivo de la Dirección, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
6. Manejar agenda del jefe inmediato.
7. Capturar de información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
8. Brindar apoyo administrativo en el trámite comprobación de viáticos.
9. Brindar apoyo administrativo en el llenado del formato de requisiciones.
10. Llevar el control de los oficios y correspondencia.
11. Llevar el control de llamadas entrantes.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Director de Planeación.

Recibir instrucciones de trabajo por parte del director.

Auxiliar en la realización de las acciones administrativas.

Trasmitir las indicaciones del Dirección.

Entregar oficios y correspondencia.

Dirección de Administración.

Apoyar en la logística de eventos.

Apoyar en el trámite y comprobación de viáticos, realizar tramite viáticos, comprobación de viáticos y requisiciones.

Área (externa).**Motivo.**

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Conocimiento en lectura y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Proyectos Estratégicos.	
Objetivo	Coordinar los proyectos de recursos federales.	
	Área de Adscripción:	Área de Proyectos Estratégicos.
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno.

Funciones y Responsabilidades.

1. Proponer a su superior jerárquico a través de la presentación de proyectos opciones para ejecución de proyectos con recursos federales y estatales.
2. Proponer al superior jerárquico y revisar proyectos de infraestructura que permitan gestionar recursos estatales y federales.
3. Apoyar que los proyectos de infraestructura se terminen en plazos estipulados.
4. Analizar y revisar proyectos propuestos a la Dirección de Planeación.
5. Planear la ejecución de obra, elaborar cronogramas y presupuestos.
6. Proponer a través de su superior jerárquico la elaboración de los anexos técnicos para validación en diversas dependencias.
7. Verificar que el proyecto cumpla con las especificaciones técnicas y normatividad vigente en el Estado.
8. Archivar y resguardar los planos y dictámenes técnicos referentes a los proyectos a realizar.
9. Mantener informado sobre las actividades y progreso de los proyectos a la subsecretaría de medio ambiente.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Dirección de Planeación.

Dirección de Administración.

Motivo.

Recibir instrucciones.

Presentar reportes.

Presentar anexos técnicos para su cumplimiento.

Presentar reportes de avances.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Programa Corel Draw.
- AutoCAD.
- Supervisión de obra en proyectos estructurales.
- Realización de proyectos ejecutivos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Handwritten signature and initials.



Nombre del Puesto	Jefe del Área de Programación, Información y Estadística.		
Objetivo	Brindar información del medio ambiente a través de herramientas tecnológicas de información.		
	Área de Adscripción:	Área de Programación, Información y Estadística	
Jerarquía	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe del Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Integrar información relativa a: inventarios de medio ambiente, monitoreo de calidad del aire, agua-suelo, ordenamiento ecológico, programas encaminados a la preservación del equilibrio ecológico y protección ambiental.
2. Brindar asesoría en relación al Sistema de Información Ambiental.
3. Recopilar y organizar información generada por las áreas de la Dirección de Planeación
4. Contribuir en la actualización del sitio web de la dependencia.
5. Llevar a cabo el registro y actualización de la información que en la Secretaría se genera.
6. Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos a su cargo.
7. Recabar toda la información que permita estar actualizado en los cambios que puedan existir, respecto de los programas que se desarrollen en el área.
8. Mantener informado a su superior el desarrollo de lo programado en el área así también coadyuvar con las diferentes áreas de la Secretaría para mantener una base de datos y análisis sobre los temas ambientales.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Despacho del Secretario:

Secretaría Técnica.

Dirección Jurídica.

Unidad de Comunicación Social.

Subsecretaría de Recursos
Naturales.Subsecretaría de Medio
Ambiente.

Dirección de Administración.

Subsecretaría de Recursos
Naturales y Medio Ambiente

Región Laguna.

Brindar asesoría en relación al Sistema de
Información Ambiental y soporte técnico en
aspectos informáticos.Brindar asesoría en relación al Sistema de
Información Ambiental y soporte técnico en
aspectos informáticos vía remota.**Área (externa).****Motivo.**

No aplica.

No aplica.

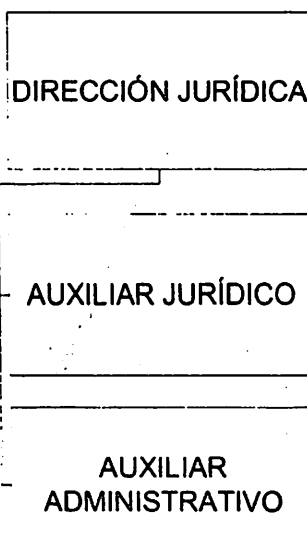
Conocimientos Básicos.

- Telecomunicaciones y redes.
- Programación.
- Mantenimiento a equipos de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



6.6 Dirección Jurídica.

6.6.1 Organigrama de la Dirección Jurídica.



**6.6.2 Inventario de Puestos de la Dirección Jurídica.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Jurídico.	1
2	Auxiliar Jurídico.	5
3	Auxiliar Administrativo.	2

1
5
K
A



6.6.3 Descripción de Puestos de la Dirección Jurídica.

Nombre del Puesto	Director Jurídico.		
Objetivo	Llevar a cabo la defensa de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente en el ámbito legal y proporcionar consulta a cada una de las áreas de la Secretaría.		
	Área de Adscripción:	<i>Dirección Jurídica</i>	
	Puesto Superior:	Secretario de Estado	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Director Jurídico	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico. Auxiliar Administrativo.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Ser el representante legal de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente cuando se le otorgue la facultad.
2. Intervenir y tramitar asuntos de carácter jurídico de la Secretaría de Recursos Naturales y de Medio Ambiente.
3. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente ante cualquier instancia.
4. Representar jurídicamente al Titular ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, cuando se le delegue la facultad.
5. Emitir opiniones derivados de consultas jurídicas formuladas por el Titular de la Secretaría a los titulares de las distintas unidades administrativas.
6. Desahogar las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Recursos Naturales y de Medio Ambiente.
7. Recibir y clasificar correspondencia y documentos para su análisis y seguimiento.
8. Remitir a las instancias necesarias todas aquellas solicitudes, demandas, denuncias que sean respondidas por esta área después de su análisis.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Titular de la Secretaría de Recursos Naturales y de Medio Ambiente.

Recibir instrucciones.
Asesorar en asuntos jurídicos.

Titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

Titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales.

Coordinar asuntos de carácter jurídico, revisar convenios, publicar decretos y demás asuntos que impliquen la aplicación de Leyes, Reglamentos o Decretos.

Titular de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.

Dirección de Administración.

Área (externa).**Motivo.**

Poder Judicial Federal y Estatal.

Representar la defensoría legal de la Secretaría

Consejería Jurídica.

Revisar proyectos de Ley, Reglamentos y Decretos.

Conocimientos Básicos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Cambio Climático y su Reglamento.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Medición de Concentración.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Protección de Flora y Fauna.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

**Conocimientos Básicos.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
- Ley de Ingresos y Egresos del Estado de Durango.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango en materia de Impacto Ambiental.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Reglamento interno de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Ley de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley de Protección y Bienestar Animal en el Estado de Durango.
- Ley Estatal de Cambio Climático del Estado de Durango.
- Procedimientos administrativos, civiles, mercantiles y judiciales.
- Revisión de reglamentos.
- Investigación jurídica.
- Cierre y culminación de asuntos jurídicos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico.		
Objetivo	Auxiliar el área de la Dirección de Jurídica en todos los asuntos encomendados por el Director Jurídico.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección Jurídica</i>	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Apoyar en los procesos legales que se lleven a cabo y en contra de la Secretaría, así como llevar un adecuado control y archivo de los expedientes a su cargo.
2. Realizar y dar contestación a través de su superior jerárquico, a los oficios y demandas en contra de la Secretaría que sean enviados a la Dirección de Jurídica
3. Llevar la defensa con designación del superior jerárquico, de los asuntos jurídicos de la Secretaría ante los tribunales.
4. Registrar, abrir y archivar el expediente relativo a los distintos juicios donde la Secretaría integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y sentencias dictadas en los mismos.
5. Realizar el cómputo de los términos que tengan los diversos juicios que sean remitidos a esta Dirección.
6. Recopilar pruebas, información y/o documentación necesarias para exhibir en los diversos juicios en que Secretaría sean parte.
7. Obtener y/o solicita copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales y en general para cualquier trámite que se requieran.
8. Registrar archiva y controla los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Jurídica.
9. Apoyar en brindar asesoría jurídica de forma correcta a las áreas administrativas de la Secretaría, con la finalidad de orientarla a una mejor solución en sus conflictos.
10. Asistir a las Jornadas Asistenciales en las cuales se solicite apoyo, con la finalidad de brindar orientación jurídica al personal de la Secretaría.



11. Revisar los Convenios y/o contratos que sean remitidos por las áreas administrativas para emitir su opinión.
12. Integrar debidamente los expedientes de los asuntos de la Dirección Jurídica.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección Jurídica.

Motivo.

Recibir instrucciones de trabajo.

Tramitar viáticos, permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Dirección de Administración.

Realizar comprobación de viáticos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Auxiliar y apoyar en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro del Área Jurídica.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Dirección Jurídica</i>
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Brindar atención al público que acude a la oficina de Área Jurídica.
3. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
4. Entregar oficios de correspondencia.
5. Monitorear los plazos de contestación de los asuntos, demandas u oficios de interés al área.
6. Elaborar los proyectos de todo tipo de promociones que tenga que ver con los asuntos de la Secretaría.
7. Auxiliar a las áreas de la Secretaría en relación a temas jurídicos.
8. Mantener una comunicación fluida para coordinar en conjunto con el Director Jurídico los asuntos jurídicos que le competen a la Secretaría para mejorar el desempeño.
9. Elaborar los convenios, contratos, convenios y reglamentos.
10. Conservar y mantener los expedientes en orden.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (Interna).**

Dirección Jurídica.

Motivo.

Recibir instrucciones de trabajo.

Dirección de Administración.

Tramitar permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

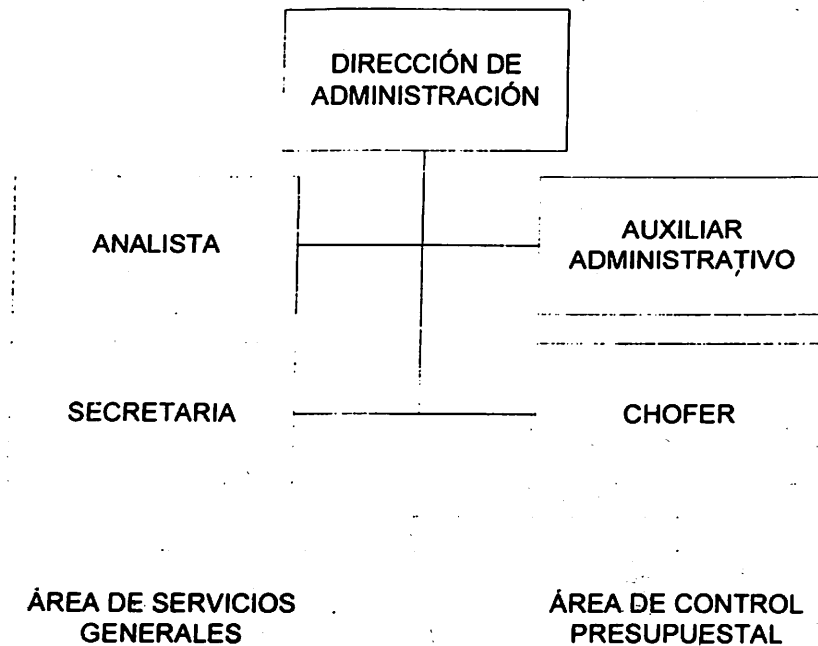
Conocimientos Básicos.

- Manejar vehículo estándar y automático.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



6.7 Dirección de Administración.

6.7.1 Organigrama de la Dirección Administración.



**6.7.2 Inventario de Puestos de la Dirección Administración.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Dirección de Administración.	1
2	Analista.	2
3	Auxiliar Administrativo.	3
4	Secretaria.	1
5	Chofer.	1
6	Jefe de Área de Servicios Generales.	1
7	Auxiliar Administrativo.	1
8	Intendente.	4
9	Jefe de Área de Control Presupuestal.	1



6.7.3 Descripción de Puestos de la Dirección Administración.

Nombre del Puesto	Director de la Dirección de Administración.
Objetivo	Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
	Área de Adscripción: <i>Dirección de Administración</i>
	Puesto Superior: <i>Secretario de Estado</i>
	Nombre del Puesto Director
	<i>Analista.</i>
Jerarquía	<i>Auxiliar Administrativo.</i>
	<i>Secretaría.</i>
	<i>Chofer.</i>
	<i>Jefe de Área de Servicios Generales.</i>
	<i>Jefe de Área de Control Presupuestal.</i>

Funciones y Responsabilidades.

1. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, de acuerdo con sus objetivos, atendiendo los lineamientos de carácter técnico-administrativo, sistemas y procedimientos, que al efecto se señalen por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
2. Solicitar altas, bajas y movimientos del personal que sea requerido para la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, así como realizar los trámites y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Integrar y resguardar los expedientes de personal.
4. Manejar las incidencias del personal ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como al interior de la Secretaría.
5. Establecer lineamientos de control interno en el manejo de Recursos Humanos.
6. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, en conjunto con la Dirección de Planeación, y presentarlo al Titular de la Secretaría y a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación.



7. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión de la Secretaría.
8. Realizar el proceso sistemático de registro contable y presupuestal de las operaciones que se realicen.
9. Supervisar la creación de codificaciones presupuestales y de sus adecuaciones, en función del anteproyecto presupuestal.
10. Supervisar la creación de cédulas de proyectos.
11. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto, en conjunto con las áreas operativas.
12. Revisar los proyectos de Convenios y Acuerdos de Coordinación para verificar que cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente.
13. Proponer e implementar cursos de capacitación y adiestramiento.
14. Recibir, revisar y tramitar solicitudes de viáticos y gastos de representación del personal, así como la administración de combustible de las distintas áreas.
15. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, así como tramitar y verificar el mantenimiento de los mismos.
16. Formular de manera conjunta con la Dirección de Planeación los manuales de organización, procedimientos administrativos y servicios correspondientes a los lineamientos internos.
17. Dirigir la realización de la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, de acuerdo al presupuesto asignado y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
18. Coadyuvar con las áreas técnicas y operativas en la elaboración de las bases para las licitaciones públicas de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
19. Integrar y resguardar los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
20. Supervisar la carga de información relativa a adquisiciones, obra pública y contratos en el sistema COMPRANET.
21. Proporcionar al Enlace de Transparencia la información requerida para la atención de solicitudes de acceso a la información, así como la información de oficio de acuerdo a la Ley de la materia.



22. Proporcionar información necesaria a la Dirección de Planeación para la elaboración de los informes ante las autoridades correspondientes.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Secretario de Estado de

Recursos naturales y Medio Ambiente.

Subsecretarios, directores y jefes de departamento de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Motivo.

Coordinar acciones relacionadas con recursos humanos, materiales y financieros, así como presupuesto asignado a cada área operativa. Intercambiar información.

Área (externa).

Secretaría de Finanzas y de Administración.

Secretaría de Contraloría del Estado.

CONAFOR y SEMARNAT

Motivo.

Presentar informes.

Presentar documentación para trámite de pago.

Gestionar recursos y pago a proveedores.

Recibir asesoría y capacitación.

Presentar la información que sea requerida.

Solventar los resultados de las auditorías efectuadas y que involucren procedimientos de tipo administrativo.

Atender reuniones de trabajo.

**Conocimientos Básicos.**

- Administración Pública.
- Contabilidad.
- Finanzas.
- Administración de Recursos Humanos.
- Administración de Proyectos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.



Nombre del Puesto	Analista.	
Objetivo	Dirigir las acciones necesarias para la formulación, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría, con la finalidad de lograr la racionalización de recursos mediante el establecimiento de lineamientos presupuestales en congruencia con presupuesto estatal.	
	Área de Adscripción:	<i>Dirección Administración</i>
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Administrar y controlar los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las funciones de la Dirección.
2. Participar en la determinación de las previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Secretaría y las estadísticas de consumo, verificando su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual.
3. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y
4. Contratación de Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
5. Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Obra Pública para la adquisición de bienes y productos que requiera la Secretaría.
6. Recibir y tramitar a través del Director, las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas de la Secretaría observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
7. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios.
8. Operar y controlar a través de su superior jerárquico, el fondo resolvente asignado para las compras menores, cuidando que en su operación no se contravengan las disposiciones establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y su reglamento y demás normas aplicables.
9. Realizar las acciones a través del director, que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de los compromisos adquiridos de la Secretaría.



10. Preparar y realizar a través de su superior jerárquico, la oportuna entrega de la información relativa de los actos y contratos realizados por la Secretaría, a las Secretarías de Finanzas y Administración y, de la Secretaría de Contraloría en el ambiente de sus respectivas atribuciones.
11. Elaborar a través del Director, los Contratos y Convenios conforme a la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y normatividad aplicable; suscribirlos, así como revisar y dar seguimiento a los mismos.
12. Realizar las actas del Comité de Adquisiciones y Licitaciones de la Secretaría.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Dirección de Administración.

Motivo.

Atender las instrucciones operativas

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS
Dgo

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.		
Objetivo	Promover el desarrollo eficiente de las actividades propias de la Dirección de Administración.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Administración.</i>	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Apoyar en la gestión integral de las actividades de la Dirección de Administración en los diferentes ámbitos de competencia.
2. Redactar oficios para diferentes instancias municipales y federales en respuesta a solicitudes.
3. Expedir cheques para pago de viáticos y gastos menores.
4. Tramitar pago de Fondos de Movilidad.
5. Administrar los recursos de la Fondo Fijo de Caja de la Dirección de Administración.
6. Llevar el control de los permisos económicos y pases de salida del personal.
7. Realizar el trámite de altas, bajas y movimientos del personal.
8. Recabar las firmas de las nóminas quincenales y enviarlas a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
9. Integrar y llevar el control de los expedientes de personal.
10. Promover la capacitación del personal mediante la asistencia a talleres, cursos, diplomados o seminarios.
11. Administrar vales de gasolina y enviarlos para integración de comprobación de facturas para pago al área correspondiente.
12. Apoyar en la organización de eventos propios de la Secretaría.
13. Apoyar con el control y seguimiento del servicio de paquetería.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Dirección de Administración.

Subsecretarías, direcciones,
departamentos, coordinaciones y
áreas operativas.**Motivo.**

Atender las instrucciones operativas.

Realizar el trámite de viáticos, combustibles,
movimientos de personal, capacitaciones y otras
inherentes.**Área (externa).**

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Administración de recursos humanos.
- Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Gobierno del Estado.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Máquina de escribir



Nombre del Puesto	Secretaria.		
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes al desarrollo de la Dirección de Administración.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración.	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
5. Manejar agenda del jefe inmediato.
6. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
7. Tramitar viáticos.
8. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
9. Llevar el control de los oficios y correspondencia.
10. Llevar el control de llamadas entrantes.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Director de Administración.

Motivo.

Atender las instrucciones operativas.

Trasmitir las indicaciones del Subsecretario.

Áreas de la Secretaría.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Dirección de Administración.

Tramitar viáticos, permisos económicos, pago de nómina y los que se deriven de la relación laboral y que sean de carácter administrativo y de recursos humanos.

Realizar comprobación de viáticos.

Área (interna).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ortografía y redacción.
- Manejo de agenda.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Chofer.
Objetivo	Trasladar al personal a las distintas dependencias con objeto de realizar trámites.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Dirección de Administración.</i>
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Chofer
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Operar el vehículo de transporte asignado.
2. Trasladar al Secretario según su agenda lo requiera.
3. Realizar labores de recepción y entrega de documentos, correspondencia, paquetes en las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
4. Mantener en condiciones de higiene los vehículos asignados.
5. Localizar rutas para el transporte eficiente acorde a las necesidades de la secretaría.
6. Conocer reglamento de vialidad y ubicación de dependencias y organismos gubernamentales.
7. Informar al superior inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
8. Revisar e informar al superior inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
9. Mantener en condiciones de higiene los vehículos asignados.
10. Localizar rutas para mejorar la logística en el transporte.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Dirección de Administración.

Subsecretaría de Recursos

Naturales.

Subsecretaría de Medio

Ambiente.

Dirección de Planeación.

Dirección Jurídica.

Trasladar al personal y/o entrega de documentación a distintas dependencias.

Área (externa).**Motivo.**

Áreas del Gobierno del Estado.

Entregar y recibir documentos, correspondencia, paquetes.

Conocimientos Básicos.

- Educación básica.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Conducir vehículos (estándar y automático).
- Mecánica automotriz básica.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Servicios Generales.	
Objetivo	Planear, dirigir, controlar y tomar las decisiones de las actividades relacionadas suministro de insumos, bienes, servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles con base a la normatividad aplicable y a los requerimientos de cada una de las áreas para su óptimo desempeño.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Área de Servicios Generales.</i>
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Intendente.

Funciones y Responsabilidades.

1. Desarrollar, planear, dirigir, controlar y tomar las decisiones de las actividades relacionadas a la Dirección de Administración.
2. Administrar y coordinar a través de su superior jerárquico, las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas de operación el suministro eléctrico, el suministro de agua potable, la red de drenaje y el manejo de agua residual de la Institución.
3. Coordinar con el responsable del área que se cumpla todo lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y áreas verdes e infraestructura general.
4. Verificar los controles sobre la asignación, resguardo, uso y destino de los bienes muebles, así como la conformación del inventario y depreciación, en coordinación con la Dirección Administrativa a efecto de que la información se concilie periódicamente.
5. Vigilar y verificar que los servicios de limpieza y vigilancia se mantenga en condiciones apropiadas y seguras, a fin de garantizar la higiene de las áreas y la seguridad del personal que laboran en la Secretaría.
6. Aplicar las Normas de Seguridad e Higiene dentro del Instituto.
7. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, aires acondicionados, gas drenaje y sistemas de vacío, etc.



8. Mantener en perfectas condiciones el parque vehicular de la secretaria, realizándole las reparaciones correctivas y necesarias.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Motivo.

Áreas de la Secretaría.

Trasmitir las indicaciones de la Dirección de Administración.

Entregar oficios y correspondencia.

Apoyar en la logística de eventos.

Área (externa).

Motivo.

No aplica.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

J

200

4



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Asistir en la ejecución de tareas administrativas propias del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Área de Servicios Generales.</i>
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Realizar las actividades administrativas derivadas de las funciones del área.
2. Realizar la solicitud de requisición para el área.
3. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
4. Recibir, capturar, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
5. Resguardar el archivo manteniéndolo actualizado y organizado.
6. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
7. Llevar el control de los oficios y correspondencia.
8. Atender y dar seguimiento a las llamadas entrantes.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (Interna).

Área de servicios generales.

Motivo.

Atender las instrucciones operativas.

Área (Interna).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Ortografía y redacción.
- Manejo de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Handwritten signature and date 201.



Nombre del Puesto	Intendente.
Objetivo	Conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.
	Área de Adscripción: <i>Área de Servicios Generales.</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe del Área
	Nombre del Puesto Intendente
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Mantener un aspecto de higiene y pulcritud en las instalaciones de la Secretaría.
2. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
3. Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener la imagen de limpieza y orden.
4. Informar al área administrativa de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
5. Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
6. Manejar adecuadamente los artículos y material de limpieza
7. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
8. Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos por lo menos una vez a la semana.
9. Acomodar los insumos de cafetería en la sala audiovisual.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

203 4

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Área de Servicios Generales.****Motivo.**

Recibir el material para efectuar la limpieza de manera semanal.

Notificar cualquier desperfecto o falla que detecten en las áreas a su cargo.

Área de Servicios Generales.

Verificar el rol de aseo semanal de las oficinas de la Dependencia, así como los baños y salas audiovisuales.

Subsecretarías de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio.

Efectuar la limpieza de las oficinas.

Área (interna).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Saber leer y escribir.
- Manejo de herramientas de limpieza.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Control Presupuestal.	
Objetivo	Coordinar y llevar a cabo las directrices para la optimización de recursos del fideicomiso, para llevar a cabo las tareas necesarias para la Secretaría	
	Área de Adscripción:	<i>Área de Control Presupuestal.</i>
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno.

Funciones y Responsabilidades.

1. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la optimización del presupuesto y recursos de la Secretaría.
2. Coordinar al personal de apoyo adscrito a la Dirección de Administración.
3. Monitorear y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones estratégicas que instruya la Dirección Administrativa.
4. Elaborar y proponer a la Dirección de Administración líneas de acción institucionales derivadas del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Preparar informes técnicos de los programas, proyectos y acciones institucionales de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Administración.
6. Coordinar la atención de los programas, proyectos o estrategias institucionales en los que participa el fideicomiso y presupuestos.
7. Apoyar a través de su superior jerárquico, de manera coordinada con las diversas instituciones y dependencias relacionadas con los fines del presupuesto.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

[Handwritten signature]
205

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).****Motivo.**

Dirección de Administración.

Atender las instrucciones operativas.

Área (externa).**Motivo.**

No aplica.

No aplica.

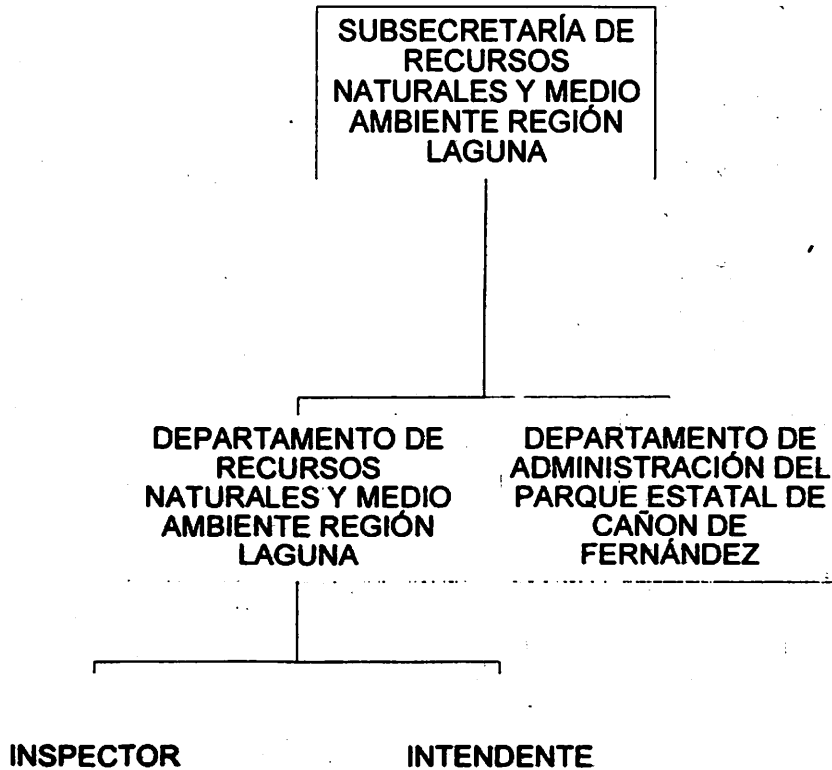
Conocimientos Básicos.

- Ley de ingresos y Egresos Estado y Municipios.
- Conocimientos de contabilidad Gubernamental.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



6.8 Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.

6.8.1 Organigrama de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna



Handwritten signature and the number 207.



6.8.2 Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.	1
2	Jefe del Departamento de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.	1
3	Inspector (Ambiental).	3
4	Intendente.	1
5	Jefe del Departamento de Administración del Parque Estatal de Cañón de Fernández.	1



6.8.3 Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.
Objetivo	Diseñar y conducir la política sectorial e institucional en materia de desarrollo forestal, de protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de conformidad el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y la Legislación aplicable.
Área de Adscripción:	<i>Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna</i>
Puesto Superior:	Secretario de Estado
Nombre del Puesto	Subsecretario
Jerarquía	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.
Puesto(s) Inferior(es):	Inspector. Intendente. Jefe de Departamento de Administración del Parque Estatal de Cañón de Fernández.

Funciones y Responsabilidades.

1. Representar al C. Secretario de SRNyMA en la Región Laguna.
2. Acordar con el Secretario asuntos de competencia de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna que así lo requieran.
3. Formular el presupuesto anual de la Subsecretaría y darlo a conocer al Secretario.
4. Administrar los programas y proyectos de la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.
5. Supervisar la adecuada utilización y aplicación de Fondos Federales para gestionar recursos en competencia de manejo y uso sustentable de los Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.
6. Determinar la forma y procedimientos en que se coordinará las áreas que conforman la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
7. Supervisar la ejecución de los proyectos correspondientes a las áreas que integran la Subsecretaría.



8. Administrar los recursos materiales, humanos, técnicos, tecnológicos adscritos a la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio ambiente Región Laguna para el logro de los objetivos.
9. Gestionar y ejecutar convenios y acuerdos de colaboración en materia forestal de aprovechamiento de recursos naturales.
10. Conservar y aprovechar sustentablemente la vida silvestre nativa y su hábitat, fortaleciendo el desarrollo social y generando ingresos económicos en las zonas y comunidades rurales de la región.
11. Proponer al Secretario para su aprobación los planes, programas y proyectos en materia tanto de protección, fomento y conservación de los recursos naturales, que al efecto sean concertados con la federación y los municipio a las autoridades, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus riquezas naturales;
12. Aplicar, previo acuerdo con el Secretario, los instrumentos de política ambiental de conformidad con las leyes, normas oficiales y disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia, así como Proponer al Secretario la emisión de normas ambientales estatales.
13. Turnar a las autoridades correspondiente aquellos asuntos, hechos, ilícitos, quejas y denuncias populares, de los cuales tenga conocimiento y que por razón de su competencia deban darles el seguimiento y atención necesaria.
14. Comisionar y acreditar al personal adscrito a la Subsecretaría Región Laguna que considere pertinente, para que realice los actos relacionados con el desempeño de sus funciones, así como emitir los oficios de comisión, las cartas credenciales de inspector, jurídico supervisores y notificador correspondientes.
15. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general, las determinaciones tomadas por los servidores públicos de la Secretaria en los asuntos de su competencia.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Áreas de la Secretaría de Medio
Ambiente y Recursos Naturales.

Motivo.

Supervisar el avance en los proyectos y en las metas establecidas en el PED.

Detectar y corregir desviaciones en los procedimientos para el logro de objetivos.

Área (externa).

SEMARNAT

CONAGUA

CAED

SEED

Institutos de Educación Superior

Institutos de Investigación.

Particulares.

Organismos No

Gubernamentales.

Protección Civil.

Motivo.

Dar seguimiento y trabajar de manera conjunta en programas y proyectos encaminados al desarrollo sustentable y preservación del medio ambiente.

Promover la capacitación, investigación y aplicación en temas ambientales.

Integrar grupos de trabajo para generar opinión, criterios y beneficios que incluyan los componentes social y ambiental.

Establecer estrategias de prevención y combate a incendios forestales.

Gestionar apoyos para los programas de desarrollo forestal.

Dar seguimiento a los programas y proyectos que se realizan de manera conjunta.

Coordinación para la operación de Programas orientados al manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Coadyuvar a elevar el nivel de vida de los habitantes de las áreas forestales.

CONAFOR

PROFEPA

Coordinar acciones de protección a los recursos naturales y medio ambiente.

**Dgo**
PARA TODOS**Área (externa).****Motivo.**

Secretaría General de Gobierno.

Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural,

Pesca y Alimentación.

Secretaría de Desarrollo Agrario,

Territorial y Urbano.

Registro Agrario Nacional.

Secretaría de Desarrollo Social.

Secretaría de Educación Pública.

Comisión Nacional del Agua.

Secretaría de Agricultura,

Ganadería y Desarrollo Rural.

SEDESOE

Secretaría de Turismo.

Gobiernos Municipales.

Asociaciones de productores
silvícolas.

Institutos de Educación Superior.

Institutos de Investigación.

Organizaciones Sociales no
Gubernamentales.

Fortalecer la coordinación interinstitucional para la ejecución de programas, proyectos y actividades en materia forestal.

Celebrar acuerdos de cooperación para ejecutar programas, proyectos y actividades en materia forestal.

Realizar foros y reuniones de consulta, planeación y participación para la implementación de programas, proyectos y actividades en materia forestal.

Brindar apoyo mediante la ejecución de programas de gobierno.

Brindar asesoría y capacitación, en temas de manejo, conservación y uso sustentable de recursos naturales.

Promover la investigación para mejorar las técnicas y tecnologías de aprovechamiento de los recursos forestales.

Establecer acuerdos de cooperación en proyectos de investigación científica, así como para realizar prácticas y residencia en la dependencia.

Efectuar convenios de cooperación con el objetivo de conservar y proteger los recursos naturales.



Conocimientos Básicos.

- Administración pública.
- Administración de proyectos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su Reglamento.
- Ley General de Cambio Climático y su Reglamento.
- Norma Oficial Mexicana en Materia de Protección de Flora y Fauna.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango en materia de Impacto Ambiental.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Protección y Bienestar Animal en el Estado de Durango.
- Ley Estatal de Cambio Climático del Estado de Durango.
- Reglamento de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Código de Ética de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.
Objetivo	Supervisar la ejecución de las actividades de apoyo a los distintos proyectos que lo requieran en la región laguna, administrando los recursos asignados a la oficina laguna.
Jerarquía	Área de Adscripción: <i>Departamento de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna</i>
	Puesto Superior: Subsecretario
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es): Inspector. Intendente.

Funciones y Responsabilidades.

1. Vigilar que se realicen las actividades encaminadas a la preservación del medio ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales dentro del marco normativo vigente.
2. Proponer al Subsecretario estrategias que impacten de manera directa en las condiciones de vida de la población de la región.
3. Trabajar de manera conjunta con las áreas de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente para la implementación de los diversos proyectos ambientales que eleven la calidad de vida.
4. Reportar los avances en los proyectos al Subsecretario, así como las irregularidades que se detecten derivadas de las denuncias que se reciban o de las inspecciones realizadas.
5. Realizar previo acuerdo con el Subsecretario, asuntos relacionados con la compra de insumos y material, así como altas y bajas de personal, pago de nómina entre otras relacionadas a los recursos humanos.
6. Notificar al Subsecretario de los acuerdos y resoluciones de los procedimientos administrativos que emita la Subsecretaría.
7. Cumplir con las comisiones y órdenes de inspección.
8. Realizar la visita domiciliaria o actos de inspección en las materias de impacto o riesgo ambiental, recursos naturales, emisiones, iniciar previo acuerdo del Subsecretario los procedimientos industriales, residuos sólidos.



9. Levantar el acta de inspección en la que se hará constar los hechos observados y aplicar en su caso las medidas de seguridad.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Subsecretario de Recursos
Naturales y Medio Ambiente
Región Laguna.

Subsecretario de Medio
Ambiente.

Subsecretario de Recursos
Naturales.

Dirección de Planeación.

Dirección de Administración.

Unidad de Comunicación Social.

Motivo.

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades
encomendadas.

Presentar informes de avance , datos estadísticos

Medir indicadores.

Tramitar asuntos relacionados con pago de
servicios, nomina, registro de asistencia,
incapacidades entre otros.

Dar difusión a las actividades que se realicen en
beneficio del medio ambiente y los recursos
naturales.

Área (externa).

Oficinas de las Delegaciones
Federales de la SEMARNAT
PROFEPA, CONAGUA en la
Región laguna.

Asociaciones civiles.

Instituciones Educativas de todos
los niveles.

Motivo.

Trabajar de manera conjunta en proyectos de tipo
ambiental.

Integrar comités de preservación y cuidado del
medio ambiente y los recursos naturales.

Implementar campañas de educación y
capacitación ambiental.

Promover la realización de servicio social y
prácticas profesionales.

Impartir pláticas y conferencias.

215

4



Conocimientos Básicos.

- Administración de recursos humanos.
- Administración Pública.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango y su Reglamento
- Manejo de Microsoft Office.
- Reglamento interno de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Inspector (Ambiental).
Objetivo	Verificar el cumplimiento de las normas ambientales.
Área de Adscripción:	<i>Departamento de Recursos Naturales y Medio Ambiente Laguna.</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto Inspector Ambiental
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Llevar a cabo el cumplimiento de las normas ambientales vigentes en el Estado mediante visitas de inspección y verificación a industrias, servicios, construcciones, rellenos sanitarios y en atención a denuncias.
2. Elabora cronograma de inspecciones a realizar en las dependencias de la Institución.
3. Realizar los actos de inspección o visitas domiciliarias, en materia de Impacto Ambiental, Emisiones, Planes de Manejo, Rellenos Sanitarios, Servicios, Construcciones o en atención a denuncias.
4. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia ambiental aplicable.
5. Levantar el acta de inspección en la que se haga constar los hechos observados, que dieron origen a la inspección.
6. Notificar los acuerdos, emplazamientos, resoluciones o cualquier documento que integre algún expediente del procedimiento administrativo.
7. Mostrar su acreditación vigente como Inspector Ambiental, para realizar cualquier acto que sea de su competencia.
8. Verificar el cumplimiento de las auditorias, de los expedientes entregados.
9. Atender o investigar las denuncias, emergencias, contingencias ambientales, ocasionadas por personas físicas o morales, que sean competencia de esta Secretaría, o en su caso realizar un informe de los hechos ocurridos, para ser turnados a la autoridad competente.
10. Cumplir con el oficio de comisión y orden de inspección.



11. Realizar la visita domiciliaría o actos de inspección en las materias de impacto o riesgo ambiental, recursos naturales, emisiones, iniciar procedimientos industriales, residuos sólidos.
12. Analizar las condiciones de riesgo y determinar los agentes perturbadores del ambiente.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Institucionales.

Área (interna).

Área de Recursos Naturales y
Medio Ambiente Región Laguna

Motivo.

Recibir oficios de comisión y ordenes de inspección
Entrega de actas de inspección.

Área (externa).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Legislación ambiental y procedimientos administrativos.
- Conocimiento en inspección forestal y ambiental.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Intendente.
Objetivo	Conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.
	Área de Adscripción: <i>Departamento de Recursos Naturales y Medio Ambiente Laguna</i>
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe del Departamento
	Nombre del Puesto: Intendente
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades.

1. Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener la imagen de limpieza y orden.
2. Mantener un aspecto de higiene y pulcritud en las instalaciones a través del empleo adecuado de los insumos.
3. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
4. Informar al jefe de área de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
5. Solicitar oportunamente al jefe de área de los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
6. Manejar adecuadamente los artículos y material de limpieza.
7. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Relaciones Institucionales.****Área (interna).**

Área de Recursos Naturales y
Medio Ambiente Región Laguna.

Motivo.

Reportar fallas y necesidades de mantenimiento en
las instalaciones.
Solicitar el material de trabajo.

Área (interna).

No aplica.

Motivo.

No aplica.

Conocimientos Básicos.

- Educación básica.
- Manejo de herramientas de limpieza.
- Conocimiento de las reglas de seguridad aplicadas a su área de trabajo.



Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Parque Estatal de Cañón de Fernández.		
Objetivo	Supervisar la ejecución de las actividades de apoyo a los distintos proyectos que lo requieran en el Parque Estatal de Cañón de Fernández.		
	Área de Adscripción:	<i>Departamento de Administración del Parque Estatal de Cañón de Fernández</i>	
Jerarquía	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades.

1. Diseñar y desarrollar proyectos de conservación y desarrollo sustentable adecuadas para el Parque Estatal de Cañón de Fernández.
2. Formular proyectos y acciones de manejo y aprovechamiento, protección y restauración en el Parque Estatal de Cañón de Fernández e informar los resultados obtenidos, así como su problemática.
3. Coordinar en campo la aplicación de los proyectos y las acciones de protección, manejo y aprovechamiento sustentable y restauración para la conservación del Área, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de conservación y manejo del Decreto, para la conservación de especies en riesgo presentes en dicha área.
4. Dar seguimiento de los programas a su cargo entregando un informe previo con tarjetas que contenga grado de avance, prioridad de atención y focos rojos a la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna.
5. Coordinar la promoción y aplicación en tiempo y forma de los Programas y Desarrollo Regional Sustentable; así como de los programas externos, con la finalidad de fomentar la participación de las comunidades rurales.
6. Fomentar la participación en las acciones de conservación de los propietarios, usuarios y comunidades asentadas en el entorno de las áreas protegidas, así como de la sociedad civil.
7. Diseñar y establecer un sistema de control, seguimiento y evaluación en campo de los diferentes proyectos e informar de los resultados obtenidos, así como de su problemática.



8. Analizar, evaluar y proponer a la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable de la reserva.
9. Participar con la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual definiendo adecuadamente los proyectos, presupuestación de necesidades, aplicación, seguimiento y rendición de cuentas.
10. Participar en reuniones institucionales, de grupos sociales y académicos con injerencia en la zona.
11. Coordinar la organización de las reuniones de Consejos Asesores, subconsejos y Comités.
12. Coordinar reuniones periódicas con el personal de operación, para dar seguimiento al avance y cumplimiento de los proyectos.
13. Elaborar la propuesta de necesidades de investigación y monitoreo que requiere el Parque Estatal de Cañón de Fernández para que realice la gestión con las universidades e instituciones de investigación.
14. Coordinar con la Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna y el área Administrativa de la Región la formulación y ejercicio presupuestal respectivo.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

K 222

4



Relaciones Institucionales.

Área (interna).	Motivo.
Subsecretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	Dar seguimiento al desarrollo de las actividades encomendadas.
Subsecretario de Medio Ambiente.	Presentar informes de avance , datos estadísticos
Subsecretario de Recursos Naturales.	Medir indicadores.
Dirección de Planeación.	
Dirección de Administración.	Tramitar asuntos relacionados con pago de servicios, nomina, registro de asistencia, incapacidades entre otros.
Unidad de Comunicación Social.	Dar difusión a las actividades que se realicen en beneficio del medio ambiente y los recursos naturales.
Área (externa).	Motivo.
Asociaciones civiles.	Integrar comités de preservación y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales.
Instituciones Educativas de todos los niveles.	Implementar campañas de educación y capacitación ambiental.
	Promover la realización de servicio social y prácticas profesionales.
	Impartir pláticas y conferencias.
Propietarios de áreas, ejidatarios e investigadores, etc.	Con el propósito de llevar acciones encaminadas a la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable de la reserva.

**Conocimientos Básicos.**

- Administración de recursos humanos.
- Administración Pública.
- Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango y su Reglamento y demás Leyes Aplicables en la materia.
- Manejo de Microsoft Office e internet.
- Reglamento interno de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- Manejo de equipo de oficina.



7. Términos y Definiciones.

**Área Natural
Protegida
(ANP)**

Son porciones del territorio nacional, terrestres o acuáticas representativas de los diferentes ecosistemas en donde el ambiente original no ha sido modificado en su esencia por la actividad del hombre y que están sujetas a regímenes especiales de protección, conservación, restauración y desarrollo.

Calidad del aire

Es una indicación de cuanto el aire esté exento de polución atmosférica, y por lo tanto apto para ser respirado.

**Comisión del Agua
del Estado de
Durango (CAED)**

Institución que se encarga de administrar eficientemente el recurso agua y coordinar los esfuerzos gubernamentales y de la sociedad para satisfacer las necesidades de los usuarios, promoviendo la conservación y el uso racional del vital líquido, generando mejores condiciones de vida para los duranguenses.

**Cedula de
Operación Anual
(COA)**

Es un mecanismo de reporte de las emisiones, transferencias y manejo de contaminantes que deriva de las obligaciones fijadas en la Licencia Ambiental de Funcionamiento para establecimientos industriales de jurisdicción estatal y se presenta por establecimiento industrial.

**Comisión Nacional
del Agua
(CONAGUA)**

Organismo administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, creado en 1989, cuya responsabilidad es administrar, regular, controlar y proteger las aguas nacionales en el país.

**Comisión Nacional
Forestal
(CONAFOR)**

Dependencia del Gobierno Federal Mexicano que entrega apoyos del Programa "PRONAFOR". Es un Organismo Público Descentralizado de la SEMARNAT que apoya, promueve y desarrolla la conservación y la restauración de los bosques de México, así como la silvicultura sostenible.

225

4

**Contaminantes
criterio**

Los contaminantes del aire se han clasificado como contaminantes criterio y contaminantes no criterio. Los contaminantes criterios se han identificado como perjudiciales para la salud y el bienestar de los seres humanos. Se les llamó contaminantes criterio porque fueron objeto de evaluaciones publicadas en documentos de calidad del aire en los Estados Unidos, con el objetivo de establecer niveles permisibles que protegieran la salud, el medio ambiente y el bienestar de la población.

Cuenca hidrológica

Una cuenca hidrográfica es un territorio drenado por un único sistema de drenaje natural, es decir, que drena sus aguas al mar a través de un único río, o que vierte sus aguas a un único lago.

**Desarrollo
sustentable**

Es un desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de futuras generaciones de satisfacer sus propias necesidades.

**Evaluación del
Impacto Ambiental
(EIA)**

Se define impacto ambiental como la "modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza". Un huracán o un sismo pueden provocar impactos ambientales, sin embargo el instrumento Evaluación de Impacto Ambiental se orienta a los impactos ambientales que eventualmente podrían ser provocados por obras o actividades que se encuentran en etapa de proyecto (impactos potenciales), o sea que no han sido iniciadas. De aquí el carácter preventivo del instrumento.

**Gases de Efecto
Invernadero (GEI)**

Gases cuya presencia en la atmósfera contribuyen al efecto invernadero. Los más importantes están presentes en la atmósfera de manera natural, aunque su concentración puede verse modificada por la actividad humana, pero también entran en este concepto algunos gases artificiales, producto de la industria. Esos gases contribuyen más o menos de forma neta al efecto invernadero por la estructura de sus moléculas y, de forma sustancial, por la cantidad de moléculas del gas presentes en la atmósfera.



Herbicida	Un herbicida es un producto utilizado para eliminar plantas indeseadas. Algunos actúan interfiriendo con el crecimiento de las malas hierbas y se basan frecuentemente en las hormonas de las plantas.
Indicadores de calidad del aire	Herramienta esencial para saber el grado de contaminación del aire en las ciudades respecto a los límites establecidos en las normas. Las tendencias de los indicadores son útiles para inferir si la contaminación del aire se deteriora o mejora conforme pasa el tiempo. También permiten comparar los diferentes niveles de contaminación de distintas ciudades o localidades en donde se cuenta con redes de monitoreo atmosférico.
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública (IDAIP)	Organismo autónomo encargado de promover, difundir, tutelar y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
Inventario de Emisiones (I.E)	El inventario de emisiones de contaminantes atmosféricos es un instrumento estratégico para la gestión de la calidad del aire. Un inventario permite conocer las fuentes emisoras de contaminantes, así como el tipo y cantidad de contaminantes que emite cada una de ellas.
Licencia Ambiental Única (LAU)	Instrumento de regulación directa de la industria de competencia estatal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmosfera, suelo y agua.
Manejo de Residuos	Es el término empleado para designar al control humano de recolección, tratamiento y eliminación de los diferentes tipos de residuos.
Monitoreo ambiental	Conjunto de acciones para la verificación periódica del grado de cumplimiento de los requerimientos establecidos para evitar la contaminación del ambiente.



**Ordenamiento
Ecológico
(O.E.)**

Parque Ecológico

**Planeación
estratégica**

Plantación forestal

**Procuraduría
Federal de
Protección al Medio
Ambiente
(PROFEPA)**

De acuerdo con el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático se define jurídicamente como:

"El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos". (Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Título Primero, Art.3 fracción XXIII).

De esta manera el ordenamiento, es un instrumento normativo básico que permite orientar el emplazamiento geográfico de las actividades productivas, así como las modalidades de uso de los recursos y servicios ambientales, lo cual le convierte en un cimiento de la política ecológica.

Es un área protegida, de importancia para la vida silvestre, flora o fauna, o con rasgos geológicos de especial interés que es protegida y manejada por el hombre, con fines de conservación y de proveer oportunidades de investigación y de educación.

Es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

Es el establecimiento y manejo de especies forestales en terrenos de uso agropecuario o terrenos que han perdido su vegetación forestal natural, con el objeto de producir materias primas maderables y no maderables, para su industrialización y/o comercialización.

Institución encargada del cuidado y protección del ambiente en todo el país y vigila que las personas cumplan las leyes que cuidan al medio ambiente.

**Patógeno**

También llamado agente biológico patógeno, es todo agente que puede producir enfermedad o daño a la biología de un huésped, sea este humano, animal o vegetal.

La reforestación es una operación en el ámbito de la silvicultura destinada a repoblar zonas que en el pasado histórico reciente (se suelen contabilizar 50 años) estaban cubiertas de bosques que han sido eliminados por diversos motivos, como pueden ser:

Reforestación

- Explotación de la madera para fines industriales y/o para consumo como plantas.
- Ampliación de la frontera agrícola o ganádera.
- Ampliación de áreas rurales.
- Incendios forestales (intencionales, accidentales o naturales).

Relleno sanitario

Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final, de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar, a través de la compactación e infraestructuras adicionales, los impactos ambientales.

Residuos de Manejo Especial

Son los generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos ni como (RSU), o que son producidos por grandes generadores (producen más de 10 toneladas al año) de (RSU). Su manejo y control es competencia de las autoridades estatales.

Residuos Sólidos Urbanos (RSU)

Son los generados en las casas, como resultado de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas; son también los que provienen de establecimientos o la vía pública, o los que resultan de la limpieza de las vías o lugares públicos y que tienen características como los domiciliarios. Su manejo y control es competencia de las autoridades municipales y delegacionales.

**RETC**

Es un documento de difusión y toma de decisiones en el que se integra la información sobre emisiones contaminantes al aire, agua y suelo a través de bases de datos, sistemas de información geográfica y métodos de estimación de emisiones atmosféricas, descargas de aguas residuales y generación de residuos industriales y peligrosos.

Sanidad forestal

Consiste en el mantenimiento de un adecuado equilibrio dinámico y sostenible en nuestros sistemas forestales, entendido como herramienta de corrección ante los sucesos que ponen en peligro la supervivencia de los bosques o el equilibrio dinámico de los mismos, y no como el combate y erradicación de los enemigos de los vegetales.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Secretaría de Estado del Poder Ejecutivo Federal encargada de todo lo relacionado a la protección, restauración y conservación del medio ambiente, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, así como del aprovechamiento de los mismos y del desarrollo sustentable de dicho país.

Unidades de manejo para la Conservación de la vida silvestre (UMA)

De acuerdo a la Ley General de Vida Silvestre son unidades de producción o exhibición en un área delimitada claramente bajo cualquier régimen de propiedad (privada, ejidal, comunal, federal, etc.), donde se permite el aprovechamiento de ejemplares, productos y subproductos de los recursos de la vida silvestre y que requieren un manejo para su operación.

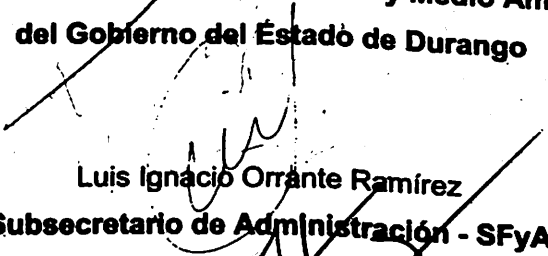
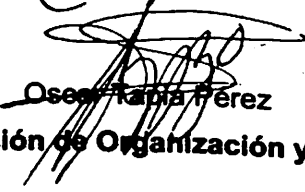
Vivero forestal

Un vivero forestal es una superficie dedicada a la crianza de plantas de especies forestales destinadas a ser utilizadas en la repoblación forestal.

Handwritten signature and the number 230.

**8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización.**
Jaime Rivas Loaiza

**Secretario de Recursos Naturales y Medio Ambiente
del Gobierno del Estado de Durango**


Luis Ignacio Orrante Ramírez
Subsecretario de Administración - SFyA
Héctor Hugo Cruz González
Dirección de Capital Humano - GED
Maricela de Alba Stevenson
Directora Jurídica - SRNyMA
Oscar Tania Pérez
Coordinación de Organización y Métodos

Sergio Luis Llano	Secretaría Técnica
Manuel Sánchez Zamudio	Subsecretaría de Recursos Naturales
Luis Alfredo Rangel Pescador	Subsecretaría de Medio Ambiente
Raúl Villegas Morales	Subsecretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente Región Laguna
Héctor Gerardo Nívar Hernández	Dirección de Planeación
Blanca Liliana Cortez Montoya	Dirección de Administración



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado