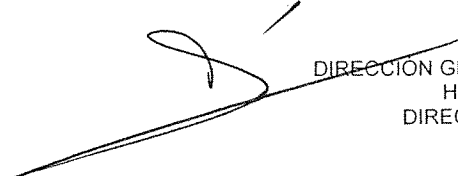




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

N. REGISTRO: SEMARNAT-141-1.MORG-2005

FECHA: DICIEMBRE 2005



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

## ÍNDICE



ÍNDICE	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	4
II. ANTECEDENTES .....	6
III. MARCO JURÍDICO.....	9
IV. ORGANOGRAMA DE LA SECRETARÍA .....	21
V. ATRIBUCIONES .....	23
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	31
VII. ORGANOGRAMA ESPECÍFICO .....	33
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS .....	35

Delegación Federal  
 Departamento Jurídico  
 Departamento de Educación Ambiental  
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales  
 Unidad de Gestión Ambiental  
 Departamento de Manejo Integral de Contaminantes  
 Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales  
 Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre  
 Departamento de Servicios Forestales y de Suelo  
 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial  
 Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional  
 Departamento de Fomento Sectorial  
 Departamento de Tecnología y Sistemas  
 Subdelegación de Administración e Innovación  
 Departamento de Recursos Humanos y Financieros  
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

## I. INTRODUCCIÓN

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

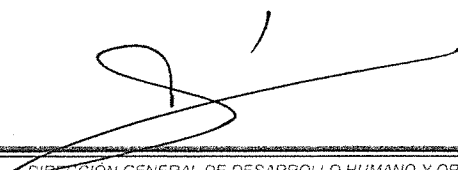
## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección ambiental que de respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, conforme a sus atribuciones especificadas en el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la citada Ley y a los artículos 19, 37, 38 y 39 del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Delegación Federal en el Estado de Puebla, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones para cumplir oportunamente con los objetivos institucionales.

Este Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del ámbito de la Delegación Federal en el Estado de Puebla, respecto a su organización y funcionamiento, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de las facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra de manera ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos de la Delegación en el Estado de Puebla, el marco jurídico en el que sustenta sus acciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura orgánica, el organograma autorizado y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden a las áreas que la conforman, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la delegación se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

## II. ANTECEDENTES

## II. ANTECEDENTES

Con la creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se buscan formas adecuadas para llevar a cabo una gestión pública transparente que de resultados y que brinde a los ciudadanos servicios de calidad.

El problema del medio ambiente en la República Mexicana ha tenido avances significativos durante los últimos treinta años. En 1973, se instituyó la Subsecretaría para el Mejoramiento del Medio Ambiente, adscrita a la Secretaría de Salud; en 1982 se formó la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y en 1994 se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca. Todas estas dependencias combatieron la degradación ecológica de manera importante, aunque durante los últimos seis años se emprendió una lucha más concreta y decidida contra la contaminación y la destrucción ambiental.

El 30 de noviembre del año 2000, se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dando origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con el propósito de impulsar una política nacional de protección ambiental para salvaguardar los recursos naturales, que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y la biodiversidad del país, para lo cual la SEMARNAT ha adoptado un nuevo diseño institucional y una nueva estructura, ya que actualmente la política ambiental se ha convertido en una política de estado, por lo que el medio ambiente adquiere gran importancia al establecerse como un tema transversal dentro de las agendas de trabajo de las tres comisiones de gobierno: Desarrollo Social y Humano, Orden y Respeto y Crecimiento con Calidad.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales el 4 de junio del 2001 y a fin de insertarse en la economía nacional, así como de incidir en ella, la SEMARNAT divide sus atribuciones de control e inducción, a través de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

A su vez, la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental tiene el reto de consolidar esquemas funcionales de planeación, que pueden expresarse a través de programas o estrategias regionales, así como dar mejor información a los gobiernos locales y a las propias empresas, para que puedan tomar decisiones consecuentes con el medio ambiente en sus propios ámbitos de acción.

Por su parte, la Oficialía Mayor se integra por las Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Organización; Programación y Presupuesto; Recursos Materiales Inmuebles y Servicios y la de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de proporcionar los recursos y servicios necesarios que requieren las unidades administrativas centrales y delegaciones federales en los estados para su operación.

Conforme a la estructura orgánica básica del sector central, se ha procurado la adaptación y reproducción en las entidades federativas del país para darle coherencia al esquema orgánico - funcional de las 31 Delegaciones Federales que se encuentran establecidas en la República Mexicana, a fin de alcanzar los objetivos de la función pública que tiene encomendada la Secretaría, dentro de su ámbito de circunscripción geográfica. Por lo tanto, se ha creado un modelo estructural para la Delegación Federal

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

en el Estado de Puebla, que cuentan con las siguientes instancias para el desempeño de sus responsabilidades:

- Delegado, con sus áreas de apoyo directo del Departamento Jurídico y el Departamento de Educación Ambiental.
- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales con sus unidades de:
  - Unidad de Gestión Ambiental, tiene a su cargo el Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.
  - Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, que coordina a los departamentos de Recursos Naturales y Vida Silvestre, y al de Servicios Forestales y de Suelo.
- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, dependientes directamente de esta subdelegación los departamentos de:
  - Ordenamiento Territorial y Política Regional, el de Fomento Sectorial y el de Tecnología y Sistemas.
- Subdelegación de Administración e Innovación, que coordina a los departamentos de Recursos Humanos y Financieros y al de Recursos Materiales y Servicios.

Finalmente, cabe señalar que esta conformación estructural para la Delegación Federal de el Estado de Puebla pretende, sintetizadamente, lo siguiente:

- Coordinar en el ámbito territorial de la entidad federativa o región correspondiente, la ejecución de las acciones y de los programas de la Secretaría.
- Favorecer la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a través de la promoción de acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y los sectores social y privado.
- Contribuir al fortalecimiento del Federalismo.
- Manejar el seguimiento a las acciones de descentralización y desconcentración del sector medio ambiente y recursos naturales, en el ámbito estatal o regional.
- Priorizar sus recursos y organización en función de las características estatales, de las necesidades estratégicas de protección ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales renovables, dando una atención ágil, eficiente y transparente a la sociedad.

Para abril de 2005, la Secretaría de la Función Pública certificó la estructura orgánica con la que actualmente opera esta Delegación Federal, de un total de 16 plazas de los siguientes niveles: 1 LB1 Titular de la Delegación, 3 NC3 para los Subdelegados, 2 NB1 Jefes de Unidad, 10 OB1 Jefes de Departamento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

## III. MARCO JURÍDICO

## III. MARCO JURÍDICO

### DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05 -II-1917)
- Constitución Política para el Estado de Puebla (Incorporar fecha de publicación DOF 08-II-1917)

### LEYES

- Código Civil Federal. (D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas)
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas)
- Ley de Amparo. (D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas)
- Ley Federal de Caza. (D.O.F. 05-I-1952 y su reformas)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas)
- Ley de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas)
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05 I-1983 y sus reformas)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE. (D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas)
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas e Infraestructura Hidráulica. (D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988, y sus reformas)
- Ley Agraria. (D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas)
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas)
- Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas)
- Ley General de Asentamientos Humanos. (D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas)
- Ley de Comercio Exterior. (D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas)
- Ley de Inversión Extranjera. (D.O.F. 27-XII-1993 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 02-VI-2002 y sus reformas)
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas)
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas).
- Ley General de Vida Silvestre. (D.O.F. 03-VII-2000 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 02-VI-2002 y sus reformas)
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas)
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (D.O.F. 08-X-2003 y sus reformas)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas)
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas)
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas)
- Ley de Ingresos de la Federación. (anual)
- Presupuesto de Egresos de la Federación. (anual)

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 03-XI-1982)
- Reglamento para la Protección del Ambiente de la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido. (D.O.F. 06-XII-1982; Fe de erratas: 08-XII-1982)
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 06-V-1981; Reformas: 14-I-1983)
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el Control de Proceso y Usos de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas. (D.O.F. 27-X-1988)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Residuos Peligrosos. (D.O.F. 25-XI-1988)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. (D.O.F. 25-XI-1988)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D.O.F. 18-XI-1981; Reformas: 16-V-1990)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares. (D.O.F. 06-I-1993)
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. (D.O.F. 07-IV-1993)
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. (D.O.F. 30-XII-1993)
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-I-1994)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. (D.O.F. 30-V-2000).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 20-X-2001)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-X-2001)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales (D.O.F. 21-I-2003 y sus reformas)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. (D.O.F. 08-VIII-2003)
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-III-2004)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. (D.O.F. 03-VI-2004)
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 21-II-2005)
- Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. (D.O.F. 21-II-2005)
- Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. (D.O.F. 21-II-2005)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Impacto Ambiental. (D.O.F. 07-VI-1988)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. (D.O.F. 08-VIII-2003)

### DECRETOS

- Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil. (D.O.F. 06-V-1986)
- Decreto que establece las bases de coordinación que las Secretarías de Comercio y Fomento Industrial, de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de Desarrollo Urbano y Ecología y, la de Salud, deberán observar en relación con plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas. (D.O.F. 15-X-1987)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- Decreto por el que se aprueba el Acuerdo de Cooperación Internacional en materia de Medio Ambiente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil. (D.O.F. 15-VIII-1991)
- Decreto promulgatorio de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres. (D.O.F. 06-III-1992)
- Decreto por el que se aprueba el Texto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. (D.O.F. 13-I-1993 Promulgación 07-V-1993)
- Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre la Diversidad Biológica. (D.O.F. 13-I-1993, Promulgación 07-V-1993)
- Decreto por el que se aprueban el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en Materias Ambiental y Laboral, suscritos por los gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América. (D.O.F. 08-XII-1993)
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. (D.O.F. 20-XII-1993)
- Decreto de promulgación de los Acuerdos de Cooperación Ambiental y Laboral de América del Norte. (D.O.F. 21-XII-1993)
- Decreto por el que se aprueba el Convenio Internacional sobre Cooperación, Preparación y Lucha Contra la Contaminación por Hidrocarburos, 1990. (D.O.F. 17-I-1994)

### ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dispone que el Conjunto de la Documentación Contable, consistente en libros de Contabilidad, Registros Contables y Documentación Comprobatoria o Justificatoria del Ingreso y el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. (D.O.F. 12-XI-1982)
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada Comité Mexicano de Proyecto de Reducción de Emisiones y de captura de gases de efecto invernadero (D.O.F. 23-I-2004)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional Forestal, con carácter de intersecretarial permanente, para lograr la coordinación del conocimiento, atención y resolución de los asuntos de naturaleza forestal en que compete intervenir a las Secretarías de Estado que la integrarán. (D.O.F. 06-II-1986)
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos en los que la industria nacional debe declarar el volumen y tipo de generación de residuos peligrosos, señalados en el reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 03-V-1989)
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Técnico Consultivo de la Calidad del Aire. (D.O.F. 06-VI-1991)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. (D.O.F. 16-III-1992)
- Acuerdo por el que se establece el premio al Mérito Ecológico, que se otorgará anualmente a persona física o moral mexicana, por sus acciones en pro del equilibrio ecológico. (D.O.F. 08-IV-1993)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Acuerdo que establece los lineamientos para el otorgamiento de subsidios destinados a promover el Desarrollo Forestal. (D.O.F. 03-IV-1997)
- Acuerdo que establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación. (D.O.F. 11-IV-1997)
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la operación del Servicio Nacional de Inspección y Vigilancia del Medio Ambiente y los Recursos Naturales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-IV-1997)
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 22-I-2002).
- Acuerdo por el cual se reforma la nomenclatura de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como la ratificación de las mismas previa a su revisión quinquenal. (D.O.F. 23-IV-2003)
- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 29-V-2003).
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 30-XII-2003)
- Acuerdo por el que se delegan en favor de los delegados federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, facultades para resolver solicitudes de autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, para inscribir las autorizaciones que otorguen y los demás actos relativos a su modificación, revocación, anulación, suspensión o cancelación en el registro forestal nacional, así como para expedir los certificados de inscripción correspondientes. (D.O.F. 28-IX-2004)
- Acuerdos por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-XII-2005)
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-III-2005)

### CONVENIOS

- Convención de Panamá, Constitutivo del Sistema Económico Latinoamericano (Sela) Adopción 17 de Octubre de 1975. (D.O.F. 08-IV-1976)
- Convenio sobre la Biodiversidad Biológica. (D.O.F. 07-V-1993)
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. (D.O.F. 07-V-1993)
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte. (Aprobación D.O.F. 08-XII-1993; Texto íntegro D.O.F. 20-VI-1993)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. (D.O.F. 06-I-1997)
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, publicada el 6 de enero de 1997. (D.O.F. 01-IV-1997)
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-CNA-1996, requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos. (D.O.F. 03-II-1997)
- Norma Oficial Mexicana-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público. (D.O.F. 21-IX-1998)
- Norma Oficial Mexicana-004-SEMARNAT-2002, protección ambiental – lodos y biosólidos – especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final. (D.O.F. 15-VIII-2003)
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SEMARNAT-1997, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de ramas, hojas o pencas, flores, frutos y semillas. (D.O.F. 30-V-1997)
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de cogollos. (D.O.F. 24-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de látex y otros exudados de vegetación forestal. (D.O.F. 26-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hongos. (D.O.F. 28-V-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de musgo, heno y doradilla. (D.O.F. 26-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento de leña para uso doméstico. (D.O.F. 26-VI-1996)
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento de leña para uso doméstico, publicada el 26 de junio de 1996. (D.O.F. 13-V-1997)
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SEMARNAT-1995, que establece las características que deben de tener los medios de marqueo de la madera en rollo, así como los lineamientos para su uso y control. (D.O.F. 01-XII-1995)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de resina de pino. (D.O.F. 30-V-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de tierra de monte. (D.O.F. 05-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de raíces y rizomas de vegetación forestal. (D.O.F. 24-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de monóxido de carbono en el aire ambiente y el procedimiento para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de partículas suspendidas totales en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de ozono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de nitrógeno en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-038-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de azufre en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido y trióxido de azufre y neblinas de ácido sulfúrico, en plantas productoras de ácido sulfúrico. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SEMARNAT-2002. Protección ambiental – Fabricación de cemento hidráulico – Niveles máximos de emisión a la atmósfera. (D.O.F. 18-XII-2002)
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-1999, que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible. (D.O.F. 06-VIII-1999)
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SEMARNAT-2003, que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno, provenientes de escape de los vehículos automotores nuevos cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kilogramos que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diesel, así como de las emisiones de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible de dichos vehículos. (07-IX-2005).
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. (D.O.F. 22-X-1993)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-1996, que establece los niveles máximos permisibles de opacidad del humo proveniente del escape de vehículos automotores en circulación que usan diesel o mezclas que incluyan diesel como combustible. (D.O.F. 22-IV-1997)
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido de azufre, neblinas de trióxido de azufre y ácido sulfúrico, provenientes de procesos de producción de ácido dodecibencensulfónico en fuentes fijas. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-1999, que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes provenientes de los vehículos automotores en circulación, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos. (D.O.F. 10-V-2000)
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono y humo, provenientes del escape de las motocicletas en circulación que utilizan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-049-SEMARNAT-1993, que establece las características del equipo y el procedimiento de medición, para la verificación de los niveles de emisión de gases contaminantes, provenientes de las motocicletas en circulación, que usan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-050-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos como combustible. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la norma oficial mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-1993, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinará para un confinamiento controlado de residuos peligrosos previamente estabilizados. (D.O.F. 03-XI-2004)
- Norma Oficial Mexicana NOM-056-SEMARNAT-1993, que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-057-SEMARNAT-1993, que establece los requisitos que deben observarse en el diseño, construcción y operación de celdas de confinamiento controlado para residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- Norma Oficial Mexicana NOM-058-SEMARNAT-1993, que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección ambiental – especies nativas de México de flora y fauna silvestres – categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio – lista de especies en riesgo. (D.O.F. 06-III-2002)
- Norma Oficial Mexicana NOM-060-SEMARNAT-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en los suelos y cuerpos de agua por el aprovechamiento forestal. (D.O.F. 13-V-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-061-SEMARNAT-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en la flora y fauna silvestre por el aprovechamiento forestal. (D.O.F. 13-V-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SEMARNAT-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre la biodiversidad ocasionados por el cambio de uso del suelo de terrenos forestales a agropecuarios. (D.O.F. 13-V-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-076-SEMARNAT-1995, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos no quemados, monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno provenientes del escape, así como de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y otros combustibles alternos y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores, con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos nuevos en planta. (D.O.F. 26-XII-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-077-SEMARNAT-1995, que establece el procedimiento de medición para la verificación de los niveles de emisión de la opacidad del humo proveniente del escape de los vehículos automotores en circulación que usan diesel como combustible. (D.O.F. 13-XI-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-080-SEMARNAT-1994, que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido proveniente del escape de los vehículos automotores, motocicletas y triciclos motorizados en circulación y su método de medición. (D.O.F. 13-I-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición. (D.O.F. 13-I-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, Contaminación atmosférica, -fuentes fijas- para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión. (D.O.F. 02-XII-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-086-SEMARNAT-1994, Contaminación atmosférica-especificaciones sobre protección ambiental que deben reunir los combustibles fósiles líquidos y gaseosos que se usan en fuentes fijas y móviles. (D.O.F. 02-XII-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SSA1-1995, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

peligrosos biológico- infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica. (D.O.F. 07-XI-1995)

- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SEMARNAT-1995, que establece el método de prueba para determinar la eficiencia de laboratorio de los sistemas de recuperación de vapores de gasolina en estaciones de servicio y de autoconsumo. (D.O.F. 06-IX-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de material particulado y óxidos de nitrógeno en los procesos de fabricación de vidrio en el país. (D.O.F. 01-II-1996)
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de material particulado y óxidos de nitrógeno en los procesos de fabricación de vidrio en el país, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 1996. (D.O.F. 01-VII-1996)
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de material particulado y óxidos de nitrógeno en los procesos de fabricación de vidrio en el país, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 1996. (D.O.F. 16-X-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-113-SEMARNAT-1998, que establece las especificaciones de protección ambiental para la planeación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de subestaciones eléctricas de potencia o de distribución que se pretendan ubicar en áreas urbanas, suburbanas, rurales, agropecuarias, industriales, de equipamiento urbano o de servicios y turísticas. (D.O.F. 26-X-1998).
- Norma Oficial Mexicana NOM-114-SEMARNAT-1998, que establece las especificaciones de protección ambiental para la planeación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de líneas de transmisión y de subtransmisión eléctrica que se pretendan ubicar en áreas urbanas, suburbanas, rurales, agropecuarias, industriales, de equipamiento urbano o de servicios y turísticas. (D.O.F. 23-XI-1998). (Aclaración 1-II-1999).
- Norma Oficial Mexicana NOM-115-SEMARNAT-2003, que establece las especificaciones de protección ambiental que deben observarse en las actividades de perforación de pozos petroleros terrestres para exploración y producción en zonas agrícolas, ganaderas y eriales fuera de áreas naturales protegidas o terrenos forestales. (D.O.F. 27-VIII-2004).
- Norma Oficial Mexicana NOM-116-SEMARNAT-2005, que establece las especificaciones de protección ambiental para prospecciones sismológicas terrestres que realicen en zonas agrícolas, ganaderas y eriales. (D.O.F. 07-XI-2005).
- Norma Oficial Mexicana NOM-117-SEMARNAT-1998, que establece las especificaciones de protección ambiental para la instalación y mantenimiento mayor de los sistemas para el transporte y distribución de hidrocarburos y petroquímicos en estado líquido y gaseoso, que realicen en derechos de vía terrestres existentes, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales. (D.O.F. 24-XII-1998).
- Norma Oficial Mexicana NOM-121-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de compuestos orgánicos volátiles (COVs) provenientes de las operaciones de recubrimiento de carrocerías nuevas en planta de automóviles, unidades de uso múltiple, de pasajeros y utilitarios; carga y camiones ligeros, así como el método para calcular sus emisiones. (D.O.F. 14-VII-1998). (Aclaración 9-IX-1998).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- Norma Oficial Mexicana NOM-123-SEMARNAT-1998, que establece el contenido máximo permisible de compuestos orgánicos volátiles (COVs), en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso doméstico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos. ( D.O.F. 14-VI-1999) (Aclaración 29-septiembre-1999).
- Norma Oficial Mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000, por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos en el territorio nacional (D.O.F 20-III-2001).
- Norma Oficial Mexicana NOM-130-SEMARNAT-2000, Protección ambiental-Sistemas de telecomunicaciones por red de fibra óptica-especificaciones para la planeación, diseño, preparación del sitio, construcción y mantenimiento. (D.O.F. 23-III-2001).
- Norma Oficial Mexicana NOM-133-SEMARNAT-2000, Protección ambiental-Bifenilos policlorados (BPCs)-Especificaciones de manejo. (D.O.F. 10-XII-2001) (Modificación D.O.F. 05-III-2003).
- Norma Oficial Mexicana NOM-135-SEMARNAT-2004, para la regulación de la captura para investigación, transporte, exhibición, manejo y manutención de mamíferos marinos en cautiverio. (D.O.F. 27-VIII-2004)
- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SEMARNAT-2003, Contaminación atmosférica-Plantas desulfadoras de gas y condensados amargos-Control de emisiones de compuesto de azufre. (D.O.F. 30-05-03).
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SCT3-2000, que establece dentro de la República Mexicana los límites máximos permisibles de emisión de ruido producido por las aeronaves de reacción subsónicas propulsadas por hélice, supersónicas y helicópteros, su método de medición, así como los requerimientos para dar cumplimiento a dichos límites. (D.O.F. 19-febrero-2001).

### OTRAS DISPOSICIONES

- Catálogo Oficial de Plaguicidas 1991. (D.O.F. 19-VIII-1991)
- Aviso de demarcación de zona federal. (D.O.F. 13-VII-1995)
- Manual de Procedimientos para la Importación y Exportación de Especies de Flora y Fauna Silvestre y Acuática, sus Productos y Subproductos, así como para la Importación de Productos Forestales sujetos a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca. (D.O.F. 31-VII-1996 )
- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 13-VIII-2003)
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 26-V-2004)

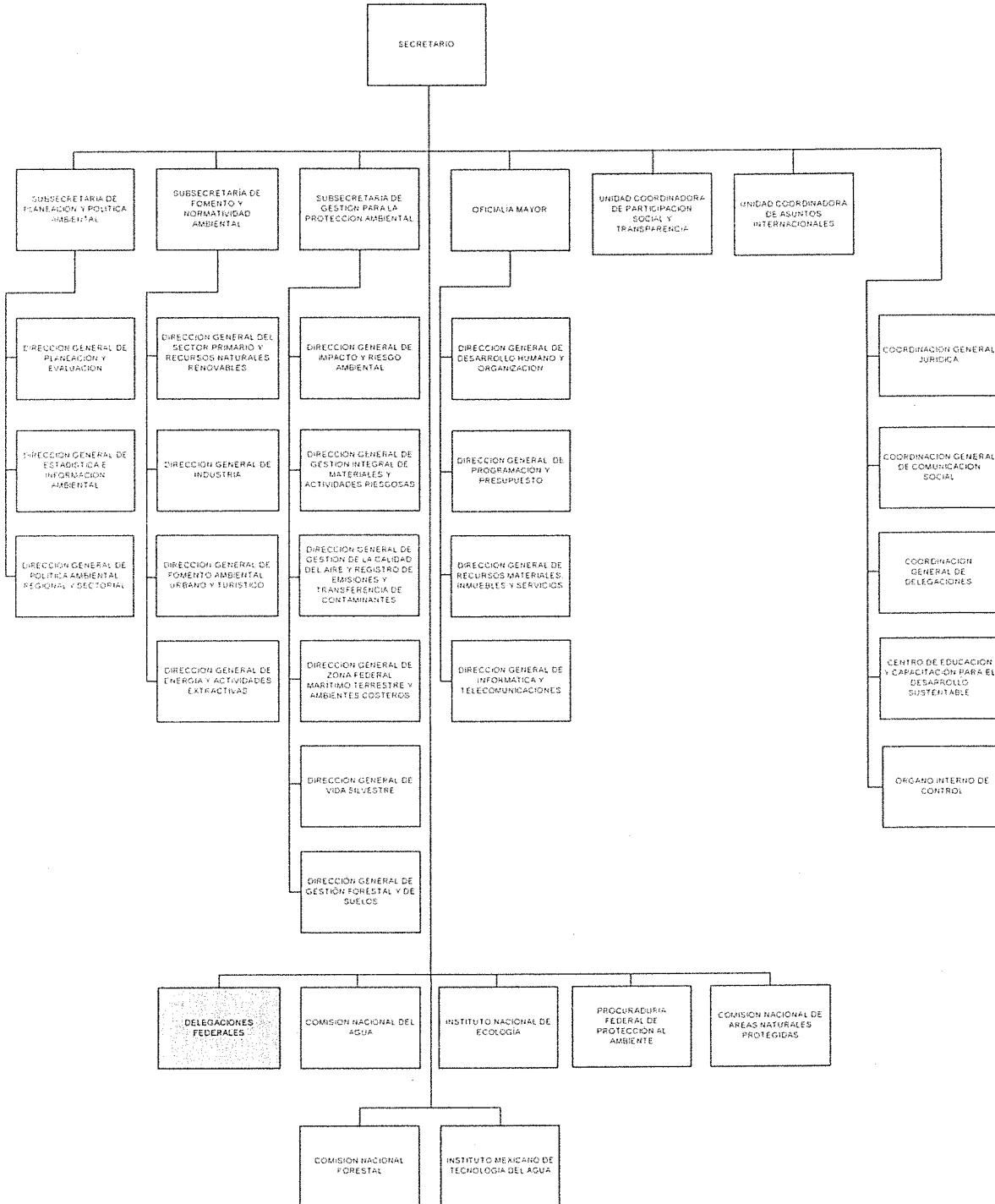
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

## IV. ORGANOGRAMA DE LA SECRETARÍA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

## IV. ORGANOGRAMA DE LA SECRETARÍA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

## V. ATRIBUCIONES

## V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19.- Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;
- IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XII. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- XIII. Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;
- XIV. Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XV. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;
- XVI. Apoyar al subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;
- XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los directores, subdirectores y jefes de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;
- XIX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XX. Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;
- XXI. Elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, y someter a consideración del subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXII. Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;
- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XXIV. Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- XXV. Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;
- XXVI. Atraer, para su resolución, los expedientes administrativos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de los permisos, licencias y autorizaciones, así como para autorizar la sustitución de sus titulares, que se presenten o tramiten ante las delegaciones federales y que por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del subsecretario que corresponda, así lo ameriten;
- XXVII. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y
- XXVIII. Las demás que les confiera expresamente el titular de la Secretaría, y las que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 37.-** La Secretaría, para el ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas, contará con delegaciones federales en las entidades federativas, con la circunscripción territorial que a cada una de ellas corresponde o con la que se determine mediante acuerdo del Secretario que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Las delegaciones federales, para la realización de sus actividades, tendrán la estructura administrativa que el secretario determine.

**ARTÍCULO 38.-** Al frente de cada delegación federal habrá un delegado, quien será nombrado y removido por el Secretario, y será auxiliado por el personal que las necesidades del servicio requieran, con base en el presupuesto correspondiente.

El delegado federal tendrá la representación de la Secretaría para desempeñar las funciones que directamente les encomiende el Secretario, respecto de su ámbito territorial de competencia.

Los delegados federales tendrán, respecto de la unidad administrativa a su cargo, las facultades que se señalan en el artículo 19 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 39.-** Las delegaciones federales tendrán las atribuciones siguientes, dentro de su circunscripción territorial:

- I. Coordinar, en el ámbito territorial de la entidad federativa o región correspondiente, la ejecución de los programas y acciones relativas a las atribuciones que en este Reglamento se le otorgan, con apego a las normas y lineamientos que determine el Secretario y las unidades administrativas centrales competentes, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio;
- II. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Secretaría;
- III. Contribuir en las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales para el desarrollo integral de las regiones;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- 
- IV. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- V. Participar en el diseño y promoción de los instrumentos de fomento y normatividad ambiental, para el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, según corresponda, respecto de las actividades de los distintos sectores del país;
- VI. Proponer, opinar y, por acuerdo del Secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado, así como auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de su circunscripción territorial;
- VII. Apoyar, informar y dar seguimiento a las acciones de desconcentración y descentralización del Sector en el ámbito estatal o regional;
- VIII. Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría en la ejecución de los programas competencia de la misma;
- IX. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría, en las siguientes materias:
- a. Uso, explotación y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, que determinen las unidades administrativas centrales competentes;
  - b. Manifiestos y documentación de manejo de materiales y residuos peligrosos;
  - c. Informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental, licencias de funcionamiento, licencias ambientales únicas respecto de obras y actividades públicas y privadas, con excepción de aquellas que corresponden a la industria del petróleo y petroquímicas, así como a los tratadores de residuos peligrosos;
  - d. Aprovechamiento de recursos forestales, avisos e informes de forestación y programas integrados de manejo ambiental y forestación, reforestación, modificaciones o cancelaciones de los programas de manejo forestal, medios de marqueo para el señalamiento de la madera en rollo, y otorgar la documentación fitosanitaria forestal que se requiera para la exportación, importación y movilización de productos y subproductos forestales, así como efectuar las notificaciones en los terrenos forestales o de aptitud preferentemente forestal relativas al saneamiento;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- e. Autorizaciones de cambio de utilización de terrenos forestales. Cuando se trate de autorizaciones de cambio de utilización de terrenos forestales mayores a 10 hectáreas, se requerirá la opinión previa de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos;
  - f. Taxidermistas, organizadores y asistentes cinegéticos;
  - g. Recolección, almacenamiento y transporte de residuos peligrosos, así como los biológicos-infecciosos;
  - h. Prestación de servicios a terceros para el almacenamiento de residuos peligrosos, incluyendo los biológico-infecciosos, y
  - i. Combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal para adiestramiento de incendios;
- X. Llevar a cabo los registros y, en su caso, otorgarlos, de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, fauna silvestre, clubes, asociaciones de cazadores y taxidermistas, así como los refrendos respectivos;
- XI. Integrar y actualizar los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes, así como realizar los monitoreos correspondientes;
- XII. Coadyuvar en la administración y desarrollo de las áreas naturales protegidas, bajo los criterios y lineamientos que defina la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- XIII. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil, así como formular y establecer su programa interno de protección civil;
- XIV. Constituirse en enlace con las autoridades estatales y municipales para prevenir, controlar y coordinar las situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos climatológicos, hidrológicos, incendios forestales, plagas y enfermedades que afecten a las áreas forestales;
- XV. Operar programas de administración y conservación de los recursos naturales, competencia de la Secretaría;
- XVI. Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por los directores generales y autoridades superiores de la Secretaría, órganos desconcentrados y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVII. Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con éstas, que figuren en el presupuesto de la delegación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como supervisar su ejecución;
- XVIII. Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuente la delegación;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- XIX. Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para la Secretaría, y notificar de su formalización a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios;
- XX. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes relativos a los aprovechamientos o servicios competencia de la Secretaría, así como notificar las resoluciones emanadas de las unidades administrativas centrales competentes, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las mismas;
- XXI. Operar el registro forestal en la entidad federativa o región que corresponda, así como expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones, así como remitir dichos informes a la unidad administrativa central para integrar el Registro Forestal Nacional;
- XXII. Operar y actualizar el Inventario Nacional Forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales;
- XXIII. Realizar el control y evaluación de los aprovechamientos de recursos forestales maderables y no maderables, y operar, cuando corresponda a la Secretaría, los programas forestales, de conformidad con los lineamientos que emitan las unidades administrativas centrales, así como otorgar constancias de recibo de avisos de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales, y realizar las notificaciones en materia de sanidad forestal;
- XXIV. Suscribir convenios relativos a los trámites de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular;
- XXV. Operar los sistemas de administración de recursos humanos, de registro contable y de evaluación programático-presupuestal, siguiendo los lineamientos que señalen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- XXVI. Aplicar y evaluar los programas de desarrollo regional sustentable, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- XXVII. Suscribir los instrumentos jurídicos de concertación para el otorgamiento de subsidios con cargo al presupuesto de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Oficial Mayor y del titular de la unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo el ejercicio de dichos subsidios;
- XXVIII. Otorgar permisos para ejercer el comercio ambulante en las playas y la zona federal marítimo terrestre, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIX. Participar en el fomento de los programas de desarrollo forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal;
- XXX. Autorizar, suspender, revocar y nulificar el cambio de uso de suelo de terrenos forestales, siempre que sea solicitado por particulares de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI. Expedir las certificaciones de inscripción de los actos materia del Registro Forestal Nacional;
- XXXII. Realizar la evaluación de los aprovechamientos de recursos forestales maderables y no maderables, plantaciones forestales comerciales y centro de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, cambio de uso de suelo solicitado por particulares;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

modificaciones o cancelaciones de los programas de manejo forestal, refrendos y autorizaciones automáticas de aprovechamiento, medios de marcaje para señalamiento de la madera en rollo, y efectuar las notificaciones en los terrenos forestales o de aptitud preferentemente forestal relativas a la sanidad forestal;

- XXXIII. Recibir los avisos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y los de plantaciones forestales comerciales en los predios de menos o iguales a 800 hectáreas, así como expedir las constancias respectivas;
- XXXIV. Expedir la documentación con la que se acredite la legal procedencia de las materias primas y productos forestales, y
- XXXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le encomiende el Secretario.

Las delegaciones federales de la Secretaría podrán contar, de acuerdo con su presupuesto autorizado, con una unidad jurídica, la que ejercerá, en el ámbito de la circunscripción territorial correspondiente, las atribuciones mencionadas en el artículo 14, fracciones VI, VIII a XI, XIII a XVII, XIX a XXIII, XXVI y XXXIII de este Reglamento, siguiendo los lineamientos que, en su caso, determine la Coordinación General Jurídica.

Para otorgar el perdón a que se refiere la fracción XXI del artículo 14 de este Reglamento, las unidades jurídicas de las delegaciones federales deberán obtener previamente la aprobación expresa del titular de la Coordinación General Jurídica.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 141. Delegación Federal

Departamento Jurídico  
Departamento de Educación Ambiental

Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Unidad de Gestión Ambiental

Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

Departamento de Servicios Forestales y de Suelo

Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional

Departamento de Fomento Sectorial

Departamento de Tecnología y Sistemas

Subdelegación de Administración e Innovación

Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Departamento de Recursos Materiales y Servicios



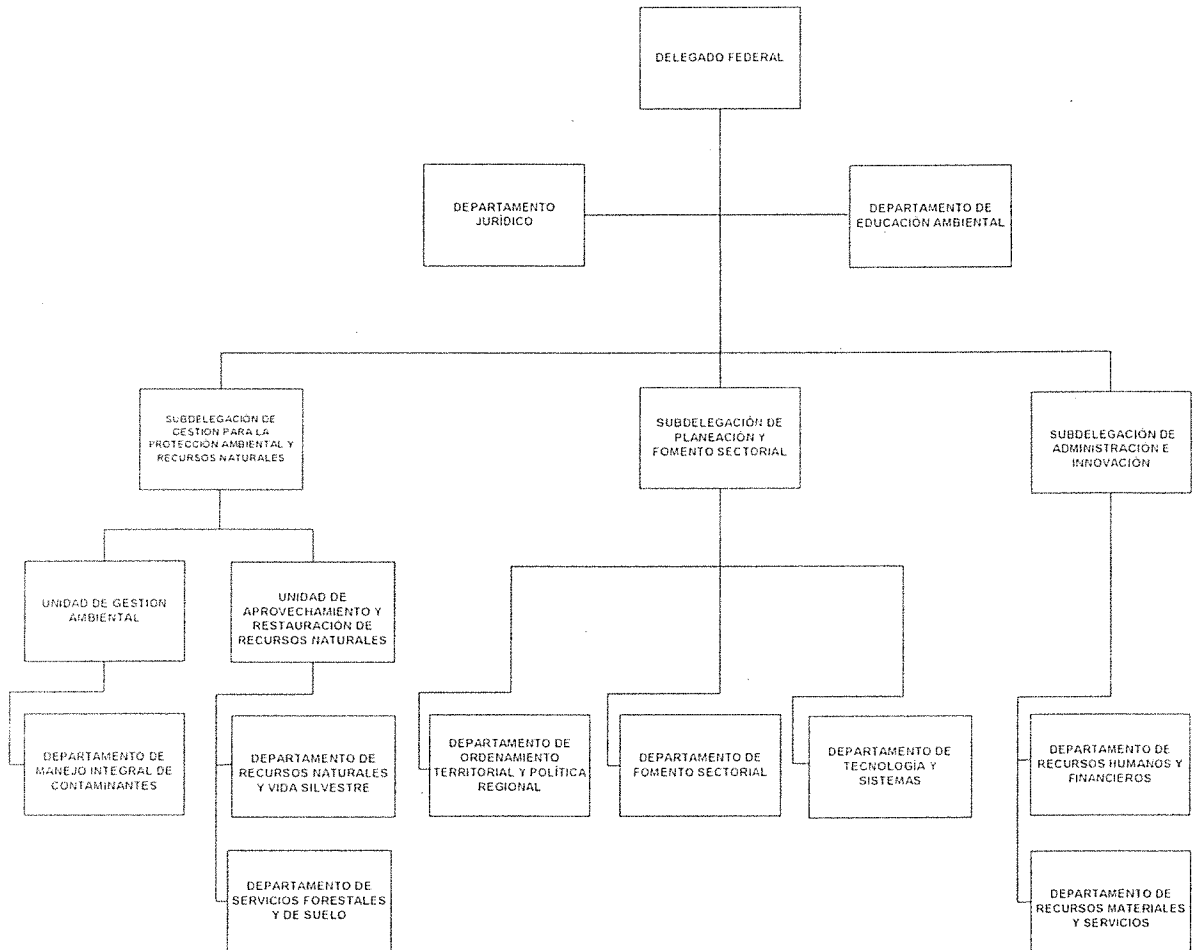
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

## VII. ORGANOGRAMA ESPECÍFICO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

## VII. ORGANOGRAMA ESPECÍFICO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

## VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

## VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

### 141. DELEGACIÓN FEDERAL

#### OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar en el ámbito de su circunscripción territorial el cumplimiento de la política sectorial que determine el Secretario en materia de medio ambiente, recursos naturales y regulación para el fomento y desarrollo del sector, de conformidad con las facultades genéricas y atribuciones específicas de su competencia.

#### FUNCIONES:

- Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del gobierno federal, así como del sector social y privado.
- Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el Secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.
- Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local y/o regional del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera.
- Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones.
- Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica.
- Proponer, opinar y por acuerdo del Secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado.
- Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal y/o regional.
- Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad.
- Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados.
- Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes.
- Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas.
- Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.
- Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables.
- Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de Oficialía Mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio.
- Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la Delegación Federal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la Delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos.
- Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Delegación, así como adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes.
- Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### OBJETIVO:

Representar y defender jurídicamente los intereses, bienes y derechos de la Delegación Federal, asegurar la legalidad de los actos que realice e instrumentar el marco jurídico que regule su organización y funcionamiento, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas de la delegación.

### FUNCIONES:

- Intervenir y asesorar a las unidades administrativas de la delegación en materia jurídica y aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la Secretaría en el ámbito delegacional.
- Representar al delegado federal en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias y querellas y otorgar el perdón legal cuando proceda, en el ámbito delegacional, así como solicitar a la Procuraduría General de la Republica su intervención para la expedición de órdenes de aprehensión en contra de inculpados.
- Presentar investigaciones jurídicas y de derecho comparado en materia ambiental.
- Efectuar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales que le encomiende el delegado, en interés y defensa de los derechos y patrimonio correspondiente de la Secretaría.
- Emitir opiniones sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades en los que participe la delegación, así como asesorar e intervenir en las operaciones inmobiliarias dentro de su ámbito de competencia.
- Opinar jurídicamente sobre los documentos de carácter normativo o administrativo que genere la Delegación y dictaminar los actos jurídicos en los que ésta intervenga.
- Obtener información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal y difundir criterios de interpretación y aplicación sobre la materia.
- Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que sean competencia de la Delegación Federal.
- Asumir la defensa legal del personal de la Delegación que esté sujeta a proceso penal, como consecuencia de actos realizados en cumplimiento de sus funciones.
- Participar en la instrumentación de los criterios para la resolución de los recursos administrativos, competencia de la delegación, así como en la aplicación de la política laboral.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

#### OBJETIVO:

Integrar y desarrollar el Programa de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sustentable de la Delegación, mediante la detección de necesidades en la materia y desarrollo a través de la concertación y articulación de acciones con los diferentes sectores de la sociedad, con el fin de inducir transformaciones en la conciencia colectiva e involucrar a la población en general en la conservación del ambiente y sus recursos naturales, para crear una cultura responsable a favor del ambiente.

#### FUNCIONES:

- Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional.
- Participar con la Secretaría de Educación Pública para establecer y fortalecer programas educativos en materia ambiental, en los diversos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con el fin de fomentar el desarrollo de una cultura ambiental y actualizar los cuadros de profesionales que se requieren para acceder al desarrollo sustentable
- Programar la realización conjunta de actividades en materia de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable que soliciten las distintas áreas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como las entidades federativas y municipales que lo requieran y, otorgarles asistencia técnica
- Promover, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, el aprovechamiento de las instalaciones y equipo de que dispone la dependencia para realizar actividades de educación y capacitación
- Difundir y promover el otorgamiento de premios y reconocimientos que establezca la Secretaría en materia ambiental y desarrollo sustentable
- Impulsar y apoyar la formación de promotores ambientales en el país, así como la organización de redes de individuos e instituciones que desarrollen proyectos de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable.
- Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales.
- Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación, apoyados con recursos de la Secretaría

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable.
- Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la Delegación Federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría.
- Participar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación.
- Colaborar en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación.
- Participar en foros, ferias y exposiciones de difusión de las funciones, atribuciones y servicios que presta la Delegación.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

### SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

#### OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la instrumentación de los programas de la Delegación Federal en materia de recursos naturales y protección ambiental, garantizando un sólido sustento técnico y administrativo, que contribuya a la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el medio ambiente, para propiciar condiciones que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes en la entidad federativa.

#### FUNCIONES:

- Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de recursos naturales y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales.
- Conducir, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado.
- Establecer, coordinar y supervisar los sistemas de gestión y control para la recepción y atención de las solicitudes e integración de los expedientes relativos a los aprovechamientos, trámites y servicios competencia de la Secretaría, así como notificar las resoluciones emanadas de las unidades administrativas centrales competentes, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las mismas.
- Evaluar y proponer resoluciones sobre permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría
- Diseñar y promover la formulación de diagnósticos e investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad.
- Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado.
- Establecer y coordinar los procedimientos que permitan integrar y actualizar los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes, así como realizar los monitoreos correspondientes;
- Coadyuvar en la administración y desarrollo de las áreas naturales protegidas, bajo los criterios y lineamientos que defina la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- Participar en el fomento de los programas de desarrollo forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.
- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

### UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

#### OBJETIVO:

Asegurar que los permisos, autorizaciones, licencias, dictámenes, resoluciones y registros en materia de impacto ambiental, así como de prevención y control de la contaminación ambiental, competencia de la Delegación Federal, se otorguen conforme a la normatividad vigente a fin de coadyuvar a preservar la salud ambiental y frenar los procesos de deterioro en agua, aire y suelos.

#### FUNCIONES:

- Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos técnicos administrativos para la atención de trámites y servicios en materia de impacto ambiental, residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- Recibir, evaluar y dictaminar las solicitudes de autorización en materia de impacto ambiental, en su modalidad particular, así como establecer los procedimientos de control, supervisión y seguimiento sobre las autorizaciones otorgadas.
- Participar, conforme a los lineamientos normativos vigentes, en la evaluación de los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental.
- Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas.
- Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas.
- Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

- Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado.
- Diseñar, supervisar y establecer un sistema para la generación de estadísticas y bases de datos de todos los procedimientos que lleve a cabo la Delegación en materia de impacto ambiental, residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera de competencia federal.
- Atender los trámites y servicios en materia de Gestión ambiental que se presenten en la Delegación.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

### DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

#### OBJETIVO:

Aplicar sistemas, métodos y procedimientos en materia de manejo integral de contaminantes, a fin de asegurar la conservación y restauración de los ecosistemas, así como su aprovechamiento y desarrollo sustentable, a efecto de apoyar el control de la gestión ambiental a nivel estatal.

#### FUNCIONES:

- Evaluar y dictaminar, conforme a los lineamientos normativos vigentes, las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos.
- Evaluar y dictaminar las solicitudes que presenten los promoventes para actualizar y obtener su Licencia Ambiental Única, así como los demás trámites en materia de calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como su evaluación y control a través de la Cédula de Operación Anual.
- Opinar sobre la operación de los sistemas de monitoreo de la contaminación atmosférica en el ámbito local.
- Integrar y actualizar el inventario estatal de fuentes contaminantes de jurisdicción federal, así como el inventario de generación y disposición de residuos peligrosos.
- Generar las estadísticas y bases de datos relativas al padrón de generadores de residuos peligrosos, empresas autorizadas para el manejo de residuos peligrosos y de las empresas de competencia federal que emiten contaminantes a la atmósfera.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, las políticas y lineamientos que emita la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas con respecto a materiales, sustancias y residuos peligrosos, así como de las actividades altamente riesgosas.
- Difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, las políticas y lineamientos que emita la Dirección General de Gestión Integral de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

### UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES

#### OBJETIVO:

Asegurar que las propuestas de resolución sobre permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de recursos forestales, cambio de uso del suelo y vida silvestre, competencia de la Delegación Federal, se otorguen conforme a la normatividad vigente a fin de coadyuvar al aprovechamiento sustentable, la protección, conservación y el desarrollo de los recursos naturales en el estado.

#### FUNCIONES:

- Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos técnico-administrativos para la atención de trámites y servicios en materia de recursos forestales, suelos y vida silvestre, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- Realizar la evaluación de los aprovechamientos de recursos forestales maderables y no maderables, plantaciones forestales comerciales y centro de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, cambio de uso de suelo solicitado por particulares; modificaciones o cancelaciones de los programas de manejo forestal, refrendos y autorizaciones automáticas de aprovechamiento, medios de marcado para señalamiento de la madera en rollo.
- Operar el registro forestal en la entidad federativa o región que corresponda, así como expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones, así como remitir dichos informes a la unidad administrativa central para integrar el Registro Forestal Nacional.
- Recibir y evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en terrenos forestales de conformidad con los lineamientos normativos y administrativos aplicables.
- Recibir y dictaminar técnicamente sobre la procedencia de notificaciones en materia de sanidad forestal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables.
- Operar el sistema y procedimientos para la recepción, dictaminación y expedición de la documentación con la que se acredite la legal procedencia de las materias primas y productos forestales.
- Coadyuvar con la Comisión Nacional Forestal en la actualización del Inventario Nacional Forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación.
- Diseñar y supervisar un sistema que permita mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos respecto a aprovechamientos forestales maderables y no maderables, plantaciones forestales comerciales, aprovechamientos en terrenos diversos a los forestales, centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, cambios de uso del suelo en terrenos forestales, notificaciones de sanidad, certificados fitosanitarios de importación/exportación de materias primas forestales, Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre, Licencias de Caza Deportiva, Clubes Cinegéticos y demás registros en materia de vida silvestre.
- Diseñar y operar un sistema de información geográfica con la información generada en la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de los Recursos Naturales.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE

#### OBJETIVO:

Aplicar los sistemas, métodos y procedimientos técnico-administrativos para el fomento y atención de trámites y servicios en materia de vida silvestre y recursos naturales, para conservación de la biodiversidad y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y su hábitat a través de la difusión de programas de conservación, protección y restauración de los recursos naturales.

#### FUNCIONES:

- Evaluar y dictaminar, conforme a los lineamientos normativos vigentes, sobre las solicitudes de trámites y servicios en materia de vida silvestre que competan a la Delegación, así como aplicar los sistemas de control para su seguimiento y evaluación.
- Llevar a cabo los registros y otorgarlos a unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, fauna silvestre, clubes, asociaciones de cazadores y taxidermistas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Promover y apoyar técnicamente la incorporación de superficies a la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, a través del establecimiento de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.
- Evaluar y dictaminar técnicamente sobre la procedencia de los avisos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y los de plantaciones forestales comerciales en los predios menores o iguales a 800 hectáreas; así como aplicar los sistemas de control para su seguimiento y evaluación
- Evaluar y dictaminar técnicamente sobre la procedencia de las solicitudes de autorización para el aprovechamiento de los recursos forestales no maderables y las de plantaciones forestales comerciales, conforme a los lineamientos normativos vigentes; así como aplicar los sistemas de control para su seguimiento y evaluación.
- Evaluar y dictaminar sobre la autorización de colecta de recursos biológico-forestales, así como aplicar los procedimientos para su control y seguimiento.
- Evaluar y dictaminar sobre la procedencia de los avisos de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología, así como aplicar los procedimientos para su control y seguimiento.
- Operar, brindar asistencia técnica y dar seguimiento a los proyectos que ejecuten en el marco del Programa de Empleo Temporal, en su vertiente de vida silvestre.
- Participar y apoyar en las acciones de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las áreas naturales protegidas de competencia federal, que requiera la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- Aplicar y promover en el ámbito de la Delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, bosques, flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza.
- Generar y mantener actualizadas las estadísticas y bases de datos correspondientes a todos los trámites y servicios en materia de vida silvestre y recursos naturales bajo su responsabilidad.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO

#### OBJETIVO:

Aplicar y ejecutar los sistemas, métodos y procedimientos técnico-administrativos para la atención de trámites en materia forestal y de suelos, con un sólido sustento técnico en su dictaminación que permita garantizar la protección, conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos forestales y de suelo.

#### FUNCIONES:

- Integrar y evaluar las solicitudes de autorización para el aprovechamiento de los recursos forestales maderables, así como los procedimientos para su control y seguimiento.
- Recibir y evaluar los informes anuales sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de manejo forestal.
- Integrar y evaluar las solicitudes de autorización para adelantar el plan de corta, alterar el calendario aprobado o modificar el programa de manejo forestal e inclusión del aprovechamiento de recursos forestales no maderables.
- Integrar y evaluar las solicitudes de autorización para el funcionamiento de Centros de Almacenamiento y Transformación de materias primas forestales, así como aplicar los procedimientos para su control y seguimiento.
- Integrar y evaluar los avisos de funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un centro de transformación primaria, cuya materia prima la constituyan productos maderables con escuadría, con excepción de madera en rollo y labrada, así como aplicar los procedimientos para su control y seguimiento.
- Integrar y evaluar las solicitudes de constancias para el aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales, así como aplicar los procedimientos para su control y seguimiento.
- Integrar y evaluar las solicitudes para obtener la marca para aplicación de tratamientos a maderas de embalaje, así como aplicar los procedimientos para su control y seguimiento.
- Integrar y evaluar los avisos que presenten los promoventes para la inscripción de prestadores de servicios técnicos forestales en el Registro Forestal Nacional, así como aplicar los procedimientos para su control y seguimiento.
- Generar y actualizar estadísticas y bases de datos sobre los resultados de la gestión de trámites en materia forestal.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

## SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL

### OBJETIVO:

Orientar la instrumentación de las políticas, programas, objetivos y estrategias de planeación y evaluación gubernamental, contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, regionales y especiales en materia de medio ambiente y recursos naturales del ámbito estatal que corresponda, así como proponer la aplicación de los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental de su entidad federativa, a través de un sistema integral y participativo que coadyuve a la cultura ambiental y al desarrollo sustentable de la entidad.

### FUNCIONES:

- Dirigir en el ámbito de la Delegación Federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción.
- Inducir la participación y colaboración de la Delegación Federal en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de compromisos establecidos en el Programa de Medio Ambiente, a cargo de la Secretaría correspondientes a su entidad federativa.
- Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del ámbito estatal, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales, así como la protección y conservación del medio ambiente, en su entidad federativa.
- Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación.
- Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la Delegación Federal.
- Promover, apoyar, impulsar y dar seguimiento puntual a los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la Delegación Federal.
- Identificar proyectos específicos y de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable, y coadyuvar a la promoción del financiamiento para su ejecución.
- Difundir y promover instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables.
- Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa de su adscripción, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia.
- Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal.
- Operar los mecanismos de coordinación entre la federación y el gobierno del estado para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad.
- Participar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.
- Proporcionar a la ciudadanía de manera expedita la información no restringida, pública que soliciten y que sea de su competencia.
- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

### DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y POLÍTICA REGIONAL

#### OBJETIVO:

Vincular políticas e instrumentos ambientales del sector con los tres niveles de gobierno y con los sectores social y privado de la entidad federativa correspondiente, para lograr su integración a nivel nacional y local y establecer las condiciones para el desarrollo regional sustentable, que permita el ordenamiento ecológico del territorio y que incida en la toma de decisiones de los sectores productivos.

#### FUNCIONES:

- Difundir en el ámbito estatal de su competencia las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa, para propiciar el desarrollo sustentable en la entidad federativa.
- Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en el ámbito estatal de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio regional en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en el ámbito estatal de su competencia.
- Promover los programas de ordenamiento ecológico regional y local, con el apoyo técnico del Instituto Nacional de Ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la Secretaría.
- Participar en consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

### DEPARTAMENTO DE FOMENTO SECTORIAL

#### OBJETIVO:

Fomentar la aplicación, en el ámbito de la entidad federativa, los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental, a través de la operación del sistema integral y participativo que permita incentivar la cultura ambiental y el desarrollo sustentable de la entidad.

#### FUNCIONES:

- Difundir y promover los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables.
- Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental de la entidad correspondiente, así como los sistemas normativos y de fomento para su aplicación.
- Operar mecanismos de coordinación entre la federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal.
- Ejercer las acciones de capacitación y desarrollo de capacidades de gestión ambiental en los municipios pertenecientes al ámbito de la Delegación Federal.
- Formular, en coordinación con el Departamento Jurídico de la delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción.
- Participar en las sesiones de los consejos consultivos, comites y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de los sectores de su competencia
- Participar en la realización de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

### DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

#### OBJETIVO:

Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información que coadyuve a la toma de decisiones y contribuya al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la Delegación Federal.

#### FUNCIONES:

- Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la Delegación, servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones.
- Promover el desarrollo tecnológico de los procesos de administración, en el ámbito de la delegación para facilitar el acceso a la información.
- Coordinar la implantación y ejecución del Programa de Desarrollo Informático, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados.
- Diseñar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones de la Delegación en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Ejecutar los programas de simplificación administrativa y políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Ramo.
- Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet de la Delegación.
- Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la Delegación, de acuerdo a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor.
- Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal y regional del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito de competencia de la Delegación.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

### SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Coordinar, instrumentar, operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
- Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la Delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas.
- Conducir el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores.
- Coordinar, instrumentar y operar el manejo de las cuentas bancarias, que para efecto de fondo rotatorio y operación de Programas Especiales, sean aperturas en alguna institución financiera a nombre de la Delegación.
- Instrumentar las medidas pertinentes, encaminadas a la buena relación con la Sección Sindical, constituyéndose como el vínculo de primera instancia entre el Sindicato y la Delegación.
- Coordinar y aplicar el procedimiento para la recuperación de ingresos excedentes, que contempla la ley Federal de Derechos.
- Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación.
- Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el gobierno federal y la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

---

- Supervisar y ejecutar año con año, el programa de dotación de vestuario del personal de la Delegación.
- Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público.
- Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.
- Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

#### OBJETIVO:

Garantizar que la administración de los recursos humanos y el ejercicio de los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la Delegación se aplique conforme a la legislación, normas, políticas y lineamientos establecidos, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### FUNCIONES:

- Realizar los trámites para que el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría.
- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos.
- Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

- Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios, así como desarrollar y promover la realización de los cursos respectivos.
- Promover, tramitar y difundir las prestaciones que otorga el Gobierno Federal al personal de la Delegación, así como de los eventos artísticos, culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias, en su caso.
- Integrar, operar y supervisar las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Gestionar convenios con las universidades del estado para promover el servicio social.
- Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las condiciones generales de trabajo, la Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y la designación del empleado del mes.
- Formular e integrar el programa, presupuesto anual de la delegación, así como analizar e integrar la documentación e informes de su ejercicio.
- Ejercer el presupuesto conforme al autorizado y solicitar, las modificaciones y transferencias presupuestarias.
- Llevar el control de la línea de crédito de la delegación.
- Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación, conforme a la normatividad establecida.
- Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas en su caso.
- Revisar y gestionar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos del trámite de pago.
- Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Desarrollar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la delegación, así como los manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público correspondientes a la delegación.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### OBJETIVO:

Garantizar que el ejercicio de los recursos materiales y servicios a la Delegación se aplique conforme a la legislación, normas, políticas y lineamientos establecidos, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES:

- Efectuar la evaluación y consolidación de la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la Delegación.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Delegación y vigilar su funcionamiento.
- Dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la Delegación, así como proporcionar los servicios de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia y proveeduría.
- Realizar los resguardos de mobiliario y equipo de la Delegación Federal.
- Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la Delegación Federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar y realizar la compra directa de material y productos que no se tengan en existencia en el almacén general de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la Delegación Federal, así como del combustible que se utiliza en ellos.
- Coadyuvar en la integración de la información del programa anual de dotación de equipo y ropa de trabajo, validación y recepción del material.
- Coordinar las actividades de la organización de los juegos deportivos que se realizan cada año, etapa local, regional y nacional: logística, integración de información, asistencia a cursos y comprobación de viáticos.
- Realizar licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas conforme a la Ley, Reglamento y normatividad vigentes.
- Coordinar las actividades de clasificación de información, archivos, series documentales, inventarios generales y las disposiciones emitidas por las oficinas centrales.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.