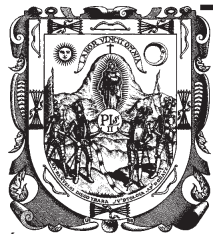


GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 54

Zacatecas, Zac., sábado 6 de julio del 2013

SUPLEMENTO

AL No. 54 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 6 DE JULIO DEL 2013

Manual de Organización de la Secretaría de Agua y Medio Ambiente.



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andrés Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y diskette con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**

No. de Versión: 01

Fecha de Validación: 20 de junio de 2013

VALIDÓ



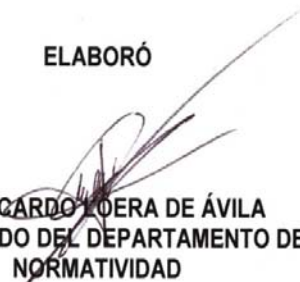
**C.P. GUILLERMO HUIZAR
CARRANZA
SECRETARIO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

AAUTORIZÓ



**M. EN I. ALMA FABIOLA
RIVERA SALINAS
ENCARGADA
RESPONSABLE DE LA
SECRETARÍA DEL AGUA Y
MEDIO AMBIENTE**

ELABORÓ



**LIC. RICARDO LOERA DE ÁVILA
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE
NORMATIVIDAD**

SUPERVISÓ



**I.S.C. MILDRET KARLA MONTES
INCHAURREGUI
ENCARGADA DE LA COORDINACION
ADMINISTRATIVA**

ÍNDICE

CONTENIDO**PÁGINA**

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. FILOSOFÍA

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Secretaría

1.0.1 Secretaría Particular

1.0.1 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública

1.0.3 Secretaría Técnica

1.0.3.1 Departamento de Comunicación Social

1.0.3.2 Departamento de Informática

1.0.4 Coordinación Administrativa

1.0.4.1 Departamento de Recursos Materiales

1.0.4.2 Departamento de Recursos Humanos

1.0.4.3 Departamento de Recursos Financieros

1.0.5 Coordinación Jurídica

1.0.5.1 Departamento de Seguimiento de Procesos de Asignación

1.0.4.1 Departamento de Gestión de Trámites y Permisos

1.0.4.2 Departamento de Normatividad

1.0.4.3 Departamento de lo Contencioso

1.0.5.5 Departamento de Seguimiento a Obligaciones y Contratos

1.0.6 Coordinación de Planeación

1.0.6.1 Departamento de Planes y Programas

1.0.6.2 Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento

1.0.6.3 Departamento de Proyectos Ambientales y Ecológicos

1.0.6.4 Departamento de Proyectos Especiales

1.1 Subsecretaría de Agua

1.1.1 Dirección de Saneamiento

1.1.1.1 Departamento de Plantas de Tratamiento

1.1.1.2 Departamento de Agua Limpia.

1.1.2 Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente.

1.1.2.1 Departamento de Inventario de Bienes y Reservas Hidrológicas e Hidroagrícolas.

1.1.2.2 Departamento de Sistemas de Información Ambiental y Ecológica.

1.1.3 Dirección de Vinculación Municipal

1.1.3.1 Departamento de Atención Social

1.1.3.2 Departamento de Atención a Organismos Operadores de Agua

1.1.3.3 Departamento de Red de Municipios Sustentables

1.1.3.4 Departamento de Cultura del Agua

1.1.4 Dirección de Uso y Aprovechamiento de Agua

1.1.4.1 Departamento de Hidroagrícola

1.1.4.2 Departamento de Servicios y Asesoría Técnica

1.1.4.3 Departamento de Administración de Aguas Estatales

1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente

1.2.1 Dirección de Protección Ambiental

1.2.1.1 Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

1.2.1.2 Departamento de Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes

1.2.1.3 Departamento de Certificación Ambiental

1.2.2 Dirección de Biodiversidad

1.2.2.1 Departamento de Vida Silvestre

1.2.2.2 Departamento de Áreas Naturales Protegidas

1.2.2.3 Departamento de Desarrollo Forestal

1.2.3 Dirección de Educación Ambiental

1.2.3.1 Departamento de Cultura Ambiental

1.2.3.2 Departamento de Red de Vigilantes Ambientales

- 1.2.3.3 Departamento de Atención a Municipios
- 1.2.4 Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos
 - 1.2.4.1 Departamento de Rellenos Sanitarios
 - 1.2.4.2 Departamento de Valorización de Residuos
- 1.2.5 Dirección de Caracterización Ambiental y Calidad del Aire
 - 1.2.5.1 Departamento de Monitoreo Atmosférico
 - 1.2.5.1 Departamento de Emisiones Contaminantes Vehiculares

X.GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es de observancia general en todas las áreas que integran la Secretaría de Agua y Medio Ambiente, siendo fuente de información y consulta; tiene el propósito fundamental de establecer las atribuciones y funciones que le confiere la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas a esta Secretaría.

Es también una herramienta para conocer el origen de la Secretaría, el sustento legal que la fundamenta, la misión y visión que dan razón de su existencia, el elemento humano que conforma la estructura orgánica y finalmente, los objetivos a corto, mediano y largo plazo que la justifican.

Por la dinámica que los tiempos actuales imponen a las instituciones, este manual debe ser actualizado cada 6 meses o si sufre alguna modificación su estructura en menor tiempo si las circunstancias y los acontecimientos que se presenten así lo ameritan, teniendo responsabilidad directa para que así suceda, la Coordinación Administrativa con apoyo de la Dirección Jurídica.

Es de suma importancia el medio ambiente y más aun cuando implica las circunstancias de vida de las personas, siendo el actual Gobierno Estatal impulsor de las mejores circunstancias de vida, por lo que la estrategia la aplica a través de esta Secretaría, estableciendo y aplicando programas que mejoren el medio ambiente en beneficio de la población y con ello buscando el aprovechamiento sustentable del agua, liquido esencial para la vida y el desarrollo de los pueblos. Estas acciones están basadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 propuesto por el Gobierno del Estado, por lo que se elaboran y aplican políticas públicas en caminadas a preservar y regenerar el medio ambiente, así como llevar a cabo una Administración Sustentable del Agua.

La Secretaría busca alcanzar sus objetivos trabajando conjuntamente con Gobierno Federal, Municipal y fomentando la participación de la sociedad, siendo esta la forma más adecuada para conservar el medio ambiente y la administración sustentable del agua, para generar el desarrollo socio-económico del país y mejora de las circunstancias de vida de la población. De esta forma se pueden aplicar programas con la participación de los tres niveles de Gobierno y la participación ciudadana, lo que asegura que los programas se apliquen para solventar las necesidades de la población y promover la transparencia.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un texto legal que contenga la información relativa al origen, fundamento jurídico, atribuciones, misión, visión de la Secretaría, objetivo y funciones de cada área que la integran, para que los funcionarios de la dependencia y la sociedad interesada lo consulten y conozcan la conformación y funcionamiento de la Secretaría.

III. ANTECEDENTES

Con la publicación del Decreto # 378 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicado el 4 de agosto de 2012, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas en la cual se establece la existencia de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente como dependencia del Gobierno del Estado.

IV. MARCO JURÍDICO

Disposición Constitucional:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación (DOF.) 5-II-1917 y sus Reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 12-I-1918 y sus Reformas.

Leyes:

Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación 01-XII-1992 y sus Reformas.

Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación 21-XII-1995 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación 1-IV-1970 y sus Reformas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación 28-I-1988 y sus Reformas.

Ley General del Vida Silvestre. Diario Oficial de la Federación 03-VII-2000 y sus Reformas.

Ley General para la Protección y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación 08-X-2003 y sus Reformas.

Ley Federal de Sanidad Animal. Diario Oficial de la Federación 25-VII-2007 y sus Reformas.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Diario Oficial de la Federación 25-II-2003 y sus Reformas.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 08-V-2003 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 04-VIII-2012.

Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 14-VIII-1994.

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 01-IV-2007.

Ley para la Protección y Bienestar de los Animales en el Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 26-VII-2007.

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 01-I-2007.

Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 17-X-2010.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 09-IX-2001.

Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 14-IX-1996.

Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 26-X-1986.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación 12-I-1994 y sus Reformas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Diario Oficial de la Federación 30-XI-2000 y sus Reformas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. Diario Oficial de la Federación 29-IV-2010.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Diario Oficial de la Federación 30-V-2000 y sus Reformas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. Diario Oficial de la Federación 08-VIII-2003 y sus Reformas.

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. Diario Oficial de la Federación 25-XII-1988 y sus Reformas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Diario Oficial de la Federación 3-VI-2004.

Reglamento en Materia de Impacto Ambiental en el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 14-III-2008.

Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Zacatecas en Materia de Verificación Vehicular. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 28-XII-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente. Periódico Oficial de Gobierno del Estado 27-III-2013.

V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente las establecidas en el artículo 30 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas**.

"Artículo 30.- A la Secretaría del Agua y Medio Ambiente le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. En materia del agua:

- I. Validar o aprobar en el ámbito de su competencia, los proyectos orientados a la construcción, ampliación y mejora de la infraestructura hidrológica estatal;
- II. Celebrar convenios y acuerdos para asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica, operativa o administrativa en la elaboración de proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a los organismos operadores municipales e intermunicipales;
- III. Asumir, previo acuerdo con el Ayuntamiento Municipal, con carácter transitorio, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en aquellos municipios en donde no existan organismos operadores que los presten o el Municipio no tenga todavía capacidad para hacerse cargo de ellos, realizando en este caso funciones de autoridad administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere la presente Ley;

- IV. Participar y en su caso elaborar los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo relacionados con el sistema hidrológico estatal y supervisar el cumplimiento de las prioridades y su ejecución;
- V. Formular y proponer para su análisis y, en su caso aprobación, a la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política y el Programa Estatal en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- VI. Dictar, en el ámbito de su competencia las normas relativas a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- VIII. Promover el tratamiento de aguas residuales y el reúso de las mismas, el manejo de lodos y la potabilización del agua, en el ámbito de su competencia;
- IX. Firmar convenios de colaboración con los organismos operadores para coadyuvar en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable y de alcantarillado, así como de tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos;
- X. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado y de las reservas hidrológicas del mismo;
- XI. Operar y mantener actualizado el Sistema Estatal de información de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, así como de tratamiento y desalojo de aguas residuales;
- XII. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación de bienes, en términos de ley;
- XIII. Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las dependencias y entidades federales, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a los centros de población y asentamientos humanos;
- XIV. Promover y difundir las actividades que se desarrollen en el sector hidráulico estatal para el suministro de agua potable y alcantarillado, así como para el tratamiento de aguas residuales, reúso de las mismas y manejo de lodos;

- XV. Celebrar con los sectores público, social y privado los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Firmar convenios con los organismos operadores de agua municipales, para promover la capacitación y adiestramiento del personal de los organismos operadores, que estén a cargo de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable y de los de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos;
- XVII. Tramitar y resolver los recursos o medios de impugnación que le competan;
- XVIII. Elaborar su Reglamento Interior;
- XIX. Conocer de todos los asuntos que en forma general o específica interesen al buen funcionamiento del sector hidráulico estatal;
- XX. Actuar con las atribuciones y competencia que la Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado otorga a los organismos operadores, cuando preste directamente, en forma transitoria, los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en alguno de los municipios de la Entidad, a falta de organismo operador municipal o intermunicipal o cuando así se convenga con los ayuntamientos respectivos, debiendo entre otras actividades:
- a) Tener a su cargo la construcción y aprovechamiento de la infraestructura hidrológica respectiva;
 - b) Percibir y administrar los ingresos por los servicios que opere directamente, conforme a las tarifas o cuotas que autorice;
 - c) Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios respectivos;
 - d) Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos o productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
 - e) Subrogarse en los derechos y obligaciones de los organismos que administre, y
 - f) Cuidar que todos los ingresos que recaude, y los que obtenga y reciba, se utilicen exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;
- XXI. Estudiar y proponer la construcción y conservación de las obras de riego, desecación, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos y la pequeña irrigación, de acuerdo con los programas formulados y que competan realizar al Ejecutivo Estatal por sí o en cooperación con los gobiernos federal y municipal, así como los particulares;

- XXII. Realizar los estudios y proyectos para la construcción de la infraestructura hidráulica necesaria para apoyar las actividades agrícolas, forestales, pesqueras y agroindustriales en el Estado;
- XXIII. Administrar y regular las aguas de riego estatales y la infraestructura hidráulica que se construya para el aprovechamiento de las mismas y los recursos que se destinen, y
- XXIV. Programar, proyectar y proponer la construcción y conservación de las obras de captación y conducción del agua.

B. En materia del medio ambiente:

- I. Formular y proponer para su análisis y, en su caso aprobación, a la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política en materia de ecología y medio ambiente;
- II. Definir las políticas de protección, restitución y conservación del medio ambiente en la Entidad, fomentando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como la prevención y disminución de la contaminación ambiental, de conformidad a las estrategias de planeación ambiental;
- III. Conducir la política estatal de información, difusión y promoción de una cultura en materia ecológica y ambiental;
- IV. Formular e implementar programas para el desarrollo sustentable del Estado, fomentando la protección, conservación, preservación y restauración de los recursos naturales de la Entidad, así como la prevención y disminución de la contaminación ambiental, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Promover la participación de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como del sector privado y social, en el diseño, ejecución y evaluación de programas de ecología y medio ambiente;
- VI. Evaluar el Programa Estatal de Medio Ambiente y Ecología así como los programas operativos que de él se deriven;
- VII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- VIII. Promover en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales, desechos sólidos, tóxicos y aguas residuales;

- IX. Elaborar y supervisar las medidas y acciones que sirvan para prevenir, restaurar, remediar o mitigar la contaminación en suelos, atmósfera y agua generada por la industria, población, actividades agropecuarias y fuentes de energía general, entre otras, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Regular las actividades que puedan afectar los recursos naturales o el ambiente;
- XI. Proponer y, en su caso, regular el establecimiento de áreas naturales protegidas, sean de interés federal, estatal y municipal;
- XII. Promover que en la planeación, operación y control de las áreas naturales protegidas participen autoridades municipales, comunidades, particulares o instituciones de enseñanza superior;
- XIII. Regular y promover, en el ámbito de su competencia, la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres en territorio del Estado en coordinación con la Secretaría del Campo;
- XIV. Impulsar y normar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento de los criterios de prevención y sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Reglamentar el aprovechamiento sustentable, la prevención y control de la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal y nacional;
- XVI. Promover en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVII. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, disposiciones reglamentarias y criterios para la planeación urbana, definiendo las zonas aptas para mantener una relación de equilibrio entre recursos, población y factores ecológicos;
- XVIII. Regular el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras;

- XIX. Brindar asesoría permanente a los municipios, para la formulación de programas para el control de la contaminación ambiental y preservación de los recursos naturales;
- XX. Desarrollar programas de orientación a los usuarios con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- XXI. Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno;
- XXII. Establecer sistemas de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;
- XXIII. Evaluar y dictaminar el impacto ambiental de las obras o actividades que no se encuentren expresamente reservadas a la Federación con la participación de los municipios en la vigilancia y regulación de la utilización del suelo en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Dar seguimiento a las medidas de prevención, control y mitigación derivadas del dictamen de impacto ambiental;
- XXV. Elaborar y difundir en coordinación con las instancias correspondientes un atlas de riesgo ambiental del Estado;
- XXVI. Coordinar, suscribir y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación que celebren el Ejecutivo del Estado, las dependencias Federales, Estatales y Municipales, en materia de preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XXVII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Unidad de Planeación, la incorporación de instrumentos económicos, políticas fiscales, financieras y administrativas de gestión ambiental, al igual que figuras jurídicas de cumplimiento voluntario de la ley de la materia que tiendan a lograr en el Estado un desarrollo sustentable;
- XXVIII. Emitir recomendaciones con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental;
- XXIX. Coordinar las acciones que promuevan la educación y la participación de los grupos sociales y privados, en la formulación de la política ecológica local, la aplicación de sus instrumentos, así como la elaboración y ejecución de programas que tengan por objeto la preservación y cuidado del medio ambiente;
- XXX. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de ecología y medio ambiente, y

- XXXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado."

VI. FILOSOFÍA

Misión:

Establecer, conducir y coordinar la política ambiental y de recursos hídricos, en una perspectiva integral que promueva la cultura ecológica y ambiental en los Zacatecanos, a fin de proteger, aprovechar y conservar de manera sustentable los recursos naturales e impulsar una cobertura total de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en la entidad.

Visión:

Ser una Secretaría de vanguardia, eficaz y comprometida con Zacatecas, con un liderazgo que fomente la convivencia de los ciudadanos en armonía con los demás seres vivos, en un ambiente adecuado y sano para un desarrollo sustentable, posicionando transversalmente la política ambiental y del agua para contribuir a las actividades económicas y consumo humano, haciendo partícipes a todos los sectores del Gobierno y de la sociedad, en beneficio de los Zacatecanos.

Valores:

Congruencia, compromiso, dinamismo, eficacia, eficiencia, excelencia, honestidad, honradez, imparcialidad, justicia, lealtad, respeto, responsabilidad y transparencia.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

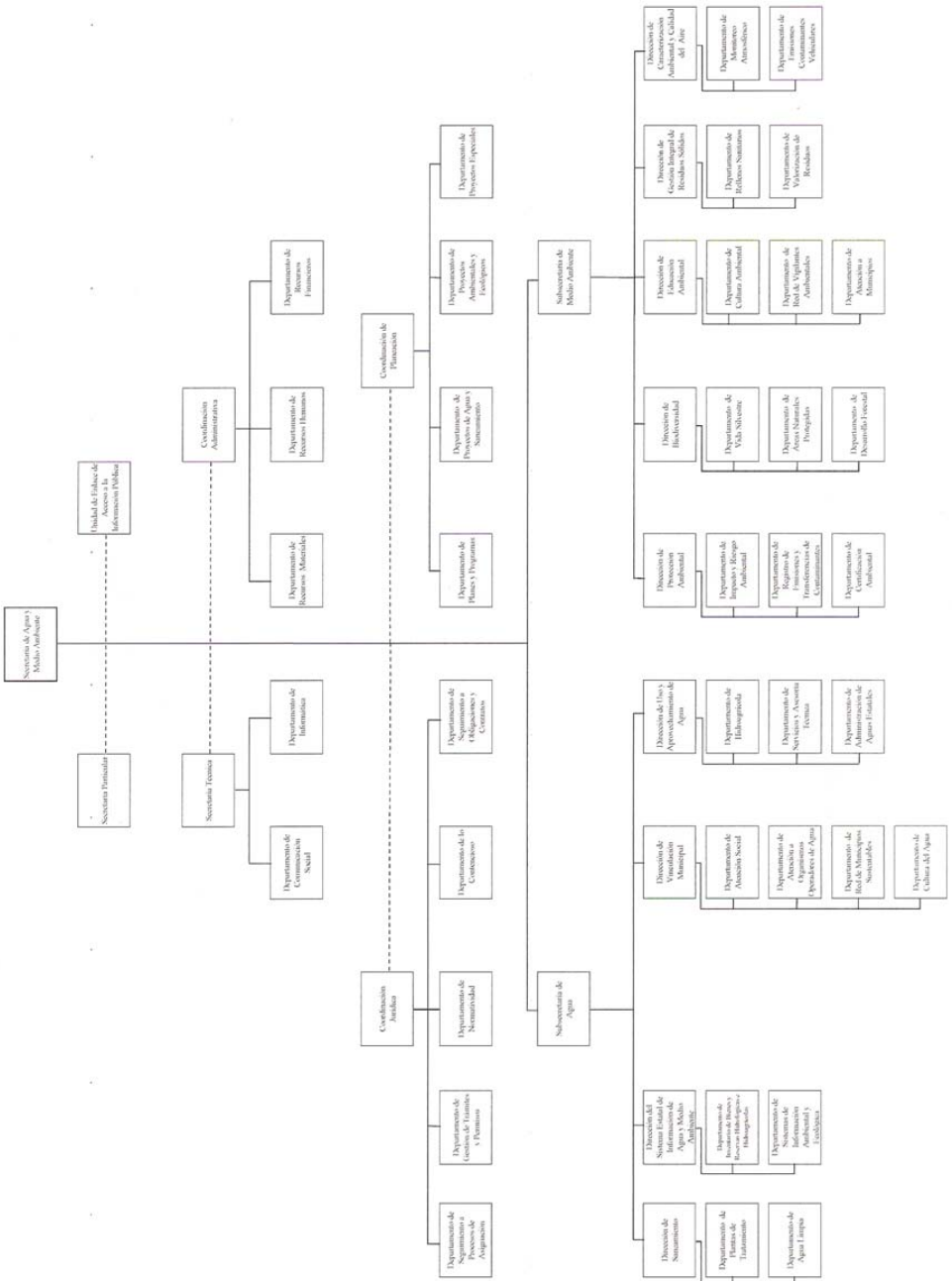
1.Secretaría

- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública
- 1.0.4 Secretaría Técnica
 - 1.0.4.1 Departamento de Comunicación Social
 - 1.0.4.2 Departamento de Informática
- 1.0.5 Coordinación Administrativa
 - 1.0.5.1 Departamento de Recursos Materiales

- 1.0.5.2 Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.5.3 Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.6 Coordinación Jurídica
 - 1.0.6.1 Departamento a Seguimiento de Procesos de Asignación
 - 1.0.6.2 Departamento de Gestión de Trámites y Permisos
 - 1.0.6.3 Departamento de Normatividad
 - 1.0.6.4 Departamento de lo Contencioso
 - 1.0.6.5 Departamento de Seguimiento a Obligaciones y Contratos
- 1.0.7 Coordinación de Planeación
 - 1.0.7.1 Departamento de Planes y Programas
 - 1.0.7.2 Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento
 - 1.0.7.3 Departamento de Proyectos Ambientales y Ecológicos
 - 1.0.7.4 Departamento de Proyectos Especiales
- 1.1 Subsecretaría de Agua
 - 1.1.1 Dirección de Saneamiento
 - 1.1.1.1 Departamento de Plantas de Tratamiento
 - 1.1.1.2 Departamento de Agua Limpia.
 - 1.1.2 Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente.
 - 1.1.2.1 Departamento de Inventario de Bienes y Reservas Hidrológicas e Hidroagrícolas.
 - 1.1.2.2 Departamento de Sistemas de Información Ambiental y Ecológica.
 - 1.1.3 Dirección de Vinculación Municipal
 - 1.1.3.1 Departamento de Atención Social
 - 1.1.3.2 Departamento de Atención a Organismos Operadores de Agua
 - 1.1.3.3 Departamento de Red de Municipios Sustentables
 - 1.1.3.4 Departamento de Cultura del Agua
 - 1.1.4 Dirección de Uso y Aprovechamiento de Agua
 - 1.1.4.1 Departamento de Hidroagrícola
 - 1.1.4.2 Departamento de Servicios y Asesoría Técnica
 - 1.1.4.3 Departamento de Administración de Aguas Estatales
- 1.2 Subsecretaría de Medio Ambiente
 - 1.2.1 Dirección de Protección Ambiental

- 1.2.1.1 Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
- 1.2.1.2 Departamento de Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes
- 1.2.1.3 Departamento de Certificación Ambiental
- 1.2.2 Dirección de Biodiversidad
 - 1.2.2.1 Departamento de Vida Silvestre
 - 1.2.2.2 Departamento de Áreas Naturales Protegidas
 - 1.2.2.3 Departamento de Desarrollo Forestal
- 1.2.3 Dirección de Educación Ambiental
 - 1.2.3.1 Departamento de Cultura Ambiental
 - 1.2.3.2 Departamento de Red de Vigilantes Ambientales
 - 1.2.3.3 Departamento de Atención a Municipios
- 1.2.4 Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos
 - 1.2.4.1 Departamento de Rellenos Sanitarios
 - 1.2.4.2 Departamento de Valorización de Residuos
- 1.2.5 Dirección de Caracterización Ambiental y Calidad del Aire
 - 1.2.5.1 Departamento de Monitoreo Atmosférico
 - 1.2.5.1 Departamento de Emisiones Contaminantes Vehiculares

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES**1. SECRETARÍA.****Objetivo:**

Desarrollar las acciones necesarias para la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos ambientales e hidráulicos de competencia estatal, implementando políticas ambientales y de recursos hídricos que permitan proteger, aprovechar y conservar de manera sustentable los recursos naturales de la Entidad.

Funciones:

- I. Coordinar, definir y difundir la política, de la Secretaría para prestar servicios de manera eficiente y eficaz a la población;
- II. Validar y aprobar los proyectos de construcción, ampliación y mejora de la infraestructura hidrológica y los que contribuyan con la conservación y mejora del medio ambiente Estatal;
- III. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, tomando en cuenta una política de austeridad que permita hacer más eficiente el recurso;
- IV. Determinar la organización de la Secretaría, Manuales de Operación y Procedimientos, que permitan su funcionamiento apropiado;
- V. Proponer y acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- VI. Suscribir convenios y acuerdos en materia de agua y medio ambiente para asesoría, apoyo y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VII. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios en materia hídrica y medio ambiente competencia de la Secretaría para mantener actualizado el marco jurídico del Estado;

- VIII. Proponer a la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado la política y programa Estatal en materia de Agua Potable y Medio Ambiente para que se incluya dentro de la planeación del Estado;
- IX. Vigilar la política y programa Estatal en materia de Agua Potable y Medio Ambiente aprobado por la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado para verificar su aplicación y resultados;
- X. Emitir observaciones y recomendaciones en materia de tarifas de agua, en el ámbito de su competencia para contribuir con el mejoramiento de la eficiencia comercial de los prestadores de servicios;
- XI. Dictar las normas generales para la realización de obras y construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de sistemas hidráulicos en el ámbito de competencia del Estado para establecer requerimientos mínimos;
- XII. Establecer los programas, normas, políticas internas, procedimientos normativos que rijan en la Secretaría para su funcionamiento;
- XIII. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos en Materia de Agua Potable y Medio Ambiente;
- XIV. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en Materia de Agua Potable y Medio Ambiente para constituir una cartera de proyectos para su ejecución;
- XV. Establecer los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XVI. Autorizar en cada ejercicio fiscal, el Programa Operativo Anual bajo el cual trabajará la Secretaría;
- XVII. Favorecer las condiciones para el desarrollo de una cultura social de cuidado del agua y medio ambiente, para conseguir el desarrollo sustentable del Estado;
- XVIII. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Información de Agua y medio Ambiente, procurando la creación de un banco sistematizado de datos que este a disposición del Ejecutivo del Estado y pueda ser consultado por la población;
- XIX. Administrar de manera eficiente los recursos financieros y materiales con que cuenta la Secretaría para economizar recursos;

- XX. Resolver los recursos administrativos que en materia de agua y medio ambiente le corresponda de acuerdo a la legislación aplicable, para atender las inconformidades presentadas ante la Secretaría;
- XXI. Expedir credenciales de identificación al personal adscrito de la Secretaría para facilitar el ejercicio de sus funciones;
- XXII. Conducir la política estatal de información, difusión y promoción de una cultura del cuidado del medio ambiente y agua para conservar los recursos naturales del Estado;
- XXIII. Expedir, cuando así sea requerido, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Secretaría para que sirvan como constancia legal de la información existente;
- XXIV. Proponer al Titular del Ejecutivo el establecimiento de áreas naturales protegidas de carácter estatal y municipal, así como directores de dichas áreas, para contribuir con el cuidado del medio ambiente y un desarrollo sustentable;
- XXV. Establecer sistemas de verificación ambiental y control de calidad de aire necesarios en el estado para conservar el medio ambiente adecuado para la población;
- XXVI. Presidir en calidad de presidente, las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de los Programas Federalizados para coordinar el seguimiento de los programas aplicados entre la Comisión Nacional del Agua y el Estado;
- XXVII. Plantear políticas que fomenten la investigación, innovación y el desarrollo tecnológico en materia de ecología y medio ambiente para mejorar el medioambiente en el estado, y
- XXVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR.

Objetivo:

Mantener actualizada la agenda del titular y ser el enlace entre las distintas áreas de la Secretaría, dando a conocer las instrucciones del Secretario, contribuyendo con el buen funcionamiento de la Secretaría para conseguir que en el estado se mejore el medio ambiente y el cuidado del agua.

Funciones:

- I. Coordinar con todas las áreas de la Secretaría las instrucciones que por su conducto realice el Secretario para mejor funcionamiento de la dependencia;
- II. Mantener actualizada la agenda del Secretario sobre actividades prioritarias de acuerdo a sus atribuciones y la trascendencia de cada caso en particular, atendiendo las solicitudes de entrevista y personal previamente citados para el mejor desempeño de las funciones del Secretario;
- III. Fungir como enlace directo de la Secretaría con diversas Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en las convocatorias que haga el Secretario para mantener una relación estrecha entre las distintas dependencias;
- IV. Recibir y turnar la correspondencia oficial y personal del Secretario, que amerite la programación de eventos o la atención directa a solicitudes que se hagan al Secretario para mantener informado al Secretario y agilizar los trámites requeridos;
- V. Asistir por indicación del Secretario a eventos u actos en los que fuera invitado para representarlo;
- VI. Convocar y coordinar reuniones periódicas del Secretario con las diferentes áreas de la Secretaría para agilizar la comunicación entre el Secretario y las áreas;
- VII. Coordinar las conferencias de prensa en que participe el Secretario para agilizar y verificar su realización;
- VIII. Informar al Secretario de las invitaciones y convocatorias realizadas a la Secretaría para que asista el Secretario o envíe un representante;
- IX. Mantener informado y documentar al Secretario en relación a los eventos que asista de acuerdo a la agenda Institucional;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario emanados de reuniones de la Secretaría y otras instancias;
- XI. Orientar, atender y en su caso canalizar a las personas que acuden con el Secretario, al área correspondiente de la dependencia;
- XII. Organizar, manejar y clasificar la información institucional que el Secretario determine;

- XIII. Coordinar eventos especiales organizados por la Secretaría como son: Foros, Talleres, Exposiciones, Ferias, y
- XIV. Las demás que le establezca las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.2 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo:

Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública en posesión de la Secretaría, para que los ciudadanos estén informados en el manejo y funcionamiento de la Secretaría.

Funciones:

- I. Recabar y difundir la información que de oficio debe dar a conocer la Secretaría, garantizando el principio de Publicidad de los Actos del Estado;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información realizadas por la ciudadanía y enviarlas a la Secretaría de la Función Pública para su revisión;
- III. Auxiliar y orientar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y a los sujetos obligados en proporcionar la información solicitada;
- IV. Realizar los trámites necesarios, dentro de la Secretaría, de cada servidor público obligado para entregar la información;
- V. Informar a los servidores públicos obligados sobre las solicitudes de acceso a la información que les corresponda;
- VI. Efectuar la notificación a los solicitantes de información, sobre la improcedencia, procedencia de la solicitud y en su caso la entrega de la información;
- VII. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la Secretaría para cumplir con la confidencialidad de datos establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- VIII. Determinar el carácter de confidencialidad o reserva de la información solicitada conforme a la ley de la materia para asegurar el acceso a la información pública;

- IX. Generar o procesar información solicitada que obre en la dependencia para proporcionarla en los términos requeridos sin proporcionar aquella que sea de carácter confidencial;
- X. Entregar a la Secretaría de la Función Pública la información, actualizaciones o modificaciones que debe ser difundida de oficio;
- XI. Mantener actualizado el sitio de Internet de Gobierno del Estado, con la información que se debe difundir de oficio, y
- XII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.2 SECRETARÍA TÉCNICA.

Objetivo:

Apoyar al Secretario en el ejercicio de sus funciones coordinando, comunicando y dando seguimiento a los asuntos de atención directa mediante la delegación a las distintas áreas de la Secretaría.

Funciones:

- I. Dar a conocer, por instrucción del Secretario, los lineamientos internos de la Secretaría e indicaciones a las Subsecretarías y direcciones de la Secretaría;
- II. Determinar con el Secretario las bases para la realización de acciones administrativas que contribuyan para lograr los objetivos de la Secretaría;
- III. Proponer las recomendaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Secretaría;
- IV. Analizar la viabilidad de la planeación y programación de la Secretaría, de acuerdo a las atribuciones y objetivos fijados;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del personal directivo de la Secretaría;
- VI. Revisar la documentación que el Secretario deba suscribir en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Dar seguimiento a los programas y convenidos firmados con los Gobiernos Federales y Municipales;

- VIII. Difundir por distintos medios, los programas y acciones realizados por la Secretaría;
- IX. Supervisar que se informe a la ciudadanía de forma veraz y oportuna sobre las actividades y programas de la Secretaría a través de medios de comunicación;
- X. Coordinar las relaciones entre el Secretario y medios de comunicación para agilizar la fluidez de la información entre ellos;
- XI. Supervisar que se dé cobertura a los eventos que se realicen en cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría;
- XII. Asegurar que el departamento de informática realice inspecciones para que los equipos de computo de la Secretaría se mantengan en buen funcionamiento;
- XIII. Procurar que el departamento de informática proponga la implementación de programas de computadora para asegurar el mejor funcionamiento de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo:

Difundir los programas y actividades realizadas por la Secretaría para mantener informada a la ciudadanía de las actividades que realice.

Funciones:

- I. Informar a la ciudadanía de forma veraz y oportuna, las actividades y programas de la Secretaría, a través de los distintos medios de comunicación;
- II. Facilitar las relaciones entre el Secretario y medios de comunicación para contribuir en la fluidez de la información entre ellos;
- III. Establecer y dirigir, previa consulta con él Secretario, las políticas en materia de comunicación social de la Secretaría para homologar criterios del manejo de información;

- IV. Coordinarse con la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado, para realizar acciones de información y propaganda de las acciones de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con la federación en las tareas de promoción de campañas y eventos sustantivos, para promover la participación social;
- VI. Procurar la difusión de la cultura por la conservación de los recursos naturales;
- VII. Dar cobertura a los eventos que realicen en el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento y monitoreo a medios de comunicación diariamente en los temas de interés de la Secretaría;
- IX. Realizar síntesis informativa de los acontecimientos relevantes informados en los diferentes medios de comunicación, distribuyéndola al Secretario y las distintas áreas de la Secretaría, y
- X. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.1 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo:

Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública en posesión de la Secretaría, para que los ciudadanos estén informados en el manejo y funcionamiento de la Secretaría.

Funciones:

- I. Recabar y difundir la información que de oficio debe dar a conocer la Secretaría, garantizando el principio de Publicidad de los Actos del Estado;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información realizadas por la ciudadanía y enviarlas a la Secretaría de la Función Pública para su revisión;
- III. Auxiliar y orientar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y a los sujetos obligados en proporcionar la información solicitada;
- IV. Realizar los trámites necesarios, dentro de la Secretaría, de cada servidor público obligado para entregar la información;

- V. Informar a los servidores públicos obligados sobre las solicitudes de acceso a la información que les corresponda;
- VI. Efectuar la notificación a los solicitantes de información, sobre la improcedencia, procedencia de la solicitud y en su caso la entrega de la información;
- VII. Garantizar la protección de los datos personales en poder de la Secretaría para cumplir con la confidencialidad de datos establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- VIII. Determinar el carácter de confidencialidad o reserva de la información solicitada conforme a la ley de la materia para asegurar el acceso a la información pública;
- IX. Generar o procesar información solicitada que obre en la dependencia para proporcionarla en los términos requeridos sin proporcionar aquella que sea de carácter confidencial;
- X. Entregar a la Secretaría de la Función Pública la información, actualizaciones o modificaciones que debe ser difundida de oficio;
- XI. Mantener actualizado el sitio de Internet de Gobierno del Estado, con la información que se debe difundir de oficio, y
- XII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.2 SECRETARÍA TÉCNICA.

Objetivo:

Apoyar al Secretario en el ejercicio de sus funciones coordinando, comunicando y dando seguimiento a los asuntos de atención directa mediante la delegación a las distintas áreas de la Secretaría.

Funciones:

- I. Dar a conocer, por instrucción del Secretario, los lineamientos internos de la Secretaría e indicaciones a las Subsecretarías y direcciones de la Secretaría;

- II. Determinar con el Secretario las bases para la realización de acciones administrativas que contribuyan para lograr los objetivos de la Secretaría;
- III. Proponer las recomendaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la Secretaría;
- IV. Analizar la viabilidad de la planeación y programación de la Secretaría, de acuerdo a las atribuciones y objetivos fijados;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del personal directivo de la Secretaría;
- VI. Revisar la documentación que el Secretario deba suscribir en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Dar seguimiento a los programas y convenidos firmados con los Gobiernos Federales y Municipales;
- VIII. Difundir por distintos medios, los programas y acciones realizados por la Secretaría;
- IX. Supervisar que se informe a la ciudadanía de forma veraz y oportuna sobre las actividades y programas de la Secretaría a través de medios de comunicación;
- X. Coordinar las relaciones entre el Secretario y medios de comunicación para agilizar la fluidez de la información entre ellos;
- XI. Supervisar que se dé cobertura a los eventos que se realicen en cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría;
- XII. Asegurar que el departamento de informática realice inspecciones para que los equipos de computo de la Secretaría se mantengan en buen funcionamiento;
- XIII. Procurar que el departamento de informática proponga la implementación de programas de computadora para asegurar el mejor funcionamiento de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**Objetivo:**

Difundir los programas y actividades realizadas por la Secretaría para mantener informada a la ciudadanía de las actividades que realice.

Funciones:

- I. Informar a la ciudadanía de forma veraz y oportuna, las actividades y programas de la Secretaría, a través de los distintos medios de comunicación;
- II. Facilitar las relaciones entre el Secretario y medios de comunicación para contribuir en la fluidez de la información entre ellos;
- III. Establecer y dirigir, previa consulta con él Secretario, las políticas en materia de comunicación social de la Secretaría para homologar criterios del manejo de información;
- IV. Coordinarse con la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado, para realizar acciones de información y propaganda de las acciones de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con la federación en las tareas de promoción de campañas y eventos sustantivos, para promover la participación social;
- VI. Procurar la difusión de la cultura por la conservación de los recursos naturales;
- VII. Dar cobertura a los eventos que realicen en el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento y monitoreo a medios de comunicación diariamente en los temas de interés de la Secretaría;
- IX. Realizar síntesis informativa de los acontecimientos relevantes informados en los diferentes medios de comunicación, distribuyéndola al Secretario y las distintas áreas de la Secretaría, y
- X. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.2.2 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Objetivo:

Administrar y dar mantenimiento al sistema informático de la Secretaría, asesorando a los usuarios para un mejor desempeño, manteniendo las condiciones optimas para el funcionamiento de la Secretaría.

Funciones:

- I. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red informática de la Secretaría para facilitar el trabajo de la dependencia;
- II. Instalar el equipo de cómputo adquirido por la Secretaría y los programas informáticos necesarios para el desempeño laboral;
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría para mantenerlos en buen funcionamiento;
- IV. Proporcionar la asesoría informática al Secretario en la estructuración y diseño de informes o presentaciones digitalizadas que deba realizar;
- V. Auxiliar en la realización de los eventos encomendados a las Subsecretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Secretaría, mediante el diseño de presentaciones y en la operación del equipo informático, de proyección y en todo tipo de estrategias tecnológicas;
- VI. Fungir como enlace directo de la Secretaría con la Dirección de Imagen de Gobierno del Estado; realizando los diseños y propuestas de imagen que tenga a bien requerir la Secretaría;
- VII. Fungir como enlace directo de la Secretaría con la Coordinación de Sistema de Información de la Secretaría de Administración del Estado; atendiendo lo relacionado a la red estructura de datos, telefonía, internet, sistemas de información y sistemas vía web;
- VIII. Proponer, gestionar y/o elaborar sistemas informáticos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;

- IX. Apoyar en la alimentación y mantenimiento de las diferentes bases de datos del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente para mantener actualizada la información y su funcionamiento óptimo;
- X. Asesorar al personal de la Secretaría que requiera capacitación en el manejo de los programas de cómputo, así como en la operación de los equipos, y
- XI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivo:

Asegurar una administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría para el mejor desempeño de las funciones que le competen de acuerdo al marco jurídico aplicable.

Funciones:

- I. Administrar los recursos humanos de la Secretaría para conseguir el máximo rendimiento del personal y la dependencia;
- II. Dar seguimiento, conjuntamente con la Coordinación Jurídica, a los conflictos laborales que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría;
- III. Revisar y autorizar conjuntamente con el Secretario, los requerimientos de recursos humanos de las áreas de la Secretaría;
- IV. Procurar la mejora de las condiciones de seguridad e higiene de los trabajadores para disminuir los riesgos de trabajo;
- V. Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación para mantener en constante formación al personal de la dependencia;
- VI. Vigilar la aplicación de las normas establecidas para la selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal y el servicio social en coordinación con la Secretaría de Administración;
- VII. Supervisar la realización de los trámites inherentes a los movimientos del personal adscrito en la Secretaría para que mantengan vigentes sus derechos y obligaciones;

- VIII. Cuidar que los pagos de salarios, aguinaldos y vacaciones se realicen conforme a los tiempos y formas fijados por la ley;
- IX. Informar al Secretario sobre la evaluación y registro del desempeño en general de los servidores de la dependencia, con el objeto de acordar o en su caso proponer posibles sanciones o reconocimientos al ejercicio de sus funciones;
- X. Revisar la integración de los expedientes con la existencia de los nombramientos de cada uno de los servidores, además de verificar con cada una de las áreas la elaboración obligada de los documentos que deban soportar las posibles destituciones, despidos, inhabilitaciones a que se hagan acreedores;
- XI. Colaborar con el Secretario en los acuerdos formalizados con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales, en relación a las condiciones generales de trabajo y el otorgamiento de prestaciones y servicios para el mejor desarrollo del personal del organismo;
- XII. Coordinar la organización de actos cívicos de orden social en coordinación con las instancias respectivas;
- XIII. Establecer las normas y administrar los servicios de intendencia, de seguridad, de correspondencia y archivo que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Administrar los recursos financieros del presupuesto anual autorizado de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Someter a consideración del Secretario el Anteproyecto Anual de Egresos de la dependencia para su validación o modificación;
- XVI. Difundir y aplicar la normatividad y políticas del ejercicio del gasto, así como los procedimientos que deben cumplir las diferentes áreas de la Secretaría en relación a los trámites de pago de gasto de operación y viáticos.
- XVII. Vigilar y controlar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos suscritos con los tres niveles de gobierno;
- XVIII. Administrar los recursos recaudados por concepto de los servicios, multas y permisos que se generen por la Secretaría en el ámbito de su competencia;

- XIX. Administrar los recursos materiales de la dependencia de acuerdo a las necesidades de la Secretaría para obtener un mejor rendimiento;
- XX. Vigilar el suministro y control de los recursos materiales existentes en el almacén, aprovechando racionalmente los recursos disponibles;
- XXI. Revisar y autorizar conjuntamente con el titular de la dependencia las solicitudes de bienes muebles de las distintas áreas de la Secretaría para cubrir sus necesidades para el desempeño de sus funciones;
- XXII. Elaborar periódicamente actualizaciones de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para control de los mismos;
- XXIII. Coordinar la supervisión de la correcta operación, conservación y mantenimiento del parque vehicular del organismo, estableciendo mecanismos de control y disciplina en los lugares destinados para su resguardo, con el objeto de evitar pérdidas en los accesorios y equipo de las unidades a cargo del personal;
- XXIV. Regular el consumo de combustible de acuerdo al presupuesto autorizado para el uso de tarjetas inteligentes, y verificar cada uno de los rubros y actividades en que se requiere el uso de combustible adicional, a efecto de acreditar y justificar su aplicación en la Secretaría; estableciendo mecanismos de control mediante las bitácoras individualizadas;
- XXV. Coordinar la gestión, ante la Secretaría de Administración, de todos los servicios, suministros y adquisiciones que requiera la Secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto;
- XXVI. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las diferentes unidades administrativas, para que se realicen de forma ágil y se consideren los bienes que se encuentran bajo resguardo del funcionario que entrega;
- XXVII. Supervisar que el Departamento de Recursos Humanos colabore con la Secretaría de la Función Pública en la Elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, y
- XXVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**Objetivo:**

Atender los requerimientos de equipo, maquinaria, materiales, herramientas e insumos indispensables del personal de la Secretaría, indispensables para el desarrollo de las funciones de cada área y aplicar las medidas y control que se requiera para que se haga un uso adecuado de los bienes.

Funciones:

- I. Proporcionar oportunamente los bienes de consumo y servicios generales que requiera la Secretaría, realizando un registro de los solicitados por las distintas áreas para su mejor funcionamiento;
- II. Elaborar las órdenes de compra conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones;
- III. Revisar las condiciones adecuadas de los bienes que se adquieran o de los servicios que se contraten para el desarrollo institucional de la Secretaría y darlos por recibidos oficialmente de parte de los proveedores, en su caso solicitar la reposición o corrección que sea procedente y en conformidad de las partes;
- IV. Suministrar y controlar los recursos materiales existentes en almacén, aprovechando racionalmente los recursos disponibles;
- V. Supervisar la correcta operación, conservación y mantenimiento del parque vehicular del organismo, verificando las medidas de control y disciplina en los lugares destinados para su resguardo, a efecto de evitar pérdidas de accesorios y equipo en las unidades a cargo del personal;
- VI. Programar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los inmuebles en que se encuentran las instalaciones de la Secretaría, así como del equipo, maquinaria y vehículos a cargo de la dependencia;
- VII. Registrar el consumo de combustible y verificar los casos en que se requiere el uso de combustible adicional, a efecto de acreditar y justificar su aplicación mediante bitácoras individualizadas por unidad;

- VIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes a cargo de la Secretaría, así como de las adquisiciones y abastecimiento;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Administración todos los servicios, suministros y adquisiciones que requiera la Secretaría de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto;
- X. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas para verificar se realice la entrega de la totalidad de los bienes y recursos resguardados por el funcionario público, y
- XI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo:

Administrar el personal de la Secretaría aplicando las normas, lineamientos y principios de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación establecidos en los ordenamientos relativos al servicio civil y las condiciones generales del trabajo.

Funciones:

- I. Reclutar los recursos humanos que requiere la dependencia con autorización del Secretario, realizando el trámite correspondiente ante la Secretaría de Administración;
- II. Implementar en coordinación de la Secretaría de Administración estrategias para una efectiva selección de los elementos que deban conformar las plantillas de trabajadores de la Secretaría, con apego a las normas establecidas;
- III. Recabar de las distintas áreas y dar a conocer al Secretario, los requerimientos de personal para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Formalizar los contratos de prestación de servicios entre la Secretaría y trabajador, conforme a la legislación aplicable vigente;

- V. Ubicar en el área de trabajo al personal nuevo, procurando la interacción inmediata con el titular del área y compañeros que se relacionen con sus funciones;
- VI. Inducir la adecuada capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades del puesto que desempeñen;
- VII. Realizar puntualmente el pago de salarios quincenalmente o en caso de ser inhábil el día de pago, cubrirlo el día hábil anterior, así como el de las prestaciones fijadas por la ley y aumentos autorizados;
- VIII. Mantener el registro de las inasistencias del personal del organismo con el objeto de realizar los descuentos que conforme a la ley procedan;
- IX. Integrar y actualizar el expediente personal de todos los servidores que prestan sus servicios en la Secretaría;
- X. Participar en la definición y concertación con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipio y Organismos Paraestatales sobre las prestaciones y condiciones generales de los trabajadores de la Secretaría;
- XI. Evaluar periódicamente los puestos y el desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, conjuntamente con las demás áreas del organismo;
- XII. Proporcionar a la coordinación jurídica, el expediente y documentación que sustenten las liquidaciones y demandas laborales que presenten los ex empleados de la Secretaría, para que se realice la solventación de las mismas;
- XIII. Vigilar y gestionar la expedición del nombramiento de cada uno de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIV. Difundir los programas para el mejor desarrollo del personal, el otorgamiento de prestaciones económicas o servicios sociales, culturales y deportivos;
- XV. Proponer en forma conjunta con las direcciones y coordinaciones, mecanismos de medición y evaluación en el rendimiento del personal y sus funciones, a efecto de proponer a los servidores susceptibles de sanción o en su caso reconocimiento a su buen desempeño;
- XVI. Administrar los servicios de intendencia, de seguridad, de correspondencia y archivo que requieran las unidades administrativas para el desempeño de las funciones;

- XVII. Colaborar con la Secretaría de la Función Pública en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría para plasmar sus cambios requeridos en la estructura y funciones;
- XVIII. Organizar los actos cívicos de orden social en coordinación de las instancias respectivas, y
- XIX. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Objetivo:

Realizar el control del presupuesto que se asigne a la Secretaría, transfiriendo y distribuyendo los recursos financieros designados, cumpliendo con la normatividad y objetivos fijados para cada ejercicio fiscal.

Funciones:

- I. Realizar en forma coordinada con las áreas que corresponda, el programa calendarizado del presupuesto de egresos de cada uno de los capítulos del ejercicio presupuestal del organismo, y ponerlo a consideración del titular del área para la autorización del Secretario;
- II. Elaborar las solicitudes para transferencia de recursos, entre los diferentes capítulos del presupuesto que se autoriza al organismo en cada ejercicio, turnarlas al titular del área para su revisión y firma, y posteriormente la aprobación del Secretario;
- III. Dar seguimiento al correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a la normatividad y los procedimientos que debe cumplir la Secretaría para el pago de los gastos de operación;
- IV. Aplicar correctamente el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos suscritos con los tres niveles de gobierno;
- V. Administrar los recursos recaudados por la prestación de los servicios, multas y permisos generados por la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- VI. Tener control y registro de los gastos realizados por los trabajadores de la Secretaría, por concepto de viáticos erogados en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Normas Políticas del Ejercicio del Gasto;

- VII. Coordinar con todas las áreas de la Secretaría, la realización de los trabajos de entrega-recepción, al término de cada periodo de la administración pública estatal o en el momento que se requiera;
- VIII. Sugerir planes y medidas de control a los titulares de las distintas áreas de las Secretaría, procurando el mejor aprovechamiento de los recursos financieros;
- IX. Proporcionar la información y atención requerida por organismos o instituciones fiscalizadoras de recursos ejercidos por la Secretaría;
- X. Proporcionar información financiera y presupuestal oportuna a la Coordinación Administrativa, y
- XI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4 COORDINACIÓN JURÍDICA.

Objetivo:

Representar legalmente a la Secretaría, para actuar ante todas las demás dependencias gubernamentales tanto de los ámbitos federal, estatal y municipal, como con los particulares, así como asistir al Secretario en el ejercicio de su representación legal y en la defensa de los intereses de la propia Secretaría.

Funciones:

- I. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los asuntos jurídicos en los que sean parte, previa autorización del Secretario para la defensa de los intereses de la dependencia;
- II. Realizar el seguimiento, hasta su conclusión, de los procedimientos que represente a la Secretaría o a sus unidades administrativas para no dejarlos en estado de indefensión;
- III. Verificar que se difunda al interior de la Secretaría la normatividad que determine la organización y funcionamiento de la Secretaría para su conocimiento y aplicación;
- IV. Coordinar la atención de las consultas jurídicas que se realicen a la Secretaría, por el personal de la misma, otras dependencias o por la ciudadanía, en el ámbito de su competencia;

- V. Verificar que se interponga o de contestación a las demandas, amparos, citatorios y demás requerimientos de autoridades que se instauren en contra de la Secretaría y/o su personal, protegiendo el interés jurídico y patrimonial de la misma;
- VI. Supervisar el correcto tramite de los procedimientos administrativos que corresponda aplicar a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Representar y asesorar jurídicamente al personal de la Secretaría cuando se trate de asuntos inherentes a sus funciones;
- VIII. Validar los proyectos de instrumentos jurídicos y administrativos que pretenda suscribir o expedir la Secretaría, previa aprobación del Secretario;
- IX. Expedir constancias o certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la Secretaría para que sirvan como constancia legal de la información existente, para los solicitantes;
- X. Coordinar la elaborar anteproyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos propuestas de reformas a la normatividad competencia de la Secretaría;
- XI. Vigilar la elaboración y el seguimiento de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el Ejecutivo del Estado, con los tres órdenes de Gobierno en materia de agua y medio ambiente, para verificar que esté apegado a derecho;
- XII. Coordinar los tramites de los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría, para cumplir cabalmente con los términos;
- XIII. Vigilar la presentación y el seguimiento de las denuncias, ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, de hechos o actos que sean delitos ambientales de competencia del Estado, para procurar la reparación del daño ocasionado por los responsables;
- XIV. Expedir dictámenes dentro de los expedientes conformados por actos o hechos que infrinjan las disposiciones legales en materia del agua y medio ambiente;
- XV. Vigilar que se realice la compilación, la difusión y el seguimiento a las reformas de leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales en materia de agua y medio ambiente para mantener informada a la sociedad sobre la normatividad de la materia;

- XVI. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables en materia de amparo;
- XVII. Vigilar el desahogo de tramites urgentes por vencimiento de términos, interposición de recursos, recepción de toda clase de notificaciones y suscripción de documentos en ausencia del Secretario y Subsecretarios;
- XVIII. Remitir los ordenamientos relativos a las funciones de la Secretaría para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado;
- XIX. Coordinar la elaboración y poner a consideración del Secretario los Proyectos de Declaratorias de las Áreas Naturales Protegidas, sustentándolo con los Estudios Justificativos elaborados por la Dirección de Biodiversidad para realizar las propuestas apegadas sustentadas jurídica y técnicamente;
- XX. Asistir en representación de la Secretaría a las licitaciones de obra pública, en materia de agua y medio ambiente, que realice la Secretaría de infraestructura para verificar que las obras licitadas cumplan con los requerimientos y normatividad establecida por la Secretaría en la materia de agua y medio ambiente;
- XXI. Coordinar la realización de los trámites necesarios para la regularización de la posesión o propiedad de los predios en los que se programe hacer obra pública de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- XXII. Coadyuvar en la solución de los conflictos surgidos entre la Secretaría y sus empleados, actuando apegado a la legislación laboral vigente;
- XXIII. Realizar los procesos de asignación necesarios para la contratación de acciones competentes a la Secretaría, y
- XXIV. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.1 DEPARTAMENTO A SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE ASIGNACIÓN.

Objetivo:

Realizar los procesos de asignación de acciones que estén a cargo de la Secretaría, cumpliendo con lo establecido por las leyes de la materia, buscando asegurar las mejores condiciones de contratación para el Estado.

Funciones:

- I. Realizar el proceso de asignación de las acciones cuya convocatoria esté a cargo de la Secretaría, previa autorización del Secretario y supervisión del Coordinador Jurídico;
- II. Elaborar y publicar en el Sistema COMPRANET la convocatoria pública donde se licitará cada uno de los proyectos que se desprenden del Programa Operativo Anual, para que los aspirantes tengan una forma más accesible a la información de bases y anexos de las acciones que requieran;
- III. Asistir cuando así lo designe la Coordinadora Jurídica, en representación de la Secretaría a las licitaciones de obra pública, en materia de agua y medio ambiente, que realice la Secretaría de Infraestructura para verificar que las obras licitadas cumplan con los requerimientos y normatividad establecida por la Secretaría en la materia de agua y medio ambiente;
- IV. Realizar supervisiones tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con las diversas asignaciones de obras, asignaciones y servicios que realice la Secretaría de Infraestructura;
- V. Participar en la formalización de los diversos documentos que conforman los actos de entrega-recepción de las obras y acciones que ejecute la Secretaría de Infraestructura;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar los reportes correspondientes;
- VII. Atender a las entidades fiscalizadoras en las auditorías que se practiquen a esta Secretaría con motivo de sus funciones;
- VIII. Dar seguimiento correspondiente a las observaciones emitidas por los órganos Fiscalizadores, como resultado de las auditorías practicadas a la Secretaría;
- IX. Apoyar en la practicar revisiones físico-documentales a las diferentes áreas que conforman ésta dependencia en el ámbito de sus funciones;
- X. Verificar la documentación turnada a la Coordinación Jurídica para su análisis, con la finalidad de que esta se encuentre apegada a la normatividad específica aplicable y estar en condiciones para su validación correspondiente;
- XI. Contribuir en la elaboración de la documentación complementaria, producto de los requerimientos solicitados por las diferentes áreas para fundamentarla jurídicamente, y
- XII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y PERMISOS.**Objetivo:**

Tramitar de manera expedita ante las instancias competentes, los permisos y licencias que se requieran para la conformación de los expedientes técnicos de estudios y proyectos, que servirán para la ejecución de las obras.

Funciones:

- I. Verificar los lineamientos, políticas y normas que emita la Comisión Nacional del Agua, relativa a la construcción, operación, mantenimiento y administración de la infraestructura agua potable, alcantarillado y saneamiento para aplicarlos en el ejercicio de las funciones de la Secretaría;
- II. Tramitar ante las instancias respectivas, los permisos y licencias que sean necesarios para la integración de los expedientes de estudios y proyectos que habrán de asignarse posteriormente;
- III. Realizar los trámites necesarios para la regularización de la posesión o propiedad de los predios en los que esté programada la ejecución de obra pública de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- IV. Mantener actualizadas los requisitos y tarifas de los permisos y trámites que la Secretaría realice en las diferentes Dependencias Federales;
- V. Dar asesoría a las Presidencias Municipales y organismos operadores en la realización de trámites para la regularización de la posesión o propiedad de los predios en los que pretendan realizar Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- VI. Apoyar a la Coordinación de Planeación en la substanciación de los expedientes técnicos en cuanto a la información que en el ámbito de su competencia sea requerida;
- VII. Colaborar con el Departamento de Seguimiento de Obligaciones y Contratos, para la celebración de convenios con las con las Presidencias Municipales, particulares y autoridades ejidales para la obtención de la propiedad legal del terreno en los que se planee construir Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- VIII. Dar seguimiento a los Manifiesto de Impacto Ambiental que ingresen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales relacionados con los Estudios y Proyectos realizados por la Secretaría de acuerdo al Programa Operativo Anual;

- IX. Coadyuvar con la Secretaría de Infraestructura para la obtención y actualización en su caso, de los permisos y licencias que se requieran incluso hasta el inicio de las obras o acciones a ejecutarse;
- X. Elaborar los proyectos de declaratoria de las Áreas Naturales Protegidas, sustentándolo con los Estudios Justificativos elaborados por la Dirección de Biodiversidad, para proponerlas al Secretario, y
- XI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.3 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.

Objetivo:

Desarrollar y dar a conocer el esquema normativo vigente que habrán de observar la Secretaría, Organismos Operadores y agrupaciones de usuarios involucrados en el sector hidráulico Estatal, así como aplicar la Normatividad de los diferentes programas Federalizados y Estatales.

Funciones:

- I. Elaborar anteproyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, propuestas de reforma a la normatividad competencia de la Secretaría, para mantener actualizado el marco normativo del estado en materia de agua y medio ambiente;
- II. Aplicar los principios, normatividades, lineamientos, que den una idea de congruencia a las actividades en materia de agua así como las normas que emita la Secretaría para el correcto ejercicio de los programas que ejecuta la misma, y que se encuentren vigentes (Reglas de Operación y Manuales de Operación de los diferentes Programas);
- III. Realizar la compilación, la difusión y el seguimiento a las reformas de las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales en materia de agua y medio ambiente;
- IV. Difundir las normas y proporcionar las directrices en la planeación que aseguren la preservación o restauración de los ecosistemas del Estado;
- V. Aplicar las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Secretaría, así como las que se refieren a la seguridad de los trabajadores y al mantenimiento óptimo de instalaciones y equipo en general;

- VI. Asesorar y apoyar en la aplicación e interpretación del marco normativo hidráulico Estatal;
- VII. Realizar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa los informes mensuales y cierres de ejercicio de los diferentes Programas federalizados que ejecuta la Secretaría y presentarlos ante Comisión Nacional del Agua, de acuerdo a la Normatividad previo acuerdo con el titular del área y autorización del Secretario;
- VIII. Elaborar el calendario y organizar las reuniones de la Comisión de Regulación y Seguimiento de los programas Federalizados que convoquen el Secretario y el Delegado de la Comisión Nacional del Agua en su calidad de Presidente y Secretario respectivamente del referido órgano;
- IX. Colaborar con la Coordinación Administrativa para dar a conocer al personal de nuevo ingreso las funciones que les correspondan de acuerdo a los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
- X. Analizar las reglas de operación de los programas Federalizados en materia de Agua y Medio ambiente para asesorar a las áreas de la Secretaría que lo requieran, y
- XI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.4 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.

Objetivo:

Tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en materia de agua y medio ambiente, así como defender jurídicamente a la Secretaría y los funcionarios ante las instancias respectivas, asegurando un estado de defensión.

Funciones:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias por probable responsabilidad administrativa, que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Secretaría;
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Apoyar en la solución de los conflictos surgidos entre la Secretaría y sus empleados, en apego a la legislación laboral vigente;

- IV. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emitan las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir los funcionarios públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables de actos reclamados en Juicios de Amparo;
- VI. Desahogar los trámites urgentes por vencimiento de términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones para dar seguimiento a los trámites encomendados al departamento;
- VII. Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Formular las denuncias y/o querrelas ante el Ministerio Público, por delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental, establecidos en el Código Penal del Estado de Zacatecas para que se castigue a los responsables y se repare el daño ocasionado;
- IX. Establecer y operar el Sistema Estatal de Prevención y Denuncia de los Delitos Ambientales en el Estado de Zacatecas, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- X. Recibir, integrar y resolver las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores público, social y privado, en materia ecológica y de protección al ambiente;
- XI. Instrumentar la Denuncia Ambiental en el Sistema Integral de Trámites Ambientales Estatales para que se de seguimiento a los daños ocasionados al medio ambiente;
- XII. Conciliar los intereses entre particulares y de éstos con las autoridades, en la aplicación de las normas, criterios y programas ecológicos, para procurar acuerdos que contribuyan en la aplicación de las políticas públicas competencia del Estado en materia de agua y medio ambiente;
- XIII. Conocer, tramitar y dar seguimiento ante las autoridades competentes, a las quejas y denuncias por irregularidades que afecten el equilibrio ecológico y el ambiente, en que incurran servidores públicos estatales en el ejercicio de sus funciones, así como ante las autoridades municipales, cuando así corresponda;
- XIV. Solicitar la intervención de las unidades administrativas competentes para la realización de inspecciones y dictámenes para resolver quejas y denuncias;

- XV. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría, para que cumplan con la obligación establecida en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas vigente;
- XVI. Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende;
- XVII. Difundir entre el personal de la Secretaría toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores, a fin de prevenir actos u omisiones que impliquen probables responsabilidades administrativas;
- XVIII. Diseñar y operar programas de control preventivo y autocontrol que apoyen el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Elaborar dictámenes dentro de los expedientes conformados por actos o hechos que infrinjan las disposiciones legales en materia del agua y medio ambiente;
- XX. Tramitar el procedimiento administrativo para exigir el cumplimiento de convenios cuando así se hubiere pactado, así como la terminación de los mismos, y
- XXI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.5 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES Y CONTRATOS.

Objetivo:

Elaborar y vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por la Secretaría, asegurando las mejores condiciones de contratación para la dependencia.

Funciones:

- I. Formular los convenios y contratos a celebrar por la Secretaría, de acuerdo con los Requerimientos de las Coordinaciones Administrativas respectivas;
- II. Dictaminar sobre los convenios y contratos que celebre la Secretaría, así como llevar un registro actualizado, de resguardo, seguimiento y control de los mismos;

- III. Intervenir en la determinación de las políticas, normas y lineamientos para la elaboración y celebración de convenios y/o contratos y acciones concertadas con instituciones que ofrezcan servicios similares y complementarios, y con dependencias, organismos, asociaciones y empresas en tareas afines;
- IV. Intervenir en la determinación de las políticas, normas y lineamientos para la contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
- V. Tener conocimiento y revisar en su caso los convenios y/o contratos formulados por las Coordinaciones, Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría;
- VI. Dictaminar y elaborar en su caso los proyectos de convenios y contratos, vigilando los intereses de la Secretaría y la aplicación de las normas jurídicas vigentes, interviniendo en la firma de los mismos;
- VII. Recopilar los instrumentos jurídicos de cualquier índole relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la Secretaría;
- VIII. Exigir administrativamente el cumplimiento de las obligaciones jurídicas que existan a favor de la Secretaría, derivadas de los convenios y contratos celebrados;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Coordinador Jurídico;
- X. Acordar con la Coordinación Jurídica, la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- XI. Mantener permanentemente informada y de manera oportuna a la Coordinación Jurídica, de las actividades realizadas, y
- XII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.

Objetivo:

Elaborar los planes, programas y proyectos que se traduzcan en acciones de mejora al medio ambiente y administración sustentable del agua, para lograr el desarrollo de la población con un medio ambiente apropiado, con acceso y cuidado del agua.

Funciones:

- I. Coordinar la Elaboración, evaluación e integración de los proyectos de agua y medio ambiente, realizando los estudios necesarios para conformar un banco de proyectos que se puedan

- ejecutar en el Estado;
- II. Supervisar se elabore el Programa Operativo Anual de la Secretaría, considerando los programas a ejecutar para tener una planeación adecuada;
 - III. Procurar el aprovechamiento racional del agua y cuidado del medio ambiente en el desempeño de sus funciones, aplicando los lineamientos, políticas, estrategias, objetivos programas y normas aplicables en la materia para contribuir en el cuidado del planeta;
 - IV. Contribuir en la elaboración de los programas de comunicación social y atención al público aplicado por la Secretaría para dar una mejor atención;
 - V. Plantear programas a corto y mediano plazo en materia hidráulica y ambiental para que los ejecute la Secretaría;
 - VI. Procurar la solución de la problemática que en materia de agua y medio ambiente presente la ciudadanía, dependencias o municipios del estado a la Secretaría, para satisfacer las necesidades de la población;
 - VII. Verificar se apliquen correctamente los lineamientos y políticas establecidas en la normatividad aplicable, en la conformación de los expedientes técnicos, para que cumplan con los requisitos requeridos;
 - VIII. Vigilar se realice correctamente el análisis de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento presentados por municipio, organismos operadores del estado u otras dependencias estatales para realizar una correcta validación;
 - IX. Asegurar la obtención oportuna y legal de los oficios de aprobación emitidos por la Unidad de Planeación del Gobierno del Estado constituyendo los elementos necesarios para la ejecución de los programas de la Secretaría;
 - X. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Agua; Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; y Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para el correcto desarrollo de los programas que ejecuta la Secretaría;
 - XI. Realizar los ajustes necesarios a los mecanismos y procedimientos cuando la Comisión Nacional del Agua; Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales; y Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación notifiquen modificaciones en la normatividad, políticas, lineamientos y metas de los programas;
 - XII. Determinar con acuerdo del Secretario la planeación de los suministros de recursos materiales y de servicios, para satisfacer las necesidades la Secretaría;
 - XIII. Procurar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta la Secretaría, así como las que se refieren a la seguridad de los trabajadores y al

- mantenimiento óptimo de instalaciones y equipo en general;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la elaboración, presentación y entrega de cierres de ejercicio ante las Dependencias Gubernamentales involucradas en el sector;
- XV. Captar las solicitudes de programas de mejoras ambientales y de programas de agua que lleguen a la Secretaría y darles el seguimiento que corresponda conforme a la normatividad de cada programa;
- XVI. Asistir en representación y por acuerdo del Secretario a las reuniones que convoquen las Dependencias Estatales, así como la realización de los reportes o minutas relativos a los acuerdos y compromisos derivados de las mismas;
- XVII. Asegurar el planteamiento responsable de estrategias y programas para la operación, conservación y rehabilitación de la infraestructura de agua y medio ambiente;
- XVIII. Inspeccionar que se proponga y evalúen los programas a corto, mediano y largo plazo de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del ámbito de su competencia;
- XIX. Asistir al Secretario en la atención y seguimiento de los asuntos surgidos de los Consejos de Cuenca y los Comités de Aguas Subterráneas cuando funja como representante Gubernamental;
- XX. Establecer estrategias de colaborar con la Dirección de Uso y Aprovechamiento de Agua, en la identificación y diseño de las fuentes de abastecimiento del vital líquido dentro del territorio estatal;
- XXI. Ordenar se proporcione, a solicitud del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la información estadística con que cuente el sector de agua potable, alcantarillado, saneamiento y medio ambiente;
- XXII. Ordenar se proporcione a la Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente, toda la información estadística que se genere y sea de particular utilidad para abastecer el sistema de información, y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.5.1 DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS.

Objetivo:

Elaborar y dar seguimiento a los programas hidráulicos y ambientales de competencia de la Secretaría, programados a corto, mediano y largo plazo para satisfacer las necesidades prioritarias para el estado, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual que incluye los diferentes programas que ejecuta la Secretaría de acuerdo a su Normatividad, poniéndolo a consideración del titular del área y posterior autorización del Secretario;
- II. Realizar el trámite y seguimiento de los oficios de aprobación emitidos por la instancia competente donde se contienen los programas a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Realizar y enviar informes mensuales y cierres de ejercicio de los avances físicos – financieros ante las instancias correspondientes, previo acuerdo con el titular del área y autorización del Secretario;
- IV. Colaborar en la formulación de los programas de comunicación social y atención al público; convergiendo de forma sustancial con las Áreas de la Secretaría vinculadas con la atención social;
- V. Proponer y evaluar los programas a corto, mediano y largo plazo de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del ámbito de su competencia;
- VI. Coadyuvar en la elaboración, presentación y entrega de cierres de ejercicio ante la Secretaría de la Función Pública del Estado, así como a las instancias que lo soliciten, previo acuerdo con el titular del área y autorización del Secretario;
- VII. Programar y realizar reuniones regionales y estatales previo acuerdo con el titular del área y autorización del Secretario para la integración del Programa Operativo Anual en coordinación con los municipios;
- VIII. Participar en la planeación de acciones para la administración sustentable del agua y cuidado del medio ambiente en las localidades de alta y muy alta marginalidad del Estado, así como en los municipios;
- IX. Asistir al Secretario en la elaboración de presentaciones que corresponda exponer a la Secretaría en simposio, conferencias, reuniones, foros, reforzando las acciones interactivas y de apoyo con el titular de la Dependencia;
- X. Dar seguimiento a los oficios de aprobación estatales así como las modificaciones de los mismos, de los programas a ejercer por la Secretaría;
- XI. Mantener actualizados los Indicadores Estratégicos que reflejan el avance en medio ambiente y la cobertura en materia de agua; a fin de contar con información necesaria, pronta y expedita para las necesidades de la Secretaría;

- XII. Proporcionar, a solicitud del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la información estadística con que cuente en el sector agua potable, alcantarillado, saneamiento y medio ambiente; basado en una estrecha relación, manteniendo en un vínculo que permita actualizar datos informativos necesarios;
- XIII. Asistir al Secretario en la atención y seguimiento de los asuntos de los Consejos de Cuenca y los Comités de Aguas Subterráneas cuando funja como representante Gubernamental; en los casos de extrema necesidad y de propicia participación;
- XIV. Proporcionar a la Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente, toda la información estadística que genere y sea útil para abastecer el sistema de información, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.

Objetivo:

Elaborar con calidad los estudios y proyectos en materia de Agua y Saneamiento, que contribuyan con el aprovechamiento de las aguas dentro del territorio y sean aptos para aplicar en el Estado, para que la Secretaría contribuya con el cuidado y manejo sustentable del agua.

Funciones:

- I. Validar y aprobar los proyectos para la construcción, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica estatal presentados por otras dependencias estatales;
- II. Procurar la validación o elaboración de estudios y proyectos encaminados a mantener en óptimas condiciones las redes de agua potable del estado, garantizando proveer el vital líquido a la población;
- III. Procurar la validación o elaboración de estudios y proyectos que contribuyan con el mantenimiento en óptimas condiciones a la red de drenaje y alcantarillado del Estado;
- IV. Elaborar los estudios y proyectos hidráulicos en materia de agua potable y saneamiento, que sean viables de acuerdo con las características de cada una de las regiones del Estado y presentarlos a consideración del Secretario;
- V. Realizar los estudios de ingeniería necesarios para la elaboración, evaluación e integración de los proyectos de desarrollo en materia de agua potable y alcantarillado;

- VI. Elaborar diagnósticos y estudios de topografía para determinar las especificaciones propias de los proyectos de agua potable y saneamiento;
- VII. Realizar estudios de cálculo hidráulico que permitan determinar las normas y criterios que se deben cumplir en la construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- VIII. Integrar los expedientes técnicos que concentran la información básica para la elaboración de los estudios y proyectos en agua potable y saneamiento;
- IX. Supervisar el trabajo de las empresas que contrate la Secretaría para la elaboración de los estudios de obras de agua potable y alcantarillado en los diferentes programas que se ejecutan;
- X. Brindar apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia a las demás áreas que integran la Secretaría, dependencias Estatales y Municipios, cuando lo requieran;
- XI. Colaborar con la Dirección de Uso y Aprovechamiento de Agua, en la identificación y diseño de las fuentes de abastecimiento de agua dentro del territorio estatal;
- XII. Participar en los procesos de licitación que realice la Secretaría, a través de los supervisores del área, especialmente en la junta de aclaraciones así como en los actos de apertura técnica y económica;
- XIII. Proporcionar a la Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente, toda la información estadística que genere y sea útil para abastecer el sistema de información, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.0.6.3. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS AMBIENTALES Y ECOLÓGICOS.

Objetivo:

Elaborar los estudios y proyectos ambientales y ecológicos para dotar a la Secretaría de elementos que le permitan realizar acciones de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentables de los recursos naturales del Estado.

Funciones:

- I. Procurar la validación o elaboración de estudios y proyectos encaminados a mantener, rehabilitar o crear un medio ambiente adecuado para el desarrollo humano;

- II. Elaborar los estudios y proyectos para el planteamiento de áreas Naturales Protegidas y de Ecoturismo;
- III. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para plantear un ordenamiento ecológico de acuerdo a las características de las distintas regiones del Estado;
- IV. Realizar el estudio y planteamiento de tecnologías alternativas aplicables en el Estado que contribuyan para el desarrollo sustentable;
- V. Realizar los estudios de ingeniería necesarios para la elaboración, evaluación e integración de los proyectos ecológicos;
- VI. Elaborar diagnósticos y estudios de topografía para determinar las especificaciones propias de los proyectos ecológicos;
- VII. Realizar estudios de grado de contaminación y sus alcances que permitan determinar las normas y criterios que se deben cumplir en el cuidado del medio ambiente;
- VIII. Analizar y dictaminar los estudios de selección de sitio y proyectos ejecutivos para el establecimiento de rellenos sanitarios que se presenten ante la Secretaría;
- IX. Integrar los expedientes técnicos que concentran la información básica para la elaboración de los estudios y proyectos ecológicos;
- X. Realizar estudios de costo-beneficio sobre la instrumentación de nuevas técnicas y tecnologías ambientales; a fin de contar con datos fehacientes sobre costos en donde se precisen beneficios acorde al momento de operación de los nuevos proyectos.
- XI. Evaluar el impacto socioeconómico en la adopción de nuevas tecnologías ambientales; con un enfoque de sustentabilidad de acuerdo a las necesidades actuales de la sociedad.
- XII. Promover ante las instituciones de educación tecnológica y superior y de investigación científica del Estado, el establecimiento de especialidades y postgrados dirigidos a formar los cuadros profesionales que requiere el desarrollo sustentable, así como el fortalecimiento en esta materia de los programas ya existentes;
- XIII. Promover la iniciación de proyectos y acciones dirigidos a la formación de una concientización pública y a fomentar la participación ciudadana para el desarrollo sustentable;
- XIV. Poner a consideración del Director General y en los ámbitos de su respectiva competencia, la celebración de acuerdos y convenios de cooperación para la realización de proyectos conjuntos, así como para la obtención de donaciones, comodatos y financiamiento en apoyo de los proyectos y servicios;
- XV. Brindar apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia a las demás áreas que integran la Secretaría, dependencias Estatales y Municipios, cuando lo requieran;

- XVI. Formular programas integrales de protección de los recursos naturales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental;
- XVIII. Identificar y proponer a las instancias correspondientes las líneas de investigación que se requieren en materia ambiental y de ecología;
- XIX. Fortalecer la gestión ambiental identificando e integrando las fuentes de financiamiento y cooperación para su aplicación en la infraestructura ambiental, manejo y conservación de los recursos;
- XX. Proporcionar a la Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente, toda la información estadística que genere y sea útil para abastecer el sistema de información, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6.4. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES.

Objetivo:

Elaborar con eficacia estudios y proyectos hidráulicos, ambientales y ecológicos que por su magnitud, innovación y tecnología contribuyan de forma trascendente con el aprovechamiento y cuidado de las aguas utilizadas en el Estado y el cuidado del medio ambiente.

Funciones:

- I. Elaborar estudios y proyectos con tecnologías modernas aptas para el territorio del Estado, encaminados a mantener, rehabilitar o crear sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, hidroagrícolas y un medio ambiente adecuado para el desarrollo humano;
- II. Elaborar proyectos con tecnología de vanguardia para el saneamiento de aguas, en el Estado de Zacatecas;
- III. Realizar estudios con nuevos métodos propuestos por la Secretaría o aplicados internacionalmente, adecuados a las necesidades y condiciones del territorio zacatecano para plantear un ordenamiento ecológico;

- IV. Realizar los estudios de ingeniería necesarios para la elaboración, evaluación e integración de los proyectos estratégicos ecológicos e hidráulicos;
- V. Elaborar diagnósticos y estudios de topografía para determinar las especificaciones propias de los proyectos elaborados por el departamento;
- VI. Integrar los expedientes técnicos que concentran la información básica para la elaboración de los estudios y proyectos estratégicos de la Secretaría;
- VII. Brindar apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia a las demás áreas que integran la Secretaría, dependencias estatales y Municipios, cuando lo requieran;
- VIII. Plantar estrategias y programas para la operación, conservación y rehabilitación de la infraestructura de agua y medio ambiente;
- IX. Proporcionar a la Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente, toda la información estadística que genere y sea útil para abastecer el sistema de información, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1 SUBSECRETARÍA DE AGUA.

Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones de las Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Subsecretaría para que funcionen adecuadamente, contribuyendo al buen funcionamiento de la Secretaría en la aplicación de políticas públicas hídricas.

Funciones:

- I. Informar al Secretario de las actividades que realicen las Direcciones, y Jefaturas de Departamento de la Subsecretaría; manteniendo un vinculo reciproco que coadyuve en la toma de decisiones;
- II. Determinar los asuntos de la competencia de las Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Subsecretaría; manteniendo una constante supervisión para el cumplimiento irrestricto de los objetivos;
- III. Proponer al Secretario los proyectos de los programas anuales de actividades y presupuestos competencia de la Subsecretaría; mediante un enfoque real de las necesidades vigentes del Estado;

- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que solicite el Secretario sobre los temas de su competencia; mediante criterios fehacientes y de manera institucional que soporten la toma de decisiones;
- V. Suscribir documentos necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a su cargo y en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos emitidos por las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia; poniéndolos a la consideración del Secretario para su autorización;
- VII. Poner a consideración del Secretario, las propuestas de reformas de la normatividad de la materia, hechas por las Direcciones y Jefaturas de Departamentos del área;
- VIII. Establecer las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las Direcciones y Jefaturas de Departamento, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IX. Participar en el análisis y elaboración de las normas técnicas en materia de agua, competencia de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Presidir los comités, subcomités y grupos de trabajo creados para el análisis y elaboración de las normas técnicas en materia de agua, competencia de la Secretaría;
- XI. Verificar que se brinde asesoría permanente a los municipios, para la formulación y aplicación de programas para el control de la contaminación de agua dentro del estado;
- XII. Vigilar se proporcione información, datos y cooperación técnica en la materia que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública en apego a las normas y políticas expedidas por el Secretario;
- XIII. Otorgar a la coordinación jurídica el apoyo, a través de las áreas adscritas a la Subsecretaría del agua, para formular la resolución de recursos administrativos en materia hídrica conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XIV. Suscribir los documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones con apego a lo establecido en el reglamento interno de la dependencia, el presente manual o le corresponda por suscribir por delegación, encomienda o por suplir al Secretario;
- XV. Dar seguimiento al programa hídrico estatal propuesto y aprobado por la Secretaría, cumpliendo con los objetivos trazados contemplados en el Programa Operativo Anual, y
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1 DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO.

Objetivo:

Dar continuidad a la operación y atención a las plantas de tratamiento de aguas residuales, control y descargas así como a las diferentes fuentes de abastecimiento a las poblaciones, de acuerdo a las normas de calidad estatal y federal.

Funciones:

- I. Proporcionar al Subsecretario la propuesta de los proyectos de los programas anuales en materia de saneamiento, gestionar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de sus funciones y mantener supervisadas las plantas de tratamiento de aguas residuales en conjunto con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales;
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes de saneamiento por norma más los que solicite el Sub Secretario, a fin de mantener actualizada la base informativa;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los acuerdos internos relacionados al saneamiento, y dar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.
- IV. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende, e informarle de forma clara e institucional respecto de su desarrollo y desempeño;
- V. Coordinar y promover el tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, así como el fomento de sistemas alternos que sustituyan al alcantarillado sanitario, cuando éste no pueda construirse; y la realización de las acciones necesarias para conseguir y mantener un adecuado nivel de calidad de las aguas, previniendo la contaminación y mejorando las condiciones de vida sin distingo social en zonas urbanas y rurales;
- VI. Coordinar con las autoridades municipales, proponer a instancias gubernamentales y sectores sociales para otorgar el permiso de efectuar las descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje o alcantarillado respectivo, que por el uso o aprovechamiento de agua en actividades productivas produzcan su contaminación;
- VII. Vigilar que no se viertan al sistema de alcantarillado agua, los desechos que contengan contaminantes y en su caso, se propondrá para cancelar la descarga al alcantarillado que no cumpla con la normatividad existente;

- VIII. Determinar previa solicitud de las autoridades municipales, que usuarios no podrán descargar sus aguas residuales al sistema de alcantarillado, vigilar y dar seguimiento a este tipo de solicitudes.
- IX. Conjuntamente con las autoridades municipales, establecer las cuotas o tarifas que deberán cubrir las personas físicas o morales que usen el sistema de alcantarillado para verter aguas residuales en el sistema de drenaje y alcantarillado controlado por los Municipios.
- X. Vigilar y promover en el ámbito de saneamiento la aplicación de las disposiciones y normas oficiales mexicanas sobre equilibrio ecológico, protección al ambiente y control de la contaminación del agua en fuentes de abastecimiento municipal y de los ecosistemas acuáticos; así como la potabilización del agua municipal principalmente para uso doméstico;
- XI. Intervenir en la aplicación de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente y la Ley de Equilibrio y Protección del ambiente del Estado de Zacatecas, en materia de saneamiento;
- XII. Supervisar y coordinar conjuntamente con las autoridades municipales que los usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento deberán tener el permiso para poder efectuar la descarga de aguas residuales provenientes de actividades productivas a los sistemas de drenaje o alcantarillado. Exceptuando el permiso a los usuarios domésticos.
- XIII. Prestar el auxilio y colaboración que les solicite el Gobierno Federal en la prevención, control y fiscalización de las actividades que se consideren altamente riesgosas conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Medio Ambiente que sean vertidos a los sistemas de drenaje o alcantarillado, mismos que se sujetan a dicha Ley Federal y a las normas técnicas, ecológicas y procedimientos establecidos en la materia;
- XIV. Prestar el auxilio y colaboración que le solicite la autoridad municipal tratándose de actividades no consideradas altamente riesgosas que generan residuos una vez que sean vertidos a los sistemas de drenaje o alcantarillado de los centros de población mismos que se sujetarán a la regularización que al efecto expida el Municipio; mantener informado a Autoridades Federales involucradas, en el control y fiscalización de dichas actividades a fin de prever acciones cuando dejen de ser de bajo riesgo.
- XV. Coordinar conjuntamente con los Entes de Gobierno involucrados la inspección y vigilancia de las actividades altamente riesgosas y de los materiales o residuos peligrosos, conformen se los establece las Leyes del Ramo;
- XVI. Aplicar conjuntamente con la Coordinación de Planeación, los lineamientos, políticas, estrategias, objetivos, programas y normas para el aprovechamiento racional del agua y su tratamiento en su ámbito de competencia;

- XVII. Atender y dar seguimiento a la problemática que en materia de saneamiento presenten los usuarios, asociaciones, organismos operadores, dependencias y Municipios de la entidad;
- XVIII. Atender las solicitudes de saneamiento que lleguen a la Secretaría, y darles el seguimiento que corresponda conforme a la normatividad actual de cada programa;
- XIX. Proporcionar a solicitud del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la información estadística en el sector de saneamiento, y
- XX. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO.

Objetivo:

Supervisar, dar seguimiento y capacitar a organismos operadores para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento con las que cuente el Estado, para lograr su funcionamiento adecuado.

Funciones:

- I. Verificar las condiciones actuales de la operación de las plantas tratadoras de agua establecidas en el Estado; manteniendo actualizado el funcionamiento y mantenimiento adecuados de los organismos operadores.
- II. Asesorar al personal operador de plantas de tratamiento de aguas para la corrección de fallas que puedan intervenir en el proceso de tratamiento de agua;
- III. Capacitar a operadores y encargados de laboratorios de la planta tratadora para que haya continuidad en la calidad de agua tratada, evitando sanciones de la Federación;
- IV. Registrar observaciones y recomendaciones en la bitácora de operación para las plantas de tratamiento manteniendo constante supervisión y sugiriendo el correcto funcionamiento.
- V. Coordinar con organismos operadores la capacitación de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales a personal de nuevo ingreso;
- VI. Fomentar la cultura del reúso de agua tratada en el riego de las áreas verdes de la misma planta de tratamiento de aguas residuales, basándose en la normatividad vigente;
- VII. Informar de las condiciones actuales de operación y mantenimiento que guardan las plantas de tratamiento de aguas residuales al superior jerárquico mediante reporte fotográfico;

- VIII. Supervisar los equipos dosificadores de cloro en plantas de tratamiento de aguas residuales, proponiendo su eventual cambio, bajo un profundo análisis de operación supervisado por las instancias Gubernamentales involucradas;
- IX. Realizar monitoreos de cloro residual en cantidades necesarias para la correcta desinfección del efluente en plantas de tratamiento de aguas residuales;
- X. Atender solicitudes de asesoría técnica realizadas por sistemas municipales de agua potable, organismos operadores, comités de obra y usuarios, que conlleve a un beneficio común al efectuar la debida operación de las plantas de tratamiento, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE AGUA LIMPIA

Objetivo:

Establecer la ubicación y protección de las fuentes de abastecimiento y determinar la calidad del agua, para fortalecer a los organismos responsables del manejo integral de los servicios, proporcionando agua de calidad para el consumo humano.

Funciones:

- I. Suministrar hipoclorito a los organismos operadores que brindan el servicio de agua potable en el Estado, para el adecuado tratamiento del vital líquido;
- II. Colaborar en la ejecución de programas hídricos, ambientales y de salud que impliquen la irrigación de cultivos con agua de reúso; aplicando mecanismos de control de sanidad favoreciendo a las medidas de salud y medio ambiente;
- III. Aplicar acciones operativas a los municipios, localidades y organismos operadores realizadas mediante subsidios gestionados por la Secretaría;
- IV. Aplicar acciones en municipios, localidades y organismos operadores, de instalación, reposición y rehabilitación de equipos de desinfección; favoreciendo el consumo racional del vital líquido;
- V. Realizar muestreo de cloro residual y análisis bacteriológico a fuentes de abastecimiento de agua potable; que permita controlar su calidad bajo los estándares permitidos para su reúso;
- VI. Contribuir en la promoción del uso racional del agua potable;

- VII. Fomentar la limpieza y cloración del agua de fuentes de abastecimiento como tanques superficiales y elevados en zonas urbanas y rurales;
- VIII. Realizar verificaciones de que las fuentes de abastecimiento cumplan con un control de calidad del agua; que permitan emitir opinión en base a información actualizada, de probables modificaciones en los estándares de calidad;
- IX. Tomar muestras para realizar análisis fisicoquímico y bacteriológico del agua;
- X. Contribuir con la protección física y sanitaria de fuentes de abastecimiento públicas, prolongando la vida útil en beneficio de la población, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2 DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.

Objetivo:

Integrar y administrar el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Documental de Agua y Medio Ambiente, producida por las diversas áreas de la Secretaría y aquellas obtenidas mediante convenios con organismos Municipales, Estatales, Nacionales o Internacionales, difundiéndolos en los diversos sectores sociales.

Funciones:

- I. Coordinar la creación del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente; manteniendo informados a los diversos Sectores Sociales y Organismos Gubernamentales sobre el cuidado y tratamiento del agua así como del medio ambiente;
- II. Coordinar la integración, administración y operación del Sistema Estatal de Agua y Medio Ambiente, mediante medidas de control sin afectar la funcionalidad del Sistema, permitiendo el desahogo de informes solicitados por las diversas Instancias de Gobierno o Sectores de la población interesados;
- III. Coordinar la firma de convenios con dependencias federales, estatales o municipales para la creación e implementación del Sistema Estatal de Agua y Medio Ambiente;
- IV. Coordinar la integración de las bases de datos relativa al Agua y Medio ambiente, con la información generada por las distintas áreas de la Secretaría y demás dependencias con las que se tiene convenio;

- V. Coordinar la conformación de archivos de información documental sobre el Agua y Medio Ambiente del Estado; sustento principal en la emisión de informes o datos requeridos por los distintos Órganos de Gobierno o Sectores de la población.
- VI. Coordinar la generación de documentos de análisis e interpretación de la información obtenida, que contribuyan para la formulación de políticas públicas;
- VII. Establecer mecanismos para mejorar la recolección de información de Agua y Medio Ambiente;
- VIII. Coordinar la Elaboración de un diccionario de datos y catalogo de información; dando sustento legal a las directrices del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente;
- IX. Coordinar la publicación de productos generados con la información Estatal de Agua y Medio Ambiente, permitiendo al Sistema controlar, manejar y actualizar su base de datos, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES Y RESERVAS HIDROLÓGICAS E HIDROAGRÍCOLAS.

Objetivo:

Integrar el Sistema Estatal de Información estadística, geográfica y documental Hidrológica, producida por las diversas áreas de la Secretaría y aquellas obtenidas mediante convenios con organismos Municipales, Estatales, Nacionales o Internacionales procurando su difusión.

Funciones:

- I. Conformar el Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información Ambiental y Ecológica, para su actualización proporcionando apoyo en la toma de decisiones;
- II. Integrar, administrar y operar el Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente, en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información Ambiental y Ecológica, para su adecuado control;
- III. Promover la firma de convenios con Dependencias Federales, Estatales o Municipales para la creación e implementación del Sistema Estatal de Agua y Medio Ambiente;
- IV. Integrar las bases de datos relativa al Agua, con la información generada por las distintas áreas de la Secretaría y demás dependencias con las que se tiene convenio;
- V. Conformar archivos de información documental sobre el Agua del Estado que sirvan de base en la elaboración de informes, proyectos y adecuaciones;

- VI. Generar documentos de análisis e interpretación de la información obtenida, que contribuyan para la formulación de políticas públicas en materia Hídrica;
- VII. Recabar la información de Agua en el Estado, coordinado acciones con Dependencias involucradas;
- VIII. Elaborar un diccionario de datos y catalogo de información del recurso de agua en el Estado, encaminado a un control estadístico estatal;
- IX. Proponer la publicación de productos generados con la información Estatal de Agua, sometiendo al interés público respecto al tratamiento del vital liquido, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y ECOLÓGICA.

Objetivo:

Integrar el Sistema Estatal de Información estadística, geográfica y documental del Medio Ambiente, producida por las diversas áreas de la Secretaría y aquellas obtenidas mediante convenios con organismos Municipales, Estatales, Nacionales o Internacionales procurando su difusión.

Funciones:

- I. Conformar el Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente en coordinación con el Departamento de Inventario de Bienes y Reservas Hidrológicas e Hidroagrícolas;
- II. Integrar, administrar y operar el Sistema Estatal de Información Agua y Medio Ambiente, en coordinación con el Departamento de Inventario de Bienes y Reservas Hidrológicas e Hidroagrícolas;
- III. Promover la firma de convenios con dependencias federales, estatales o municipales para la creación e implementación del Sistema Estatal de Información Agua y Medio Ambiente;
- IV. Integrar las bases de datos del Medio Ambiente del Estrado, con la información generada por las distintas áreas de la Secretaría y demás dependencias con las que se tiene convenio;
- V. Conformar archivos de información documental sobre el Medio Ambiente en el Estado;
- VI. Generar documentos de análisis e interpretación de la información obtenida, que contribuyan para la formulación de políticas públicas en materia de Medio Ambiente;
- VII. Recabar la información del Medio Ambiente del Estado;
- VIII. Elaborar un diccionario de datos y catalogo de información del Medio Ambiente del Estado;

- IX. Proponer la publicación de productos generados con la información Estatal del Medio Ambiente, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.3 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL.

Objetivo:

Instrumentar la realización de los análisis y diagnósticos que determinan el estado que guardan los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio urbano y rural, así como fomentar el trabajo en la organización social de zonas con diferentes grados de marginalidad, como herramienta indispensable para el logro de un desarrollo sostenido y sustentable del sector hidráulico, mediante una adecuada comunicación y vinculación con la Secretaría a fin de incrementar la eficiencia de los Organismos Operadores Existentes en el Estado.

Funciones:

- I. Recabar y procesar la información, opiniones y sugerencias de las dependencias y organismos operadores de cada municipio, para su incorporación a los planes y programas hidráulicos del Estado;
- II. Promover la constitución y fortalecimiento de los organismos operadores del Estado, otorgando la asesoría y el apoyo técnico que en su caso requieran, a fin de que estos proporcionen servicios públicos eficaces y eficientes;
- III. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico a las dependencias y organismos operadores involucrados en el manejo del agua, sobre la elaboración, control y evaluación de los programas de trabajo y presupuestales, así como fortalecer la capacidad de construcción, operación, administración y financiamiento;
- IV. Analizar y recabar conjuntamente con los tres niveles de Gobierno, así como con el sector privado involucrado, las propuestas, observaciones y sugerencias que sirvan para mejorar las políticas en materia de agua y saneamiento, y así lograr una evolución en los mismos.
- V. Proporcionar cuando así se requiera, los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en los organismos de los Municipios que no cuenten con la capacidad técnica y administrativa, por medio de la celebración de convenios con los mismos, para que puedan ser sustentables y eficientes;

- VI. Analizar y valorar los montos de las cuotas y tarifas que por los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se establezcan en los distintos municipios de la Entidad, a solicitud expresa de estos, para que estos cuenten con la capacidad humana y financiera, en la administración de los sistemas;
- VII. Apoyar a los organismos operadores y usuarios en la elaboración de los manuales y guías técnicas que permitan la consolidación de proyectos, procurando la coordinación con las áreas de la Secretaría a las que corresponde darles seguimiento para que se realicen los objetivos;
- VIII. Asesorar en el establecimiento de políticas públicas hídricas y ambientales locales, ubicando la promoción del medio ambiente y cuidado del agua como una de las más altas prioridades de la agenda política del Municipio, involucrando a las autoridades y a la comunidad, para mayor acervo cultura en el tema
- IX. Asesorar en la restructuración de programas y planes en materia de agua en las áreas de ecología de los municipios participantes, para la preservación y conservación del medio ambiente;
- X. Coordinar con los municipios para la aplicación de los instrumentos de la política hídrica en el estado;
- XI. Vigilar se brinde asesoría permanente a los Municipios para la formulación de programas para el control de la contaminación del agua;
- XII. Asesorar a los Municipios en las campañas realizadas permanentemente, para la concientización del cuidado y manejo del agua;
- XIII. Organizar conjuntamente con los municipios el establecimiento de espacios en donde ciudadanía pueda informarse sobre el cuidado del agua y saneamiento;
- XIV. Determinar por medio de diagnósticos participativos la factibilidad o viabilidad en la realización de estudios para la ejecución de obras, así como su impacto en la población, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas Aplicables.

1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SOCIAL.

Objetivo:

Determinar la factibilidad social de localidades que soliciten obras o servicios en beneficio de sus pobladores, así como organizar y concientizar a los beneficiarios de los programas que ejecuta la Secretaría, mediante la información de la importancia de la participación social y comunitaria en la conservación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento

Funciones:

- I. Promover la participación de las comunidades beneficiadas con el Programa durante la planeación, desarrollo y operación de la infraestructura, buscando la creación o reactivación de organizaciones comunitarias que serán responsables de operar y mantener los servicios;
- II. Elaborar diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social de la situación económico-social prevaleciente en las localidades rurales, para determinar si existen estas condiciones, para la realización de obras;
- III. Desarrollar actividades de promoción para la participación activa de las comunidades a beneficiar;
- IV. Implementar estrategias para la constitución o fortalecimiento de las figuras organizativas comunitarias que se responsabilicen del buen funcionamiento de los sistemas y de la recaudación del pago de cuotas;
- V. Capacitar a los comités comunitarios y beneficiarios para la operación, mantenimiento de la infraestructura, la gestión administrativa y financiera de los servicios;
- VI. Fomentar la obtención de personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias, debiéndose contar con la anuencia de la Comisión Nacional del Agua;
- VII. Actualizar en coordinación de los organismos operadores, los padrones de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado, mediante visitas domiciliarias;
- VIII. Orientar a la población con carencia del servicio de agua potable en el estado, así como a las autoridades municipales que corresponda, sobre los trámites legales a seguir y las dependencias responsables de su atención para su pronta solución;
- IX. Atender las quejas de los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado que se detecten en los diversos sistemas del estado y canalizarlos con las autoridades correspondientes para su pronta solución;
- X. Recabar, conservar y procesar la información derivada de las diferentes actividades que se realizan en el departamento;
- XI. Enviar informes a la Comisión Nacional del Agua de las actividades de desarrollo institucional que realice el departamento, de acuerdo a las reglas de operación vigentes, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.3.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA.**Objetivo:**

Fomentar, vigilar y promover el funcionamiento eficiente de los organismos operadores, mediante el desarrollo técnico, administrativo y financiero del sector hidráulico y así lograr el manejo integral y sustentable del agua, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento, por parte de los organismos, de las normas técnica referentes a la operación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua, drenaje, alcantarillado, disposición y tratamiento de aguas residuales, y aplicar en caso de incumplimiento las sanciones correspondientes;
- II. Promover la creación, desarrollo y consolidación técnica de Organismos prestadores de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales, para que exista sustentabilidad en el manejo y mantenimiento los mismos;
- III. Promover ante los municipios, organismos municipales, paramunicipales e intermunicipales acciones y estrategias para la regularización del cobro de los derechos por la conexión de tomas para el suministro de agua en bloque, por la conexión y descarga de aguas residuales, su tratamiento y por la conexión y suministro de agua residual tratada para uso no doméstico;
- IV. Revisar, dictaminar y calcular los derechos de conexión sobre las solicitudes que presentan los Organismos Públicos o Privados, los Municipios, Fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales y demás personas físicas o morales, para determinar la posibilidad de proporcionar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado tratamiento y disposición de aguas residuales en los municipios y localidades a su cargo;
- V. Proponer estrategias a los organismos operadores para conseguir un buen funcionamiento;
- VI. Promover el desarrollo y autosuficiencia de los organismos operadores municipales e intermunicipales para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

- VII. Asesorar a los organismos operadores en la resolución de problemáticas que escapen a la capacidad de los mismos;
- VIII. Promover el establecimiento y difusión de normas referentes a la operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IX. Brindar asesoría y capacitación a los responsables de la prestación de los servicios de agua, alcantarillado y saneamiento para la mejora integral de la eficiencia financiera;
- X. Verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa y alcanzar los logros propios de la buena administración de los organismos operadores;
- XI. Dar seguimiento al desempeño financiero, físico y global de los organismos operadores del estado, para evaluar la calidad de los servicios que prestan a la población;
- XII. Crear y mantener actualizada una base de datos de los organismos operadores del estado, para dar seguimiento a sus actividades, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.1.3.3 DEPARTAMENTO DE RED DE MUNICIPIOS SUSTENTABLES.

OBJETIVO:

Fomentar el mejoramiento de la capacidad de gestión ambiental en el ámbito municipal, con la finalidad de que se dé la preservación, mantenimiento y restauración del medio ambiente, así como la aplicación de las políticas públicas en la materia.

FUNCIONES:

- I. Crear mecanismos que garanticen la canalización de recursos financieros hacia las áreas operativas de la gestión ambiental municipal y hacia proyectos ambientales locales;
- II. Fomentar la corresponsabilidad social en la gestión ambiental a través de la participación y colaboración de instituciones académicas, organizaciones sociales, instituciones de gobierno y privadas en los municipios, para garantizar la protección y preservación de la biodiversidad;

- III. Colaborar con los responsables del área ambiental de los municipios en la planeación ambiental anual, en el ámbito de sus competencias, para que se dé un desarrollo sustentable;
- IV. Promover como una de las más altas prioridades de la agenda política del Municipio la materia ambiental, involucrando a las autoridades y a la comunidad, para garantizar la participación corresponsable;
- V. Propiciar el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, comprendidos en el territorio, garantizando la conservación de los mismos, evitando su agotamiento y deterioro;
- VI. Fomentar una conciencia ecológica en la población, concertando y promoviendo internamente la coordinación de acciones respecto al medio ambiente;
- VII. Informar a los Gobiernos Municipales de los programas federales y estatales en materia de medio ambiente, para garantizar el cumplimiento y aprovechamiento de estas disposiciones;
- VIII. Colaborar con los Municipios en el planteamiento de políticas públicas que contribuyan con el cuidado del medio ambiente;
- IX. Fomentar que los Gobiernos Municipales implementen en su Plan Municipal de Desarrollo el tema del cuidado del medio ambiente como medio para conseguir un desarrollo sustentable, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.1.3.4 DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA.

Objetivo:

Contribuir a consolidar la participación de los usuarios, la sociedad organizada y los ciudadanos en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales en coordinación con los municipios y organismos operadores del estado, para difundir la importancia del recurso hídrico en el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación de la riqueza ecológica, y lograr el desarrollo humano sustentable de la nación.

Funciones:

- I. Incrementar el porcentaje de población atendida, que requiere estar más informada y concientizada sobre comportamientos positivos hacia el agua, a través de los componentes del Programa;

- II. Gestionar la apertura de nuevos Espacios de Cultura del Agua y fortalecer los existentes para la promoción de uso y aprovechamiento del agua;
- III. Realizar eventos de difusión educativos, académicos y culturales, con la finalidad de concientizar a la población sobre el recurso hidrológico;
- IV. Diseñar, reproducir, distribuir y adquirir material didáctico, lúdico, informativo e inédito del agua y medio ambiente, con la finalidad de aumentar la difusión del cuidado en la población ;
- V. Concertar y suscribir convenios para la realización de acciones educativas y culturales en materia de agua y medio ambiente, en coordinación con municipios y organismos operadores;
- VI. Contribuir con el fortalecimiento de los organismos operadores en los espacios de Cultura del Agua para que así los municipios participen activamente en acciones encaminadas al bienestar de la población;
- VII. Desarrollar programas de orientación a los usuarios, con objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- VIII. Promover en el ámbito Estatal el uso eficiente del agua y su cuidado en todas las fases del ciclo hidrológico;
- IX. Implementar acciones de promoción y difusión que contribuyan a fomentar entre la población el cuidado y buen uso del agua, promover la preservación de los recursos hídricos, así como sensibilizar a la población para que le otorgue el reconocimiento de su valor económico social y ambiental;
- X. Impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considere a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.1.4 DIRECCIÓN DE USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA.

Objetivo:

Contribuir en las mejoras para la conservación, mantenimiento y recargas de los acuíferos existentes en el territorio del Estado, a través de la coordinación con las instancias federales y municipales, así como con los sectores civil, educación y comités técnicos de aguas subterráneas, de igual forma participar activamente en los planes Hidroagrícolas de modernización, tecnificación de sistemas de agua y la regularización de los derechos de extracción de las entidades estatales y municipales.

Funciones:

- I. Plantear estrategias que permitan evitar la sobreexplotación de los mantos acuíferos del Estado de Zacatecas;
- II. Diseñar estrategias que propicien la recarga y lograr un balance en los acuíferos estatales;
- III. Ofrecer asesoría técnica a los organismos operadores, localidades y municipios que lo soliciten, en operación eficiente de los sistemas de abastecimiento de agua;
- IV. Fomentar, a los organismos operadores y municipios, a regularizarse en la extracción de las aguas municipales y estatales;
- V. Apoyar a los organismos operadores y gobiernos municipales en el desazolve de drenajes, como medidas preventivas y emergentes, cuando sea requerido;
- VI. Colaborar con los Gobiernos Municipales y organismos operadores, en situaciones emergentes, en el suministro de agua para necesidades básicas;
- VII. Prestar apoyo a los Gobiernos Municipales y organismos operadores que lo requieran, en materia electromecánica a fuentes de abastecimiento;
- VIII. Colaborar con la Secretaría del Campo e instancias federales en el planteamiento de estrategias para la modernización y tecnificación de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento en el estado en materia hidroagrícola;
- IX. Administrar y proponer la regulación de las aguas de riego estatales, para el fortalecimiento de políticas públicas aplicables, y
- X. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.4.1 DEPARTAMENTO DE HIDROAGRÍCOLA.**Objetivo:**

Contribuir con el manejo eficiente de las aguas estales usadas en el campo Zacatecano, para conseguir el desarrollo sustentable y fortalecer la economía del campo.

Funciones:

- I. Plantear estrategias que permitan evitar la sobreexplotación de los mantos acuíferos del Estado de Zacatecas por el uso desmedido del agua en la agricultura;

- II. Plantear estrategias que en conjunto con la Secretaría del Campo propicien la recarga y lograr un balance en los acuíferos estatales;
- III. Fomentar a los usuarios de aguas de riego estatales, a regularizarse en la extracción de las aguas de competencia municipal y estatal;
- IV. Plantear estrategias a la Secretaría del Campo, para la modernización y tecnificación de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento en el estado en materia hidroagícola;
- V. Proponer programas de modernización y tecnificación del campo zacatecano que permita el aprovechamiento racional del agua;
- VI. Identificar las fuentes de abastecimiento de agua competencia del estado para establecer acciones a casos concretos;
- VII. Contribuir con la Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente, recabando y proporcionando toda la información estadística que genere y sea útil para abastecer el sistema de información;
- VIII. Contribuir con el Departamento de Administración de Aguas Estatales proponiendo la regulación de las aguas de riego estatal;
- IX. Contribuir con el Departamento de Servicios y Asesoría Técnica asesorando técnicamente a los organismos operadores, localidades y municipios que lo soliciten, en operación eficiente de los sistemas de abastecimiento de agua para que se dé el uso adecuado de la misma en el sector campo, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.1.4.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ASESORÍA TÉCNICA.

Objetivo:

Prestar asesoría técnica y servicios a la ciudadanía, organismos operadores y Gobiernos Municipales, que contribuyan con el buen funcionamiento de los sistemas municipales de agua potable y acceso de la población al agua.

Funciones:

- I. Elaborar estrategias que permitan evitar la sobreexplotación de los mantos acuíferos del Estado de Zacatecas;

- II. Asesorar en estrategias que propicien la recarga y lograr un balance en los acuíferos estatales;
- III. Asesorar técnicamente a los organismos operadores, localidades y municipios que lo soliciten, en operación eficiente de los sistemas de abastecimiento de agua;
- IV. Proponer a los organismos operadores y municipios, la regularización en la extracción de las aguas municipales y estatales;
- V. Prestar el servicio, a los organismos operadores y gobiernos municipales, de desazolve de drenajes, como medidas preventivas y emergentes, cuando sea requerido;
- VI. Otorgar apoyo a los Gobiernos Municipales y organismos operadores que lo requieran, en materia electromecánica a fuentes de abastecimiento;
- VII. Apoyar a localidades y municipios para acarreo de agua potable en pipas en caso de desastre;
- VIII. Ayudar en la extracción e instalación de equipos de bombeo con la grúa y el personal capacitado para realizar los trabajos;
- IX. Proporcionar apoyo a los Municipios y organismos operadores con la video filmación de pozos para darles un dictamen técnico sobre las condiciones actuales del pozo;
- X. Brindar apoyo con la retroexcavadora en caso de desastre, previa autorización del Secretario, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.1.4.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE AGUAS ESTATALES.

Objetivo:

Administrar y regular de manera eficiente las aguas de riego estatal, para conseguir su aprovechamiento y los recursos destinados para ello.

Funciones:

- I. Plantear estrategias que permitan el uso eficiente de las Aguas Estatales, para contar con una legislación que se ajuste a las necesidades;
- II. Diseñar estrategias que propicien la recarga y lograr un balance en los acuíferos estatales;
- III. Aplicar programas y estrategias que se fomente el uso racional de las aguas competencia del Estado;
- IV. Administrar el uso de aguas estatales de uso agrícola, con la finalidad de que se un uso racional de la misma;

- V. Administrar el uso de aguas estatales para consumo humano logrando una distribución más equitativa en las diversas zonas;
- VI. Proponer la regulación de las aguas de riego competencia del estado;
- VII. Vigilar el uso y aprovechamiento racional del agua de competencia del Estado para actuar conforme al marco jurídico aplicable;
- VIII. Contribuir con el Departamento de Servicios y Asesoría Técnica en asesorar en estrategias que propicien la recarga y lograr un balance en los acuíferos estatales;
- IX. Contribuir con el Departamento de Hidroagrícola en el planteamiento de estrategias para la modernización y tecnificación de los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento en el estado en materia hidroagrícola, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2 SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE.

Objetivo:

Formular, conducir, evaluar y emitir, en coordinación del Secretario, las disposiciones administrativas de carácter general que tengan por finalidad la prevención y control de la contaminación del suelo, las aguas y la atmosfera, proponer la política ambiental del estado y aplicar la estrategia educativa de conservación de los recursos naturales.

Funciones:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes que cada unidad administrativa a su cargo le haga llegar;
- II. Mantener informado al Secretario del desempeño de sus funciones y de las comisiones que le sean encomendadas para evaluar el resultado de las mismas;
- III. Solicitar a las áreas a su cargo los estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases, reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas en materia de medio ambiente, para ser sometidas a consideración del Secretario;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales y disposiciones en materia de medio ambiente en el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo;
- V. Establecer mecanismos de integración e interrelación necesarias en las unidades administrativas a su cargo para propiciar el óptimo desarrollo de las funciones de la Subsecretaría;

- VI. Coordinar y proponer los anteproyectos de programas y presupuestos en el ámbito de su competencia para que se dé el fortalecimiento de políticas ambientales en el Estado;
- VII. Establecer mecanismos para mejorar el servicio administrativo en las unidades adscritas a la Subsecretaría;
- VIII. Proponer al Secretario, personal adscrito a su área para la delegación de funciones que puedan desempeñar de acuerdo al cargo que ostenten;
- IX. Representar al Secretario en los comités, subcomités y grupos de trabajo que se conformen para analizar y elaborar normas técnicas en materia de medio ambiente competencia de la Secretaría;
- X. Proponer en el ámbito de competencia, políticas, lineamientos internos y procedimientos que contribuyan con el desarrollo de los programas ejecutados por la Secretaría;
- XI. Vigilar que se elaboren las resoluciones de impacto ambiental de las obras o actividades no exclusivas de la Federación, con el objetivo de la procedencia o no de las obras;
- XII. Propiciar la participación de los municipios en la vigilancia y regulación de la utilización del suelo en el ámbito de su competencia, cuidando el medio ambiente;
- XIII. Proponer al Secretario anteproyectos de normatividad que regule el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación que puedan afectar el medio ambiente;
- XIV. Verificar que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría brinde asesoría permanente a los municipios en la formulación de programas para el control de la contaminación ambiental y preservación de los recursos naturales;
- XV. Comunicar a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, los acuerdos e indicaciones determinados por el Secretario;
- XVI. Ordenar se proporcione la información en materia ambiental, requerida por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las normas y políticas de la Secretaría;
- XVII. Verificar que las áreas adscritas a la Subsecretaría contribuyan con la Coordinación Jurídica para la resolución de recursos administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Suscribir los documentos o convenios que deban realizarse de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno o el Manual de Organización, así como aquellos en los que el Secretario autorice o corresponda por suplencia;
- XIX. Vigilar que se proponga y se de seguimiento al Programa Estatal de Gestión integral de Residuos Sólidos en el Estado;
- XX. Vigilar que opere correctamente el sistema de verificación vehicular y estudios de calidad de aire a través del monitoreo de contaminantes;

- XXI. Proponer al Secretario la regulación y contribuir con el programa de promoción de la protección y conservación de los recursos de fauna y flora dentro del territorio Estatal;
- XXII. Coordinar el diseño y la implementación del Plan Estatal de Acción ante el Cambio Climático, para determinar las acciones y políticas aplicables;
- XXIII. Proponer al Secretario la regulación y operación del Sistema Estatal de Prestadores de Servicios Ecológicos y Ambientales para una capacitación y concientización de la ciudadanía;
- XXIV. Proponer, conducir, evaluar y emitir, previa aprobación del Secretario, las disposiciones administrativas de carácter general para la prevención y control de la contaminación del suelo, las aguas y la atmosfera, a través de la jurisdicción ambiental, en el ámbito de la competencia Estatal;
- XXV. Presentar al Secretario la propuesta de expedición o negación en su caso, de los certificados ambientales para empresas o establecimientos de jurisdicción estatal;
- XXVI. Formular e Implementar el marco legal ambiental en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes con el objetivo de que se actué conforme a derecho, y
- XXVII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.1 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Objetivo

Prevenir y controlar la contaminación al ambiente (Aire, agua y suelo), en las áreas de competencia Estatal, a través del establecimiento de medidas de Prevención, Control y Mitigación del Impacto Ambiental (IA) que pudieran causar los nuevos desarrollos. Asimismo la regulación de los procesos productivos de competencia estatal (Emisiones contaminantes a la atmósfera, Residuos y Descargas), por medio del establecimiento de instrumentos regulatorios para el otorgamiento de licencias y autorizaciones de operación y funcionamiento, en apego a las disposiciones legales vigentes.

Funciones

- I. Desarrollar las medidas y acciones de regulación para prevenir, restaurar, remediar o mitigar la contaminación en suelos, atmósfera y agua, generada por la industria, los asentamientos humanos, las actividades agropecuarias y las fuentes de energía en el ámbito de competencia del Estado;

- II. Coadyuvar con la Federación, Municipios y dependencias Estatales, en la implementación de acciones de protección y mejoramiento del medio ambiente, así como en el fomento de una cultura de prevención;
- III. Proponer la regulación de las actividades que no sean consideradas como altamente riesgosas cuando estas puedan afectar los recursos naturales o el ambiente;
- IV. Mantener actualizado el padrón de Prestadores de Servicios Ambientales del Estado para brindar capacitación y asesoría;
- V. Establecer los requisitos que deberán cumplir las personas interesadas en ingresar al Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales en el Estado;
- VI. Elaborar y mantener actualizados los formatos, guías e instructivos para el Registro de Padrón de Servicios Ambientales del Estado;
- VII. Desarrollar, proponer e implementar el Programa de Prevención de Accidentes Ambientales en el Estado de Zacatecas;
- VIII. Fomentar el uso de tecnologías sustentables en los nuevos asentamientos humanos, así como en las empresas y establecimientos de competencia estatal;
- IX. Emitir las resoluciones (negativas o positivas) correspondientes, para evaluar el impacto causado al ambiente con la modificación del mismo, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL.

Objetivo

Evaluar y dictaminar el impacto ambiental de las obras o actividades que no se encuentren expresamente reservadas a la Federación, con la participación, en el ámbito de su competencia, de los municipios en la vigilancia y regulación de la utilización del suelo.

Funciones

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de impacto ambiental que sean recibidas en la Secretaría;
- II. Evaluar los Manifiestos de Impacto Ambiental y Estudios de Riesgo que sean ingresados a la Secretaría con la finalidad de determinar el daño o afectación causados;

- III. Realizar las visitas de inspección correspondientes para la Evaluación de los Manifiestos de Impacto Ambiental;
- IV. Colaborar con el Departamento de Gestión de Tramites y Permisos para solicitar anuencias de los H. Ayuntamientos para los proyectos que lo requieran;
- V. Elaborar y mantener actualizados los formatos, guías e instructivos para la presentación de los Informes Preventivos;
- VI. Elaborar los formatos, guías e instructivos para la presentación de los Manifiestos de Impacto Ambiental;
- VII. Determinar los listados de actividades riesgosas de competencia Estatal para adecuar las medidas de prevención pertinentes;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados los formatos, guías e instructivos para la presentación de los Estudios de Riesgo;
- IX. Desarrollar y coordinar el programa de municipalización de Impacto Ambiental, para coordinar actividades y responsabilidades entre Municipio-Estado, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIAS DE CONTAMINANTES.

Objetivo

Integrar el Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes con la información de las fuentes fijas de competencia estatal, sobre sus emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos, así como de las sustancias que sean sujetas a reporte, así como aquellas que determinen las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Técnicas Estatales que para tal efecto se emitan.

Funciones

- I. Alimentar la información contenida en la Base de Datos del Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes para mantener actualizado los indicadores de dicha información;
- II. Integrar los datos obtenidos del Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes al Inventario de Emisiones con la finalidad de realizar un constante monitoreo;

- III. Llevar a cabo el trámite de la Cédula de Operación Anual Estatal, para definir las políticas públicas ambientales que sean prioridad y para las áreas críticas;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los formatos, guías e instructivos para la Cédula de Operación Anual Estatal;
- V. Llevar a cabo el trámite de Licencia de Funcionamiento Estatal para aplicar las medidas de mitigar en caso de presentarse alguna contingencia ambiental;
- VI. Elaborar y mantener actualizados los formatos, guías e instructivos de la Licencia de Funcionamiento Estatal para que las empresas hagan correctamente el registro de equipo o actividades que generen las emisiones;
- VII. Elaborar el programa de capacitación en materia de Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes Estatal para las empresas y establecimientos;
- VIII. Desarrollar la homologación municipal en materia de Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes para una mayor y oportuna atención;
- IX. Desarrollar el programa de capacitación municipal en materia de Registro de Emisión y Transferencia de Contaminantes con el objetivo de actuar correcta y oportunamente;
- X. Emitir las resoluciones para las Licencias de Funcionamiento Estatales correspondientes, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL.

Objetivo

Desarrollar los instrumentos de regulación necesarios que permitan a las empresas y establecimientos de competencia estatal implementar Sistemas de Gestión Ambiental internos, mediante los diferentes procesos que integran la Certificación Ambiental Estatal, promoviendo el desarrollo sustentable y el uso de tecnologías amigables con el entorno.

Funciones

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Certificación Ambiental Estatal que sean recibidas en la Secretaría;
- II. Elaborar y mantener actualizados los términos de referencia que establezca la metodología para la Certificación Ambiental Estatal con la finalidad de darla a empresas y establecimientos interesados;

- III. Elaborar y mantener actualizados los formatos, guías e instructivos para la presentación de la Certificación Ambiental Estatal;
- IV. Evaluar la información presentada por parte de las empresas y establecimientos para la obtención de la Certificación Ambiental Estatal;
- V. Realizar a empresas y establecimientos las inspecciones correspondientes que se deriven del proceso de Certificación o por denuncias ciudadanas;
- VI. Desarrollar programas de capacitación en materia de Certificación Ambiental Estatal, Sistemas de Gestión Ambiental y temas relacionados con la mejora continua de los procesos productivos y tecnologías sustentables;
- VII. Proponer estrategias, en el ámbito de su competencia, para la mejora continua de los procesos productivos en las empresas, establecimientos y dependencias de competencia estatal;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de tecnologías sustentables, para el aprovechamiento, restauración y conservación de los recursos ecológicos;
- IX. Desarrollar y proponer un Sistemas de Gestión Ambiental interno para el Sistema Gubernamental;
- X. Desarrollar y proponer el sistema de reconocimientos y estímulos que permita identificar a las industrias que cumplan oportunamente los compromisos adquiridos en la Certificación Ambiental Estatal, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.2 DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD.

Objetivo:

Dar cumplimiento a las políticas estatales establecidas en la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Conservación, aprovechamiento, y manejo de los ecosistemas, promover las condiciones para que se desarrollen las interacciones biológicas y evolutivas entre las especies en sus hábitat naturales, promover la conservación de la biodiversidad de los ecosistemas, desarrollar actividades de preservación para la conservación sustentable de los recursos naturales.

Funciones:

- I. Dar seguimiento a las políticas públicas de conservación de la flora y la fauna del Estado;
- II. Proponer alternativas para el desarrollo sustentable de las actividades agrícolas, ganaderas y forestales;

- III. Proponer la protección y manejo sustentable de la flora y fauna silvestre;
- IV. Asesorar a los Municipios para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- V. Proponer la elaboración de las disposiciones regulatorias para el desarrollo sustentable de la agricultura, ganadería y minería;
- VI. Generar información actualizada sobre desarrollo sustentable para los programas de educación y capacitación ambiental;
- VII. Participar en los grupos de trabajo para el manejo integral de cuencas y dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos celebrados en este rubro por la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento al Programa Estatal de Especies Prioritarias;
- IX. Promover la celebración de acuerdos con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la descentralización de las funciones hacia el Estado, de la administración y promoción de la flora y fauna silvestres, así como la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la conservación, manejo y aprovechamiento de éstas;
- X. Asesorar técnicamente a los municipios que lo soliciten, sobre la adopción de políticas, medidas y normas para la investigación, manejo, aprovechamiento, control y conservación en materia de flora y fauna silvestres;
- XI. Promover el establecimiento de unidades de manejo de vida silvestre para la conservación, aprovechamiento, exhibición e investigación de flora y fauna silvestres;
- XII. Promover las acciones de conservación de los Recursos Naturales a través de las Áreas Naturales Protegidas, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE VIDA SILVESTRE.

Objetivo

Investigar y proponer la elaboración de proyectos tendientes a fomentar la conservación y reintroducción de las especies de fauna silvestre que la Secretaría determine como prioritarias, endémicas, amenazadas, en peligro de extinción, sujetas a protección especial o relevantes para la cultura y la identidad regional, estatal y nacional, coordinadamente con las autoridades Federales, estatales, municipales y otras entidades públicas y privadas.

Funciones:

- I. Promover estudios técnicos tendientes a elaborar un Inventario de flora y fauna del Estado, con la finalidad de identificar los vegetales y animales existentes o predominantes en cada zona;

- II. Proponer la elaboración de proyectos de inversión para la protección, conservación y reintroducción de la fauna, con la participación de la Federación, los Municipios, las Comunidades y la inversión privada;
- III. Promover proyectos de conservación, reintroducción de especies de fauna, que la Secretaría determine como prioritarias, para la conservación y resguardo de las especies que de alguna forma se vean amenazadas;
- IV. Realizar la investigación de los sitios en los que se estime exista fauna nativa, posible de ser protegida;
- V. Realizar la verificación de las denuncias por destrucción y apoderamiento de la fauna nativa sujeta a protección, para determinar qué medidas serán procedentes;
- VI. Fomentar la formulación del estudio de estado sobre biodiversidad, para así considerar los aspectos que se relacionen directamente con la conservación de las riquezas naturales del lugar;
- VII. Promover las acciones de aprovechamiento de la fauna de especies cinegéticamente rentables;
- VIII. Promover el proyecto de conservación, reintroducción de especies de fauna, que la Secretaría determine como prioritarias, para la subsistencia de las mismas;
- IX. Elaborar y actualizar, con la participación de las unidades administrativas competentes, catálogos de especies de flora y fauna silvestres, raras, endémicas, amenazadas o en peligro de extinción y sujetas a protección especial;
- X. Proponer y promover estudios, para la conservación, manejo o aprovechamiento, restauración, propagación, recuperación, introducción, reintroducción, control, trasplante y repoblamiento de especies de flora y fauna silvestres, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS.

Objetivo:

Promover las acciones de conservación, difusión y protección de los Recursos Naturales a través de las Áreas Naturales Protegidas de competencia del Estado, para la preservación, conservación y desarrollo de la biodiversidad.

Funciones:

- I. Promover la protección de los recursos naturales del estado a través de la Declaratoria de Área Natural Protegida de competencia estatal para la conservación natural y cultural del Estado;
- II. Proponer a la Federación y a los Municipios la creación de Áreas Naturales Protegidas para evitar la intervención del hombre;
- III. Promover la realización de los estudios básicos y planes de manejo de las áreas naturales para encaminar acciones de preservación o conservación;
- IV. Elaborar el fundamento técnico de los decretos de áreas naturales protegidas y así determinar la jurisdicción del Estado;
- V. Evaluar el desarrollo de las áreas naturales protegidas incluidas en el Sistema de Áreas Naturales Protegidas del Estado de Zacatecas para fortalecer la política ambiental sobre el tema;
- VI. Asesorar a los organismos encargados de la administración de las áreas naturales protegidas en la aplicación de los planes de manejo;
- VII. Preparar información sobre áreas naturales protegidas, para los programas de educación y capacitación ambiental;
- VIII. Proporcionar información y opinión técnica sobre recursos bióticos para la elaboración de normas técnicas ecológicas;
- IX. Generar una propuesta de sitios prioritarios de conservación en el estado, la planeación ambiental y la realización de acciones de las instancias correspondientes, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FORESTAL.**Objetivo:**

Proponer los criterios de la política forestal estatal e instrumentos para su evaluación y aplicación, así como la de la sociedad para acrecentar la cultura del cuidado y conservación de las riquezas naturales.

Funciones:

- I. Coordinar las acciones de reforestación en áreas urbanas del Estado programadas por la Secretaría y así determinar la zona de afectación;
- II. Proponer la elaboración de expedientes técnicos para el programa de reforestación de calidad;
- III. Coadyuvar con el Departamento de Comunicación Social en la promoción de campañas y eventos sustantivos, para promover la participación social y difundir cultura por la conservación de los recursos naturales;
- IV. Promover programas y estudios de la flora nativa del estado, para la identificación de esta en el territorio;
- V. Promover las acciones de conservación y ecoturismo sustentable, a fin de elevar el nivel económico de los habitantes de dichas comunidades;
- VI. Promover la protección, conservación y restauración de los recursos forestales estatales y municipales para garantizar un desarrollo sustentable;
- VII. Promover en coordinación de la Secretaría del Campo y la Federación acciones de conservación y restauración de suelos forestales;
- VIII. Promover la instalación de viveros y huertos familiares, impulsando así la economía de las familias;
- IX. Fungir como enlace técnico ante la Comisión Nacional Forestal y así cumplir con los lineamientos establecidos;
- X. Participar en el Consejo Estatal Forestal, para contribuir con las políticas ambientales, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.3 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Objetivo:

Promover el desarrollo sustentable a través de la educación, la conciencia y cultura ambiental, entre los diversos sectores de la población de los municipios del estado, con la finalidad de crear la cultura para mantener el equilibrio de los elementos naturales existentes en estos sectores.

Funciones:

- I. Coordinar la creación de materiales didácticos en materia ambiental, para la difusión en el cuidado en los ecosistemas;
- II. Coordinar la realización de capacitaciones en materia ambiental y cuidado del medio ambiente, en los municipios del estado y así exista pleno conocimiento de la materia en todo el territorio del estado;
- III. Coordinar y diseñar estrategias para la implementación de campañas de concientización ambiental en los municipios del estado;
- IV. Coordinar y asesorar en la generación de documentos técnicos y normativos en materia de educación ambiental;
- V. Diseñar las estrategias para la incorporación de temas ambientales en el contenido de los programas de nivel básico de educación formal del estado;
- VI. Promover, administrar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño ambiental en el estado;
- VII. Diseñar las estrategias para promover la participación de los diversos sectores de la población en acciones ambientales específicas;
- VIII. Diseñar el programa anual de capacitación en materia ambiental con la finalidad de reforzar el desarrollo sustentable;
- IX. Proveer la información educativa solicitada por las diversas áreas de la Secretaría para su difusión;
- X. Promover acciones educativas de sustentabilidad en las diferentes áreas de la administración pública municipal, así como en las diversas dependencias de la administración pública estatal;
- XI. Originar la realización de diagnósticos de eficiencia energética con la finalidad de medir los niveles energéticos;
- XII. Administrar y diseñar los contenidos de la Plataforma tecnológica educativa ambiental de tal forma que sean de utilidad pública, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA AMBIENTAL.**Objetivo:**

Difundir entre la ciudadanía la cultura del medio ambiente para contribuir con el desarrollo sustentable del estado, por medio de pláticas, proyectos y campañas encaminadas a al fortalecimiento de la cultura ambiental.

Funciones:

- I. Implementar las acciones derivadas del programa anual de capacitación para el aprendizaje en el plano ambiental de los diferentes sectores de la población;
- II. Coadyuvar en el desarrollo y elaboración de las campañas de concientización ambiental, establecidas en la Dirección de Educación Ambiental;
- III. Gestionar la participación ciudadana en las capacitaciones y campañas ambientales;
- IV. Promover el acopio de materiales educativos de apoyo en materia ambiental para reciclar y fomentar la vida útil de los materiales;
- V. Promover la capacitación en materia ambiental en las diversas instituciones educativas y demás sectores de la población del estado;
- VI. Implementar campañas de concientización ambiental en las instituciones de educación básica y así ir concientizando desde la infancia;
- VII. Difundir en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, el calendario de efemérides ambientales en las Instituciones educativas de los diversos niveles, para promover actividades alusivas a las fechas conmemorativas;
- VIII. Elaborar materiales ambientales de alto impacto para promover la educación ambiental no formal dentro del sector infantil;
- IX. Promover la realización de talleres de ecotecnicas en las diferentes instituciones educativas empezando a sensibilizar a la población estudiantil;
- X. Generar de manera permanente la coordinación intersectorial e interinstitucional en materia ambiental con el objetivo de originar conjuntamente materiales de difusión en la materia;
- XI. Originar la actualización de contenidos ambientales para profesores de los niveles de educación preescolar y básica;
- XII. Difundir en coordinación del departamento de Comunicación Social, los trabajos de investigación en materia ambiental en diversos sectores de la población, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE RED DE VIGILANTES AMBIENTALES.**Objetivo:**

Promover la participación responsable de organizaciones sociales y empresariales, generando un compromiso conjunto en la ejecución de acciones ambientales, a través de proyectos y programas ambientales permanentes.

Funciones:

- I. Diseñar las estrategias para conformar la red de vigilantes ambientales entre los diversos sectores de la población del estado;
- II. Conformar la red de vigilantes ambientales conformada por personas de diversos sectores de la población en el estado;
- III. Administrar el registro de vigilantes ambientales de manera digital y/o documental con el objetivo de llevar a cabo un monitoreo constante;
- IV. Capacitar en materia ambiental y de cuidado del agua a los interesados en integrar la red de vigilantes ambientales;
- V. Dar seguimiento a las actividades de los vigilantes ambientales registrados para establecer índices de participación ciudadana;
- VI. Proponer el desarrollo de proyectos y programas ambientales permanentes que permitan evaluar las acciones a realizar;
- VII. Promover la participación de los vigilantes ambientales en las diferentes actividades y campañas emitidas por la Dirección de Educación Ambiental;
- VIII. Asesorar las iniciativas ciudadanas en materia ambiental en el estado;
- IX. Vincular los proyectos ambientales hacia los diversos sectores estratégicos, para que vayan encaminados acorde a las necesidades de grupos según sus requerimientos;
- X. Atender las iniciativas ciudadanas que propicien la sustentabilidad en sus múltiples escenarios;
- XI. Impulsar la participación de los jóvenes que identifiquen problemas ambientales específicos y desarrollen soluciones;
- XII. Apoyar a los vigilantes ambientales a que desarrollen capacidades de gestión y cooperación en el fortalecimiento de la materia ambiental;
- XIII. Procurar la formación de educadores ambientales no formales entre los vigilantes ambientales registrados;
- XIV. Ejecutar los programas con contenidos dirigidos a vigilantes ambientales de la Plataforma Tecnológica Educativa Ambiental, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.3.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.

Objetivo:

Fortalecer institucionalmente las administraciones municipales, convirtiéndolas en un instrumento de la política ecológica en el estado, por medio de proyectos y actividades que generen las sustentabilidad, conservación y restauración necesarias para mantener el equilibrio ecológico.

Funciones:

- I. Promover la participación responsable de autoridades municipales a través de la incorporación a los proyectos y programas educativos en materia ambiental;
- II. Generar la ejecución de acciones ambientales, a través de proyectos y programas educativos ambientales específicos y permanentes establecidos por la Secretaría;
- III. Dar asesoría y seguimiento a los municipios en la elaboración y cumplimiento de la normatividad ambiental;
- IV. Promover la participación de las autoridades municipales en las campañas de concientización ambiental establecidas por la Dirección de Educación Ambiental;
- V. Administrar los documentos técnicos emitidos por las autoridades ambientales en el ámbito de competencia del departamento;
- VI. Realizar planes de trabajo ambiental con metas e impactos definidos a partir de las herramientas entregadas y las posibilidades locales de acuerdo al Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- VII. Promover el desarrollo de acciones conjuntas entre las diversas autoridades municipales competentes en materia ambiental para que exista un equilibrio en las acciones de las diversas instancias;
- VIII. Realizar de manera permanente procesos de retroalimentación con las autoridades municipales en materia ambiental;
- IX. Fomentar la integración de la ciudadanía, organizaciones civiles, empresas y dependencias gubernamentales en la elaboración e implementación de Programas Municipales de Educación Ambiental sobre las condiciones del Cambio Climático;
- X. Ejecutar programas con contenidos dirigidos a enlaces de las instancias municipales de ecología a través de la Plataforma Tecnológica Educativa Ambiental;
- XI. Coordinar la implementación de acciones del programa de administración municipal sustentable para la participación de todos los niveles de gobierno en la conservación de la biodiversidad;

- XII. Promover la capacitación permanente de las autoridades ambientales encargadas de dirigir la materia en los municipios, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Objetivo

Promover el manejo integral de los residuos que sean especificados en la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Zacatecas; fomentar su recolección selectiva, tratamiento y disposición final adecuada, así como eficientar los modelos de producción y consumo para el establecimiento de mecanismos para el aprovechamiento de residuos en otros procesos productivos; de la misma manera proponer las medidas técnicas a los Municipios para la instalación, operación y cierre de rellenos sanitarios, así como la valorización de los residuos.

Funciones

- I. Coordinar la identificación y ubicación en el Estado de las regiones de mayor generación de residuos, para determinar el tipo así como la manera en que deberán ser manejados;
- II. Contribuir en el fortalecimiento del marco jurídico Estatal en materia de gestión de residuos para fortalecer las políticas en materia;
- III. Prevenir y minimizar la generación de residuos de anexo especial mediante el diseño y la implementación de instrumentos jurídicos y financieros que respondan a las necesidades prioritarias y de circunstancias estatales;
- IV. Lograr la participación activa de la sociedad zacatecana, de los generadores de residuos de manejo especial y de los diversos actores de la cadena del valor, para alcanzar una reducción efectiva de la generación y disposición de los residuos sólidos, a través de su manejo y gestión adecuado bajo la filosofía de las 4Rs (Reduce, Recicla, Reutiliza y Reeduca)
- V. Promover y desarrollar un programa estatal de gestión Integral de residuos cumpliendo así con reglamentos y normas oficiales que lo establezcan;
- VI. Coordinar el desarrollo de proyectos de regularización, valorización y aprovechamiento de residuos, con el objetivo de evaluar los riesgos o contingencias que se pudieran generar;
- VII. Asesoría técnica a los Municipios para el manejo y disposición de residuos sólidos municipales;

- VIII. Proponer la Estructuración e instrumentación del Programa Estatal de Rellenos Sanitarios, en cooperación con las autoridades Estatales y Municipales;
- IX. Elaborar y actualizar un inventario de sitios clandestinos y controlados de disposición final de residuos sólidos municipales;
- X. Coordinar los programas de reciclaje y composteo de los residuos sólidos no peligrosos y así seguir con su vida útil;
- XI. Coadyuvar con la Red Mexicana de Residuos, para la promoción de programas tendientes a encaminar la reducción, prevención y manejo de residuos;
- XII. Proponer la difusión a la población, conjuntamente con las áreas afines de la Secretaría, de la adopción de una cultura de reducir, reutilizar y reciclar los desechos sólidos de origen doméstico;
- XIII. Dictaminar, en colaboración con el Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental, los estudios respectivos en materia de rellenos sanitarios que le sean turnados;
- XIV. Compilar y actualizar la información sobre la dictaminación de impacto y regeneración ambiental de los proyectos de rellenos sanitarios, para la consulta pública;
- XV. Integrar y mantener actualizado el padrón de generadores de residuos sólidos, así como de las empresas dedicadas a la valorización de los residuos;
- XVI. Realizar el análisis técnico ambiental de las normas que emita la Secretaría en materia de residuos sólidos no peligrosos;
- XVII. Evaluar y aplicar las políticas ambientales en materia de prevención de la contaminación y deterioro del suelo, derivada del depósito de residuos sólidos, y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE RELLENOS SANITARIOS.

Objetivos

Formular un diagnóstico General del Estado en conjunto con los municipios para buscar mejoras en el manejo de los residuos sólidos generados, tomando en cuenta todos los aspectos sociales, técnicos y de condiciones ambientales del lugar en base a la norma aplicable.

Funciones

- I. Desarrollar en el Estado en conjunto con los municipios, un programa integral de supervisión, manejo y control de los residuos sólidos;
- II. Gestionar recursos de apoyos a municipios a través de programas de subsidio federales, estatales y municipales, para la adquisición de infraestructura que permita fortalecer y eficientar el servicio de recolecta y confinamiento de los residuos sólidos;
- III. Promover el cumplimiento de la norma oficial mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003 para asegurar el buen funcionamiento de los sitios de confinamiento de los residuos;
- IV. Promover el mantenimiento de la imagen limpia de los 58 municipios del Estado de Zacatecas con el servicio eficiente de la recolección de residuos sólidos;
- V. Promover en los 58 municipios del Estado de Zacatecas, un sistema de rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios que abarque el 100% de sus calles incluyendo a sus comunidades;
- VI. Promover en los municipios un servicio oportuno de recolección de los residuos sólidos domiciliarios;
- VII. Promover estaciones de transferencia a sitios de confinamiento de los residuos sólidos municipales;
- VIII. Desarrollar un programa integral de supervisión conjunta entre el departamento de limpia y dependencias de Gobierno Estatal, a empresas y sociedad, con el objetivo de brindar un servicio más eficiente;
- IX. Iniciar un programa de limpieza en coordinación con los municipios y dependencias involucradas, así como bardeado y limpieza en lotes baldíos eliminando la problemática ambiental y visual en las cabeceras municipales;
- X. Proponer un programa que concientice a autoridades municipales y habitantes en los municipios sobre el uso de los rellenos sanitarios, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables

1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS.

Objetivos:

Establecer un programa eficiente para el reciclado de material susceptible a reciclar de los residuos sólidos domiciliarios.

Funciones:

- I. Fomentar la cultura de separación de residuos sólidos urbanos, con campañas en centros educativos; con la finalidad de prolongar la vida útil de los rellenos sanitarios;
- II. Brindar una capacitación holística al personal de los departamentos de limpia y rellenos sanitarios de los municipios para la mejora del manejo de los rellenos sanitarios;
- III. Promocionar el desarrollo de planes de manejo del confinamiento de los residuos sólidos;
- IV. Colaborar con el Departamento de Cultura Ambiental en la aplicación de programas de educación y capacitación para la gestión integral de los residuos sólidos;
- V. Proponer programas de prevención y reducción de la generación de residuos y de esta forma reducir las emisiones de contaminantes;
- VI. Promover el tratamiento ambientalmente adecuado de los residuos, con la finalidad de evitar contingencias y accidentes;
- VII. Promover el fortalecimiento de la participación ciudadana en materia de valorización de residuos para tomar medidas de prevención cuando fuese necesario;
- VIII. Contribuir en el fortalecimiento del marco jurídico y normativo en materia de residuos sólidos domiciliarios;
- IX. Desarrollar esquemas de producción limpia y consumo sustentable, para el tratamiento y disposición final de materiales, y
- X. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.5 DIRECCIÓN DE CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL Y CALIDAD DEL AIRE.**Objetivo:**

Identificar las fuentes fijas y móviles generadoras de emisiones contaminantes al aire- atmosfera, con el objetivo de mantener una calidad de aire satisfactoria para la población en general a través del monitoreo constante.

Funciones:

- I. Inspeccionar la Caracterización de las emisiones contaminantes generadas en fuentes fijas y móviles, para reducir y controlar las emisiones de contaminantes;

- II. Coordinar la realización de diagnósticos reales de las fuentes fijas y móviles, para determinar los valores máximos de concentración permisibles;
- III. Identificar procesos que emitan emisiones a la atmosfera, para determinar la forma de combatirlos;
- IV. Identificar áreas, zonas o puntos fijos críticos de emisión de contaminantes primarios a la atmosfera y así identificar las fuentes que la generan;
- V. Realizar monitoreos fijos y puntuales en fuentes criticas de emisiones contaminantes;
- VI. Gestionar la instalación adecuada y segura de los equipos de monitoreo atmosférico con el objeto de que cumplan con su función;
- VII. Diseñar la red o poligonal de monitoreo atmosférico que permitan medir los niveles permisibles en las emisiones;
- VIII. Aplicar y ejecutar proyectos de disminución de emisiones contaminantes a la atmosfera en fuentes fijas, para establecer metas y plazos para realizar el objetivo;
- IX. Contribuir en el desarrollo e impartición de conferencias, cursos, pláticas y talleres, de la materia de esta Dirección, con el objetivo de fomentar en conocimiento del tema en todos los sectores de la población, y
- X. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.5.1 DEPARTAMENTO DE MONITOREO ATMOSFÉRICO.

Objetivo:

Identificar a través de monitoreo particulado el tamaño, origen y concentración de partículas la calidad de aire respirable.

Funciones:

- I. Determinar la ubicación de red de monitoreo, poligonal abierta, características de monitoreo de acuerdo a la 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 el procedimiento para la calibración de los equipos de medición;
- II. Establecer programaciones de monitoreo para detectar la calidad de aire en el Estado y medir los niveles de partículas;

- III. Realizar el procedimiento normativo de manejo de material particulado y de esta forma detectar los máximos permisibles respirables;
- IV. Realizar el análisis físico químico de estas partículas recabadas a través de laboratorio certificado;
- V. Establecer bancos de información permanente de los resultados de la calidad de aire en diversas zonas críticas de la ciudad así como de la zona metropolitana Guadalupe – Zacatecas;
- VI. Mantener en optimas condiciones de limpieza los equipos de monitoreo atmosférico;
- VII. Calibrar los equipos de monitoreo atmosférico con la finalidad de obtener resultados confiables;
- VIII. Realizar el monitoreo de estaciones fijas PM 10 y PM2.5 semanal, mensual, para llevar un control preventivo de las emisiones en la atmosfera;
- IX. Trasladar los filtros con el manejo y cuidado adecuado para su análisis;
- X. Interpretar y calificar los resultados para su publicación;
- XI. Compartir experiencias de éxito con las dependencias estatales de la región centro norte, en materia de monitoreo;
- XII. Proporcionar la información al Sistema Estatal de Información del Agua y Medio Ambiente, así como al Sistema Nacional de Información de Calidad del Aire con la intención de proporcionar los resultados al Sector Salud y pueda conocer la problemática y la inferencia de esta en la sociedad;
- XIII. Formular licencias de operación de los sistemas de emisiones para fuentes fijas de contaminación atmosférica, de competencia estatal, y
- XIV. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.5.2 DEPARTAMENTO DE EMISIONES CONTAMINANTES VEHICULARES.

Objetivo:

Procurar el desarrollo de los instrumentos jurídicos y técnicos para el control y reducción de las emisiones contaminantes a la atmósfera que sean generadas por las fuentes móviles y de ésta manera disminuir el impacto causado al medio ambiente y por ende a la salud.

Funciones:

- I. Desarrollar el programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado con el objeto de evitar una fuente de contaminación;

- II. Evaluar y proponer los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el desarrollo del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria;
- III. Elaborar las autorizaciones para el establecimiento y operación de los centros de verificación vehicular de competencia Estatal;
- IV. Coordinar la elaboración y publicación del programa anual de verificación vehicular, y procurar su seguimiento;
- V. Formular y mantener actualizado el programa de monitoreo de la contaminación ambiental de esta forma reducir las emisiones de este tipo de contaminantes;
- VI. Desarrollar los mecanismos necesarios para la instalación de Centros de Verificación en el Estado;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un soporte informático para la generación de indicadores con la información obtenida en los Centros de Verificación;
- VIII. Realizar en coordinación del Departamento de Comunicación Social, la difusión del programa de Verificación Vehicular Obligatoria entre los actores e instancias involucradas;
- IX. Implementar campañas de concientización dirigidas a la población en general sobre la importancia de la Verificación Vehicular Obligatoria;
- X. Desarrollar programas de capacitación obligatorios en materia de Verificación Vehicular Obligatoria para los municipios y centros de Verificación para que los mismos se encuentren plenamente capacitados;
- XI. Proponer la realización de Convenios Regionales con los municipios para una mejor implementación del Programa, y
- XII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGUAS RESIDUALES: Aguas que se producen como resultado de actividades industriales, agrícolas o urbanas. Tales aguas portan sustancias o materiales indeseables de muy distinta naturaleza, según su origen (compuestos orgánicos, metales, microorganismos) lo que plantea el problema de los vertidos y su tratamiento.

ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS: Representa una zona del territorio estatal dentro de la cual, por decreto del gobierno, se llevan a cabo acciones de conservación, protección y, dado el caso, de recuperación de los valores biológicos, ecológicos y físicos dentro de la misma, para asegurar de

este modo la continuidad de sus procesos naturales para las generaciones actuales y las futuras. Cada una de estas áreas cuentan con un valor específico ya sea natural y/o cultural.

BIODIVERSIDAD: La variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y los ecosistemas.

CAE: Certificación Ambiental Estatal competencia de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente.

CARACTERIZACIÓN: Es el proceso de determinar, las propiedades físicas, químicas y toxicológicas de una sustancia, con vistas a facilitar su posterior clasificación como residuo inerte (RI), asimilable urbano (RSU) o tóxico y/o peligroso.

CERTIFICACIÓN AMBIENTAL: Instrumento de control y regulación directa en materia de prevención y control de la contaminación al medio ambiente, mediante la realización de análisis exhaustivos de equipos y procesos en empresas y establecimientos de jurisdicción estatal, con el fin de determinar su cumplimiento normativo ambiental así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para la protección al medio ambiente.

CORESE: Comisión de Regulación y Seguimiento de los Programas Federalizados que da seguimiento a las obras y acciones realizadas en el Estado en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento; integrada a nivel federal por la Comisión Nacional del Agua y por el estado la Secretaría del Agua y Medio Ambiente, los Servicios de Salud de Zacatecas, la Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de la Función Pública, BANOBRAS y los Organismos operadores que ejecuten obra en el ejercicio fiscal vigente.

DESARROLLO SUSTENTABLE: Es aquel que enfatiza en su espíritu y contenido la integralidad del concepto, vinculando los fenómenos sociales de pobreza, inequidad, crecimiento demográfico, educación y empleo, con la necesidad de un crecimiento económico distinto, más frugal, orientado a satisfacer las necesidades básicas, y de mayor eficiencia ambiental, con sistemas políticos participativos, a fin de aprovechar el potencial productivo cambiante de los ecosistemas, sin poner en riesgo la capacidad de las generaciones futuras para cubrir sus propias necesidades.

ECOTURISMO: Consiste en visitas a las áreas geográficas relativamente inalteradas, con la finalidad de disfrutar y apreciar sus atractivos naturales o culturales, por medio de un proceso que promueve la conservación, tiene bajo impacto ambiental y propicia la participación activa de las poblaciones locales en los procesos de planificación y en la distribución de sus beneficios.

EDUCACIÓN AMBIENTAL: Proceso de formación dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente. La educación ambiental comprende la asimilación de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas con el propósito de garantizar la preservación de la vida.

EJECUTIVO DEL ESTADO: La o el Gobernador Constitucional del Estado de Zacatecas.

ESPECIE ENDÉMICA: Una especie endémica es aquella que sólo existe en una zona geográfica determinada, de extensión variable, pero generalmente restringida respecto al tamaño de las áreas de las especies con las que se compara.

FORTALECER: Reequipar un sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento para mejorar su desempeño.

HUMEDAL: Espacio de terreno o área inundada o saturada por agua superficial o subterránea, con una duración y frecuencia suficientes para soportar la permanencia de vegetación típicamente adaptada para la vida en condiciones de suelo saturado.

IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o beneficios, resultante de manera total o parcial de las actividades, productos o servicios de una organización.

LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el 4 de agosto del 2012.

MIA.- Manifiesto de Impacto Ambiental.

ORDENAMIENTO ECOLÓGICO: Instrumento de la política ambiental nacional, que se orienta a la inducción y regulación de los usos del suelo del territorio, basado en la evaluación actual de los recursos naturales, en la condición socio-productiva del área, y en la aptitud o potencial de utilización

del sitio analizado, considerando elementos de propiedad y de mercado, para determinar la capacidad de usar el territorio con el menor riesgo de degradación.

ORGANISMO OPERADOR: es el organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa y facultades para prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO: Documento en el cual se publican leyes, decretos, reglamentos, acuerdo y disposiciones del Gobierno del Estado, dándoles el carácter de obligatorias.

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO: Documento que contiene los objetivos y metas fijadas por el Gobierno del Estado durante su administración, considerando las necesidades y propuestas de la ciudadanía mediante foros de consulta, elaborado durante los primeros seis meses y autorizado por el Congreso en Pleno.

POA: Documento en el cual la dependencia plasma el Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal, planeando y programando las acciones a realizar por los diferentes programas de acuerdo a su normatividad y lineamientos.

POLÍTICA AMBIENTAL: Declaración por parte de la Organización de sus propósitos y principios en relación a su desempeño ambiental general, que constituye el marco de referencia para la acción y definición y sus objetivos y metas ambientales.

REGLAMENTO INTERIOR: Reglamento Interior de la Secretaría de Agua y Medio Ambiente.

RELLENOS SANITARIOS: Es un lugar destinado para el tratamiento y disposición final de desechos o basura, en el cual se toman múltiples medidas para reducir los problemas generados por los tiraderos en cumplimiento de la norma NOM-083-SEMARNAT-2003.

RESIDUOS SÓLIDOS: Residuos originados por la actividad urbana. Incluyen residuos biosanitarios, domésticos, entre ellos basura, y de actividades del sector servicios.

RESIDUOS TÓXICOS: Los materiales sólidos, pastosos, líquidos, así como los gaseosos contenidos en recipientes, que, siendo el resultado de un proceso de producción, transformación, utilización o consumo, su productor destine al abandono y que contengan en su composición determinadas

sustancias y materias en cantidades o concentraciones tales que representen un riesgo para la salud humana, recursos naturales y medioambiente.

RIESGO AMBIENTAL: Posibilidad de que se produzca un daño o catástrofe en el medio ambiente debido a un fenómeno natural o a una acción humana.

SAMA: Secretaría de Agua y Medio Ambiente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN: Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas.

VALORIZACIÓN DE RESIDUOS: Los materiales y residuos sólidos que sean susceptibles de separación, recolección en los domicilios y puestos a la venta de las empresas recicladoras, para obtener un recurso económico.

VIDA SILVESTRE: Comprende a los organismos que subsisten sujetos a los procesos de evolución natural y que se desarrollan libremente en su hábitat, incluyendo sus poblaciones menores e individuos que se encuentran bajo el control del hombre, así como los federales.