

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. 25 Zacatecas, Zac., miércoles 27 de marzo del 2013

SUPLEMENTO

9 AL No. 25 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 27 DE MARZO DEL 2013

Reglamento Interior de la Secretaría del 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: aarce@omgzacatecas.gob.mx
Diseño: Ing. Felipe Montes Zavala

MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIONES II Y VI, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 5, 6, 22 FRACCIÓN VII Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD; Y

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, contempla la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, como una estrategia para el eficaz funcionamiento de un gobierno democrático, de tal manera que la reorganización administrativa promoverá la evaluación del desempeño como política de gobierno a fin de establecer las bases para una efectiva profesionalización de la Administración Pública.

El Plan de referencia se contempla un conjunto de objetivos y estrategias que conforman el marco para el desarrollo sustentable del Estado, poniendo énfasis en la protección de los recursos naturales y el uso responsable del agua.

Asimismo establece una nueva dinámica para el desarrollo, donde Gobierno, Organismos no Gubernamentales, los sectores y grupos sociales, participen corresponsablemente en el cuidado del agua y del medio ambiente.

En ese orden de ideas la Ley Orgánica de la Administración Pública, considera a la Secretaría de Agua y Medio Ambiente, como una Dependencia encargada de formular y conducir la política en materia de agua y medio ambiente.

El presente Reglamento resulta oportuno a efecto de orientar y fortalecer las políticas públicas en materia de programación de las finanzas, orientadas al desarrollo sustentable, uso racional y eficiente del agua y de los recursos naturales, protección y conservación del medio ambiente. Para ello, se crean áreas como unidades de articulación y ejecución de las funciones y deberes que le conciernen a la Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Secretaría de Agua y Medio Ambiente, tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Entidad, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo Estatal.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Titular del Ejecutivo: A la o el Titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Secretaría: A la Secretaría de Agua y Medio Ambiente;
- III. Secretario: Al Secretario de Agua y Medio Ambiente;
- IV. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría;
- V. PED: Al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. POA: Al Programa Operativo Anual; y
- VII. Servidores Públicos: A las y los trabajadores de la Secretaría

Artículo 3.- La Secretaría, a través de sus áreas administrativas, conducirá sus actividades con base en las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo y de los programas a su cargo.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación, y despacho de los asuntos, la Secretaría contará con los Servidores Públicos y áreas administrativas siguientes:

- I. Secretaría;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación Jurídica;
- V. Coordinación de Planeación;
- VI. Subsecretaría de Agua;
 - a) Dirección de Saneamiento;
 - b) Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente;
 - c) Dirección de Vinculación Municipal;

- d) Dirección de Uso y Aprovechamiento de Agua;
- VII. Subsecretaría de Medio Ambiente;
- a) Dirección de Protección Ambiental;
- b) Dirección de Biodiversidad;
- c) Dirección de Educación Ambiental;
- d) Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos; y
- e) Dirección de Caracterización Ambiental y Calidad del Aire.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos que conforman la Secretaría, conducirán sus actividades con base a las políticas que establezca el Titular del Ejecutivo y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II

De la Secretaría

Artículo 6.- Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus funciones delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 7.- Son funciones de la Secretaría, las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas en materia de Agua y Medio Ambiente del Estado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- II. Formular los proyectos en materia de Agua y Medio Ambiente con la revisión y validación previa de la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Suscribir convenios y acuerdos con los sectores público y privado para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Elaborar el Programa Estatal en materia de Agua y Medio Ambiente;
- V. Emitir los lineamientos y políticas en ejercicio de las funciones en materia de agua y medio ambiente que le correspondan al Estado;
- VI. Presentar anteproyectos de iniciativas de leyes y ordenamientos sobre los asuntos de la competencia;
- VII. Emitir resolución de impacto ambiental y licencias en materia de Agua y Medio Ambiente;
- VIII. Proponer la creación de consejos consultivos, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública en el desahogo de los asuntos relacionados con el Agua y Medio Ambiente;

- IX. Solicitar a la Coordinación General Jurídica las expropiaciones de bienes necesarios para el desarrollo de los programas de la Secretaría;
- X. Resolver los recursos administrativos que se le presenten con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XI. Presentar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos que le corresponde, ante la Secretaría de Finanzas;
- XII. Conducir la información, difusión y promoción de una cultura en materia de Agua y Medio Ambiente, así como protección, conservación y disminución de la contaminación, de conformidad con las estrategias de planeación ambiental;
- XIII. Generar proyectos en materia de áreas naturales protegidas de carácter estatal;
- XIV. Gestionar través de la Unidad de Planeación, la incorporación de instrumentos económicos, políticas fiscales, financieras y administrativas de Gestión Ambiental;
- XV. Fomentar la investigación innovación y el desarrollo tecnológico en materia de Ecología y Medio Ambiente;
- XVI. Promover las acciones desarrolladas con motivo de sus funciones, a través de los diversos medios de comunicación electrónicos e impresos, así como a través del Portal Oficial de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. Brindar apoyo y asesoría técnica a los municipios y organismos operadores, para el mejor desarrollo de sus funciones, asimismo en la educación y cultura en materia de Agua y Medio Ambiente;
- XVIII. Coordinar a los municipios para la actualización del Sistema Estatal de Información e inventario de bienes y recursos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reservas hidrológicas en el Estado;
- XIX. Aplicar y difundir a los usuarios los programas que tienen por objeto fomentar el buen uso, cuidado y cultura del agua;
- XX. Colaborar eficientemente en las emergencias que surjan con motivo de casos fortuitos y contingencias ambientales; y
- XXI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 8.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Secretaría cuenta con las áreas administrativas siguientes:

I. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;

II. Secretaría Técnica;

III. Coordinación Administrativa;

IV. Coordinación Jurídica; y

V. Coordinación de Planeación.

Artículo 9.- Son funciones de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, las siguientes:

I. Difundir, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 de cada sujeto 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;

VIII. Determinar el carácter de confidencialidad o reserva de la información solicitada conforme a la ley de la materia;

IX. Generar o procesar información solicitada que no obren en la dependencia en los términos requeridos;

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 oficial del Portal de Transparencia de la Secretaría, con la información que se debe difundir de oficio; y

XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 10.- Son funciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I. Dar a conocer, por instrucción del Secretario las órdenes e indicaciones a las áreas administrativas;
- II. Determinar las bases para la realización de acciones administrativas que contribuyan para lograr los objetivos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del personal directivo;
- IV. Dar seguimiento a los programas y convenidos firmados con los Gobiernos Federal y Municipales;
- V. Difundir por distintos medios, los programas y acciones realizados por la Secretaría;
- VI. Supervisar que se informe a la ciudadanía de forma oportuna sobre las actividades y programas a través de medios de comunicación;
- VII. Coordinar las relaciones entre el Secretario y medios de comunicación; y
- VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 11.- Corresponde a la Coordinación Administrativa, las funciones siguientes:

- I. Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con los tres niveles de gobierno;
- II. Coadyuvar con la Coordinación de Planeación para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- III. Administrar los recursos financieros del Presupuesto Anual autorizado, de acuerdo al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto;
- IV. Conducir las relaciones laborales con el personal;
- V. Vigilar y controlar las normas establecidas para las actividades de selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo el servicio social; así como la contratación del personal en coordinación con la Secretaría de Administración;
- VI. Efectuar los trámites para inherentes a los movimientos del personal;

- VII. Proponer el otorgamiento de estímulos y en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal;
- VIII. Ser el conducto para el pago de salarios a los Servidores Públicos, así como mantener actualizadas las plantillas de personal;
- IX. Tramitar la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas de conformidad con lo establecido en las normas respectivas;
- X. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto;
- XI. Establecer las normas y administrar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como la adaptación de los mismos y de las instalaciones que requieran las áreas administrativas;
- XII. Administrar y vigilar el buen uso de los recursos materiales y parque vehicular de acuerdo a las necesidades de las áreas, así como el mantenimiento necesarios;
- XIII. Establecer las normas y administrar los servicios de intendencia, seguridad y de correspondencia y archivo que requieran las áreas administrativas;
- XIV. Suministrar y controlar las existencias del almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;
- XV. Elaborar periódicamente actualizaciones de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XVI. Vigilar que los insumos sean aplicados correctamente;
- XVII. Administrar los recursos recaudados por concepto de los servicios, resoluciones, multas y permisos que se generen;
- XVIII. Coadyuvar con el mejoramiento de las condiciones de Seguridad e Higiene de los Trabajadores;
- XIX. Participar en la organización de los actos cívicos y de orden social en coordinación de las instancias respectivas;
- XX. Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;

XXI. Auxiliar al Secretario, en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas;

XXII. Dar a conocer al personal de nuevo ingreso el Plan de Inducción a la Secretaría;

XXIII. Atender, aplicar y dar seguimiento a las sanciones que se deriven de incidencias y conflictos laborales de las diferentes áreas que conforman la Secretaría; y

XXIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Coordinación Administrativa, contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Financieros; y
- III. Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 13.- La Coordinación Jurídica tiene como objetivos 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.

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación Jurídica, las funciones siguientes:

- I. Elaborar anteproyectos de iniciativa de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría;
- II. Evaluar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación que celebren el Titular del Ejecutivo, con las dependencias federales y municipales, en materia de agua, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- III. Sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidad, nulidad, revocación, cancelación, reconsideración y revisión;
- IV. Coadyuvar en la formulación de disposiciones jurídico administrativas y demás ordenamientos;
- V. Actuar como órgano de consulta y asesoría interna de las áreas administrativas para la interpretación de las disposiciones legales, así como de las entidades de sector;
- VI. Certificar los documentos que se generan dentro de la Secretaría;

VII. Elaborar las propuestas sobre la incorporación de instrumentos económicos y de gestión ambiental, al igual que las figuras jurídicas de cumplimiento voluntario de la ley de la materia, que tiendan a proteger el ambiente, preservar el equilibrio ecológico e implementar en el Estado el desarrollo sustentable;

VIII. Presentar denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Estado por hechos o actos, acciones u omisiones en materia de los delitos ambientales de competencia del Estado;

IX. Revisar, en el aspecto jurídico el otorgamiento de las asignaciones, permisos y demás autorizaciones previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, caducidad, modificación y terminación;

X. Coadyuvar y participar en las revisiones o auditorias que se realice por parte de los órganos de fiscalización y control federal o local, atender y resolver las observaciones;

XI. Representar, defender, contestar, rendir informes, demandar, denunciar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, otorgar perdón, certificar y realizar los trámites necesarios para defender los intereses de la Secretaría y los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley;

XII. Dictaminar los expedientes de infractores a las disposiciones de la legislación en materia de agua y medio ambiente y los demás ordenamientos legales aplicables;

XIII. Compilar, difundir y dar seguimiento a la actualización de leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales y particularmente, las normas legales relacionadas con las funciones de la Secretaría;

XIV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los Servidores Públicos, señalados como autoridades responsables, asimismo los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

XV. Suscribir documentos en ausencia del Secretario o Subsecretario y desahogar los trámites que correspondan en los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;

XVI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los ordenamientos relacionados con las funciones propias de la Secretaría, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes;

XVII. Intervenir con la representación de la Secretaría en los juicios laborales, fiscales, administrativos, civiles, mercantiles, penales o de cualquier otra materia en los que se tenga interés jurídico;

XVIII. Elaborar el Proyecto de la Declaratorias de las Áreas Naturales Protegidas, haciéndose llegar de los Estudios Justificativos de parte de la Dirección de Biodiversidad;

XIX. Llevar y mantener actualizado el archivo en materia de convenios y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación celebrados con la Federación, otras Entidades Federativas y municipios, así como con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XX. Acudir con la representación de la Secretaría a las licitaciones de obras públicas que se realicen en la Secretaría de Infraestructura, relacionado con el tema de agua y medio ambiente;

XXI. Participar y coadyuvar con las áreas técnicas en la realización de los trámites necesarios para la regularización de la posesión o propiedad de los predios en los que se ejecute en materia de agua de cada uno de los municipios;

XXII. Coadyuvar en la resolución de los conflictos derivados de la aplicación de la legislación laboral que regula las relaciones contractuales con los empleados;

XXIII. Participar en los procesos de licitación que se requieran para la contratación de acciones en materia del Agua y Medio Ambiente, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad federal y estatal; y

XXIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Coordinación Jurídica con las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Seguimiento a Procesos de Asignación;

II. Departamento de Gestión de Trámites y Permisos;

III. Departamento de Normatividad;

IV. Departamento de lo Contencioso; y

V. Departamento de Seguimiento a Obligaciones y Contratos.

Artículo 16.- La Coordinación de Planeación, tiene como funciones:

- I. Coordinar la realización de los estudios necesarios para la elaboración, evaluación e integración de los proyectos de Agua y Medio Ambiente;
- II. Supervisar la realización del Programa Operativo Anual (POA) que incluye los diferentes programas que ejecuta la Secretaría, de acuerdo a su normatividad;
- III. Elaborar y actualizar los programas para la operación, conservación y rehabilitación de la infraestructura de agua y medio ambiente;
- IV. Aplicar los lineamientos, políticas, estrategias, objetivos, programas y normas para el aprovechamiento racional del agua y su tratamiento;
- V. Colaborar en la elaboración de los programas de comunicación social y atención al público;
- VI. Organizar, proponer y evaluar los programas a corto, mediano y largo plazo, respecto a los servicios de alcantarillado y saneamiento;
- VII. Proporcionar a solicitud de las diferentes instancias, la información generada;
- VIII. Captar, atender y dar seguimiento a la problemática que en materia de agua potable, saneamiento y medio ambiente, presenten los usuarios, asociaciones, organismos operadores y dependencias y municipios de la Entidad;
- IX. Supervisar que se integren correctamente los expedientes técnicos, conforme a los lineamientos y políticas establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Asistir al Secretario cuando le corresponda fungir como representante Gubernamental en la atención y seguimiento de los asuntos relativos a los Consejos de Cuenca y los Comités de Aguas Subterráneas (COTAS);
- XI. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Agua, para el correcto desarrollo de los programas que ejecuta la Secretaría;
- XII. Realizar los ajustes necesarios a los mecanismos y procedimientos cuando la Comisión Nacional del Agua notifique modificaciones en la normatividad, políticas, lineamientos y metas de los programas;
- XIII. Determinar la planeación de los suministros de recursos materiales y de servicios, para satisfacer las necesidades la Secretaría;
- XIV. 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;

XV. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la elaboración, presentación y entrega de cierres de ejercicio ante las dependencias involucradas en el sector;

XVI. Captar las solicitudes de servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y medio ambiente y darles el seguimiento que corresponda conforme a la normatividad de cada programa;

XVII. Asistir en representación del Secretario, a las reuniones que convoca el Comité de Planeación del Estado del Desarrollo del Estado de Zacatecas, así como la realización de los reportes o minutas relativos a los acuerdos y compromisos derivados de estas reuniones;

XVIII. Supervisar el trámite y seguimiento de los oficios de aprobación emitidos por la Unidad de Planeación área del Titular del Ejecutivo, en donde se contienen las acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal que corresponda; y

XIX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

Artículo 17.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Coordinación de Planeación contará con las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Planes y Programas;

II. Departamento de Proyectos de Agua y Saneamiento;

III. Departamento de Proyectos Ambientales y Ecológicos; y

IV. Departamento de Proyectos Especiales.

CAPÍTULO III

De la Secretaría del Agua

Artículo 18.- Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Subsecretario, de cada Coordinación habrá un Coordinador y de cada Dirección un Director, quienes se auxiliarán de los Servidores Públicos, de conformidad con necesidades del servicio y se autoricen en el presupuesto.

Artículo 19.- Son funciones de la Subsecretaría de Agua, las siguientes:

I. Elaborar estudios y proyectos en materia de agua, de disposiciones jurídicas, bases y reglas de

carácter general, normas y lineamientos que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

II. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto en materia de agua;

III. Participar en los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas técnicas en materia de agua;

IV. Brindar asesoría permanente a los municipios, para la formulación de programas para el control de la contaminación de agua;

V. Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las áreas administrativas que se les hubieren adscrito;

VI. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica en materia de agua, que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las normas que se hubieren expedido;

VII. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de agua;

VIII. Suscribir los documentos relativos a las atribuciones establecidas en la Ley;

IX. Desarrollar y dar seguimiento al Programa Hidrológico Estatal; y

X. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 20.- Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Agua, cuenta con las áreas administrativas siguientes:

I. Dirección de Saneamiento;

II. Dirección del Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente;

III. Dirección de Vinculación Municipal; y

IV. Dirección de Uso y Aprovechamiento de Agua.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección de Saneamiento, las funciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario los proyectos de los programas anuales en materia de saneamiento, así como gestionar los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes de saneamiento que se le soliciten;
- III. Someter para aprobación los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados al saneamiento;
- IV. Desempeñar las comisiones que se le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- 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 urbana y rural;
- VI. Coordinar con las autoridades municipales y proponer a instancias 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 o 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;
- IX. Asesorar a 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;
- X. Vigilar y promover en el ámbito de saneamiento la aplicación de las disposiciones de las Normas Oficiales Mexicanas sobre el 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. 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. Se exceptúa el permiso al usuario doméstico;
- XII. Coordinar la inspección y vigilancia de las actividades de competencia del Estado. No obstante lo

anterior, los organismos operadores están obligados a comunicar de inmediato a dichas autoridades de cualquier riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas a los ecosistemas, a sus componentes o a la salud pública que tengan conocimiento para que se tomen las medidas de seguridad respectivas;

XIII. Aplicar conjuntamente con la Coordinación de Planeación, los lineamientos, políticas, estrategias, objetivos, programas y normas para el aprovechamiento racional del agua y su tratamiento;

XIV. Colaborar con la Coordinación de Planeación en la organización, propuesta y evaluación de los programas a corto, mediano y largo plazo, respecto al saneamiento;

XV. Captar, atender y dar seguimiento a la problemática que en materia de saneamiento presenten los usuarios, asociaciones, organismos operadores y dependencias y municipios;

XVI. Atender las solicitudes de saneamiento que lleguen a la Secretaría y darles el seguimiento que corresponda conforme a la normatividad de cada programa; y

XVII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 22.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de Saneamiento, contará con las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Plantas de Tratamiento; y

II. Departamento de Agua Limpia.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección de Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente, las funciones siguientes:

I. Coordinar, proporcionar y difundir en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, la información generada de los programas, proyectos, diagnósticos y estudios técnicos a los sectores de la sociedad;

II. Coadyuvar en la formación de una cultura y educación ambiental y del agua, derivado de las acciones de referencia;

III. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la Red Mexicana de Manejo de Residuos (REMEXMAR);

IV. Elaborar y mantener actualizada la base de datos del Comité Intersecretarial de Control de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas (CICOPLAFEST);

V. Elaborar y difundir a la sociedad, anualmente, el informe ambiental y de agua;

VI. Generar, evaluar y actualizar los indicadores ambientales y del agua;

VII. Coordinar el Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente con el Sistema Nacional de Información del Agua y Medio Ambiente, que conforma la Federación;

VIII. Coordinar las acciones de información y manejo de datos con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); y

IX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 24.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de Sistema Estatal de Información de Agua y Medio Ambiente contará con las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Inventario de Bienes y Reservas Hidrológicas e Hidroagrícolas; y

II. Departamento de Sistemas de Información Ambiental y Ecológica.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de Vinculación Municipal, las funciones siguientes:

I. Asesorar en materia de agua a los municipios;

II. Brindar asesoría permanente a los municipios para la elaboración de programas para el control de la contaminación al agua;

III. Coordina con los Municipios la aplicación de los instrumentos de la política hidráulica;

IV. Seguimiento de campañas permanentes de concientización de agua limpia, llevadas por los municipios;

V. Organización de foros de consulta ciudadana con los municipios, en las diversas materias relacionadas con el cuidado del agua;

VI. Asesoría en la realización de planes de trabajo con metas e impactos definidos a partir de las herramientas entregadas y las posibilidades locales, dando oportunidad a los municipios participantes de un proceso de retroalimentación;

VII. Asesorar en el establecimiento de las políticas en materia de 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;

- VIII. Asesorar en la restructuración de programas y planes en materia de agua a los municipios participantes;
- IX. 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;
- X. Promover la constitución y fortalecimiento de los organismos operadores del Estado, otorgando la asesoría y apoyo técnico que en su caso requieran, a fin de que estos proporcionen servicios públicos eficientes;
- XI. Proporcionar la asesoría y el apoyo técnico a dependencias y organismos operadores en el manejo del agua, de elaboración, control y evaluación de los programas de trabajo y presupuestales, así como fortalecer la capacidad de construcción, operación, administración y financiamiento;
- XII. Coordinar con las dependencias y organismos federales, estatales, municipales y privados involucrados en el manejo del agua, para el intercambio de conocimientos y experiencias que redunden en el desarrollo del sector y el la solución a la problemática del mismo;
- XIII. Recomendar a los municipio, a solicitud expresa respecto de montos de las cuotas o tarifas que por los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento que se establezcan en los municipios de la Entidad;
- XIV. Asesorar los organismos operadores y usuarios en la formulación de los manuales y guías técnicas que orienten el desarrollo de los proyectos hasta la consolidación de los mismos, procurando la coordinación con las diversas áreas;
- XV. Realizar estudios y diagnósticos técnicos de las obras hidráulicas para determinar la viabilidad, así como el impacto en la población;
- XVI. Conceder audiencia al público y atender a los usuarios del agua; y
- XVII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Artículo 26.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de Vinculación Municipal contará con las áreas administrativas siguientes:
- I. Departamento de Atención Social;
 - II. Departamento de Atención a Organismos Operadores de Agua;
 - III. Departamento de Red de Municipios Sustentables; y
 - IV. Departamento de Cultura del Agua.

Artículo 27.- La Dirección de Uso y Aprovechamiento de Agua tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Promover estrategias cuyo objetivo sea evitar la sobre explotación, propiciar la recarga y lograr un balance en los acuíferos estatales;

II. Brindar asesoría técnica a los diversos organismos municipales y localidades para la operación más eficiente de sus sistemas de abastecimiento de agua;

III. Otorgar apoyo a las diversas localidades y cabeceras municipales en situaciones preventivas y emergentes de servicios de desazolve de drenajes;

IV. Prestar servicios relacionados con el suministro de agua, apoyo electromecánico a fuentes de abastecimiento y los demás que al respecto sean requeridos a los organismos operadores de agua;

V. Coadyuvar con la Secretaría del Campo, así como con las diversas instancias federales y estatales para la modernización y tecnificación de los equipos electromecánico de las diversas fuentes de abastecimiento en el Estado; y

XVIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 28.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de Uso y Aprovechamiento del Agua contará con las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Hidroagrícola;

II. Departamento de Servicios y Asesoría Técnica; y

III. Departamento de Administración de Aguas Estatales.

CAPÍTULO IV

De la Subsecretaría de Medio Ambiente

Artículo 29.- Funciones de la Subsecretaría de Medio Ambiente, las siguientes:

I. Despachar los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo en materia de Medio Ambiente;

II. Desempeñar las funciones y las comisiones en el desarrollo de las actividades;

III. Someter a la aprobación los estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones en materia de medio ambiente;
- V. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades de su competencia;
- VI. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto en materia ambiental y ecológica;
- VII. Presidir cuando sean designados para ello en los comités, subcomités y grupos de trabajo que se conformen en materia de medio ambiente, en donde se analicen y elaboren las normas técnicas que sean competencia de la Secretaría;
- VIII. Proponer en el ámbito de medio ambiente las funciones y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales las coordinaciones y direcciones desarrollarán los programas;
- IX. Evaluar y emitir las resoluciones de 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;
- X. 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;
- XI. Brindar asesoría permanente a los municipios, para la formulación de programas para el control de la contaminación ambiental y preservación de los recursos naturales;
- XII. Elaborar los lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las áreas administrativas que se les hubieren adscrito;
- XIII. Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que les sean requeridos en materia ambiental, por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que se hubieren expedido;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

- XVI. Desarrollar y darle seguimiento al Programa Estatal de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- XVII. Operar directamente el sistemas de verificación vehicular y estudios de la calidad de aire a través del monitoreo de contaminantes;
- XVIII. Regular y promover, la protección y conservación de los recursos de fauna y flora;
- XIX. Diseñar, programar e implementar el Plan Estatal de Acción ante el Cambio Climático y todas las políticas públicas en materia de adaptación y mitigación a los efectos generados por el cambio climático;
- XX. Regular y Operar el Sistema Estatal de Registro de Prestadores de Servicios Ecológicos y Ambientales;
- XXI. Formular, conducir, evaluar y emitir las disposiciones administrativas de carácter general, que tengan por finalidad la prevención y control de la contaminación del suelo, aguas y atmósfera, generadas por empresas o establecimientos de jurisdicción estatal a través de la Certificación Ambiental;;
- XXII. Expedir o negar en su caso, los certificados ambientales para empresas o establecimientos de jurisdicción estatal;
- XXIII. Formular e implementar el marco legal ambiental en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y todas las políticas derivadas del mismo; y
- XXIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 30.- Para el mejor desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Medio Ambiente cuenta con las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Protección Ambiental;
- II. Dirección de Biodiversidad;
- III. Dirección de Educación Ambiental;
- IV. Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos; y
- V. Dirección de Caracterización Ambiental y Calidad del Aire.

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección de Protección Ambiental, las funciones siguientes:

- I. Coordinar la evaluación de las manifestaciones de impacto ambiental y emitir las resoluciones de impacto y riesgo ambiental;

- II. Exigir y regular el establecimiento de medidas de prevención, control y mitigación del impacto y riesgo ambiental en los nuevos desarrollos públicos y privados, derivados de la evaluación del impacto ambiental y de los estudios de riesgo;
- III. Recibir las manifestaciones de Impacto Ambiental para la explotación de bancos de materiales pétreos y generar la propuesta de resolución de impacto ambiental;
- IV. Elaborar, instrumentar y actualizar el programa para la prevención de la contaminación industrial;
- V. Implementar el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes en la esfera de competencia estatal y mantener actualizadas las bases de datos que proporcionen los establecimientos sujetos a reporte y sistematizar la información estadística sobre los datos inscritos;
- VI. Dirigir los estudios necesarios para la elaboración de disposiciones regulatorias, relacionadas con la prevención de la contaminación y el deterioro ambiental;
- VII. Formular las autorizaciones relacionadas con la instalación y operación de plantas de tratamiento de aguas residuales en materia de impacto ambiental y de competencia del Estado;
- VIII. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del programa para la prevención y control de la contaminación y el deterioro ambiental de la industria minera, agrícola y ganadera, en materia de impacto ambiental y de competencia del Estado;
- IX. Formular e implementar el programa de prevención de accidentes ambientales en la Entidad;
- X. Coordinar las acciones de asesoría técnica y colaboración institucional en materia de contaminación y deterioro ambiental;
- XI. Formular, conducir, evaluar y emitir las disposiciones administrativas de carácter general que tengan por finalidad la prevención y control de la contaminación del suelo, las aguas y la atmósfera, generada por empresa o establecimientos de jurisdicción estatal a través de la Certificación Ambiental;
- XII. Desarrollar programas de capacitación en materia de certificación ambiental;
- XIII. Expedir o negar en su caso, los certificados ambientales para empresas o establecimientos de jurisdicción estatal; y
- XIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 32.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de

Protección Ambiental contará con las Áreas Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental;
- II. Departamento de Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes; y
- III. Departamento de Certificación Ambiental.

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección de Biodiversidad, las funciones siguientes

- I. Dar seguimiento a la instrumentación del ordenamiento ecológico del territorio en materia de conservación y administración de ecosistemas;
- II. Promover alternativas para el desarrollo sustentable en los ecosistemas;
- IV. Promover la protección y manejo sustentable de la flora y fauna silvestre;
- V. Asesorar y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- VI. Evaluar el impacto de las tecnologías y métodos de manejo en la biodiversidad;
- VII. Proponer las disposiciones regulatorias para el desarrollo sustentable de la biodiversidad;
- VIII. Elaborar información sobre desarrollo sustentable para los programas de educación y capacitación ambiental en materia de conservación y manejo de los ecosistemas;
- IX. Recopilar y preparar información sobre aprovechamiento de los recursos naturales para su incorporación al Sistema Estatal de Información del Agua y Medio Ambiente;
- X. Participar en los grupos de trabajo encaminados a la conservación de la Biodiversidad y aprovechamiento de los recursos naturales;
- XI. Dar seguimiento a los proyectos de investigación en los aspectos de conservación y manejo de los ecosistemas;
- XII. Emitir dictámenes técnicos y disposiciones de manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales;
- XIII. Coordinar las acciones de Reforestación y Forestación en el Estado y demás acciones Forestales de competencia del Estado;

XIV. Promover la Creación de Áreas Naturales Protegidas de competencia del Estado;

XV. Proponer al Titular del Ejecutivo la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas y regularlas, vigilarlas y administrarlas, así como promover que en las mismas participen los Ayuntamientos, instituciones y organismos de los sectores social, académico y empresarial;

XVI. Supervisar la elaboración y desarrollo de los estudios básicos y planes de manejo de las áreas naturales;

XVII. Integrar el Registro Estatal de Áreas Naturales Protegidas, en donde deberán inscribirse los decretos mediante los cuales se declaren las áreas naturales protegidas de interés estatal y municipal y los instrumentos que los modifiquen;

XVIII. Preparar información sobre áreas naturales protegidas, para los programas de educación y capacitación ambiental y del agua; y

XIX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 34.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de Biodiversidad contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vida Silvestre;
- II. Departamento de Áreas Naturales Protegidas; y
- III. Departamento de Desarrollo Forestal.

Artículo 35.- Corresponde a la Dirección de Educación Ambiental, las funciones siguientes:

- I. Capacitar en materia de legislación ambiental a los municipios y diversos sectores de la población;
- II. Elaborar programas de educación y cultura ambiental y de agua, para atender problemas específicos entre los diversos sectores de la sociedad;
- III. Capacitar en la elaboración de documentos técnicos en materia ambiental a las áreas de ecología de los municipios;
- IV. Seguimiento de campañas permanentes de concientización ambiental, llevadas por los municipios;
- V. Organización de foros de consulta ciudadana con los Municipios, en las diversas materias relacionadas con el cuidado del agua, protección y preservación del medio ambiente;
- VI. Asesoría en la realización de planes de trabajo con metas e impactos definidos a partir de las

herramientas entregadas y las posibilidades locales, dando oportunidad a los municipios participantes de un proceso de retroalimentación;

VII. Organización de capacitaciones permanentes de actualización en materia ambiental, a los diversos representantes de las administraciones municipales, de las áreas de ecología, así como a los regidores integrantes de las comisiones de ecología y medio ambiente;

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

IX. Difundir y promover en la sociedad el desarrollo de actividades de educación ambiental y del cuidado del agua;

X. Diseñar y preparar el material de apoyo para los actos de educación ambiental;

XI. Proponer y promover la integración de temas ambientales para enriquecer el contenido de los programas de educación formal, especialmente en el nivel básico;

XII. Coordinar e instrumentar las actividades de educación ambiental no formal;

XIII. Organizar y sistematizar la información para la realización de acciones enfocados a la educación ambiental;

XIV. Convenir con los diferentes sectores de la sociedad para la implementación de los programas de educación ambiental;

XV. Organizar y participar en las actividades de educación ambiental;

XVI. Promover la conformación y capacitación de redes de vigilantes ambientales;

XVII. Promover la edición y publicación de materiales de medio ambiente;

XVIII. Coordinar acciones comunes con la Dirección de vinculación municipal; y

XIX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 36.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de Educación Ambiental contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Cultura Ambiental;
- II. Departamento de Red de Vigilantes Ambientales; y
- III. Departamento de Atención a Municipios.

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos, las funciones siguientes:

- I. Aplicar y evaluar la política de residuos sólidos y de manejo especial del Estado, así como el Programa General de Residuos Sólidos;
- II. Expedir las normas ambientales para el Estado en materia de reducción, manejo, tratamiento, reuso, transporte y disposición final de residuos sólidos;
- III. Revisar las autorizaciones en los términos del reglamento respectivo y los convenios que se suscriban, la instalación y operación de sistemas para el manejo y control de los residuos sólidos, así como imponer las sanciones que procedan;
- IV. Revisar los permisos de traslado de residuos sólidos desde o hacia otras entidades federativas, desde o hacia otro municipio así como la inspección y vigilancia de dicho traslado;
- V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos del Estado de Zacatecas, su Reglamento, las normas oficiales mexicanas en materia de reducción, manejo, tratamiento, reuso, transporte, así como el diseño, construcción y operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de los residuos;
- VI. Participar en el establecimiento y operación, de un sistema para la prevención y control de contingencias y emergencias ambientales derivadas de la gestión de residuos de su competencia;
- VII. Verificar la construcción y operación directamente de las concesiones, estaciones de separación y transferencia, plantas de tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y sitios de disposición final;
- VIII. Llevar el registro y control de empresas y particulares dedicados al manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- IX. Llevar el registro de planes de manejo y programas para la instalación de sistemas destinados a la recolección, acopio, almacenamiento, transporte, tratamiento, valorización y disposición final, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Zacatecas y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;

X. Organizar y promover actividades de comunicación, educación, capacitación, investigación y desarrollo tecnológico para lograr el manejo integral de los residuos con el objeto de contribuir al cambio de hábitos negativos para el ambiente en la producción y consumo de bienes; y

XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 38.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Rellenos Sanitarios; y
- II. Departamento de Valorización de Residuos.

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Caracterización Ambiental y Calidad del Aire, las funciones siguientes:

- I. Desarrollar proyectos de monitoreo de partículas suspendidas, rayos ultravioletas;
- II. Caracterizar agentes contaminantes del aire a través del monitoreo atmosférico mediante los equipos de monitoreo;
- III. Estructurar un cambio del sistema de quemado y una visión ambiental competitiva en el sector ladrillero en el Estado;
- V. Promoción y difusión de las tecnologías alternativas;
- VI. Generar un programa para llevar acciones que reviertan el cambio climático;
- VII. Elaborar las autorizaciones para el establecimiento y operación de los centros de verificación vehicular de competencia estatal;
- VIII. Coordinar la elaboración y publicación de los programas anuales de verificación vehicular y darle seguimiento;
- IX. Formular las licencias de operación de los sistemas de emisiones para fuentes fijas de contaminación atmosférica;
- X. Formular y mantener actualizado el programa de monitoreo de la contaminación ambiental; y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 40.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección de Caracterización Ambiental y Calidad del Aire contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Monitoreo Atmosférico; y
- II. Departamento de Emisiones Contaminantes Vehiculares.

CAPÍTULO V

De Las Suplencias

Artículo 41.- El Secretario será suplido en sus ausencias, por alguno de los dos Subsecretarios o por el Servidor Público que determine el Titular del Ejecutivo.

Artículo 42.- Las ausencias de los Subsecretarios serán suplidas por el Director o Servidor Público que designe el Secretario.

Artículo 43.- Los titulares de las áreas administrativas, serán suplidos en sus ausencias por el Servidor Público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se abrogan los siguientes instrumentos jurídicos:

- I. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el Suplemento al No. 27, de fecha 31 de marzo del 2004; y
- II. Estatuto Orgánico del Instituto de Ecología y Medio Ambiente, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, el Suplemento al No. 26, de fecha 31 de marzo del 2010.

Tercero.- Se derogan las disposiciones administrativas que contravengan el presente instrumento.

Cuarto.- Se expedirá el Manual de Organización con término al 31 de marzo del presente año y 180 días

naturales el Manual de Procedimientos para sus publicaciones en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EXPIDO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

Atentamente
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS



MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES

**EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**



FRANCISCO ESCOBEDO VILLEGAS

**EL SECRETARIO DEL AGUA Y MEDIO
AMBIENTE**



RAFAEL GUTIÉRREZ MARTÍNEZ