

CIUDAD DE MEXICO

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

22 DE SEPTIEMBRE DE 2004

No. 97-BIS

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

[MANUAL ADMINISTRATIVO](#)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE****MANUAL ADMINISTRATIVO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Secretaria de Medio Ambiente del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 18 y Octavo Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
ACTUALIZACIÓN AL DICTAMEN 04/2002**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México La Ciudad de la Esperanza.- SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
ACTUALIZACIÓN AL DICTAMEN 04/2002
REGISTRO CGMA No. MA-06001-04/02**

ENERO DE 2004

ÍNDICE DE CONTENIDO**CONTENIDO**

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- ANTECEDENTES
- 3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- 4.- OBJETIVO GENERAL
- 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 6.- ATRIBUCIONES
- 7.-FUNCIONES
- 8.- ORGANIGRAMA
- 9.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- PRESENTACIÓN

En el marco de la actual política de Modernización Administrativa y Mejoramiento Continuo de la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría del Medio Ambiente como Cabeza de Sector coordina y supervisa las funciones administrativas de cinco Direcciones Generales: Gestión Ambiental del Aire, y Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos, Zoológicos de la Ciudad de México, así como de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, y de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.

La Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente por su naturaleza Jurídico-Administrativa, es normativa y de integración de procesos. Para su operación, ha formulado una serie de lineamientos institucionales que le permitan hacer más eficiente su administración, buscando agilizar, transparentar y difundir los trámites que realizan sus áreas ante la Ciudadanía, con otras Dependencias y Órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal, para atender oportunamente los requerimientos planteados al Sector del Medio Ambiente.

Las gestiones que llevan a cabo la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional e Integración de Políticas y la Dirección Jurídica, están relacionadas con la dotación, control y supervisión de recursos en el establecimiento de una planeación, con participación de los sectores público, social y privado; y, para asesorar jurídicamente antes y después de eventos relevantes.

El presente documento denominado Manual Administrativo tiene como uno de sus objetivos brindar apoyo a las Direcciones Generales y Unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, a efecto de que a través de la información sistematizada y actualizada conozcan los objetivos y funciones que cada área está facultada para realizar, los lineamientos establecidos, procedimientos a operar, calendarios de recepción y formatos a documentar. Con ello se espera brindar respuestas ágiles, oportunas y transparentes.

El Manual Administrativo incluye tanto al Manual de Organización que contiene el conjunto de normas, objetivos, funciones y estructura orgánica, como el Manual de Procedimientos que describe las actividades que cada área debe realizar para llevar a cabo un trámite.

Cabe destacar que la Normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, ha sido la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

2.- ANTECEDENTES

Con la instalación y desarrollo de la planta productiva en el Distrito Federal entre los años de 40's y 50's, se inicia la regulación de algunos aspectos ambientales. En la década de los años 70's, las extintas Secretarías de Salubridad y Asistencia, y de Agricultura y Recursos Hidráulicos, inician las actividades de inspección y vigilancia a fuentes fijas, de conformidad con las disposiciones legales establecidas por el Código Sanitario de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental; y, las primeras Normas Oficiales emitidas por la entonces Secretaría de Industria y Comercio.

En 1984 se reforma la Ley Federal de Protección al Ambiente, a través de la cual faculta a la extinta Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, para realizar actividades de inspección y vigilancia a fuentes fijas, facultades que más tarde fueron reforzadas con la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 1988, por la cual por primera vez, otorga atribuciones al entonces Departamento del Distrito Federal para realizar actividades de inspección y vigilancia a fuentes fijas en materia ambiental y no fue sino hasta noviembre de 1992, cuando se delegó a la extinta Dirección de Ecología, la facultad de vigilancia; permitiendo que en 1993 se pusiera en marcha el Programa de Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental.

Asimismo, por acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1992, se creó la Comisión para la Prevención y Control de la Contaminación Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México, cuyo objeto ha sido el definir y coordinar las políticas, programas y proyectos ambientales, así como verificar la ejecución de las acciones que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública deben emprender contra la contaminación ambiental. Esta Comisión debe ser apoyada técnica y administrativamente por el entonces Departamento del Distrito

Federal, para cuyo efecto, éste se auxilió en primera instancia de la Coordinación General para la Prevención y Control de la Contaminación Ambiental, integrada por la Dirección General de Ecología y la Dirección General de Proyectos Ambientales, autorizándose dicha estructura por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 1° de agosto de 1994.

Para lograr el objetivo de una atención integral a los problemas ambientales de la ciudad y fortalecer las acciones en materia de prevención y control de la contaminación, así como la preservación y aprovechamiento integral de los recursos naturales del Valle de México, se hizo necesaria la creación de una nueva Secretaría que reflejara y atendiera la importancia y prioridad que el Gobierno de la Ciudad da a dichos problemas.

En respuesta a dicha necesidad y ante la demanda ciudadana, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, crea la Secretaría del Medio Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1994: establece que el Jefe del Distrito Federal, se auxiliaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia ecológica, de esta Secretaría.

En 1995 con la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se confiere a la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación, atribuciones para vigilar el cumplimiento de la Normatividad en materia ambiental y tramitar sus procedimientos e imponer sanciones administrativas.

Para junio de 1996 mediante dictamen 65/96 de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, se reestructura la Dirección General de Proyectos Ambientales. En 1997 con dictamen 132/97, se adscribe al Sector del Medio Ambiente la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación. En Mayo del 2000 se perfila la organización por sectores. Al Medio Ambiente se suman las siguientes unidades administrativas: con dictamen 025/00 se crea la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural; con dictamen 026/00 se crea la Dirección General de Educación Ambiental; con dictamen 027/00 se crea la oficina de la Secretaría del Medio Ambiente; y, finalmente con dictamen 038/00 se crea la Unidad de Bosques Urbanos.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior, así como el antecedente del oficio No. OM/2848/00 del 29 de diciembre del 2000, fue comunicado el dictamen número **111/2001** y organigramas de la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente, donde se adscriben las Direcciones Generales de Gestión Ambiental del Aire y Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos; así como de los órganos desconcentrados, también a nivel de Dirección General, la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, y la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.

Con oficio OM/1063/01 del 8 de junio de 2001, fue comunicado el dictamen No. **157/2001** y organigramas de las Unidades Administrativas adscritas al sector, que menciona únicamente la readscripción de la J.U.D. de Yecapixtla y Neza a la Dirección de Restauración de Recursos Naturales dependiente de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural. Cabe resaltar que el resto de las estructuras orgánicas no fueron modificadas.

Con oficio OM/1993/01 de fecha 16 de noviembre, la Oficialía Mayor notificó a la Secretaría del Medio Ambiente la readscripción de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central, encargadas de la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros, serán readscritas a la Oficialía Mayor.

En alcance al dictamen No. 157/2001, y con fundamento a las reformas descritas se cambio de adscripción a las áreas administrativas a la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Secretaria del Medio Ambiente a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, quedando estos movimientos incluidos en el dictamen de reestructuración orgánica No. **170/2001** con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior, así como al antecedente del oficio número OM/173/2002 del 15 de febrero del año 2002, fue comunicado el dictamen número **04/2002** y Organigramas, mediante el cual se autoriza la reestructuración de la Secretaría del Medio Ambiente. El principal cambio consistió en la cancelación de la Dirección de Restauración de Recursos Naturales y la creación a costos compensados de la Dirección de Planeación y Programación de Obras; adicionalmente se redscribió la J.U.D. de Yecapixtla y Neza de la

Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural a la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental. Cabe resaltar que el resto de las estructuras orgánicas no fue modificado.

Con fecha 31 de enero de 2002 la Asamblea Legislativa del Distrito Federal autoriza la adición de la fracción XVIII al artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante el cual se transfiere a la Secretaría del Medio Ambiente la atribución de “administrar, coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los zoológicos del Distrito Federal, como centros de conservación, preservación y exhibición de flora y fauna, con fines de investigación, recreación y esparcimiento”.

De acuerdo con el oficio OM/885/02, a partir del 01 de junio de 2002, la **Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México** queda formalmente incorporada a la Secretaría del Medio Ambiente, motivo por el cual a la Dirección Ejecutiva de Administración se le adiciona la Subdirección de Enlace Administrativo como unidad de apoyo administrativo a la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México.

Con fecha 3 de diciembre de 2002, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado del **Sistema de Aguas de la Ciudad de México**.

Finalmente el 16 de diciembre de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que consiste en la adición de los incisos 5 y 6 a la fracción IV del artículo 7, correspondiente a las Direcciones Generales de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, así como de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, respectivamente. Las atribuciones de estas **Direcciones Generales a nivel central** están reglamentadas en el artículo 56 Ter y 56 Cuater. Cabe mencionar que los artículos asignados a los Órganos Desconcentrados 199 “Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural” y 200 “Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental” fueron derogados.

El 27 de enero de 2004, la Coordinación General de Modernización Administrativa emitió un alcance al dictamen 04/2002, con el oficio CGMA/0199/04, mediante el cual adscribe al Ámbito Central 57 plazas de la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y 25 plazas de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental. Cabe mencionar que el resto de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas no fue modificada.

A la fecha, el sector del Medio Ambiente se conforma con las siguientes áreas:

Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente:

- Secretaría Particular
- Asesores (5)
- Dirección Jurídica
- Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional e Integración de Políticas

Dirección General de Gestión Ambiental del Aire

- Dirección de Inventario y Modelación de Emisiones
- Dirección de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico
- Dirección de Instrumentación de Políticas

Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos

- Dirección de Impacto y Riesgo
- Dirección de Proyectos de Agua, Suelo y Residuos
- Dirección de Regulación Ambiental
- Dirección de Verificación Ambiental

Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México.

- Dirección de Modernización y Desarrollo de Zoológicos
- Dirección de Bioética
- Dirección de Técnico Académica
- Dirección del Zoológico de Chapultepec
- Dirección del Zoológico de San Juan de Aragón
- Dirección del Zoológico los Coyotes

Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural

- Dirección Ejecutiva de Conservación y Reestructuración de Recursos Naturales
- Dirección de Ordenamiento Ecológico y Regularización Territorial
- Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas
- Dirección de Protección de Recursos Naturales
- Dirección de Vigilancia y Control de Recursos Naturales
- Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional
- Dirección de Centro Regional de Conservación de Recursos Naturales No. 1
(Delegaciones: Cuajimalpa, Magdalena Contreras y Alvaro Obregón)
- Dirección de Centro Regional de Conservación de Recursos Naturales No. 2
(Delegaciones: Tlalpan y Xochimilco)
- Dirección de Centro Regional de Conservación de Recursos Naturales No. 3
(Delegaciones: Tlahuac y Milpa Alta)
- Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural y Organización
- Dirección de Capacitación y Comunicación
- Dirección de Formulación de Proyectos y Evaluación Financiera
- Dirección de Planeación y Programación de Obras

Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental

- Dirección de Educación Ambiental
- Dirección del Museo de Historia Natural
- Dirección del Bosque de Chapultepec
- Dirección del Bosque de San Juan de Aragón
- Dirección de Reforestación Urbana

Organismo Público Descentralizado

Sistema de Aguas de la Ciudad de México.**3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 5, 8, 14, 16 y 21.- 5 de febrero de 1917, última reforma 29 octubre de 2003 D.O.F.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

Artículos 67, 91, 104, 115, 116 y 118.- 26 de julio de 1994

D.O.F., última reforma 14 de octubre de 1999.- D.O.F.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 26.- publicado el 29 de diciembre de 1998. G.O.D.F, última reforma 31 de enero de 2002 G.O.D.F

Ley Ambiental del Distrito Federal.- publicado el 31 de enero de 2002 G.O.D.F., última reforma 10 de febrero de 2004 G.O.D.F

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- 19 de diciembre de 1995 D.O.F., última reforma 29 de enero de 2004 G.O.D.F

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.- 21 de julio de 1992 D.O.F.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado.- 28 de diciembre de 1963 D.O.F., última reforma 23 de enero de 1998 D.O.F.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.- 27 de diciembre de 1983 D.O.F., última reforma 12 de mayo de 2000

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.- 28 de septiembre de 1998 D.O.F., última reforma 11 de julio de 2002 G.O.D.F.

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.- 13 de junio de 2000 G.O.D.F., última reforma 27 de enero de 2004

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.- publicación 08 de mayo de 2003 G.O.D.F., última reforma 31 de diciembre de 2003 G.O.D.F.

Código Financiero del Distrito Federal

Artículos 236 y 241 .- 26 de diciembre de 2003 G.O.D.F., última reforma 29 de enero de 2004 G.O.D.F.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.- 28 de abril de 1998. G.O.D.F., última reforma 7 de octubre de 2003 G.O.D.F.

Circular número 1, Normatividad en Materia de Recursos.- 3 de junio de 2003. G.O.D.F.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 28 de diciembre de 2000 G.O.D.F., 16 de diciembre de 2003 G.O.D.F.

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.- 1 de diciembre de 1982 G.O.D.F.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.- publicado el 23 de septiembre de 1999 G.O.D.F.; última reforma 10 de abril de 2003 G.O.D.F.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. 18 de octubre de 1996 G.O.D.F., última reforma 20 de octubre de 1997. G.O.D.F.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbada.- 25 de noviembre de 1988 D.O.F.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.- 25 de enero de 1990 D.O.F., 20 de octubre de 1997 G.O.D.F.

Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana.- 9 de julio 1997 D.O.F.

Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de Chapultepec.- 14 de agosto de 1986 D.O.F.

Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de San Juan de Aragón.- 29 de abril 1988 D.O.F.

Reglamento para la Protección de Ambiente contra la Contaminación originada por la emisión de ruido.- 6 de diciembre de 1982 D.O.F.

4.- OBJETIVO GENERAL

La Secretaría del Medio Ambiente se ha trazado como uno de sus objetivos institucionales modernizar las herramientas y procedimientos de gestión en la prevención y control de las emisiones contaminantes del aire, agua, suelo y residuos, mejorar la infraestructura de los zoológicos de la Ciudad de México y la administración de los recursos naturales, así como incrementar el cuidado y reforestación de los bosques y sobre todo promover la participación de los sectores público, privado y social para elevar la calidad del medio ambiente, sin desalentar la generación de empleos que produce la planta productiva instalada e la Ciudad de México. Con ello se espera atender las demandas de los habitantes de la Zona Metropolitana del Valle de México, que tienen la esperanza de mantener y consolidar su calidad de vida.

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

00 00 00 00 00	Secretaría del Medio Ambiente
00 00 00 00 01	Secretaría Particular
00 00 00 00 02	Asesores (5)
00 01 00 00 00	Dirección Jurídica
00 01 01 00 00	Subdirección de Normatividad
00 01 02 00 00	Subdirección de Procesos
01 00 00 00 00	Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional e Integración de Políticas
01 00 01 00 00	Subdirección de Gestión Ambiental y Cambio Climático
01 00 02 00 00	Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos y Estudios
01 00 03 00 00	Subdirección de Enlace Sectorial
01 00 04 00 00	Subdirección de Economía Ambiental

6.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, son:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal; así como de las normas federales que incidan en el ámbito de competencia del Distrito Federal.
- II. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Protección al Ambiente del Distrito Federal.
- III. Establecer las políticas a que deba sujetarse la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección del ambiente en el Distrito Federal.
- IV. Emitir los lineamientos de prevención y control de la contaminación ambiental.
- V. Establecer sistemas de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes.
- VI. Determinar y aplicar, en coordinación con las demás autoridades competentes, los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales.
- VII. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios y la Comisión de Aguas del Distrito Federal, las políticas y Normatividad, así como supervisar los programas de ahorro, tratamiento y rehuso de agua en el Distrito Federal.
- VIII. Regular y fomentar, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios, las actividades de minimización, recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos, establecer los sitios destinados a la disposición final, restaurar sitios contaminados, así como definir los sistemas de reciclamiento y tratamiento de aguas residuales y residuos sólidos.

- IX. Establecer los lineamientos generales y coordinar las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire, suelo, áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento.
- X. Promover y fomentar el desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos, así como la investigación ambiental.
- XI. Evaluar y en su caso, autorizar las manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo en términos de lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal.
- XII. Convenir con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios limítrofes, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental.
- XIII. Elaborar los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- XIV. Establecer y promover políticas para la educación y participación comunitaria, social y privada, encaminadas a la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- XV. Regular y controlar las actividades ambientales riesgosas, de conformidad con lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal.
- XVI. Realizar actividades de vigilancia y verificación ambiental, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones jurídicas de la materia, y
- XVII. Formular, conducir y ejecutar las políticas relativas a la flora y faunas silvestres que correspondan al ámbito de competencia del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por las leyes federales y locales en la materia y de conformidad con los convenios que se suscriban con la federación.
- XVIII. Administrar, coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los zoológicos del Distrito Federal, como centros de conservación, preservación y exhibición de flora y fauna, con fines de investigación, educación, recreación y esparcimiento para la población; y
- XIX. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
TITULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA**

CAPÍTULO I

De las atribuciones generales de los titulares de las Secretarías

Artículo 26.- Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados, y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

- III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
- IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
- VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
- IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;
- X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así correspondan;
- XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico -Operativo a su cargo, con el apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO VII

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Area y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Organismo Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo encargadas de la Administración de su sector.
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

7. FUNCIONES

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Garantizar una operación eficaz y eficiente de la estructura de apoyo de la Oficina del Secretaría del Medio Ambiente, coordinando y dirigiendo las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto, por la propia Secretaria.

FUNCIONES

- Proporcionar apoyo a la titular de la Secretaría del Medio Ambiente en la atención, desahogo y coordinación de los asuntos propios de su cargo.
- Asesorar a la titular de la Secretaría del Medio Ambiente en la preparación de sus acuerdos con el Jefe de Gobierno del distrito Federal.
- Coordinar la agenda de actividades, así como las solicitudes de audiencia dirigidas a la Secretaría del Medio Ambiente, conforme a los criterios que él mismo establezca.
- Controlar la programación de audiencias con legisladores, dirigentes políticos y sociales, funcionarios y personas que por su naturaleza deban de ser atendidos por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar la concentración de audiencias con funcionarios de las diferentes Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, que tengan que ver con los asuntos canalizados a la Secretaría del Medio Ambiente, así como requerirles la información necesaria para el conocimiento de los asuntos.

- Comunicar, procesar y tramitar las indicaciones de la titular de la Secretaría del Medio Ambiente a los titulares de las Subsecretarías, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales adscritas al sector gobierno.
- Elaborar el sistema de control de gestión de la correspondencia que se reciba en la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente, desarrollando las acciones para su atención, seguimiento y evaluación.
- Acordar con la titular de la Secretaría del Medio Ambiente aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención, derivando los mismos conforme a la competencia de cada una de las Unidades Administrativas adscritas.
- Comunicar permanentemente a la titular de la Secretaría del Medio Ambiente sobre aquellos asuntos planteados por los particulares y/o servidores públicos, así como efectuar el trámite que indique.
- Consolidar y controlar el archivo de la documentación recibida y despachada, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Establecer la comunicación necesaria entre la Secretaría del Medio Ambiente y sus áreas administrativas adscritas, desarrollando las líneas de comunicación que permitan agilizar la atención de los diversos planteamientos que se presenten en el ámbito del Sector Gobierno.
- Supervisar el sistema de control de la Información, datos estadísticos y opiniones hacia el interior y el exterior del Gobierno del Distrito Federal, que se generen por la Secretaría del Medio Ambiente y las Unidades Administrativas que dependan de ella para la oportuna toma de decisiones y la integración del informe de gestión.
- Supervisar la administración de los recursos asignados a la responsabilidad directa de la Secretaría del Medio Ambiente, validando las acciones que se deriven del trámite, ejercicio, supervisión, control y comprobación de los mismos.

ASESORES (5)

OBJETIVO

Establecer en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente los programas de trabajo en los que participarán, elaborar los proyectos de asesoría y proponer a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados involucrados, los acuerdos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas asignados a los diferentes programas que administra la Secretaría.

FUNCIONES

- Brindar asesoría técnica y legal que requiera la C. Secretaria y las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente.
- Analizar y opinar sobre documentos, proyectos y en general de asuntos que le encomiende la C. Secretaria del Medio Ambiente.
- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos, estudios y proyectos relativos a los programas del subsector del Medio Ambiente.
- Hacer el seguimiento de acuerdos de la C. Secretaria y apoyar a las Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría del Medio Ambiente, para el cumplimiento de los mismos.
- Proponer el material técnico que la C. Secretaria requiera para sus informes o presentaciones públicas.

- Representar a la C. Secretaria, en las reuniones técnicas y académicas que se asignen, participar en la realización y evaluación de proyectos y estudios ambientales, así como participar en el seguimiento de acuerdos y resoluciones que emita la Secretaría del Medio Ambiente.
- Participar en la gestión de financiamiento para los proyectos ambientales, así como coordinar los centros educativos sobre sustentabilidad de los proyectos.
- Coordinar con las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal, la realización de proyectos ambientales.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir y controlar los aspectos jurídicos y actos administrativos de la Secretaría del Medio Ambiente, en los diferentes ámbitos de la Normatividad de procesos administrativos y consultivos.

FUNCIONES

- Dirige los trámites de admisión, gestión y resolución de los recursos de inconformidad.
- Controla la gestión, determinación, despacho y seguimiento de los juicios de nulidad administrativa y juicios de amparo.
- Coordina los asuntos jurídicos con las Dependencias, los Órganos Desconcentrados y Entidades, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades.
- Establece el seguimiento a las averiguaciones previas y procedimientos penales.
- Atiende las consultas ciudadanas y las propias de la Secretaría.
- Vigila que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados.
- Celebra convenios y contratos relacionados directamente.
- Estudia, analiza, supervisa, planea y firma los proyectos jurídicos que se envían a la Secretaría, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados en materia ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Atender las consultas de carácter jurídico-normativo como son leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y de administración, que formulan las diversas Direcciones Generales adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente para el logro de sus objetivos.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente para el Distrito Federal, como es la Ley Ambiental para el Distrito Federal, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección al Medio Ambiente.

- Revisar y formular proyectos de acuerdos, decretos y circulares relacionados con la materia; así como analizar, estudiar y proponer reformas a la Normatividad, como son leyes y reglamentos relacionados con la materia ambiental.
- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Dirección, de acuerdo a los requerimientos del mismo y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas, así como otros órganos relacionados con la materia ambiental.
- Verificar que se lleve a cabo la compilación y en su caso la divulgación de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se realicen con las atribuciones de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Resolver las consultas que formulen los particulares en relación con el cumplimiento de la normatividad ambiental.
- Emitir opiniones legales de conformidad con el marco jurídico vigente que regula la actuación de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Apoyar y coadyuvar en la formulación de acciones de carácter jurídico-administrativo, encauzadas a mejorar el marco jurídico vigente en que se fundamenta la actuación de esta Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

Registrar y controlar los procesos, procedimientos y resoluciones jurídico-administrativas y coadyuvar con la Dirección General de Servicios Legales en la atención a las demandas de nulidad y amparo en contra de actos emitidos por cualquiera de sus órganos dependientes, para atender la problemática respecto a los diversos juicios que entablen particulares en contra de las resoluciones dictadas con base en las atribuciones y funciones de esta Secretaría.

FUNCIONES

- Proporcionar información a la Dirección General de Servicios Legales para rendir los informes previos y justificados o en su caso, contestar las demandas de nulidad.
- Remite copias certificadas de los documentos necesarios para acreditar la legalidad de los actos impugnados.
- Desahogar los distintos requerimientos de los Juzgados de Distrito, Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o cualquier otra autoridad ante la que se ventile algún juicio en contra de la Secretaría del Medio Ambiente o sus Unidades Administrativas.
- Dar cumplimiento a las sentencias emitidas en contra de la Secretaría de Medio Ambiente o sus Unidades Administrativas en los diversos juicios.
- Tramitar y resolver los recursos de inconformidad promovidos ante la Secretaría del Medio Ambiente en contra de las resoluciones a distintos actos administrativos emitidos por sus Unidades Administrativas.
- Emitir los acuerdos de presentación, prevención o admisión de los recursos, según sea el caso.
- Solicitar a las autoridades administrativas que hayan emitido el acto recurrido, un informe de los hechos, así como la remisión del expediente.

- Llevar a cabo las audiencias en donde se admite y desahogan pruebas y se reciben alegatos en procedimientos administrativos contra la Secretaría del Medio Ambiente.
- Emitir las resoluciones de los recursos de inconformidad.
- Presentar denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y la Procuraduría General de la República, según sea el caso, de los hechos que pudiesen ser constitutivos de algún delito.
- Dar seguimiento a las denuncias presentadas especialmente por presuntos delitos ambientales.
- Asesorar a las diferentes Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, para presentar denuncias de hechos por la posible comisión de delitos que dañen el interés y patrimonio de la Secretaría.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS

OBJETIVO

Incorporar temas prioritarios y de alto impacto a la Agenda Ambiental que permita impulsar y apoyar reformas que propicien cambios efectivos en la política de gestión ambiental del Gobierno del Distrito Federal, así como promover una planeación participativa con actores sociales e institucionales de largo plazo sustentada en conocimientos científicos y técnicos, así como en acuerdos claros y definidos que faciliten su evaluación y seguimiento.

ATRIBUCIONES

Artículo 56.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Institucional e Integración de Políticas:

- I. Coordinar el diseño de los planes y programas prioritarios de la gestión ambiental para el Distrito Federal;
- II. Participar en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión;
- III. Realizar estudios para la caracterización y diagnóstico de la situación ambiental del Distrito Federal;
- IV. Formular proyectos y programas en coordinación con los demás Órganos Político-Administrativos competentes, para el control de la contaminación ambiental;
- V. Evaluar la factibilidad técnica y financiera de los proyectos en materia ambiental, propuestos por instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales;
- VI. Participar en el diseño de la política ambiental en materia de estímulos e incentivos y proponer la creación de instrumentos económicos para el control e la contaminación ambiental;
- VII. Realizar análisis económicos para evaluar la eficacia y eficiencia de los programas de gestión ambiental;
- VIII. Realizar análisis costo-beneficio de las políticas e instrumentos ambientales;
- IX. Realizar análisis económicos aplicados para ponderar diferentes opciones ligadas tanto al aprovechamiento y la conservación de recursos y servicios ambientales, como a la prevención y control de procesos de contaminación ambiental;

- X. Participar en la coordinación interinstitucional en materia ambiental con otras Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal, de Gobiernos Estatales, del Gobierno Federal y de Organismos Internacionales;
- XI. Participar en la promoción, coordinación y colaboración con las autoridades competentes, en el Gobierno Federal, las Entidades Federativas y los Municipios en los temas relativos al medio ambiente y los recursos naturales en el Distrito Federal y los Municipios conurbados.
- XII. Realizar sistemas de organización, análisis y presentación de la información ambiental generada por las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Evaluar y participar en la conducción de la política en materia de cambio climático para la Ciudad de México, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- XIV. Proponer criterios ambientales para programas, adquisiciones y obras a las demás Dependencias del Distrito Federal;
- XV. Operar en coordinación con las demás autoridades competentes, los fondos o fideicomisos destinados a la conservación, protección y restauración ambiental y de los recursos naturales del Distrito Federal, así como fomentar la participación de los sectores de la sociedad en esquemas de financiamiento para estos propósitos; y
- XVI. Promover el uso de fuentes de energías alternas, sistemas y equipos para prevenir o minimizar las emisiones contaminantes.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

OBJETIVO

Elaborar el Plan de Acción Climática del Distrito Federal, diseñar y poner en marcha el Sistema de Manejo Ambiental del Gobierno del Distrito Federal en especial los programas de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía Eléctrica; de Reciclamiento y Uso Responsable de Materiales de Oficina; y, de Calentamiento Solar en Deportivos; así como coadyuvar para que los responsables de la elaboración de los inventarios de emisiones, incorporen metodologías aceptadas internacionalmente para la determinación de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero.

FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Acción Climática del Distrito Federal para mitigar los gases que contribuyen al efecto invernadero a través del ahorro y uso eficiente de los recursos, de la regulación, el uso eficiente de equipos, sustitución de combustibles, mayor uso de las fuentes renovables de energía, la utilización de nuevas tecnologías, así como la reforestación para la captura de carbono.
- Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Manejo Ambiental del Gobierno del Distrito Federal para consumir menos energéticos y hacerlo de manera más eficiente con los consiguientes beneficios ambientales y económicos.
- Diseñar, implementar y evaluar proyectos de ahorro y uso eficiente de energía y agua en los sectores industrial, de servicios y vivienda.
- Apoyar estrechamente a los responsables de la elaboración de los inventarios de emisiones, haciendo especial énfasis en la incorporación de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
- Promover nuevas actitudes y valores en la sociedad, orientados a fomentar una participación ciudadana cada vez más intensa pero sobre todo cada vez más informada.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS

OBJETIVO

Gestión, concertación y seguimiento de asuntos internacionales; así como la planeación y evaluación de proyectos y estudios; y, colaboración horizontal con las áreas de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES

- Integrar un padrón de organizaciones internacionales de cooperación y financiamiento.
- Dar seguimiento al convenio de colaboración establecido entre el Fondo Francés para el Medio Ambiente y el Gobierno del Distrito Federal.
- Ampliar el convenio de cooperación entre el Gobierno del Distrito Federal y el Fondo Francés para el Medio Ambiente, que amplíe el monto de la donación del Fondo y su enfoque sea la mitigación de emisiones de Gases de Efecto Invernadero mediante acciones en el sector residencial y el uso de fuentes de energía renovables.
- Dar seguimiento al esquema de cooperación técnica entre la Secretaría del Medio Ambiente y la Agencia de Cooperación Técnica de la República Federal Alemana.
- Dar seguimiento a las negociaciones con el Consejo Británico.
- Alcanzar los objetivos planteados mediante la donación del Fondo Global para el Medio Ambiente para la realización de ocho estudios.
- Gestionar la ampliación del apoyo del Fondo Global para el Medio Ambiente para el diseño y puesta en marcha de proyectos en la Zona Metropolitana Valle de México enfocados a la reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
- Dar seguimiento al apoyo en capacitación que ofrece continuamente la Agencia de Cooperación Japonesa.
- Gestionar una mayor participación de la Secretaría del Medio Ambiente ante la Cooperación Económica Asia-Pacífico.
- Abrir nuevas líneas de cooperación con el International Development Research Center.
- Ampliar las líneas de cooperación de la Secretaría del Medio Ambiente con organizaciones internacionales con las que ya se han establecido relaciones.
- Gestionar y promocionar proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente ante organizaciones internacionales con gran potencial de cooperación.
- Diseñar un conjunto de iniciativas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero del Distrito Federal para enmarcarse dentro del Plan de Acción Climática del Distrito Federal.
- Integrar un sistema de análisis Costo - Beneficio para la evaluación integral de los proyectos de la Secretaría del Medio Ambiente
- Jerarquizar proyectos con base en el esquema definido de Análisis Costo-Beneficio.
- Integrar portafolios de proyectos del medio ambiente en materia de agua, aire, energía y del sector forestal para su promoción y gestión

- Diseñar un Programa Estratégico de Evaluación que permita medir el nivel de desempeño en cada proyecto ejecutado por la Secretaría del Medio Ambiente
- Colaborar en la integración de bases conceptuales y estudios de base para el diseño del Plan de Acción Climática del Distrito Federal.
- Colaborar en el diseño, ejecución y control de programas específicos.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE SECTORIAL

OBJETIVO

Promover la eficaz participación de los actores involucrados en la creación de una agenda ambiental con visión metropolitana que promueva el diseño de planes y programas de la gestión ambiental con la participación de las Delegaciones y los Municipios conurbados con el Distrito Federal.

FUNCIONES

- Apoyar en el seguimiento de actividades, avances y acuerdos al interior de la Comisión Ambiental Metropolitana.
- Promover, apoyar y consolidar las instancias metropolitanas de gestión participando en las reuniones, talleres que se convoquen principalmente los integrantes de la región centro del país (Puebla, Hidalgo, Tlaxcala, Morelos y Estado de México)
- Administrar, apoyar y dar seguimiento a los proyectos del Fideicomiso Ambiental en coordinación con cada uno de los ejecutores responsables.
- Participar en la integración y coordinación de acciones al interior de la Secretaría del Medio Ambiente y al exterior con otras Secretarías y Órganos Político Administrativos del Gobierno del Distrito Federal.
- Integrar, conservar y resguardar los expedientes generados en el control y seguimiento del desarrollo de los proyectos del Fideicomiso Ambiental.
- Integrar, conservar y resguardar los expedientes de los asuntos asignados a la Subdirección de Enlace Sectorial.

SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA AMBIENTAL

OBJETIVO

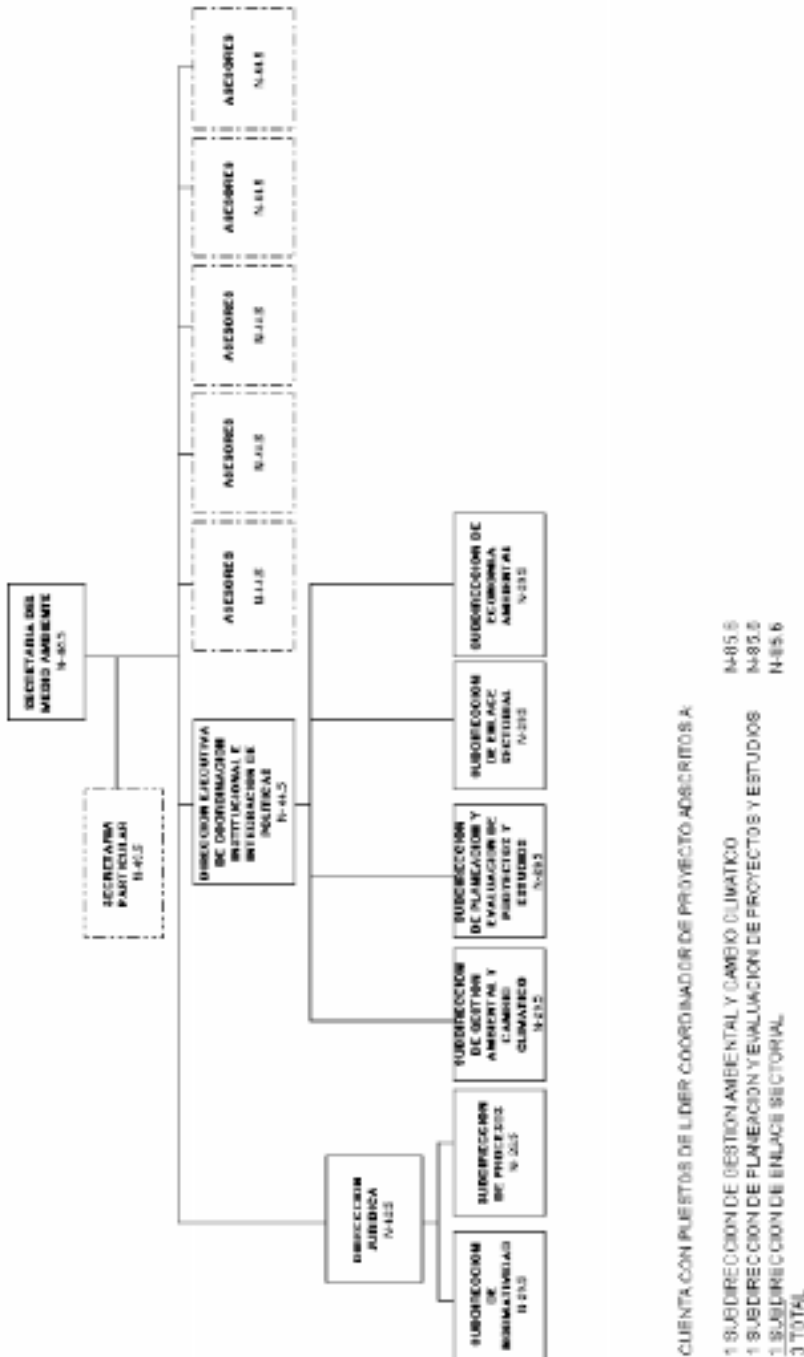
Participar en el diseño de planes y programas de la gestión ambiental del Distrito Federal en el rubro de análisis costo beneficio de los mismos, coadyuvar en el proceso de transición para un desarrollo sustentable del Distrito Federal; así como contribuir al conocimiento y reconocimiento de los servicios ambientales y sus beneficios, tanto ambientales como económicos y sociales.

FUNCIONES

- Coordinar el proceso de sometimiento de proyectos en concurso al Consejo de Estudios para la Restauración y Valoración Ambiental (CONSERVA) y servir de enlace entre el Consejo Directivo y el Secretariado Técnico, así como ser el enlace entre los evaluadores técnicos de los proyectos y los investigadores y científicos que los realizarán.

- Diseñar y promover diferentes instrumentos económicos que contribuyan al mejoramiento de la calidad del medio ambiente de la ciudad, y que al mismo tiempo atiendan criterios de salud y bienestar social.
- Administrar, apoyar y dar seguimiento a los proyectos del Consejo de Estudios para la Restauración y Valoración Ambiental (CONSERVA) y del Fondo Público Ambiental.
- Diseñar mecanismos de articulación entre instrumentos de conservación restauración y el fomento productivo que se pueda derivar de los mismos

8.- ORGANIGRAMA



9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO CGMA

- 01.001 Estudios para la Restauración Ambiental
- 01.002 Gestión de Pagos ante el Fondo Ambiental Público del Distrito Federal

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL AIRE
ACTUALIZACIÓN AL DICTAMEN 04/2002
REGISTRO CGMA No. MA-06004-04/02**

ENERO DE 2004

INDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- ANTECEDENTES
- 3.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
- 4.- OBJETIVO GENERAL
- 5.- ESTRUCTURA ORGANICA
- 6.- ATRIBUCIONES
- 7.-FUNCIONES
- 8.- ORGANIGRAMA
- 9.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- PRESENTACIÓN

En el marco de la actual política de Modernización Administrativa y Mejoramiento Continuo de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire supervisa y coordina las funciones administrativas de los siguientes rubros: de Inventarios y Modelaciones, de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico, y de Instrumentación de Políticas.

La Dirección General de Gestión Ambiental del Aire para su operación ha formulado una serie de objetivos y funciones que le permitan hacer más eficiente su operación cotidiana. Con ello busca agilizar, transparentar y difundir los diversos trámites y servicios que se realizan para alcanzar sus objetivos en materia de calidad del aire. Una de sus áreas se relaciona con la integración del inventario de emisiones, así como con las mediciones meteorológicas y modelos de calidad del aire, otra área atiende la generación y difusión del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire (IMECA) a través del análisis de la información obtenida mediante la Red Automática de Monitoreo Atmosférico. Finalmente se cuenta con el apoyo de una

área que lleva a cabo la instrumentación de las políticas y programas aplicados para las fuentes móviles y de establecimientos, apoyada por un área de coordinación y normatividad.

El presente documento denominado Manual Administrativo tiene como uno de sus objetivos brindar apoyo a las áreas sustantivas para que a través de la información sistematizada y actualizada se conozcan los objetivos y funciones que cada área está facultada para realizar, los lineamientos establecidos, procedimientos a operar, calendarios de recepción y formatos a requisitar. Con ello se esta en condiciones de brindar respuestas ágiles, oportunas y transparentes.

El Manual Administrativo incluye tanto el Manual de Organización que contiene el conjunto de normas, objetivos, funciones y estructura orgánica, como el Manual de Procedimientos que describe las actividades que cada área realiza para llevar a cabo un trámite o servicio.

Cabe destacar que la normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, ha sido la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.

2.- ANTECEDENTES

La Dirección General de Gestión Ambiental del Aire creada como unidad Administrativa a partir del día 29 de diciembre del año 2000, es la responsable de funciones de la gestión ambiental en materia de contaminación atmosférica que eran responsabilidad de la extinta Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación, con excepción de las actividades relativas a la inspección y vigilancia. Los cambios surgen de la necesidad de evitar que la entonces Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación fuera juez y parte en asuntos como la aplicación de Programas; ya que participaba tanto en la coordinación como en actividades de inspección y vigilancia, no permitiéndole atender la problemática de la contaminación al aire, agua, suelo de una manera adecuada.

Derivado de lo anterior, la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire recoge una herencia de por lo menos una década de programas gubernamentales continuos para abatir la contaminación del aire de la ciudad. Por ello su reto principal es el diseñar y llevar a cabo programas novedosos, renovados y eficaces para reducir las emisiones a la atmósfera que deterioran la calidad del aire de la ciudad, actualmente en niveles inaceptables. Dentro de las principales actividades a cargo de la DGGAA, se tiene: La coordinación técnica y administrativa del Programa de verificación vehicular, seguimiento y aplicación del Programa de Autorregulación de vehículos a diesel y del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC), el Inventario de Emisiones, y el funcionamiento y generación de reportes de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico.

La Dirección General de Gestión Ambiental del Aire se conformó de 3 Direcciones de Area para cumplir con sus objetivos:

- Dirección de Inventario y Modelación de Emisiones
- Dirección de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico
- Dirección de Instrumentación de Políticas

El 29 de diciembre del 2000, con oficio No. OM/2848/00, fue comunicado el dictamen número **111/2001** y el organigrama de la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire. El 8 de junio del 2001, fue comunicado el dictamen No. **157/2001** y los organigramas de las Unidades Administrativas adscritas al sector. Cabe resaltar que este dictamen no modificó la estructura orgánica de esta Dirección General.

Con oficio **OM/1993/01** de fecha 16 de noviembre, la Oficialía Mayor notificó a la Secretaría del Medio Ambiente la readscripción de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central, encargadas de la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros, las cuales se integraron a la Oficialía Mayor.

El 15 de febrero del año 2002, con oficio número **OM/173/2002**, fue comunicado el dictamen número **04/2002** y los organigramas, mediante el cual se autoriza la reestructuración de la Secretaría del Medio Ambiente. Cabe resaltar que este dictamen no modificó las estructura orgánica de esta Dirección General.

Mediante oficio CGMA/0199/04 de fecha 27 de enero de 2004 se informo que de acuerdo al Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de diciembre de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se emite **alcance al dictamen 04/2002**, generando movimientos en la Secretaria del Medio Ambiente, con vigencia a partir del 1º de enero de 2004. Cabe resaltar que este dictamen no modificó las estructura orgánica de esta Dirección General.

3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 5, 8, 14, 16 y 21.- 29 de octubre de 2003

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Artículos 67, 91, 104, 115, 116 y 118.- 26 de julio de 1994
D.O.F., última reforma 14 de octubre de 1999.- D.O.F.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículo 26. 29/XII/1998 G.O.D.F. última reforma 31 de enero de 2002. G.O.D.F

Ley Ambiental del Distrito Federal.- última reforma 10 de febrero de 2004 G.O.D.F.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- 19 de diciembre de 1995 D.O.F. última reforma 29 de enero de 2004.

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.- 31 de diciembre de 1982 D.O.F.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.- 28 de diciembre de 1963 D.O.F., última reforma 23 de enero de 1998 D.O.F.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.- 27 de diciembre de 1983 D.O.F., última reforma 12 de mayo de 2000

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.- 28 de septiembre de 1998 D.O.F., última reforma 11 de julio de 2002 G.O.D.F

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.- 13 de junio de 2000 G.O.D.F., última reforma 31 de enero de 2002

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.- publicación 08 de mayo de 2003 G.O.D.F, última reforma 31 de diciembre de 2003 G.O.D.F.

Código Financiero del Distrito Federal.- última reforma 29 de enero de 2004 G.O.D.F.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
publicado el 28 de diciembre de 2000 - última reforma. G.O.D.F. 16 de diciembre de 2003.

Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.- 7 de octubre de 2003. G.O.D.F.

Circular número 1, Normatividad en Materia de Recursos.- 3 de junio de 2003. G.O.D.F.

4.- OBJETIVO GENERAL

Planear, establecer y ejecutar los programas para mejorar la calidad del aire de la Ciudad de México mediante mecanismos de coordinación estrecha con dependencias de los gobiernos federales, del Distrito Federal y de los Estados circunvecinos, consensados con los grupos productivos, políticos y sociales, así como desarrollar y aplicar a través de programas específicos las herramientas más modernas de gestión de la calidad del aire para prevenir y controlar las emisiones de contaminantes a la atmósfera de las fuentes de jurisdicción local en el Distrito Federal, proporcionando información veraz y oportuna a la población metropolitana por medio de la red automática de monitoreo atmosférico.

5.- ESTRUCTURA ORGANICA

00 00 00 00 00	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL AIRE
00 01 00 00 00	DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y MODELACIÓN DE EMISIONES
00 01 01 00 00	SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIO DE EMISIONES
00 01 01 01 00	J.U.D. DE FUENTES MÓVILES
00 01 01 02 00	J.U.D. DE FUENTES FIJAS
00 01 01 03 00	J.U.D. DE FUENTES DE ÁREAS NATURALES
00 01 02 00 00	SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y MODELACIÓN
00 01 02 01 00	J.U.D. DE PRONÓSTICO METEOROLÓGICO
00 01 02 02 00	J.U.D. DE ESTUDIOS METEOROLÓGICOS
00 01 02 03 00	J.U.D. DE MODELACIÓN
00 02 00 00 00	DIRECCIÓN DE LA RED AUTOMÁTICA DE MONITOREO ATMOSFÉRICO
00 02 01 00 00	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
00 02 02 00 00	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
00 02 02 01 00	J.U.D. DE CENTRO DE CONTROL
00 02 02 02 00	J.U.D. DE TELEMETRÍA
00 02 03 00 00	SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO
00 02 03 01 00	J.U.D. DE LA RED AUTOMÁTICA
00 02 03 02 00	J.U.D. DE LA RED MANUAL
00 03 00 00 00	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS
00 03 01 00 00	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ESTABLECIMIENTOS
00 03 01 01 00	J.U.D. DE POLÍTICAS DE ESTABLECIMIENTOS
00 03 02 00 00	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE FUENTES MÓVILES
00 03 02 01 00	J.U.D. DE POLÍTICAS DE FUENTES MÓVILES
00 03 02 02 00	J.U.D. DE VERIFICACIÓN VEHICULAR
00 03 03 00 00	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y NORMATIVIDAD
00 03 03 01 00	J.U.D. DE POLÍTICAS NORMATIVAS

6. ATRIBUCIONES

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECCION V
DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE.**

Artículo 54.- Corresponde a la Dirección General de Gestión Ambiental del Aire:

- I. Formular las estrategias de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por las fuentes móviles y fijas de la competencia del Distrito Federal;

- II. Dar seguimiento permanente y evaluar los resultados de las acciones derivadas de los programas de control de la contaminación atmosférica del Distrito federal;
- III. Proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de contaminación atmosférica;
- IV. Establecer y operar los sistemas de monitoreo de contaminantes atmosféricos;
- V. Elaborar, aprobar, publicar y aplicar, en el ámbito de su competencia, en coordinación y con la participación que corresponda a las demás autoridades competentes, programas y medidas para prevenir, atender y controlar contingencias atmosféricas;
- VI. Establecer y mantener actualizado el registro obligatorio de las fuentes fijas de la competencia del Distrito Federal;
- VII. Establecer y mantener actualizado el inventario de emisiones generadas por las fuentes emisoras de la competencia del Distrito Federal;
- VIII. Establecer y operar, por sí o a través de las personas que autorice para ello, los sistemas de certificación o verificación de emisiones de las fuentes fijas de la jurisdicción del Distrito Federal, así como los programas de reducción de emisiones contaminantes y de combustibles alternos;
- IX. Establecer y operar por sí o a través de las personas que autorice para ello, los sistemas de verificación del parque vehicular en circulación, matriculados en el Distrito Federal;
- X. Establecer coordinadamente, con las autoridades competentes de la administración pública, la aplicación de medidas de tránsito y vialidad, para reducir las emisiones contaminantes de los automotores;
- XI. Definir y establecer las restricciones a la circulación de los vehículos que circulan en el Distrito Federal;
- XII. Evaluar y promover la aplicación de tecnologías tendientes a reducir las emisiones de las fuentes generadores de contaminación atmosférica;
- XIII. Elaborar diagnósticos y tendencias de calidad del aire en el Distrito Federal;
- XIV. Establecer y aplicar los mecanismos de difusión de la información de calidad del aire en el Distrito Federal;
- XV. Definir los Programas metropolitanos de calidad del aire conjuntamente con las autoridades y grupos sociales involucrados;
- XVI. Llevar a cabo estudios para incrementar el conocimiento de la contaminación atmosférica en el Distrito Federal;
- XVII. Promover el intercambio científico con la comunidad nacional e internacional en materia de contaminación atmosférica; y
- XVIII. Realizar las visitas relacionadas con las solicitudes de autorización o revalidación en el ámbito de su competencia.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**CAPÍTULO VII****De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.**

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Area y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Organo Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo encargadas de la Administración de su sector.
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban

7. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y MODELACIÓN DE EMISIONES

OBJETIVO

Planear estrategias de prevención y control de la contaminación atmosférica, con base en el desarrollo del inventario de emisiones, la aplicación de modelos de calidad del aire y análisis meteorológico; así como asegurar las necesidades de información para el desarrollo de las actividades.

FUNCIÓN

- Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y evaluación de los programas de Gestión de la calidad del aire, así como de los proyectos vinculados con la problemática de calidad del aire.
- Establecer la interacción con universidades y centros de investigación que realicen actividades relacionada con la problemática de la calidad del aire.
- Evaluar los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de inventario de emisiones.
- Planear la actualización del inventario de emisiones para fuentes de jurisdicción local: Fuentes puntuales, área, móviles y naturales.
- Dirigir y asesorar el desarrollo de escenarios para evaluar el impacto de las emisiones contaminantes de las fuentes emisoras en el aire mediante la instrumentación de modelos de calidad del aire y/o análisis de las condiciones meteorológicas de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Evaluar las propuestas de estrategias de prevención y control de la contaminación atmosférica.

- Establecer en coordinación con la Comisión Ambiental Metropolitana la integración del inventario de emisiones de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Coordinar el pronóstico de la calidad del aire de la Zona Metropolitana del Valle de México.

SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIO DE EMISIONES

OBJETIVO

Supervisar, asesorar y coordinar el desarrollo de los fundamentos básicos para el diseño, seguimiento y evaluación de medidas y/o políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica.

FUNCIÓN

- Facilitar la información generada en esta área para evaluar y analizar el seguimiento de los programas que se instrumentan para prevenir y controlar la contaminación, así como en la gestión de la calidad del aire.
- Actualizar y mejorar las herramientas y procedimientos para desarrollar el inventario de emisiones.
- Planear escenarios de emisiones de contaminantes de origen vehicular, así como de la operación industrial, giros menores y servicios.
- Elaborar propuestas de estudios para desarrollar factores de emisión y conocer la distribución espacial y temporal de las emisiones contaminantes que deben ser inventariadas.
- Supervisión y revisión de acciones correspondientes al Programa de Contingencias Ambientales.
- Proponer la integración al inventario de emisiones de otras fuentes de emisión.
- Formular y recomendar la instrumentación de medidas de prevención y control de la contaminación del aire.
- Establecer métodos de garantía de calidad de la información generada y utilizada para el inventario.
- Coordinar el proceso de integración de la información de emisiones al sistema de información geográfica y a los modelos de calidad del aire.
- Proporcionar criterios técnicos sobre propuestas de normas de prevención y control de emisiones contaminantes.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FUENTES MOVILES

OBJETIVO

Desarrollar los fundamentos básicos para elaborar, dar seguimiento y evaluar medidas y/o políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica originada por las emisiones contaminantes de las fuentes móviles.

FUNCIÓN

- Analizar la información generada por el Programa de Inspección y Mantenimiento-240 (IM240) y sensor remoto para actualizar y/o desarrollar factores de emisión para fuentes móviles.
- Recabar, analizar y/o generar información relacionada con la caracterización de las emisiones vehiculares por tipo de combustible (gasolina, diesel, gas natural, gas LP entre otros).

- Recopilación y análisis de la información necesaria para elaborar y/o actualizar el inventario de emisiones de fuentes móviles e incorporar criterios para su espaciación y especiación.
- Recopilación y análisis de la información necesaria para elaborar, dar seguimiento y evaluar medidas o políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica originada por las fuentes móviles.
- Desarrollo del inventario de emisiones de fuentes móviles.
- Recabar y analizar información detallada de las características tecnológicas, estado mecánico, distribución y número de vehículos que circulan en el Distrito Federal.
- Presentar propuestas de estudios para determinar las velocidades medias de circulación por tipo de vehículo.
- Presentar propuestas de trabajos o estudios para el desarrollo de factores de emisión para Material Particulado de 10 micras (PM10) y Material Particulado de 2.5 micras (PM2.5) en vehículos a gasolina y diesel.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FUENTES FIJAS

OBJETIVO

Desarrollar los fundamentos básicos para elaborar, dar seguimiento y evaluar medidas y/o políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica originada por las emisiones contaminantes de las fuentes fijas.

FUNCIÓN

- Realizar el análisis de la información contenida en las cédulas de operación anual para la integración del Inventario de Emisiones.
- Estandarizar las herramientas para desarrollar el inventario de emisiones.
- Recabar bases técnicas para apoyar el desarrollo de normas de emisión para fuentes industriales.
- Presentar propuestas para la aplicación y revisión del Programa de Contingencias Ambientales.
- Actualizar y aplicar la metodología de cálculo para el desarrollo del inventario de emisiones contaminantes de la industria y los servicios.
- Proporcionar asesoría para el llenado de la cédula de operación anual.
- Analizar trabajos y estudios para desarrollar y/o actualizar factores de emisión.
- Proponer el diseño de un sistema de captura y análisis de la información necesaria para el desarrollo del inventario de emisiones, con salidas automatizadas.
- Recopilación y análisis de la información necesaria para elaborar y/o actualizar el inventario de emisiones de la industria y los servicios e incorporar criterios para su espaciación y especiación.
- Recopilación y análisis de la información necesaria para elaborar, dar seguimiento y evaluar medidas o políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica originada por la industria y los servicios.
- Desarrollo del inventario de emisiones de fuentes fijas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FUENTES DE ÁREAS NATURALES.**OBJETIVO**

Desarrollar los fundamentos básicos para elaborar, dar seguimiento y evaluar medidas y/o políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica originada por las emisiones contaminantes de las fuentes de área y naturales.

FUNCIÓN

- Conjuntar un inventario de especies vegetales del Distrito Federal.
- Estudiar y revisar información para homologar el inventario de emisiones de contaminantes criterio con el de gases efecto invernadero.
- Recabar y analizar la investigación de nuevas fuentes que se incorporaran al inventario de emisiones.
- Actualizar, desarrollar y aplicar la metodología necesaria para el cálculo y desarrollo del inventario de emisiones contaminantes de las fuentes de área y naturales.
- Proponer criterios para asignar factores de emisión a especies vegetales del Distrito Federal.
- Analizar trabajos y estudios para desarrollar y/o actualizar factores de emisión.
- Recopilación y análisis de la información necesaria para elaborar y/o actualizar el inventario de emisiones de fuentes de área y naturales e incorporar criterios para su espaciación y especiación.
- Recopilación y análisis de la información necesaria para elaborar, dar seguimiento y evaluar medidas o políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica originada por las fuentes de área y naturales.
- Desarrollo del inventario de emisiones de fuentes de área y naturales.
- Incorporar el inventario de emisiones a un sistema de información geográfica.

SUBDIRECCION DE METEOROLOGÍA Y MODELACIÓN.**OBJETIVO**

Coordinar todas las actividades que se realizan dentro de la subdirección y participar en forma conjunta con otras áreas de la secretaria del medio ambiente en proyectos que impliquen aspectos meteorológicos, así como vigilar todas las actividades que involucren a la modelación de las emisiones en la cuenca del valle de México y actividades involucradas en contingencias ambientales atmosféricas, con las áreas correspondientes.

FUNCIÓN

- Supervisar el proceso y análisis de la información meteorológica tanto de superficie como de troposfera superior (territorio nacional).
- Verificar la elaboración del pronóstico y diagnóstico meteorológico de la calidad del aire en todos sus aspectos.
- Revisar el pronóstico de calidad del aire relacionado con riesgos naturales. (erupciones volcánicas, incendios forestales, partículas suspendidas, desfuegos de algún gas contaminante, etc.)

- Revisar el análisis estadístico de la información meteorológica de la red local y de la red de estaciones de observación de troposfera superior a nivel república.
- Determinar las condiciones meteorológicas para el pronóstico del comportamiento de la contaminación ambiental.
- Coordinar la difusión de criterios para la aplicación de planes de contingencias ambientales atmosféricas.
- Evaluar nuevos métodos de pronóstico meteorológico para su posible aplicación al pronóstico de calidad del aire.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRONÓSTICO METEOROLÓGICO

OBJETIVO

Instrumentar y operar métodos estadísticos para evaluar el estado de la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de México, para la evaluación de los programas de vigilancia y mejoramiento ambiental y las normas de protección a la salud.

FUNCIÓN

- Desarrollar indicadores de la calidad del aire para caracterizar los fenómenos de contaminación de la zona metropolitana del valle de México (eventos críticos, exposición de la población y daño a los recursos naturales) con la información que registran las redes automática, manual y de depósito atmosférico (húmedo - seco).
- Desarrollar estudios para evaluar el diseño de las redes de monitoreo automático, manual y de depósito atmosférico (húmedo - seco), a fin de mejorar su representatividad y disminuir los gastos de operación.
- Elaborar informes técnicos para analizar la información de la calidad del aire y apoyar la propuesta o modificación de acciones o programas específicos, como son el Programa de Contingencias Ambientales, las normas de protección a la salud, el monitoreo de la calidad del aire en sitios específicos, etc.
- Desarrollar e instrumentar modelos estadísticos de diagnóstico y pronóstico de la Calidad del Aire, como una herramienta complementaria para la toma de decisiones y evaluar de manera indirecta el efecto de las acciones de prevención y control en períodos largos de tiempo, considerando variaciones climáticas.
- Instrumentar métodos de análisis (estimación y muestreo) para consolidar el trabajo de otras áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS METEOROLÓGICOS

OBJETIVO

Realizar el diagnóstico y pronóstico de la calidad del aire, validar la información meteorológica de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico y realizar permanentemente el análisis del comportamiento atmosférico en el Valle de México y su incidencia sobre los contaminantes.

FUNCIÓN

- Realizar el pronóstico de calidad del aire relacionada con el ozono, dos veces al día, para la cuenca del Valle de México.
- Realizar el pronóstico de trayectoria de cenizas volcánicas debidas a actividad eruptiva del Popocatepetl.

- Recabar y analizar la información obtenida por los sistemas adecuados, en los cuales se mide la intensidad y dirección del viento, temperatura y movimientos verticales del aire y de la red de estaciones meteorológicas de la red automática de monitoreo atmosférico.
- Recomendar técnicas para mejorar el manejo de la información meteorológica.
- Análisis permanente de las condiciones de dispersión de los contaminantes y de la estabilidad atmosférica para alimentar el reporte del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire (IMECA).
- Informar los riesgos que representa el volcán para la Zona Metropolitana del Valle de México, cuando entra en actividad eruptiva.
- Realizar las actividades relacionadas con el pronóstico de calidad del aire cuando haya incendios forestales, problemas de partículas suspendidas, desfogues de gases contaminantes, etc.
- Obtener los campos de viento de la cuenca del valle de México para identificar posibles fuentes de PM10 o de PM25 cuando se sospecha que la fuente es alguna industria, en coordinación con la Dirección de Verificación Ambiental.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MODELACIÓN

OBJETIVO

Operar modelos de calidad del aire para la evaluación de estrategias aplicables en el control de emisiones, y recabar información para su aplicación.

FUNCIÓN

- Recabar y procesar la información de emisiones con fines de modelación fotoquímica.
- Operar preprocesadores del modelo fotoquímico para obtener archivos de emisiones e incorporar al mismo, la información de calidad del aire desarrollada.
- Estandarizar la información de concentraciones de contaminantes de acuerdo con el mecanismo químico correspondiente al modelo fotoquímico aplicado.
- Analizar y procesar la información meteorológica necesaria con fines de modelación.
- Realizar modelación de terreno para utilizar la misma en la modelación meteorológica.
- Desarrollo de escenarios y aplicación de modelos fotoquímicos.
- Procesar información de emisiones, meteorológica, de calidad del aire y geográfica para desarrollar escenarios.
- Aplicar preprocesadores del modelo meteorológico y/o fotoquímico para generar los archivos para realizar modelación de escenarios.
- Ejecutar el Modelado de escenarios con modelo meteorológico, fotoquímico u otros modelos de calidad del aire.
- Analizar e incorporar nuevas herramientas útiles en la modelación de escenarios.
- Revisar información de modelos de calidad del aire de instituciones que desarrollan y/o aplican los mismos.

DIRECCIÓN DE LA RED AUTOMÁTICA DE MONITOREO ATMOSFÉRICO

OBJETIVO

Coordinar las actividades encaminadas a vigilar y evaluar el estado de la calidad del aire en la zona metropolitana del valle de México con el propósito de mantener informados a los sectores de la sociedad y coadyuvar a la toma de decisiones de prevención y control de la contaminación para protección de la salud de la población y el mejoramiento del medio ambiente.

Operar sistemas informáticos para la generación, recopilación, almacenamiento, consulta, evaluación, presentación y difusión de información ambiental.

FUNCIÓN

- Supervisar las acciones de vigilancia de la evolución en el tiempo de las concentraciones de contaminantes criterio en la atmósfera de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México para mantener informada a la sociedad y como medio de protección de la población.
- Coordinar la operación de las redes de monitoreo automático de contaminantes y parámetros meteorológicos, muestreo manual de partículas suspendidas y de depósito atmosférico (húmedo-seco).
- Procurar la actualización de los equipos y sistemas mediante la evaluación de técnicas, métodos y equipos de medición de la calidad del aire.
- Coordinar la instrumentación de programas de evaluación de los procedimientos que se ejecutan en la Dirección para su reforzamiento o reestructuración.
- Dirigir el diseño, instrumentación y operación de las redes de monitoreo de la calidad del aire para asegurar su representatividad temporal y espacial.
- Establecer las actividades de aseguramiento de la calidad de los datos recopilados, generados y procesados en la Dirección a fin de integrar las bases de datos de información ambiental.
- Coordinar la elaboración de estudios para la instalación de redes a fin de monitorear nuevos contaminantes.
- Supervisar las actividades encaminadas a la generación del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire y difundirlo a los medios de comunicación oportuna y permanentemente.
- Coordinar las actividades de análisis estadísticos de la información ambiental y la difusión de los productos derivados de ese análisis por medio de las publicaciones periódicas y extraordinarias.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información de la calidad del aire de las dependencias oficiales y del público en general.
- Coordinar y apoyar las tareas de diseño y desarrollo de sistemas informáticos en apoyo a las funciones de la Secretaría del Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

OBJETIVO

Instrumentar y operar métodos de análisis para evaluar el estado de la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM), con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones para el mejoramiento o modificación de los programas de prevención y control, así como de las normas de protección a la salud.

FUNCIÓN

- Coordinar los trabajos para mantener una vigilancia sistemática de la información de la Calidad del Aire que registra la red automática de monitoreo atmosférico, validando y documentando el estado de los datos registrados diariamente para consolidar el análisis de la información.
- Integrar y validar bases de datos con la información que registran las redes de monitoreo manual y de depósito atmosférico (húmedo - seco), documentando el estado de los datos registrados para consolidar el análisis de la información.
- Evaluar la instrumentación de métodos y lineamientos técnicos de control para mejorar la calidad de la información de calidad del aire que proporcionan los sistemas de monitoreo.
- Coordinar las actividades encaminadas a la generación del Índice Metropolitano de la Calidad del Aire y difundirlo a los medios de comunicación oportuna y permanentemente.
- Dar seguimiento a la atención de los requerimientos de información de calidad del aire a otras dependencias gubernamentales, instituciones educativas y de investigación y público en general.
- Evaluar la operación y desarrollo de un sistema de indicadores de la calidad del aire para caracterizar los fenómenos de contaminación de la ZMVM, como son los eventos críticos, eventos de exposición de la población y daño a los recursos naturales, a partir de la información que registran las redes automática, manual y de lluvia ácida, y evaluar de manera indirecta el efecto de las acciones de prevención y control.
- Promover la elaboración de protocolos de análisis para la validación de los datos de los equipos de medición en etapa de prueba (PM2.5, DOAS, FID).
- Coordinar la preparación de estudios para evaluar el diseño de las redes de monitoreo automático, manual y de lluvia ácida, para mejorar su representatividad y disminuir los gastos de operación.
- Coordina la elaboración de informes técnicos para analizar la información de la calidad del aire y apoyar la propuesta o modificación de acciones o programas específicos, como son el Programa de Contingencias Ambientales, las normas de protección a la salud, el monitoreo de la calidad del aire en sitios específicos, etc.
- Promover el desarrollo e instrumentación de modelos estadísticos de diagnóstico y pronóstico de la calidad del aire, como una herramienta complementaria para la toma de decisiones y evaluar de manera indirecta el efecto de las acciones de prevención y control en períodos largos de tiempo, considerando variaciones climáticas.

SUBDIRECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Administrar, supervisar, y coordinar la información de los sistemas de medición de la calidad del aire de la Ciudad de México y de monitoreo atmosférico especiales.

Elaborar mecanismos y procedimientos que permitan crear y operar de manera oportuna, eficiente y confiable sistemas computacionales orientados a la generación, recopilación, almacenamiento, consulta, evaluación y difusión de información ambiental y de los avances y resultados alcanzados por la Secretaría del Medio Ambiente tanto de forma externa como interna.

Proveer a la Secretaría del Medio Ambiente los sistemas de computo necesarios para cumplir de manera optima sus funciones, previo análisis metodológico de necesidades y requerimientos.

FUNCIÓN

- Coordinar la administración y operación de redes de comunicación de área local y área extensa.
- Coordinar el desarrollo de sistemas de cómputo, así como su administración y mantenimiento.
- Coordinar las tareas de capacitación y/o actualización de las herramientas para el desarrollo de software, se incluye la estandarización de las herramientas (software y hardware) utilizadas en la informática.
- Contar con un área especializada en dar soporte al software a la Secretaria del Medio Ambiente.
- Coordinar y apoyar las tareas de diseño y desarrollo de los sistemas de información geográficos.
- Coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de la página de Internet de la Secretaria del Medio Ambiente.
- Administrar, controlar y actualizar los sistemas de información y el Sitio de Intranet de la Secretaria del Medio Ambiente.
- Coordinar las tareas de comunicación e intercambio de información entre las áreas de la Secretaria del Medio Ambiente con otras dependencias.
- Implantar mecanismos electrónicos de difusión de la información ambiental.
- Mantener el enlace y coordinación con el Centro de Información Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE CONTROL

OBJETIVO:

RED AUTOMATICA DE MONITOREO ATMOSFERICO

Administrar y supervisar la operación de los sistemas de medición de la calidad del aire de la Ciudad de México y de monitoreos atmosféricos especiales

ADMINISTRACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SITIO WEB.

Diseñar, desarrollar y administrar la consolidación e integración de toda la información ambiental que se genera para el Area Metropolitana de la Ciudad de México, contando para tal propósito con el soporte de una infraestructura tecnológica que integre los sistemas de información de bases de datos, documentos, normas y reglamentos, multimedia, vídeo, materiales didácticos, referentes a la prevención y control de la contaminación, educación ambiental, programas y proyectos ambientales, así como la conservación de los recursos naturales del Valle de México, para su divulgación mediante diversos medios de manera confiable y oportuna.

ADMINISTRACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICO.

Desarrollar herramientas de análisis Geográfico como apoyo en la representación de los resultados de la calidad del aire, que permitan observar el comportamiento de los contaminantes en tiempo y espacio.
Recabar información de las diferentes Direcciones para la integración del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría del Medio Ambiente.

DESARROLLO DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE COMPUTO

Proveer a las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente, de los sistemas de computo necesarios para cumplir de manera óptima sus actividades, previo análisis metodológico de necesidades y requerimientos.

FUNCIONES:

RED AUTOMATICA DE MONITOREO ATMOSFERICO

- Supervisión y administración de los sistemas de adquisición de datos de la red automática de monitoreo atmosférico.
- Supervisión y administración de la red computacional de la red automática de monitoreo atmosférico.
- Adquisición de la información de calidad del aire, de los sistemas de monitoreo implementados en la R.A.M.A.
- Supervisar y administrar la integración de la información de monitoreo atmosférico al Centro de Información de monitoreo atmosférico (CIMA) para la consulta de los usuarios y realizar el envío de información de calidad del aire y monitoreo atmosférico vía fax.

ADMINISTRACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SITIO WEB.

- Diseño y desarrollo de Sistemas de Información.
- Diseño y desarrollo del Sitio WEB de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Diseño y elaboración de medios de comunicación como son trípticos, folletos, boletines.
- Diseño y elaboración de stand para eventos.
- Diseño y Desarrollo de programas multimedia para la Dirección General.

ADMINISTRACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICO.

- Diseño y desarrollo de Sistemas de Información Geográficos.
- Apoyo a las diferentes áreas de la Dirección General en la obtención, análisis y elaboración de material cartográfico.
- Optimización y actualización permanente de los mapas interactivos de la página Web del CEINA.

DESARROLLO DE APLICACIONES Y SISTEMAS DE COMPUTO

- Realizar estudios de análisis de requerimientos.
- Diseñar e implementar Aplicaciones y Sistemas de computo.
- Poner en marcha los Sistemas desarrollados.
- Proporcionar mantenimiento a los Sistemas existentes.

- Rediseñar los Sistemas para que estén actualizados y con mejora continua con tecnológica de punta.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TELEMETRIA

OBJETIVOS:

SISTEMAS DE ADQUISICIÓN DE DATOS DE LA R.A.M.A.

Supervisar la eficiencia de los sistemas de comunicación de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico para su optimo rendimiento.

ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

Proporcionar a los usuarios de Secretaría del Medio Ambiente, dependencias de Gobierno y a la población en general, los diferentes servicios integrados en la red de comunicaciones.

SOPORTE TÉCNICO Y NUEVAS TECNOLOGIAS

Dar el soporte técnico a todas las áreas usuarias de equipo de computo, para la correcta infraestructura informática de la Secretaria del Medio Ambiente, tanto en hardware, software y periféricos

FUNCIÓNES:

SISTEMAS DE ADQUISICIÓN DE DATOS DE LA R.A.M.A.

- Supervisión periódica de los sistemas de comunicación y enlace de las estaciones que conforman la R.A.M.A.
- Verificar la operación de líneas telefónicas que operan en el sistema principal de adquisición de datos de la R.A.M.A.
- Verificar la operación de líneas telefónicas que operan en el sistema secundario de adquisición de datos de la R.A.M.A.
- Verificar la operación de las líneas telefónicas conmutadas de la dirección de la R.A.M.A.
- Supervisión de los sistemas de adquisición de datos de las estaciones de la R.A.M.A.

- Configuración local y remota de los colectores de datos (datalogger) del sistema secundario de adquisición de datos de la R.A.M.A.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de modems del sistema principal de adquisición de datos de la R.A.M.A.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de modems del sistema secundario de adquisición de datos de la R.A.M.A.
- Coordinación con instituciones externas para la activación y reactivación de servicios telefónicos (líneas privadas y conmutadas) de la R.A.M.A.
- Supervisión de los medios de comunicación de los sistemas alternos de información de la R.A.M.A.

ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

- Operación y Administración de la Red de Computo.
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Servidores.
- Supervisión de la seguridad.
- Manejo y configuración de los periféricos en la RED.
- Actualizaciones e instalación de Software en la RED.
- Administración de las cuentas de usuario.
- Administración de Archivos.
- Supervisión de la conectividad.
- Diseño e implementación de mejoras a la RED.
- Diseño con respecto a las nuevas tecnologías emergentes de RED, con un crecimiento compatible al 100%, así como prever con eficacia las implementaciones que se harán en el futuro.

SOPORTE TÉCNICO Y NUEVAS TECNOLOGIAS

- Asistencia técnica a usuarios en el uso correcto de paquetería y equipo, como herramienta de trabajo.
- Configuración de los equipos periféricos y dispositivos de computo.
- Instalación de software y hardware.
- Prevención de Infecciones informáticas y remoción de virus informáticos.
- Mantenimiento reactivo y proactivo de equipo de computo y software.
- Investigación de nuevas Tecnologías y análisis de las mismas para su aprovechamiento en la Secretaría de Medio Ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO

OBJETIVO

Coordinar la operación del sistema de monitoreo atmosférico de la Ciudad de México: Red Automática, Red Manual y Red de Monitoreo de Depósito Atmosférico (Lluvia ácida).

FUNCIÓN

- Asegurar la operación continua de las redes manual y automática de monitoreo atmosférico, así como la de depósito atmosférico (depósitos húmedo y seco).
- Diseñar los programas de operación, mantenimiento, calibración y aseguramiento de la calidad del sistema de monitoreo atmosférico de la Ciudad de México.
- Coordinar la aplicación de los programas de operación, calibración y aseguramiento de la calidad del sistema de monitoreo atmosférico.

- Coordinar los programas de reforzamiento del sistema de monitoreo atmosférico.
- Coordinar las actividades de apoyo a proyectos especiales a través de las Unidades Móviles de monitoreo atmosférico.

UNIDAD DEPARTAMENTAL: DE LA RED AUTOMÁTICA

OBJETIVO

Operación y mantenimiento de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico y de las Unidades Móviles de Monitoreo Atmosférico.

FUNCIÓN

- Asegurar el funcionamiento continuo y eficiente de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico.
- Asegurar la calidad de la información generada por la red.
- Evaluar nuevos sistemas para el monitoreo automático de los contaminantes gaseosos del aire.
- Proporcionar apoyo técnico mediante el uso de las Unidades Móviles, a otras instituciones.

UNIDAD DEPARTAMENTAL: DE LA RED MANUAL

OBJETIVO

Operación y mantenimiento de la Red Manual de Monitoreo Atmosférico y de la Red de Monitoreo de Depósito Atmosférico.

FUNCIÓN

- Asegurar el funcionamiento continuo y eficiente de la Red Manual de Monitoreo Atmosférico y de la Red de Monitoreo de Depósito Atmosférico.
- Ejecutar los programas de aseguramiento de calidad para garantizar la confiabilidad de la información generada por las redes.
- Evaluar nuevos sistemas para el monitoreo manual de Partículas Suspendidas Totales (PST), Material Particulado de 10 micras (PM₁₀) y Material Particulado de 2.5 micras (PM_{2.5}).
- Proporcionar apoyo técnico a otras instituciones.

DIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS

OBJETIVO

Coordinar la elaboración y evaluación técnica y jurídica de estudios, proyectos, programas y acciones de protección y mejoramiento de la calidad del aire.

FUNCIÓN

- Desarrollo de instrumentos de política ambiental.

- Promover el desarrollo de tecnología nacional para prevenir y controlar la contaminación atmosférica y evaluar su aplicabilidad en el parque vehicular del Distrito Federal.
- Coordinar con otras entidades de la administración pública, la planeación y ejecución de acciones de protección ambiental y concertar con los distintos sectores sociales y privados.
- Desarrollar y formular elementos, proyectos y programas para el mejoramiento, control y la prevención de emisiones contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes fijas y móviles.
- Proponer a la Dirección General la aprobación, publicación y modificación, en el ámbito de su competencia el Programa de Verificación Vehicular.
- Evaluar la factibilidad técnica y jurídica de los proyectos propuestos por instituciones gubernamentales, centros de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales que se encuentren relacionados con el mejoramiento de la calidad del aire.
- Proponer, en el ámbito de su competencia en coordinación y con la participación que corresponda a las demás autoridades competentes, programas y medidas para prevenir y controlar contingencias ambientales
- Participar en la coordinación interinstitucional en materia de contaminación atmosférica con otras dependencias de la administración pública local, de Gobiernos estatales y de organismos internacionales.
- Coordinar y evaluar programas orientados a la reducción de emisiones contaminantes provenientes de fuentes fijas y fuentes móviles.
- Participar, en coordinación con las autoridades competentes y los sectores involucrados, en la realización de proyectos para prevenir y reducir las emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles y fuentes fijas en el Distrito Federal.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas relacionados con el uso de combustibles alternos en vehículos automotores.
- Proponer a la Dirección General la realización de autorizaciones, certificaciones, revalidaciones y prórrogas de los programas y proyectos relacionados con su área.
- Establecer y proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos, normas y acuerdos en materia de prevención de la contaminación atmosférica.
- Coordinar la participación de manera administrativa en programas de restricción a la circulación vehicular en situaciones de contingencias ambientales.
- Coordinar la adquisición, manejo y venta de papelería oficial de los centros de verificación vehicular.
- Coordinar la orientación a la ciudadanía con respecto al cumplimiento de lo establecido en el Programa de Verificación Vehicular y el Programa Hoy No Circula.
- Coordinar las restricciones o en su caso permitir la circulación de vehículos automotores en situaciones no contempladas dentro del Programa de Verificación Vehicular.
- Participar en coordinación de las dependencias correspondientes de otras entidades de gobierno, en la evaluación y la publicación del Programa de Verificación Vehicular.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ESTABLECIMIENTOS

OBJETIVO

Establecer, evaluar y dar seguimiento a las políticas de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas de competencia local, así como evaluar nuevos proyectos que mejoren la calidad del aire.

FUNCIÓN

- Establecer mecanismos para llevar a cabo acciones que mejoren el desempeño ambiental de los establecimientos generadores de emisiones.
- Coordinar las actividades realizadas para la evaluación técnica de tecnologías o métodos de reducción de emisiones
- Promover la aplicación de tecnologías de control de emisiones disponibles de acuerdo a su capacidad tecnológica.
- Desarrollar, evaluar y aplicar instrumentos de política ambiental que fomenten la eficiencia en la operación de los establecimientos como estrategia de prevención y control de contaminación atmosférica.
- Coordinar la vinculación de la normatividad ambiental vigente, con aspectos voluntarios mediante el desarrollo de esquemas de gestión útiles, de acuerdo a su capacidad tecnológica.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS DE ESTABLECIMIENTOS

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección de Políticas de Establecimientos para la coordinación de las actividades de evaluación y promoción de tecnologías de control de emisiones, orientadas a mejorar el desempeño ambiental de la industria, comercio y servicios.

FUNCIÓN

- Validar métodos de reducción de emisiones.
- Desarrollo y evaluación de instrumentos de política ambiental.
- Promover en forma integral mayor eficiencia en la operación de los establecimientos mediante la incorporación de la gestión ambiental.
- Vincular la normatividad ambiental vigente con aspectos voluntarios mediante el desarrollo de esquemas de gestión útiles para la industria, de acuerdo a su capacidad tecnológica.
- Promover la aplicación de tecnologías de control de emisiones disponibles de acuerdo a las características tecnológicas de los establecimientos.
- Coordinar la aplicación de políticas para reducir emisiones.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE FUENTES MÓVILES

OBJETIVO

Revisar y en su caso proponer modificaciones a los programas ambientales vigentes orientados a la reducción de emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles.

Proponer y coordinar la instrumentación de nuevos programas, requeridos para la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes móviles.

FUNCIÓN

- Aplicar programas de verificación de emisiones contaminantes en vehículos públicos, privados, de carga y pasajeros que utilizan gasolina como combustible y en vehículos de transporte de pasajeros y de carga que utilizan diesel como combustible.
- Participar en los proyectos de cooperación internacional para el control y la prevención de las emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles.
- Participar en el establecimiento de los fundamentos técnicos para la elaboración de convenios, acuerdos, las normas, reglamentos o leyes generadas para el control de la contaminación atmosférica proveniente de fuentes móviles.
- Coordinar la autorización de los proveedores de equipos y servicios para la operación de los centros de verificación vehicular.
- Coordinar la autorización de los participantes en programas de uso de combustibles alternos y dispositivos tecnológicos orientados a la reducción de emisiones contaminantes a la atmósfera.
- Regular y establecer en forma conjunta con los proveedores de equipos, programas de cómputo y servicios para la operación de los centros de verificación de emisiones generadas por fuentes móviles, conforme a la normatividad vigente.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLITICAS DE FUENTES MÓVILES

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a los programas generados para fomentar el uso de combustibles y tecnologías alternas en vehículos automotores de uso intensivo, así como programas que permitan la sustitución de dispositivos anticontaminantes en vehículos a gasolina.

FUNCIÓN

- Coordinar y dar seguimiento a los programas relacionados con el uso de combustibles y tecnologías alternas en vehículos automotores de uso intensivo.
- Evaluar y proponer acciones para el mejoramiento de los programas orientados a la reducción de emisiones contaminantes provenientes de fuentes móviles.
- Establecer criterios para asegurar la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas integrales anticontaminantes para combustibles alternos, tecnologías y dispositivos.
- Realizar y proponer proyectos de autorizaciones, certificaciones, revalidaciones y prórrogas de los programas relacionados con su área.
- Participar en el desarrollo y aplicación de proyectos orientados al uso de tecnologías limpias en vehículos automotores.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

OBJETIVO

Coordinar de manera técnica y administrativa la aplicación y funcionamiento del programa de verificación vehicular.

FUNCIÓN

- Participar de manera administrativa en programas de restricción a la circulación vehicular en situaciones de contingencias ambientales.
- Operar la adquisición, manejo y venta de papelería oficial de verificación vehicular a los centros de verificación vehicular.
- Participar en los procesos de conciliación de ingresos generados por la venta de papelería oficial de verificación vehicular en coordinación con las dependencias correspondientes del G.D.F
- Orientar a la ciudadanía con respecto al cumplimiento de lo establecido en el Programa de Verificación Vehicular y el Programa Hoy No Circula.
- Restringir o en su caso permitir la circulación de vehículos automotores en situaciones no contempladas dentro del Programa de Verificación Vehicular.
- Participar, conjuntamente con la Dirección de Instrumentación de Políticas, en coordinación con las dependencias correspondientes de otras entidades de gobierno, en la evaluación y publicación del Programa de Verificación Vehicular.
- Coordinar la autorización de los proveedores de equipos y servicios para la operación de los centros de verificación.
- Regular y establecer en forma conjunta con los proveedores de equipos, programas de cómputo y servicios para la operación de los centros de verificación de emisiones generadas por fuentes móviles, conforme a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo las modificaciones al software instalado en los verificentros, así como a la tabla maestra, en coordinación con los fabricantes de equipo y los propietarios de los Verificentros.
- Generar y administrar las claves de gobierno para la supervisión de verificentros.
- Generar y administrar las claves de calibración utilizadas en los verificentros durante la operación del Programa de Verificación Vehicular.
- Administrar la Base de datos y la generación de estadísticas sobre verificación vehicular.
- Manejar y administrar los algoritmos y la generación de reportes del proceso de verificación vehicular.
- Proporcionar información y asesoría acerca de los requisitos jurídicos, técnicos y/o administrativos establecidos en el Programa de Verificación.
- Coordinar el desarrollo, la aplicación y operación de programas tendientes a mejorar el proceso de verificación vehicular.

- Proponer y participar en la realización de autorizaciones, certificaciones, revalidaciones y prórrogas de los programas y proyectos relacionados con su área.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Establecer y apoyar a las áreas con los lineamientos jurídicos para la elaboración y aplicación de proyectos de normas, programas, disposiciones y medidas orientadas a la prevención y control de la contaminación del aire generada por fuentes fijas y móviles de competencia del Distrito Federal.

FUNCIÓN

- Apoyar a la Dirección de Instrumentación de Políticas en la realización de proyectos para otorgar certificaciones, autorizaciones, acreditaciones, revalidaciones, prórrogas de los proyectos y programas generados para el mejoramiento, prevención y control de la contaminación originada por fuentes móviles.
- Elaborar los proyectos de normas, disposiciones y medidas jurídicas que regulen las acciones que afecten la calidad del aire del Distrito Federal en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Evaluar y dictaminar sobre la viabilidad jurídica de las medidas técnicas que se propongan en la Dirección de Instrumentación de Políticas para combatir la contaminación del aire.
- Participar y dar seguimiento a los diferentes comités de normatividad en la calidad del aire.
- Participar, en coordinación con la Dirección Jurídica, en la realización de disposiciones y medidas jurídicas con otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como con otras entidades, que permitan dar cumplimiento efectivo para la prevención, control y reducción de la contaminación emitida por fuentes móviles y fijas.
- Apoyar, coordinar y asesorar a las diferentes áreas de la Dirección de Instrumentación de Políticas.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS NORMATIVAS

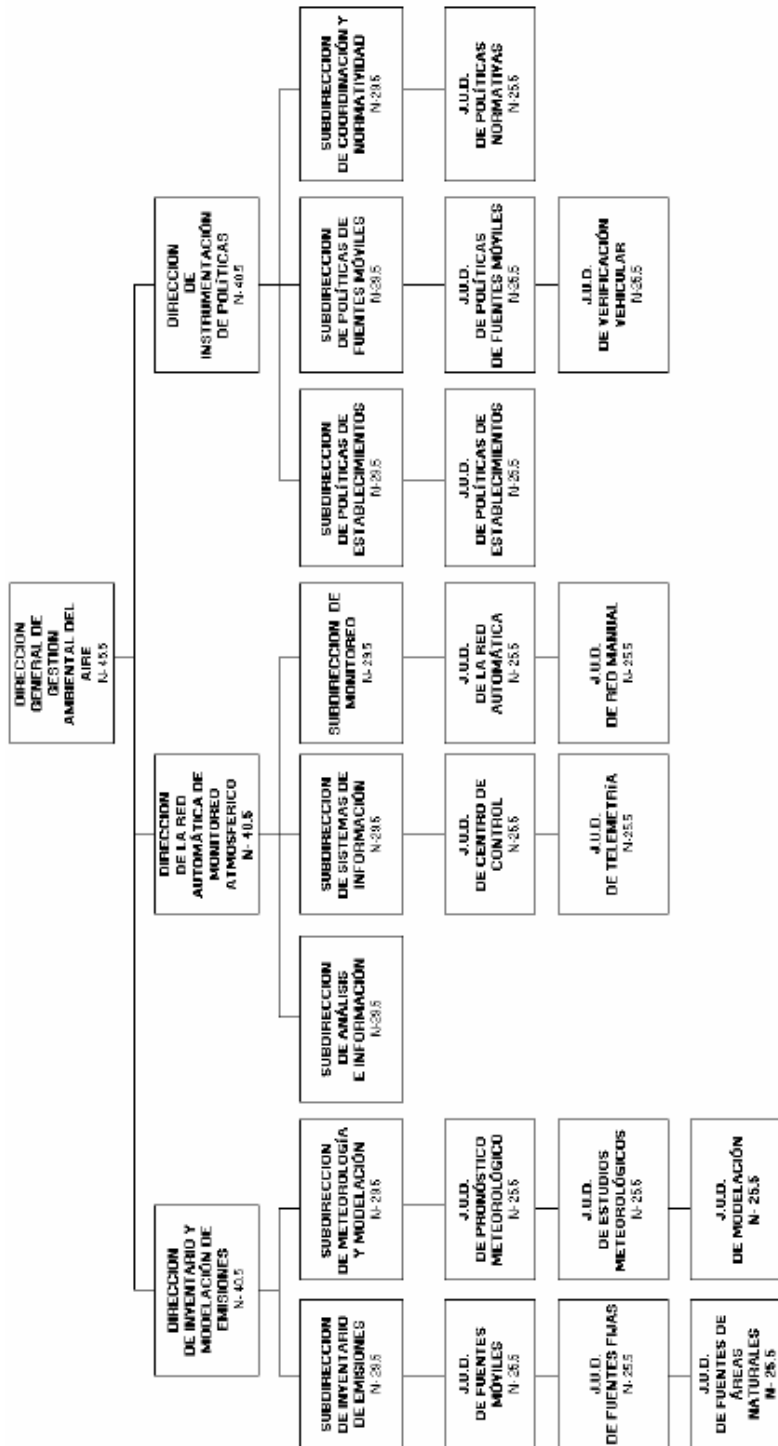
OBJETIVO

Analizar la legalidad de los programas, proyectos y medidas para prevenir, controlar y reducir la contaminación del aire generada por fuentes móviles y fijas.

FUNCIÓN

- Analizar la legalidad de los proyectos y medidas encaminados a reducir, prevenir y controlar la contaminación del aire en el Distrito Federal.
- Realizar estudios jurídicos para el mejoramiento y combate de la contaminación del aire proveniente de fuentes fijas y móviles.
- Recopilar la normatividad e información jurídica relacionada con el mejoramiento de la calidad del aire.
- Dar atención a las solicitudes presentadas por los representantes de los verificentros.
- Apoyar y dar seguimiento en el ámbito jurídico, al Programa de Verificación Vehicular, en el ámbito de las facultades de la Dirección de Instrumentación de Políticas.

8.- ORGANIGRAMA



9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INVENTARIO Y MODELACIÓN DE EMISIONES

- 02.001 Elaboración del Inventario de Emisiones de Fuentes Móviles
- 02.002 Elaboración del Inventario de Emisiones de Fuentes Fijas
- 02.003 Elaboración del Inventario de Emisiones de Fuentes Naturales (Vegetación y Suelos)
- 02.004 Elaboración del Inventario de Emisiones de Fuentes de Área
- 02.005 Elaboración del Diagnóstico y Pronóstico de Calidad del Aire en la cuenca del Valle de México
- 02.006 Atención a Contingencias Ambientales Atmosféricas
- 02.007 Modelación de la Calidad del Aire.

DIRECCIÓN DE LA RED AUTOMÁTICA DE MONITOREO ATMOSFÉRICO

- 02.008 Mantenimiento de la Red Automática de Monitoreo Atmosférico.
- 02.009 Muestreo de Depósito Atmosférico en la Red de Depósito Atmosférico
- 02.010 Muestreo de Partículas Suspendidas en la Red Manual de Monitoreo Atmosférico
- 02.011 Elaboración del Diagnóstico Operativo del Sistema de Monitoreo Atmosférico
- 02.012 Elaboración y Difusión del Reporte IMECA e índice UV
- 02.013 Elaboración del Boletín Informativo de PM10 y/o SO2
- 02.014 Activación y Suspensión de Precontingencia Ambiental.
- 02.015 Activación y Suspensión del Plan de Contingencias Ambientales
- 02.016 Validación Mensual de Contaminantes y Parámetros Meteorológicos
- 02.017 Proceso de la Base de Datos de la Calidad del Aire y Meteorología
- 02.018 Elaboración y Actualización del Compendio Estadístico
- 02.019 Caracterización del Entorno Físico de las Estaciones que Integran el Sistema de Monitoreo Atmosférico
- 02.020 Elaboración del Informe Bimestral de la Calidad del Aire
- 02.021 Elaboración del Informe Anual de la Calidad del Aire
- 02.022 Desarrollo de Informes Técnicos Especiales
- 02.023 Generación de Indicadores y Acceso a Internet
- 02.024 Difusión de la Información de la Calidad del Aire
- 02.025 Impartición de Cursos de Red a personal de la SMA
- 02.026 Desarrollo de Aplicación y Sistemas de Cómputo
- 02.027 Procesamiento de Información de la Página de Internet de la SMA
- 02.028 Auditorías a Usuarios de Internet
- 02.029 Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Redes
- 02.030 Servicio de Soporte Técnico a Usuarios de la Red de Cómputo de la SMA
- 02.031 Respaldo de Datos Almacenados en los Discos Duros de los Servidores
- 02.032 Mantenimiento a los Sistemas de Comunicación de la RAMA
- 02.033 Desarrollo de Sistemas de Información Geográfica
- 02.034 Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo

DIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS

- 02.035 Evaluación Técnica de Tecnologías que Disminuyan Emisiones Contaminantes
- 02.036 Dictamen resolutivo de las Solicitudes de Exención al Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas de Fuentes Fijas de la Industria Manufacturera de Competencia del Distrito Federal.
- 02.037 Seguimiento y Evaluación del Proaire 2002-2010
- 02.038 Diagnóstico de los Establecimientos Manufactureros, Comerciales y de Servicios, que Generan Emisiones a la Atmósfera

- 02.039 Certificación y/o autorización de personas físicas o morales para instalar Sistemas Integrales de Carburación a Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o Gas Natural (GN) en Vehículos de uso intensivo
- 02.040 Registro de Vehículos de uso intensivo que carburan a Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o Gas Natural (GN).
- 02.041 Revisión Técnica de Vehículos Convertidos a Gas Licuado de Petróleo (GLP) o Gas Natural (GN), pertenecientes a personas físicas o morales.
- 02.042 Revalidación de Certificaciones y Acreditaciones para participantes en el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC)
- 02.043 Cambios de Domicilio y/o Razón Social de talleres acreditados para el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC)
- 02.044 Elaboración de Convenios para la Regulación Ambiental de Automotores Diesel de Empresas Mercantiles y de Transporte Público de Pasajeros que Circulan en la Zona Metropolitana del Valle de México
- 02.045 Procedimiento para Autorizar a Personas con Discapacidad para exentar el Programa "Hoy No Circula" a los automóviles en que se transportan.
- 02.046 Procedimiento para la Reposición de Calcomanía de Verificación
- 02.047 Procedimiento para la Reposición de Constancia de Aprobación de la Verificación Vehicular
- 02.048 Abastecimiento y Distribución de Papelería Oficial de Verificación Vehicular

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN
AMBIENTAL DEL AGUA, SUELO Y RESIDUOS
ACTUALIZACIÓN AL DICTAMEN 04/2002
REGISTRO CGMA No. MA-06005-04/02**

ENERO DE 2004

INDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
4. OBJETIVO GENERAL
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA
6. ATRIBUCIONES
7. FUNCIONES
8. ORGANIGRAMA
9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. PRESENTACIÓN

El manual tiene el propósito de establecer las funciones, objetivos, procedimientos operativos, políticas y normas de operación de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos.

El presente manual administrativo se ha elaborado motivado por la necesidad de dar cabal cumplimiento al marco legal y administrativo planteado por la Oficialía Mayor del Distrito Federal. Asimismo, establecer las actividades realizadas en la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos.

El manual administrativo deberá ser actualizado cuando se observen modificaciones al marco jurídico y normativo que rige a las actividades que se desarrollan en esta Dirección General; cuando se reestructuren organizacional, funcional u operativamente, o cuando se emitan observaciones por los órganos de control respectivos. Los titulares de la Dirección General y de las Direcciones de Área son los responsables de la observancia y actualización de este manual administrativo.

Las modificaciones, observaciones y recomendaciones correspondientes, cuando se presenten, serán canalizadas a la Subdirección de Sistemas de Calidad adscrita a la Dirección de Regulación Ambiental de ésta Dirección General.

La Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos genera el presente manual con el propósito de señalar los lineamientos y las acciones específicas que se realizan en cada una de sus áreas; para conocimiento, comprensión y seguimiento de todo su personal. El manual estará siempre disponible para ser consultado por parte de las unidades administrativas del Distrito Federal que así lo requieran.

El titular de la Dirección General y los titulares de cada una de las Direcciones de Área son los responsables de la implantación y observancia de este manual administrativo, cada uno en su respectiva área de competencia. Es importante mencionar que el análisis, dictamen y registro del presente manual administrativo es responsabilidad de la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

2. ANTECEDENTES

La Secretaría del Medio Ambiente es la dependencia de la administración pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal responsable del despacho de las materias relativas a la formulación, ejecución y evaluación de la política del Distrito Federal en materia ambiental y de recursos naturales. Para la atención de los asuntos de competencia del sector a cargo de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que a continuación se presentan tienen autorizadas y registradas, por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la estructura orgánica que aparece en los siguientes dictámenes:

Unidad Administrativa	Dictamen	Fecha
Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente	027	16-05-00
Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación	132/97	01-01-97
Dirección General de Proyectos Ambientales	065/96	01-06-96
Dirección General de Educación Ambiental	026	16-05-00
Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	025	16-05-00
Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal	038	01-09-00

La dinámica de crecimiento, modernización y desarrollo que caracteriza al Distrito Federal, junto a la creciente demanda de servicios y satisfactores por parte de los grupos más sensibles de su población, obligan a los responsables de la organización, funcionamiento y modernización de las dependencias de la Administración Pública, a mantener un proceso constante de revisión del aparato de gobierno y del marco normativo que regula el desempeño de los servidores públicos, con el propósito de asegurar que en todos los actos y procedimientos en los que intervengan se apliquen los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, profesionalización, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad.

Atendiendo al compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores del Gobierno del Distrito Federal, especialmente en su sector central, la Dirección General de Administración de Personal, conjuntamente con los titulares de las demás unidades administrativas y los Órganos Desconcentrados, y observando las disposiciones contenidas en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 4 y 7 fracción IV, 26, 37, 54, 55, 56, 135, y 136 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre del 2000, fue comunicado el dictamen número 111/2001 de reestructuración orgánica de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos al sector de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal, incluyendo la de ésta para quedar como sigue:

Unidad Administrativa	Fecha
Secretaría del Medio Ambiente	01-01-01
Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente	01-01-01
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos	01-01-01
Dirección General de Gestión Ambiental de Aire	01-01-01
Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural	01-01-01
Unidad de Bosques y Educación Ambiental del Distrito Federal	01-01-01

El 8 de junio del año próximo pasado, fue comunicado el dictamen No. 157/2001 y organigramas de las Unidades Administrativas adscritas al sector. Cabe resaltar que este dictamen no modificó la estructura orgánica de esta Dirección General.

El 15 de febrero del año 2002, con oficio número OM/173/2002, fue comunicado el dictamen número 04/2002, mediante el cual se autoriza la reestructuración de la Secretaría del Medio Ambiente. Cabe resaltar que este dictamen tampoco modificó la estructura orgánica de esta Dirección General. En particular la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos, quedó estructurada de la siguiente forma:

Unidad Administrativa	Fecha
Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos	16-02-02
Dirección de Impacto y Riesgo	16-02-02
Dirección de Proyectos de Agua, Suelo y Residuos	16-02-02
Dirección de Regulación Ambiental	16-02-02
Dirección de Verificación Ambiental	16-02-02

El 27 de enero del presente año, con oficio número CGMA/0199/04 la Coordinación General de Modernización Administrativa emitió un alcance al dictamen No. 04/2002, con vigencia a partir de enero de este año. Cabe señalar que al igual que en los casos anteriores la estructura de esta Dirección General no sufrió modificación alguna.

3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

26 de julio de 1994 D.O.F.; última reforma 14 de octubre de 1999.- G.O.D.F.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

5 de febrero de 1917; última reforma 29 de octubre de 2003

LEYES

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos

31 de diciembre de 1982 D.O.F.

Ley de Aguas Nacionales

Fecha de emisión 01 de diciembre de 1992 D.O.F.; última reforma 10 de diciembre de 1997.

Ley de Federal de Metrología y Normalización

01 de julio de 1992 D.O.F.; última reforma 20 de mayo de 1997

Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado

28 de diciembre de 1963 D.O.F., última reforma 23 de enero de 1998 D.O.F.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado

27 de diciembre de 1983 D.O.F., última reforma 12 de mayo de 2000

Ley de Amparo Reglamentario de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

17 de mayo de 2001.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal

28 de septiembre de 1998 D.O.F., última reforma 11 de julio de 2002 G.O.D.F

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

28 de diciembre de 1998 G.O.D.F.; última reforma 31 de enero de 2002. G.O.D.F

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal

13 de junio de 2000 G.O.D.F., última reforma 31 de enero de 2002

Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal.

8 de mayo de 2003

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal

22 de abril de 2003, GODF.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Fecha de publicación 28 de enero de 1998, D.O.F.; última reforma 25 de febrero de 2003

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

29 de enero de 2004 D.O.F.

Ley Ambiental del Distrito Federal

09 de julio de 1996 G.O.D.F. última reforma 10 de febrero de 2004 G.O.D.F;

CÓDIGOS

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

Última reforma del 17 de enero de 2002, GODF.

Código Financiero del Distrito Federal

31 de diciembre de 1998, G.O.D.F.- última reforma 26 de diciembre de 2003 G.O.D.F.

Código Penal para el Distrito Federal

Última reforma del 29 de enero de 2004, GODF.

REGLAMENTOS

Reglamento para la Protección del Ambiente Contra la Contaminación Originada por emisión de Ruido.

06 de diciembre de 1982, D.O.F.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades

01 de julio de 1984, D.O.F.

Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

25 de noviembre de 1988, D.O.F.

Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.

25 de noviembre de 1988, D.O.F.

Reglamento de Servicios de Agua Potable y Drenaje para el Distrito Federal

25 de enero de 1990, G.O.D.F.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales para la Prevención y Control de la Contaminación de Aguas.

01 de diciembre de 1992, D.O.F. última reforma 12 de enero de 1994

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

03 de diciembre de 1997, G.O.D.F.

Reglamento de Metrología y Normalización.

20 de mayo de 1997 D.O.F.; última reforma 20 de mayo de 1997

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal

Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de la Evaluación del Impacto Ambiental.

07 de junio de 1988.- última reforma 30 de mayo de 2000, D.O.F.

Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.

29 de noviembre de 2000, D.O.F.

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal

11 de abril de 1997 G.O.D.F.; última reforma 19 de febrero de 2004

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

28 de diciembre de 2000 G.O.D.F.; última reforma 19 de mayo de 2004, G.O.D.F.

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo

26 de marzo de 2004, G.O.D.F.

NORMAS

Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua.

Norma NOM-127-SSA1-1994 de Agua para consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamiento.

Fecha de emisión 12 de agosto de 1994. D.O.F.

Norma NOM-001-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en descargas de aguas residuales y bienes nacionales.

Fecha de emisión 6 de enero de 1997 D.O.F.

Norma NOM-002-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en descargas de aguas residuales en los sistemas de alcantarillado urbano y municipal.

Fecha de emisión 3 de junio de 1998 D.O.F.; última reforma 15 de agosto de 2003

Norma NOM-003-SEMARNAT-1997 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público.

Fecha de emisión 21 de septiembre de 1998 D.O.F.

Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos peligrosos.

Norma NOM-052-SEMARNAT-1993 Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.

Fecha de emisión 22 de octubre de 1993 D.O.F.

Norma NOM-053-SEMARNAT-1993 Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.

Fecha de emisión 22 de octubre de 1993 D.O.F.

Norma NOM-054-SEMARNAT-1993 Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993

Fecha de emisión 22 de octubre de 1993 D.O.F.

Norma NOM-055-SEMARNAT-1993 Que establece los requisitos que deben reunir los sitios destinados al confinamiento controlado de residuos peligroso, excepto de los radioactivos.

Fecha de emisión 22 de octubre de 1993

Norma NOM-056-SEMARNAT-1993 Que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos.

Fecha de emisión 22 de octubre de 1993

Norma NOM-057-SEMARNAT-1993 Que establece los requisitos que deben observarse en el diseño, construcción y operación de celdas de un confinamiento controlado para residuos peligrosos.

Fecha de emisión 22 de octubre de 1993

Norma NOM-058-SEMARNAT-1993 Que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos.

Fecha de emisión 22 de octubre de 1993

NOM-085-SEMARNAT-1994.- Contaminación Atmosférica - Fuentes Fijas- Para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxidos de azufre y óxidos de nitrógeno y los requisitos y las condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión.

Norma NOM-087-SEMARNAT-1995 Que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica.

Fecha de emisión 07 de noviembre de 1993

Norma Oficial Mexicana en materia de residuos sólidos municipales

Norma NOM-083-SEMARNAT-1996 Que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales.

Fecha de emisión 25 de noviembre de 1996

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea el Consejo de Estudios para la Restauración y Valoración Ambiental.

20 de octubre de 1995, G.O.D.F.

Acuerdo por el que se crea la ventanilla única de la secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

28 de diciembre de 2000, G.O.D.F.

Acuerdos por el que se crea el comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal

23 de abril de 2002

Acuerdo por el que se concentran diversas obligaciones ambientales en la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal

20 de agosto de 2002, G.O.D.F.; Última reforma decreto del 10 de febrero de 2004.

Acuerdo por el que se amplía la vigencia de las normas y procedimientos del programa de verificación vehicular obligatorio para el primer semestre del 2004 y se establecen las reglas de verificación para el segundo periodo de 2004

CIRCULARES

Circular número uno 2001, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

Enero de 2001 G.O.D.F.; última reforma 20 de marzo de 2001

OTROS

Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para el Distrito Federal

31 de diciembre de 1998, G.O.D.F.- última reforma de diciembre de 2001

Programa de Contingencias Atmosféricas Ambientales para el Distrito Federal

22 de diciembre de 1999, G.O.D.F.

Términos de Referencia para Auditoría Ambiental

Enero de 2002. última reforma agosto de 2002.

4. OBJETIVO GENERAL

Prevenir y controlar, en el ámbito de su competencia la contaminación del aire, agua y suelo del Distrito Federal a través de la aplicación de los instrumentos de inspección, vigilancia y regulación ambiental obligatoria y voluntaria a fuentes fijas y móviles.

Igualmente, a través de la evaluación de estudios de impacto ambiental y riesgo y de la formulación, desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

00	00	00	00	00	Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos
00	01	00	00	00	Dirección de Impacto y Riesgo
00	01	00	01	00	Unidad Departamental de Impacto de Actividades Industriales
00	01	00	02	00	Unidad Departamental de Impacto de Actividades Urbanas
00	01	00	03	00	Unidad Departamental de Impacto de Actividades Rurales
00	01	00	04	00	Unidad Departamental de Riesgo Ambiental
00	02	00	00	00	Dirección de Proyectos de Agua, Suelo y Residuos
00	02	01	00	00	Subdirección de Proyectos de Agua
00	02	01	01	00	Unidad Departamental de Monitoreo de Agua
00	02	02	00	00	Subdirección de Proyectos de Suelo y Residuos
00	02	02	01	00	Unidad Departamental de Monitoreo de Suelo y Residuos
00	03	00	00	00	Dirección de Regulación Ambiental
00	03	01	00	00	Subdirección de Sistemas de Calidad
00	03	02	00	00	Subdirección de Regulación Ambiental Obligatoria y Voluntaria
00	03	02	01	00	Unidad Departamental de Licencias
00	03	02	02	00	Unidad Departamental de Normas
00	03	02	03	00	Unidad Departamental de Auditorías

00	04	00	00	00	Dirección de Verificación Ambiental
00	04	00	01	00	Unidad Departamental de Atención al Público
00	04	01	00	00	Subdirección de Fuentes Fijas del Suelo
00	04	01	01	00	Unidad Departamental de Supervisión de Suelo
00	04	02	00	00	Subdirección de Verificación Vehicular
00	04	02	01	00	Unidad Departamental de Supervisión Vehicular
00	04	03	00	00	Subdirección de Verificación de Fuentes Fijas y del Aire
00	04	03	01	00	Unidad Departamental de Supervisión de Emisiones Atmosféricas
00	04	04	00	00	Subdirección de Fuentes Fijas del Agua
00	04	04	01	00	Unidad Departamental de Supervisión de Descargas

6. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, las atribuciones generales de los titulares de las direcciones generales son:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de sus sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Autorizar los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

De conformidad con el artículo 55 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Regulación y Gestión A Ambiental del Agua, Suelo y Residuos:

- I. Prevenir y controlar la contaminación del aire, suelo, subsuelo, manto freático y cuerpos acuáticos receptores, competencia del Distrito Federal, en coordinación con las demás autoridades competentes.
- II. Realizar acciones para la protección, restauración y mejoramiento ambiental de bienes y zonas urbanas;
- III. Formular proyectos y programas, encaminados al diseño de estrategias para la prevención y control de la contaminación del suelo, subsuelo, manto freático y cuerpos acuáticos receptores en le Distrito Federal;
- IV. Dar seguimiento permanente y evaluar los resultados de las acciones derivadas de los programas de prevención y control de la contaminación del suelo, subsuelo, manto freático, y cuerpos acuáticos receptores;
- V. Coordinar y vigilar el registro de descargas de aguas residuales de fuentes fijas que se vierten a los sistemas de drenaje, alcantarillado y demás cuerpos receptores;
- VI. Proporcionar los fundamentos técnicos para el diseño y aplicación de leyes, reglamentos y normas en materia de protección al ambiente, en coordinación con los demás órganos político administrativos competentes;
- VII. Vigilar y aplicar, en el ámbito de la competencia del Distrito Federal, la observancia de las normas oficiales mexicanas y demás normatividad en materia ambiental;
- VIII. Integrar en coordinación con los órganos administrativos y demás autoridades competentes, los comités de normalización en los que deba participar la Administración Pública en materia ambiental;

- IX. Tramitar los procedimientos por infracciones a la normatividad en materia de contaminación ambiental, autorizaciones de impacto y riesgo ambiental y funcionamiento de los establecimientos autorizados para la realización de verificaciones vehiculares y prestadores de servicios ambientales e imponer las sanciones administrativas y medidas de seguridad que procedan.
- X. Controlar la circulación de los vehículos cuyos niveles de emisión de contaminantes rebasen los límites máximos permisibles establecidos en las normas oficiales mexicanas aplicables, o aquellos determinados por las autoridades competentes;
- XI. Aplicar mecanismos y programas de vigilancia, seguimiento y cumplimiento de acciones dirigidas al funcionamiento normativo de los centros de verificación vehicular. En caso de incumplimiento, suspender o cancelar las autorizaciones otorgadas;
- XII. Establecer condiciones particulares de descarga de aguas residuales al sistema de drenaje, alcantarillado y demás cuerpos receptores del Distrito Federal;
- XIII. Promover el reuso del agua, la implantación y operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales y aprovechamiento de aguas pluviales, así como la restauración y protección de los mantos freáticos;
- XIV. Participar con las autoridades competentes, en el establecimiento de los sitios destinados al manejo y disposición final de residuos de la competencia del Distrito Federal;
- XV. Evaluar y, en su caso, otorgar autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental.
- XVI. Evaluar y, en su caso, otorgar las licencias de funcionamiento de fuentes fijas competencia del Distrito Federal;
- XVII. Vigilar en coordinación con la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, órganos político administrativos y demás autoridades competentes, la observancia de las declaraciones que se expidan en materia ambiental;
- XVIII. Elaborar y participar en la formulación y ejecución de programas para la protección, restauración y mejoramiento del ambiente, así como para la prevención y control de riesgos ambientales en el Distrito Federal;
- XIX. Aplicar las medidas urgentes que se requieran en caso de accidentes, fugas o derrames de sustancias que pongan en peligro o afecten al ambiente en coordinación con la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, los órganos político administrativos y las demás autoridades competentes, cuando se trate de áreas naturales protegidas o zonas rurales o boscosas;
- XX. Participar con las autoridades competentes en el análisis, aprobación y aplicación de los programas de prevención y control de accidentes, derivados de la realización de actividades riesgosas para el ambiente y la salud pública;
- XXI. Diseñar programas de regulación tanto voluntaria como obligatoria con industrias, comercios y establecimiento de servicios, en el ámbito de la competencia del Gobierno del Distrito Federal;
- XXII. Proponer, aplicar y dar seguimiento a programas que fomenten la autorregulación y la auditoría ambiental;
- XXIII. Proporcionar ayuda técnica y estímulos a productores y grupos empresariales para el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación ambiental;
- XXIV. Promover y aplicar estándares e indicadores de calidad ambiental;

- XXV. Establecer, coordinar y desarrollar las actividades de verificación ambiental, así como ordenar la realización de visitas de verificación correspondientes; y
- XXVI. Elaborar, aprobar, publicar y aplicar, en el ámbito de su competencia, en coordinación y con la participación que corresponda a las demás autoridades competentes, programas y medidas para prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas ocasionadas por la contaminación del suelo, subsuelo, manto freático y cuerpos acuáticos receptores en el Distrito Federal.

7. FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL DEL AGUA, SUELO Y RESIDUOS

OBJETIVOS:

Planear, coordinar y asegurar la prevención y el control, en el ámbito de su competencia la contaminación del aire, agua y suelo del Distrito Federal a través de la aplicación de los instrumentos de inspección, vigilancia y regulación ambiental obligatoria y voluntaria a fuentes fijas y móviles.

Igualmente, en de la evaluación de estudios de impacto ambiental y riesgo y de la formulación, desarrollo y seguimiento de proyectos y programas.

FUNCIONES:

- Coordinar y administrar las acciones orientadas a la prevención y control de la contaminación del agua, manto freático y cuerpos acuáticos receptores; aire; suelo y subsuelo, competencia del Distrito Federal. De forma conjunta con las demás autoridades competentes.
- Coordinar las acciones para la protección, restauración y mejoramiento ambiental de bienes y zonas urbanas del Distrito Federal.
- Formular proyectos y programas encaminados al diseño de estrategias para la prevención y control de la contaminación, así como la promoción del aprovechamiento del agua.
- Administrar y coordinar los sistemas de verificación ambiental a fuentes fijas en materia de agua, aire y suelo y a fuentes móviles; competencia del Distrito Federal.
- Coordinar, establecer, controlar y dar seguimiento a programas que fomenten la autorregulación ambiental.
- Aplicar mecanismos y programas de vigilancia, seguimiento y cumplimiento de acciones dirigidas al funcionamiento normativo de los centros de verificación vehicular.
- Firmar, controlar y otorgar autorizaciones en materia de impacto ambiental y riesgo, cuando así corresponda.
- Interponer las sanciones administrativas correspondientes y medidas de seguridad que procedan por infracciones a la normatividad en materia ambiental.
- Coordinar y administrar el proceso de planeación y aplicación de los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias ambientales y emergencias ecológicas ocasionadas por la contaminación del suelo, subsuelo, manto freático y cuerpos acuáticos receptores en el Distrito Federal.
- Determinar y controlar las acciones que den observancia a las declaraciones que se expidan en materia ambiental.

DIRECCIÓN DE IMPACTO Y RIESGO

OBJETIVO

Prevenir, minimizar y corregir los efectos negativos y riesgos que sobre el ambiente, los ecosistemas y la población, puede generar la realización de programas o proyectos de obras y actividades, dentro del territorio del Distrito Federal, así como propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

FUNCIONES

- Evaluar y autorizar los proyectos de resolución de los programas o proyectos de obras y actividades sometidos al procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Evaluar y autorizar los proyectos de dictamen de los programas o proyectos de obras o actividades, para los que se solicita el servicio de consulta sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental y riesgo.
- Evaluar y autorizar los proyectos de acuerdo y resolución derivados del procedimiento de seguimiento y verificación del cumplimiento de las condicionantes ambientales establecidas en las autorizaciones en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Evaluar y autorizar los proyectos de acuerdo y resolución dentro de los procedimientos de visitas de verificación y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Determinar y establecer las medidas correctivas de urgente aplicación, medidas de seguridad y sanciones, por incumplimiento de la normatividad ambiental en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Planear y controlar la realización de visitas de inspección y verificación, relacionadas con la vigilancia, seguimiento y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Aprobar y firmar las solicitudes de opiniones técnicas de las dependencias o entidades de la administración pública del distrito federal, cuando ésta sea necesaria dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.
- Evaluar y autorizar las solicitudes de consulta de manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo.
- Administrar y establecer el mecanismo para la consulta del público del listado de manifestaciones de impacto ambiental sujetas a evaluación.
- Evaluar las solicitudes de consulta pública respecto de las manifestaciones de impacto ambiental sujetas a evaluación, así como determinar, planear y dirigir el procedimiento respectivo.
- Determinar los mecanismos de consulta a grupos de expertos, cuando la complejidad o circunstancias de ejecución de los programas o proyectos de obras o actividades sujetas a evaluación lo requiera.
- Dirigir y evaluar la formulación de criterios técnicos, normas y propuestas de reformas al marco jurídico y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Establecer los mecanismos de coordinación institucional requeridos dentro de los procedimientos de evaluación y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental y riesgo.
- Dirigir y evaluar la actualización de los formatos e instructivos para la elaboración y presentación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental, estudios de riesgo, listado de actividades riesgosas y consultas sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental y riesgo.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMPACTO DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

OBJETIVO

Prevenir, minimizar y corregir los efectos negativos que sobre el ambiente, los ecosistemas y la población, puede generar la realización de programas o proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, dentro del territorio del Distrito Federal, así como propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

FUNCIONES

- Asignar los informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y consultas relacionadas con programas o proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, así como coordinar su análisis y calificación.
- Analizar, calificar y formular los proyectos de resolución de los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental, de los programas o proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, sujetas a obtener autorización en la materia.
- Analizar, calificar y formular los proyectos de dictamen de los programas o proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios, para los que se solicita el servicio de consulta sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental.
- Evaluar y aprobar los proyectos de resolución y dictamen de los de los programas o proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios, sometidos a evaluación o consulta.
- Formular las solicitudes de opiniones técnicas de las dependencias o entidades de la administración pública del distrito federal, cuando ésta sea necesaria dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental de los programas o proyectos de obras o actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Formular y aprobar los proyectos de acuerdo y resolución derivados del procedimiento de seguimiento y verificación del cumplimiento de las condicionantes ambientales establecidas en las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Formular y aprobar los proyectos de acuerdo y resolución dentro de los procedimientos de visitas de verificación y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental, de los programas o proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Recomendar las medidas correctivas de urgente aplicación, medidas de seguridad y sanciones, por incumplimiento de la normatividad ambiental en materia de impacto ambiental, para los programas o proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Programar, coordinar y ejecutar la realización de visitas de inspección y verificación, relacionadas con la vigilancia, seguimiento y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental y riesgo, relacionadas con programas o proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Coordinar los procedimientos de consulta pública respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de programas o proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios sujetos a evaluación.
- Estudiar, analizar y proponer criterios técnicos, normas y reformas al marco jurídico y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo de programas, obras o actividades industriales, comerciales o de servicios.
- Representar a la dirección de impacto y riesgo en las reuniones de coordinación institucional requeridas dentro de los procedimientos de evaluación y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental, relacionados con programas o proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.

- Elaborar, conjuntamente con las demás unidades departamentales de la dirección, las propuestas de actualización de los formatos e instructivos para la elaboración y presentación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y consultas sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental.
- Informar al público sobre los procedimientos de consulta y evaluación en materia de impacto ambiental de los programas o proyectos de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMPACTO DE ACTIVIDADES URBANAS

OBJETIVO

Prevenir, minimizar y corregir los efectos negativos que sobre el ambiente, los ecosistemas y la población, puede generar la realización de programas o proyectos de vivienda y obras viales dentro del suelo urbano del Distrito Federal, así como propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

FUNCIONES

- Asignar los informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y consultas relacionadas con programas o proyectos de vivienda y obras viales, así como coordinar su análisis y calificación.
- Analizar, calificar y formular los proyectos de resolución de los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental, de los programas o proyectos de vivienda y obras viales, sujetos a obtener autorización en la materia.
- Analizar, calificar y formular los proyectos de dictamen de los programas o proyectos de vivienda y obras viales, para los que se solicita el servicio de consulta sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental, así como de los informes sobre disposición de residuos de la construcción y factibilidades únicas de vivienda.
- Evaluar y aprobar los proyectos de resolución y dictamen de los de los programas o proyectos de vivienda y obras viales, sometidos a evaluación o consulta.
- Formular las solicitudes de opiniones técnicas de las dependencias o entidades de la administración pública del distrito federal, cuando ésta sea necesaria dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.
- Formular y aprobar los proyectos de acuerdo y resolución derivados del procedimiento de seguimiento y verificación del cumplimiento de las condicionantes ambientales establecidas en las autorizaciones en materia de impacto ambiental de programas o proyectos de vivienda y obras viales.
- Formular y aprobar los proyectos de acuerdo y resolución dentro de los procedimientos de visitas de verificación y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental, de los programas o proyectos de vivienda y obras viales.
- Recomendar las medidas correctivas de urgente aplicación, medidas de seguridad y sanciones, por incumplimiento de la normatividad ambiental en materia de impacto ambiental, para los programas o proyectos de vivienda y obras viales.
- Programar, coordinar y ejecutar la realización de visitas de inspección y verificación, relacionadas con la vigilancia, seguimiento y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental y riesgo, relacionadas con programas o proyectos de vivienda y obras viales.
- Coordinar los procedimientos de consulta pública respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de programas o proyectos de vivienda y obras viales sujetas a evaluación.
- Estudiar, analizar y proponer criterios técnicos, normas y reformas al marco jurídico y administrativo en materia de impacto ambiental y riesgo de programas, obras o actividades en suelo urbano.

- Representar a la dirección de impacto y riesgo en las reuniones de coordinación institucional requeridas dentro de los procedimientos de evaluación y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental, relacionados con programas o proyectos de vivienda y obras viales.
- Elaborar, conjuntamente con las demás unidades departamentales de la dirección, las propuestas de actualización de los formatos e instructivos para la elaboración y presentación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y consultas sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental.
- Informar al público sobre los procedimientos de consulta y evaluación en materia de impacto ambiental de los programas o proyectos de vivienda y obras viales.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMPACTO DE ACTIVIDADES RURALES

OBJETIVO:

Prevenir, minimizar y corregir los efectos negativos que sobre el ambiente, los ecosistemas y la población, puede generar la realización de programas o proyectos de vivienda y obras viales dentro del suelo de conservación del Distrito Federal, así como propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

FUNCIONES:

- Asignar los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental de programas, proyectos, obras y actividades que pretendan realizarse en suelo de conservación, áreas naturales protegidas de competencia local o que puedan afectar la vegetación y los suelos de escurrimientos superficiales, barrancas, cauces, canales o cuerpos de agua; así como obras y actividades para la explotación de minas y yacimientos pétreos, y obras hidráulicas.
- Analizar, calificar y formular los proyectos de resolución de las manifestaciones de impacto ambiental de los proyectos de actividades en suelo de conservación sujetos a obtener autorización en la materia.
- Analizar, calificar y formular los proyectos de dictamen de los proyectos de actividades en suelo de conservación, para los que se solicita el servicio de consulta sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental.
- Evaluar y aprobar los proyectos de resolución y dictamen de los de los proyectos de actividades en suelo de conservación, sometidos a evaluación o consulta.
- Formular las solicitudes de opiniones técnicas de las dependencias o entidades de la administración pública del distrito federal, cuando ésta sea necesaria dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.
- Formular y aprobar los proyectos de acuerdo y resolución derivados del procedimiento de seguimiento y verificación del cumplimiento de las condicionantes ambientales establecidas en las autorizaciones en materia de impacto ambiental de proyectos de actividades en suelo de conservación.
- Formular y aprobar los proyectos de acuerdo y resolución dentro de los procedimientos de visitas de verificación y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental.
- Recomendar las medidas correctivas de urgente aplicación, medidas de seguridad y sanciones, por incumplimiento de la normatividad ambiental en materia de impacto ambiental para los proyectos de actividades en suelo de conservación.
- Programar, coordinar y ejecutar la realización de visitas de inspección y verificación, relacionadas con la vigilancia, seguimiento y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental relacionadas con proyectos de actividades en suelo de conservación.
- Coordinar los procedimientos de consulta pública respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de actividades en suelo de conservación, sujetas a evaluación.

- Estudiar, analizar y proponer criterios técnicos, normas y reformas al marco jurídico y administrativo en materia de riesgo ambiental de programas, obras o actividades en suelo de conservación.
- Representar a la dirección de impacto en las reuniones de coordinación institucional requeridas dentro de los procedimientos de evaluación y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental, relacionados con programas o proyectos de obras o actividades que se desarrollen en suelo de conservación, en áreas naturales protegidas de competencia del distrito federal, y obras hidráulicas.
- Elaborar, conjuntamente con las demás unidades departamentales de la dirección, las propuestas de actualización de los formatos e instructivos para la elaboración y presentación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y consultas sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental.
- Administrar, controlar y resguardar los expedientes integrados con motivo de la evaluación y atención de denuncias ciudadanas en materia de riesgo ambiental.
- Informar al público sobre los procedimientos de consulta y evaluación en materia de impacto ambiental de los proyectos de actividades en suelo de conservación.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RIESGO AMBIENTAL

OBJETIVO

Prevenir, minimizar y corregir los efectos negativos que sobre el ambiente, los ecosistemas y la población, puede generar la realización de actividades riesgosas dentro del territorio del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Asignar las manifestaciones de impacto ambiental, estudios de riesgo y consultas relacionadas con proyectos de actividades riesgosas, así como coordinar su análisis y calificación.
- Analizar, calificar y formular los proyectos de resolución de las manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo, de los proyectos de actividades riesgosas sujetos a obtener autorización en la materia.
- Analizar, calificar y formular los proyectos de dictamen de los proyectos de actividades riesgosas, para los que se solicita el servicio de consulta sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental y riesgo.
- Evaluar y aprobar los proyectos de resolución y dictamen de los de los proyectos de actividades riesgosas, sometidos a evaluación o consulta.
- Formular las solicitudes de opiniones técnicas de las dependencias o entidades de la administración pública del distrito federal, cuando ésta sea necesaria dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental y riesgo.
- Formular y aprobar los proyectos de acuerdo y resolución derivados del procedimiento de seguimiento y verificación del cumplimiento de las condicionantes ambientales establecidas en las autorizaciones en materia de impacto ambiental y riesgo de proyectos de actividades riesgosas.
- Formular y aprobar los proyectos de acuerdo y resolución dentro de los procedimientos de visitas de verificación y atención de denuncias ciudadanas en materia de riesgo ambiental.
- Recomendar las medidas correctivas de urgente aplicación, medidas de seguridad y sanciones, por incumplimiento de la normatividad ambiental en materia de impacto ambiental y riesgo, para los proyectos de actividades riesgosas.
- Programar, coordinar y ejecutar la realización de visitas de inspección y verificación, relacionadas con la vigilancia, seguimiento y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental y riesgo, relacionadas con proyectos de actividades riesgosas.

- Coordinar los procedimientos de consulta pública respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de actividades riesgosas, sujetas a evaluación.
- Estudiar, analizar y proponer criterios técnicos, normas y reformas al marco jurídico y administrativo en materia de riesgo ambiental.
- Representar a la dirección de impacto y riesgo en las reuniones de coordinación institucional requeridas dentro de los procedimientos de evaluación y atención de denuncias ciudadanas en materia de impacto ambiental, relacionados con programas o proyectos de obras o actividades que se desarrollen en suelo de conservación, en áreas naturales protegidas de competencia del distrito federal, y obras hidráulicas.
- Elaborar, conjuntamente con las demás unidades departamentales de la dirección, las propuestas de actualización de los formatos e instructivos para la elaboración y presentación de informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y consultas sobre la aplicación de estudios de impacto ambiental.
- Administrar, controlar y resguardar los expedientes integrados con motivo de la evaluación y atención de denuncias ciudadanas en materia de riesgo ambiental.
- Informar al público sobre los procedimientos de consulta y evaluación en materia de impacto ambiental y riesgo de los proyectos de actividades riesgosas.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE AGUA, SUELO Y RESIDUOS

OBJETIVO

Coordinar, planear y evaluar la formulación y desarrollo de proyectos y programas en materia de agua, suelo y residuos, que contribuyan a la prevención de la contaminación del agua, suelo, subsuelo y manto freático competencia del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Elaborar y coordinar proyectos y programas encaminados al diseño de estrategias para la prevención de la contaminación del suelo, subsuelo, manto freático y cuerpos de agua receptores en el Distrito Federal.
- Coordinar la asistencia técnica y proporcionar fundamentos técnicos para el diseño y actualización de leyes, reglamentos y normas en materia de protección al recurso agua, suelo y subsuelo, coordinadamente con las autoridades competentes.
- Establecer y coordinar estrategias que promuevan el uso eficiente y reuso del agua, así como la restauración y protección de los mantos freáticos.
- Establecer la participación y asegurar la información y criterios necesarios en los planes de manejo de residuos de competencia del Distrito Federal, coordinadamente con las autoridades competentes.
- Promover la colaboración e intercambio técnico a nivel nacional e internacional en temas de contaminación del agua, suelo y residuos.

SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE AGUA.

OBJETIVO

Coordinar, planear y evaluar la formulación y desarrollo de proyectos y programas relacionados con la contaminación del agua, manto freático y cuerpos receptores de agua en el Distrito Federal. Así como mejorar el manejo ambiental del agua en el Distrito Federal.

FUNCIONES

- Formular, desarrollar y controlar proyectos y programas en materia de agua.
- Evaluar la factibilidad técnica y económica de proyectos y programas en materia de agua, manto freático y cuerpos de agua receptores.
- Diseñar estrategias para la ejecución o modificación de proyectos y programas en materia de agua, manto freático y cuerpos de agua receptores.
- Asegurar el cumplimiento de los resultados de los proyectos y programas en materia de agua, manto freático y cuerpos de agua receptores.
- Formular los lineamientos técnicos para la elaboración de normas ambientales en materia de contaminación, uso eficiente y aprovechamiento de agua en el Distrito Federal.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de agua al interior de los comités de normalización local y federal.
- Asegurar la Asistencia técnica en materia de agua para el desarrollo de las actividades de la Dirección General que así lo requieran.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO DE AGUA.**OBJETIVO**

Mejorar dentro de su competencia la operación, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas correspondientes en materia de agua.

FUNCIONES

- Operar y ejecutar los proyectos y programas en materia de agua, manto freático y cuerpos de agua receptores; así como analizar y recomendar las estrategias y acciones para su instrumentación.
- Dar seguimiento e informar los avances y resultados de los proyectos y programas en materia de agua, manto freático y cuerpos de agua receptores.
- Realizar y asegurar las visitas técnicas de campo.
- Integrar información técnica que ayude a dar soporte a proyectos y programas en materia de agua, manto freático y cuerpos de agua receptores.

SUBDIRECCION DE PROYECTOS DE SUELO Y RESIDUOS**OBJETIVO**

Coordinar, planear y evaluar la formulación y desarrollo de proyectos y programas relacionados con la contaminación del suelo, subsuelo y manto freático. Igualmente, obtener una mejora en la gestión de los residuos en el Distrito Federal.

FUNCIONES

- Formular, desarrollar y controlar proyectos y programas en materia de contaminación de suelo y manejo de residuos.
- Evaluar la factibilidad técnica y económica de proyectos y programas en materia de suelo y residuos.

- Diseñar estrategias para la ejecución o modificación de proyectos y programas en materia de suelo y residuos.
- Asegurar el cumplimiento de los resultados de los proyectos y programas en materia de suelo y residuos.
- Formular los lineamientos técnicos de los programas y proyectos en materia de suelo y residuos.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de contaminación de suelo y manejo de residuos al interior de los comités de normalización local y federal.
- Asegurar la asistencia técnica en materia de suelo y residuos para el desarrollo de las actividades de la dirección general que así lo requieran.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO DE SUELO Y RESIDUOS.

OBJETIVO

Mejorar dentro de su competencia la operación, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas correspondientes en materia de suelo y residuos.

FUNCIONES

- Operar y ejecutar los proyectos y programas en materia de suelo y residuos; así como analizar y recomendar las estrategias y acciones para su instrumentación.
- Dar seguimiento e informar los avances y resultados de los proyectos y programas en materia de suelo y residuos.
- Realizar y asegurar las visitas técnicas de campo.
- Integrar información técnica que ayude a dar soporte a proyectos y programas en materia de suelo y residuos.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Establecer un marco normativo de referencia que permita regular el establecimiento y funcionamiento de los giros industrial, comercial y de servicios en el Distrito Federal, para promover el aprovechamiento sustentable de sus recursos naturales y contribuir a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES

- Supervisar la resolución de los procedimientos técnico - administrativos de los instrumentos de regulación ambiental del Distrito Federal.

Licencias Locales de Funcionamiento

Cédulas de Operación Anual

Registro de Fuentes Fijas

Permiso de Descarga de Aguas Residuales

- Coordinar la simplificación administrativa de los procedimientos antes mencionados.
- Coordinar el trámite de las solicitudes para la obtención de la Constancia de Reducción Fiscal y solicitar al interior de la Secretaría de Medio Ambiente los Dictámenes Técnicos necesarios.

- Promover al interior de la Secretaría de Medio Ambiente y los sectores social, público y privado el establecimiento de normas ambientales para el Distrito Federal en materia de aire, agua, suelo y residuos no peligrosos.
- Coordinar el trámite a las solicitudes de Exención de la Fase I del Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas.
- Coordinar el trámite y resolución de las Auditorías Ambientales registradas en la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar la realización de convenios y acuerdos con Cámaras y Asociaciones de giros industrial, comercial y de servicios para incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones establecidas en la Ley Ambiental del Distrito Federal, mediante los Programas Autorregulación y de Auditorías.
- Instrumentar el sistema de reconocimiento y estímulos a empresas que se sujetan a programas de auditoría y autorregulación.
- Coordinar el establecimiento de un Sistema de Calidad Ambiental para buscar la certificación ISO-9000 para la operación de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos.
- Coordinar la Red Ambiental de Laboratorios en materia de Agua, Aire, Suelo, Residuos y Ruido; Reconocida por los Estados de México, Querétaro y Distrito Federal.
- Enviar a la Dirección de Verificación Ambiental la información correspondiente de aquellos establecimientos en que se detecte que están fuera de norma o que se requiere aclarar su situación jurídica.
- Coordinar la participación de las áreas de la Dirección General en la creación e instrumentación de una base de datos de información ambiental única.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD

OBJETIVO

Diseñar, implantar, asegurar y asesorar el proceso de certificación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, con base a la norma ISO-9000, en los procesos que realiza la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos; sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de su participación en la implantación del sistema de calidad; así como participar en el proceso de programación de la capacitación para asegurar la calidad.

FUNCIONES

- Asegurar que la política de calidad sea definida, documentada, entendida, implantada y mantenida en todos los niveles de la organización.
- Documentar la estructura administrativa formal, y las responsabilidades de todo el personal en cuanto al sistema de calidad; así como designar al representante administrativo quien instrumente y de seguimiento al sistema de calidad.
- Asegurar la revisión periódica del sistema de calidad.
- Establecer y documentar el sistema de calidad para cumplir con los requerimientos de la norma ISO- 9001.
- Establecer y mantener procedimientos documentados para el control de documentos y datos incluyendo su redacción y cambios.

- Identificar las no conformidades, sus causas y determinar los cambios en el sistema de calidad para reducir al mínimo su ocurrencia.
- Planear y llevar a cabo auditorías de calidad internas para determinar la efectividad del sistema de calidad.

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL OBLIGATORIA Y VOLUNTARIA

OBJETIVO

Supervisar la resolución de los instrumentos de regulación ambiental obligatoria contemplados en la Ley, así como el establecimiento de los programas de autorregulación y de auditorías, concernientes a los giros industrial, comercial y de servicios, competencia del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Hacer el seguimiento a los procedimientos técnico administrativos de los instrumentos de regulación ambiental del Distrito Federal:
 - Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal
- Llevar a cabo, en conjunto con las Jefaturas de Unidad Departamental involucradas, la simplificación de los procedimientos técnico administrativos del área.
- Dar trámite a las solicitudes para obtener la Constancia de Reducción Fiscal
- Instrumentar conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Normas, los mecanismos para facilitar el establecimiento de Normas Ambientales para el Distrito Federal en materia de aire, agua, suelo y residuos no peligrosos.
- Hacer el seguimiento al trámite de solicitudes de Exención a la Fase I del Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas.
- Hacer el seguimiento a la evaluación de los Estudios de Auditoría Ambiental.
- Mantener actualizada la base de datos que apoya el Inventario de Emisiones a la Atmósfera.
- Participar en la creación de un sistema de reconocimientos y estímulos a empresas que se sujetan a programas de auditoría y autorregulación
- Instrumentar los Programas de Autorregulación y de Auditorías en Cámaras y Asociaciones de giros industrial, comercial, y de servicios y apoyar al Director en la promoción de los mismos.
- Hacer el seguimiento a las actividades relacionadas con la Red de Laboratorios Ambientales en materia de Agua, Aire, Suelo y Ruido.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS

OBJETIVO

Resolución de los procedimientos técnico administrativos de los instrumentos de regulación aplicados a establecimientos industriales, comerciales y de servicios, competencia del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Recibir la documentación, realizar la evaluación y entregar una resolución a las solicitudes de los procedimientos técnico administrativos de los instrumentos de regulación ambiental relacionados con la Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal.
- Recibir, analizar y dar el trámite correspondiente a:

Reportes Trimestrales y Anuales de Análisis de Emisiones a la Atmósfera
Solicitud de Exención a la Fase I del Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas
Estudios para el cumplimiento de normatividad
Registro de bitácoras de la industria de jurisdicción local

- Establecer y mantener actualizado el inventario de las fuentes fijas de competencia del Distrito Federal.
- Realizar los dictámenes técnicos y el análisis de los resultados presentados por los promoventes, referentes a la descarga de las aguas residuales provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles, industriales y de servicios.
- A través de los registros de Fuentes Fijas y de Descarga de Aguas Residuales, hacer un diagnóstico de la calidad y cantidad de aguas residuales generadas por los distintos giros evaluados y en caso necesario establecer las condiciones particulares de descarga por establecimiento.
- Establecer los mecanismos de instrumentación y fomento al Programa de Autorregulación.
- Asesorar técnica y administrativamente con relación a los procedimientos de las áreas o unidades administrativas afines dentro de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos, fuentes fijas, asociaciones, cámaras u otros organismos.
- Participar en el diseño de una base de datos de información ambiental única para la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMAS

OBJETIVO

Establecer e instrumentar los mecanismos necesarios para la creación y establecimiento de un marco normativo en materia ambiental, competencia del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Hacer el seguimiento para la creación y operación del Comité de Normalización Ambiental del Distrito Federal.
- Establecer e instrumentar los mecanismos de convocatoria necesarios para la creación y establecimiento de Normas Ambientales en materia de aire, agua, mantos freáticos, suelo y residuos que sean competencia del Distrito Federal.
- Instrumentar convocatorias y seguimiento a los procedimientos de evaluación de los laboratorios registrados en la Red de Laboratorios Ambientales en materia de agua, aire y ruido.
- Analizar y proponer las adecuaciones al marco jurídico vigente, en coordinación con áreas de la Dirección General de Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos.

- Participar en los Comités de Normalización que convoque la Federación para el análisis y establecimiento de Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental.
- Participar en la creación de un sistema de reconocimientos y estímulos al promovente.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIAS

OBJETIVO

Inducir e incentivar en el sector industrial la aplicación del instrumento de política ambiental denominado auditoría ambiental, dentro del marco reglamentario respectivo y dispuesto en la legislación vigente.

FUNCIONES

- Instrumentar y establecer los mecanismos para promover el Programa de Auditoría Ambiental en las fuentes fijas de competencia del Distrito Federal.
- Promover la realización de auditorías ambientales en las fuentes fijas de los sectores público y privado que son de competencia del Distrito Federal.
- Discriminar, con base a la legislación y normatividad vigentes, a las fuentes fijas que por su actividad y sus características presentan mayor riesgo ambiental y que sean necesarias el auditarse ambientalmente.
- Desarrollar y aplicar los procedimientos técnicos y administrativos para la realización y seguimiento de auditorías ambientales y de acciones preventivas y correctivas resultantes de dichas auditorías.
- Promover el establecimiento de convenios de concertación de acciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías ambientales para garantizar su cumplimiento y reconocimiento en el cierre de dichas actividades.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de las auditorías ambientales conforme a los procedimientos establecidos.
- Integrar y actualizar el padrón de personas físicas y/o morales de la prestación de servicios como auditores ambientales.
- Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de auditoría ambiental a las unidades administrativas afines dentro de la subdirección fuentes fijas, asociaciones, cámaras u otros organismos.
- Coordinarse con las unidades administrativas de la Dirección General Regulación y Gestión Ambiental del Agua, Suelo y Residuos y Direcciones de área para el seguimiento de auditorías ambientales y de sus acciones preventivas y correctivas resultantes, cuando exista duplicidad de funciones o cuando existan funciones comunes.
- Crear e instrumentar un sistema de reconocimientos y estímulos para incentivar el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías ambientales.
- Participar en la elaboración de Normas Ambientales del Distrito Federal en materia de agua, aire, suelo, mantos freáticos y residuos.

DIRECCION DE VERIFICACION AMBIENTAL

OBJETIVO

Prevenir y controlar la contaminación del aire, agua, suelo y la generada por el manejo inadecuado de residuos, a través de visitas de verificación ambiental, así como la vigilancia de las emisiones contaminantes a la atmósfera de los Vehículos automotores que circulen en el Distrito Federal. Igualmente, atender la denuncia ciudadana derivada por problemas de contaminación ambiental, contingencias ambientales y emergencias ecológicas.

FUNCIONES

- Coordinar, administrar y evaluar los sistemas de supervisión, prevención, control y supervisión de las fuentes fijas y vehículos automotores contaminantes que circulen en el Distrito Federal.
- Coordinar y asegurar la atención de la denuncia ciudadana, relacionada con la contaminación ambiental generada por fuentes fijas y móviles.
- Coordinar las visitas de verificación y vigilancia a fuentes fijas, relacionada con los niveles de emisión de contaminantes al aire, agua, suelo, subsuelo, manto freático y cuerpos receptores, así como la vigilancia de los vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal.
- Coordinar los mecanismos de gestión para la recuperación de sitios contaminados o zonas potencialmente contaminadas. Así como, las acciones para determinar los requerimientos y medidas de seguridad para el control de los procesos de restauración y evaluación de riesgos de sitios contaminados.
- Aplicar mecanismos y programas de vigilancia, seguimiento y cumplimiento de acciones dirigidas al buen funcionamiento de los centros de verificación vehicular.
- Autorizar y coordinar las medidas urgentes que se requieran en caso de accidentes, fugas o derrames de sustancias que pongan en peligro o afecten al ambiente en coordinación con las autoridades competentes.
- Establecer los fundamentos técnicos para el diseño de normas ambientales en materia de fuentes fijas y fuentes móviles.
- Establecer condiciones particulares de descarga de contaminantes al aire, agua y suelo en congruencia con los instrumentos de la política del desarrollo sustentable.
- Promover entre los propietarios y poseedores de fuentes fijas el cumplimiento de las obligaciones ambientales, la implantación de nuevas tecnologías y buenas prácticas ambientales, así como el uso de combustibles autorizados.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (DENUNCIA CIUDADANA)

OBJETIVOS

Atender, calificar y gestionar la denuncia ciudadana en materia de contaminación ambiental generada por fuentes fijas y móviles en el Gobierno del Distrito Federal.

FUNCIONES

- Atender, gestionar, calificar y dar seguimiento a la denuncia ciudadana, en materia de emisiones contaminantes hacia la atmósfera, al agua, suelo, subsuelo, manto freático o cuerpos de agua, originada por fuentes fijas y móviles. Turnar la denuncia a la entidad correspondiente cuando no sea competencia de la Dirección General.

- Solicitar visitas de verificación a fuentes fijas y móviles denunciadas por la ciudadanía en materia contaminación ambiental, así como dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas a dichas fuentes.
- Emitir los dictámenes correspondientes de la calificación de las actas circunstanciadas levantadas con motivo de la práctica de las visitas de verificación y en caso procedente, aplicar las sanciones administrativas y /o medidas de seguridad a que se hiciere acreedor.
- Coordinar la asistencia técnica en la elaboración de anteproyectos y criterios orientados al control de la contaminación en materia de emisiones de ruido, vibraciones y olores, así como las correspondientes a la contaminación por energía térmica y lumínica.
- Aportar las opiniones técnicas necesarias para la conformación de la red de laboratorios de emisiones de ruido, vibraciones y olores, así como las correspondientes a la contaminación por energía térmica y lumínica.
- Participar de manera activa en la aplicación y vigilancia del plan de contingencias ambientales atmosféricas y en caso de una declaración de emergencia ecológica.
- Promover entre los propietarios y poseedores de fuentes fijas el cumplimiento de las obligaciones ambientales, la implantación de nuevas tecnologías y buenas prácticas ambientales, así como el uso de combustibles autorizados.
- Aplicar y vigilar la observancia de la normatividad aplicable en materia de ruido, vibraciones y olores. Establecer bases para la elaboración y actualización del inventario de emisiones de ruido en el territorio del distrito federal.

SUBDIRECCIÓN DE FUENTES FIJAS DEL SUELO

OBJETIVOS

Mejorar los mecanismos de gestión para la recuperación de sitios contaminados y/o zonas potencialmente dañadas en la ciudad. Determinar los requerimientos y medidas de seguridad que se deben contemplar para el control de los procesos de restauración. Igualmente, evaluar los riesgos de sitios contaminados y prevenir la contaminación del suelo, subsuelo y manto freático.

FUNCIONES

- Analizar las causas de generación de contaminación del suelo, subsuelo, manto freático, así como evaluar sus efectos.
- Planear el proceso de gestión para la recuperación de sitios o zonas potencialmente contaminadas, en congruencia con los planes, programas y proyectos formulados.
- Coordinar la participación y asistencia técnica en cuanto al control y evaluación de las acciones, actividades, proyectos y programas para la restauración de sitios y/o zonas potencialmente contaminadas antes de su aplicación y después del ejercicio, sus resultados y así como su impacto.
- Integrar las evaluaciones efectuadas, planes proyectos y actividades internas y externas.
- Formular las medidas que garanticen la operación en la recuperación de sitios o zonas potencialmente contaminadas.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE SUELOS

OBJETIVOS

Operar y aplicar las acciones, actividades de campo y gabinete, así como los programas operativos para la evaluación, caracterización, remediación y recuperación de sitios contaminados y/o zonas posiblemente dañadas que causen un desequilibrio en las condiciones originales del suelo y manto, así como su evaluación y seguimiento de dicho programa.

FUNCIONES

- Mantener y ejecutar el programa de visitas de verificación en materia sitios contaminados y zonas potencialmente dañadas.
- Recabar, especificar y proporcionar los elementos para evaluar y dictaminar estudios y proyectos de restauración del suelo y manto freático.
- Asegurar la elaboración, análisis y conformación de resoluciones administrativas en materia de sitios contaminados.
- Seguimiento al programa de calibración y mantenimiento de equipos analíticos e instrumentos de perforación y muestreo para trabajos de campo.
- Coordinación para la atención de emergencias por fugas, derrames o vertimientos al suelo o medio subterráneo.
- Implementar mecanismos de concertación a propietarios de fuentes fijas en materia de contaminación al suelo para atender, orientar, fomentar la aplicación de criterios y procedimientos técnicos y administrativos.
- Coordinar la implementación y adecuación de criterios y procedimientos técnico - administrativos para la evaluación de sitios contaminados en la Ciudad de México.
- Aplicar el seguimiento administrativo y observancia de las disposiciones legales en materia de contaminación suelo, subsuelo y manto freático.

SUBDIRECCION DE VERIFICACIÓN VEHICULAR

OBJETIVO

Planear, diseñar y vigilar mediante visitas de verificación, revisión de videos, y enlace vía remota la operación y prestación del servicio de verificación en los centros de verificación.

FUNCIONES

- Planear las acciones tendientes a la Supervisión de la operación de los Verificentros.
- Planear las acciones tendientes a implementar el Programa de Vehículos Ostensiblemente Contaminantes y Unidades sin Verificar.
- Diseñar programas operativos para el fortalecimiento de los programas de Verificación a Verificentros y para el Programa de Vehículos Ostensiblemente Contaminantes y Unidades sin Verificar.
- Vigilar las operaciones diarias de los Verificentros por medio de las Visitas de Verificación y por la revisión de videocasetes.

- Atender de manera directa las denuncias ciudadanas promovidas por los usuarios de los servicios de los Verificentros.
- Promover con otras dependencias de gobierno convenios de participación para el cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN VEHICULAR.

OBJETIVOS

Aplicar y vigilar el cumplimiento del Programa de Vehículos Contaminantes y Unidades sin Verificar.

FUNCIONES:

- Ejecutar operativos en las principales vialidades de la Ciudad de México, para detener y sancionar a vehículos que no portan su holograma de verificación o circulan emitiendo humo negro o azul.
- Integrar base de datos para el control y registro de las sanciones impuestas por incumplimiento al programa de Vehículos Contaminantes y Unidades sin Verificar.
- Recabar los documentos probatorios de los propietarios o conductores de los vehículos sancionados que demuestren haber cumplido con los criterios establecidos en el Programa de Vehículos Contaminantes y Unidades sin Verificar.
- Efectuar operativos en las dependencias con quién se haya convenido la realización del diagnóstico técnico ambiental, con la finalidad de verificar las condiciones del parque vehicular con el que cuenten.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN EN FUENTES FIJAS Y DEL AIRE

OBJETIVO

Realizar visitas de verificación a las fuentes fijas de jurisdicción del Gobierno del Distrito Federal que emitan contaminantes a la atmósfera, como son los establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y de espectáculos públicos.

FUNCIONES:

- Planear, programar, analizar y solicitar las visitas de verificación a fuentes fijas en materia de emisiones a la atmósfera.
- Coordinar y supervisar los procedimientos e instrumentos jurídicos administrativos derivados de las visitas de verificación, así como emitir las Resoluciones Administrativas a las fuentes fijas, como son los establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y de espectáculos públicos.
- Verificar la calibración y mantenimiento de los equipos de medición analíticos.
- Aplicar los lineamientos y mecanismos para la inspección y vigilancia en materia de emisiones a la atmósfera, así como observar el cumplimiento con la legislación vigente.
- Coordinar la asistencia técnica en la elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales para el Distrito Federal.
- Participar con las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de la legislación en materia de emisiones a la atmósfera.

- Coordinar el Programa de Verificación a Fuentes Fijas de jurisdicción local al declararse el Plan de Contingencia Ambiental Atmosférica, conforme a lo establecido en el Manual de Contingencias Ambientales Atmosféricas; así como de las emergencias ecológicas en materia de emisiones a la atmósfera.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

OBJETIVOS

Aplicar y ejecutar el programa de verificación a fuentes fijas como son los establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y de espectáculos públicos de jurisdicción local del Gobierno del Distrito Federal en materia de emisiones a la atmósfera, así como el de dar seguimiento a dicho programa.

FUNCIONES

- Analizar, programar y solicitar las visitas de verificación ordinaria y extraordinaria a las fuentes fijas, como son los establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y de espectáculos públicos de competencia del Gobierno del Distrito Federal, en materia de emisiones contaminantes a la atmósfera de conformidad con lo establecido en la legislación y normatividad ambiental vigente.
- Instrumentar y ejecutar los procedimientos jurídicos administrativos a través de las visitas de verificación, para reforzar la observancia de la aplicación establecida en la Legislación Ambiental vigente.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos para cumplir con la observancia establecida en la Legislación Ambiental vigente.
- Orientar, Fomentar y crear conciencia a los propietarios y poseedores de fuentes fijas como son los establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y de espectáculos públicos, en la reducción de contaminantes a la atmósfera. De acuerdo con los procedimientos administrativos.
- Recopilar e integrar la información relacionada con las visitas de verificación a las fuentes fijas, como son los establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y de espectáculos públicos de competencia del Gobierno del Distrito Federal en materia de emisiones a la atmósfera.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de calibración, mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de medición analíticos, que se utilizan en las visitas de verificación pertenecientes a la Subdirección.
- Participar en el Programa de Contingencia Ambiental Atmosférica y emergencias ecológicas, mediante la realización de visitas de verificación extraordinarias.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE FUENTES FIJAS DEL AGUA

OBJETIVOS

Analizar, formular y coordinar los sistemas de supervisión, control y evaluación de las fuentes fijas en materia de aguas residuales del ámbito. Así mismo, determinar los requerimientos y medidas de seguridad, que se deben de contemplar, para el cumplimiento de la legislación ambiental.

FUNCIONES

- Programar las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias en materia de descarga de aguas residuales, practicadas a los establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y de espectáculos públicos y sistemas de recuperación de vapores a estaciones de servicio en el Distrito Federal.

- Revisar los dictámenes técnicos y realizar los análisis de resultados de laboratorio, referentes a la descarga de aguas residuales y sistemas de recuperación de vapores provenientes de fuentes fijas que funcionen como estaciones de servicio, establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y espectáculos públicos, derivadas de las visitas de verificación.
- Asegurar la elaboración de notificaciones y resoluciones administrativas que se necesiten para adoptar medidas correctivas de urgente aplicación en materia de descarga de aguas residuales y sistemas de recuperación de vapores, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento y reportar los avances de la puesta en marcha de inspecciones, notificaciones y resoluciones administrativas a estaciones de servicio y establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y de espectáculos públicos que producen aguas residuales, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Analizar y proponer las adecuaciones y modificaciones al marco jurídico vigente, en materia de descargas de aguas residuales hacia la red de drenaje y alcantarillado, o cuerpos receptores y sistemas de recuperación de vapores en las estaciones de servicio del Gobierno del Distrito Federal, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Administrar y Controlar las bases de datos derivada de las visitas de verificación, a los sistemas de recuperación de vapores de las estaciones de servicio y establecimientos mercantiles, industriales, de servicios y de espectáculos públicos que generan y vierten aguas residuales hacia la red de drenaje y alcantarillado, o cuerpos receptores del Gobierno del Distrito Federal, para la proyección de acciones normativas y de regulación ambiental, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de fijación de condiciones particulares de descarga a establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, y de espectáculos públicos.
- Supervisar y coordinar los estudios de evaluación y selección de procesos no contaminantes y tecnologías, y los sistemas de recuperación de vapores de bajo costo para el control de los contaminantes.
- Dar seguimiento al inventario de fuentes fijas contaminantes de emisiones de aguas residuales, al cumplimiento de la Legislación Ambiental a través de las visitas de verificación.
- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos ejecutivos relacionados con la instalación de sistemas de recuperación de vapores, vigilar el mantenimiento de los mismos.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DE DESCARGAS

OBJETIVOS

Analizar, operar y ejecutar los sistemas de supervisión, control y evaluación de las fuentes fijas en materia de aguas residuales. Así mismo, especificar los requerimientos y medidas de seguridad, que se deben contemplar, para cumplir con la legislación ambiental.

FUNCIONES

- Integrar, coordinar, vigilar y operar las visitas de verificación a fuentes fijas contaminantes del agua que vierten sus aguas residuales hacia los sistemas de drenaje y alcantarillado, o cuerpos receptores del Distrito Federal.
- Analizar y Programar en su caso el muestreo de las aguas residuales que se viertan a la red de drenaje y alcantarillado, o a los cuerpos receptores del Distrito Federal, y su preservación para su transporte al Laboratorio de Análisis Ambiental del Gobierno del Distrito Federal, mismo que emitirá el informe de resultados correspondiente.

- Evaluar y comparar los informes que se reciban del Laboratorio de Análisis Ambiental con los límites máximos permisibles establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1993, para fijar medidas de seguridad, en caso que aplique.
- Especificar y dar seguimiento de las medidas de seguridad y procedimientos administrativos a los establecimientos infractores.
- Evaluar, analizar y emitir los oficios de respuesta a las comparecencias por parte de los establecimientos sujetos a un procedimiento administrativo, en coordinación con la Subdirección de Fuentes Fijas del Agua.
- Expedir las resoluciones administrativas que se deriven de la visita de verificación.
- Aportar a la Unidad administrativa respectiva los elementos legales-técnicos solicitados, en caso de que los particulares presenten un Juicio de Amparo, Recursos Administrativos de Inconformidad y Juicios de Nulidad
- Ejecutar y dar seguimiento de los programas de fijación de condiciones particulares de descarga a establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, y de espectáculos públicos.
- Ejecutar los programas de cobro por derechos de descarga de aguas residuales.
- Analizar e informar en los estudios de evaluación y selección de procesos no contaminantes y tecnologías de bajo costo para el control de los contaminantes vertidos en las aguas residuales, derivados de las visitas de verificación.
- Recabar y almacenar los datos técnicos-científicos para la elaboración de factores nacionales de generación de aguas residuales, basándose en estimaciones y estudios reales, derivados de las visitas de verificación de las fuentes fijas ubicadas en el territorio del Distrito Federal.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

PDI01(00)	Evaluación de la manifestación de Impacto Ambiental modalidad específica
PDI02(00)	Evaluación de la manifestación de Impacto Ambiental modalidad general
PDI03(00)	Modificación de Proyectos
PDI04(00)	Regularización de Obras
PDI05(00)	Informe Preventivo
PDI06(00)	Consulta sobre aplicación de estudios de impacto ambiental
PDI07(00)	Avisos FOCOMDES
PDI08(00)	Avisos de Emergencia
PDI09(00)	Avisos de Autoridad
PDI10(00)	Aviso de Ejecución de Obra
PDI11(00)	Seguimiento de Condicionantes

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL

PJA01	Aplicación del procedimiento de Auditoría Ambiental
PJN01	Evaluación de anteproyecto de norma
PJN02	Creación del grupo de trabajo
PJN03	Discusión y consenso del proyecto de norma ambiental
PJN04	Aprobación y publicación del proyecto de norma para comentarios
PJN05	Recepción y respuesta de comentarios al proyecto de norma
PJN06	Aprobación y publicación de respuesta a comentarios y publicación de la norma
PJL01	Licencia Ambiental Única para el Distrito Federal
PJL02	Atención al público
PJL03	Actualizaciones y oficios varios

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

PDV01	Visita domiciliaria a fuentes fijas
PSV01	Detener y sancionar vehículos contaminantes y unidades sin verificar
PSV02	Supervisar a las brigadas en el punto de operativo
PSV03	Seguimiento y actualización de sanciones
PSV04	Atención al público
PVH01	Visita de verificación a Verificentros
PVH02	Revisión de video
PVH03	Monitoreo Remoto
PVH04	Inicio de Procedimiento Administrativo
PVH05	Técnico de consulta
PVH06	Monitoreo SIVEV
PAS02	Atención al público
PAS03	Evaluación de estudios de proyectos en materia de suelo, subsuelo y manto freático

PJD01	Atención al público
PJP01	Recepción de la petición ciudadana
PJP02	Evaluación documental de la petición ciudadana
PJP03	Investigación en campo de la petición ciudadana
PJP04	Elaboración de informes de atención ciudadana
PJP05	Atención a emergencias ecológicas
PCG01	Control y gestión de documentos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ACTUALIZACIÓN AL DICTAMEN 04/2002
REGISTRO CGMA No. MA-06006-04/02**

ENERO DE 2004

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- ANTECEDENTES
- 3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- 4.- OBJETIVO GENERAL
- 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 6.- ATRIBUCIONES
- 7.-FUNCIONES
- 8.- ORGANIGRAMA
- 9.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. PRESENTACIÓN

El presente manual es un documento que contiene información referente a la historia, fundamento legal y administrativo, objetivos generales y/o específicos, atribuciones y funciones, políticas y normas generales y/o específicas de operación, estructura orgánica y organigrama, así como la descripción narrativa y gráfica de los procedimientos de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, donde se transcriben sus atribuciones, funciones y estructura orgánica.

Su objetivo es:

Presentar información básica para una adecuada planeación, ejecución y control de actividades.

Guiar o facilitar la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones.

Servir de base para la selección, capacitación y supervisión del personal y para la vigilancia y control del ejercicio de la gestión pública.

Los usuarios o destinatarios de este documento son diversos. En principio, está dirigido al personal de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México; también queda a disposición, para su información y consulta, de la Secretaría del Medio Ambiente. Del mismo modo puede ser consultado por otros zoológicos del país y del mundo, y de quienes en general estén interesados por conocer el funcionamiento y organización de esta dependencia.

En la primera parte de este manual se describen los antecedentes de los zoológicos de la Ciudad de México: Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes. Asimismo se refiere la creación legal de la actual Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México. Además se presenta el marco jurídico-administrativo que sustenta sus funciones, y se detalla el objetivo general de la dependencia y sus atribuciones. Del mismo modo se puntualizan los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la componen, y los objetivos, políticas y normas, actividades y diagramas de los procedimientos más importantes.

2. ANTECEDENTES

Los antecedentes de los zoológicos de la Ciudad de México se remontan a la época de los Aztecas sobresaliendo los jardines Botánicos y Zoológicos construidos por Nezahualcóyotl y Moctezuma, mismos que fueron destruidos a la llegada de los españoles por órdenes de Hernán Cortes.

El 6 de julio de 1923, por iniciativa del ilustre Biólogo Alfonso L. Herrera y con apoyo de la entonces Secretaría de Agricultura y Fomento, se colocó la primera piedra del Zoológico de Chapultepec, pero fue hasta octubre de 1924 cuando fue inaugurado.

En 1964 se inauguró el Zoológico de San Juan de Aragón, dependiendo de la delegación Gustavo A. Madero, dotándose a la ciudadanía de una amplia zona al oriente del Distrito Federal de otro espacio en donde poder recrearse y admirar la fauna silvestre.

En 1984 se creó lo que hoy en día se conoce como el Zoológico Los Coyotes, situado al sureste de la Ciudad de México, dentro del perímetro de la Delegación Coyoacán, permaneciendo durante muchos años funcionando como parque público para convivencia familiar y como receptor de animales silvestres decomisados por las autoridades federales; a partir del 2 de febrero de 1999, se integra a la entonces Unidad de Zoológicos de la Ciudad de México.

En el año de 1995 se crea legalmente la Unidad de Zoológicos de la Ciudad de México (D.O.F. septiembre de 1995). Sin embargo, administrativamente entró en funciones a partir del 1 de enero de 1998.

A partir del 11 de agosto de 1999, fecha en que se publica en la G.O.D.F. el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Unidad de Zoológicos de la Ciudad de México cambia su denominación a Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México de acuerdo a como se señala en el Artículo 63 del mismo.

En diciembre del 2000 la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emite el dictamen que autoriza la actual estructura de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, integrada por: Dirección de Modernización y Desarrollo de Zoológicos, la Dirección de Bioética, la Dirección Técnico-Académica y las Direcciones de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.

En julio del 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emite el dictamen 160/2001, mediante el cual se autoriza a la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, la creación de 17 plazas de enlace: 8 enlaces "A", 4 enlaces "B" y 5 enlaces "C". Cabe señalar que independientemente de este cambio, no se modificaron nomenclatura y funciones de las direcciones de la estructura orgánica anterior.

Con fecha 16 de noviembre de 2001, mediante el oficio OM/1992/2001, la Oficialía Mayor comunicó a la Secretaría de Desarrollo Social que de conformidad con el dictamen de reestructuración orgánica No. 170/2001, enviado con oficio DAGP/2129/2001 de fecha 31 de agosto de 2001, con vigencia a partir del 1º de septiembre de ese año, se cambian de

adscripción las Áreas Administrativas y Puestos adscritos a las mismas, de la Secretaría de Desarrollo Social a la Oficialía Mayor.

El 31 de enero de 2002, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, fue publicado el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, específicamente el artículo primero, que adiciona la fracción XVIII al Artículo 26 de la propia Ley. Asimismo, el 21 de mayo de 2002 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, referente al artículo 7° fracción IV numeral 4, inciso 4 y 56 bis. Ambos documentos dieron marco jurídico al paso de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México a la Secretaría del Medio Ambiente.

El 4 de junio de 2002, mediante el oficio OM/0885/2002, se informó a la Secretaría del Medio Ambiente, que en alcance al Dictamen No. 04/2002, enviado con oficio número OM/173/2002 de fecha 15 de febrero de 2002, correspondiente a la Secretaría del Medio Ambiente, se adscriben los puestos de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México de la Secretaría de Desarrollo Social a dicha Secretaría, con vigencia a partir del día 1° de junio de 2002.

3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 5, 8, 14, 16 y 21.- 05.02.17, última reforma 29.X.03.

Estatutos

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 26.VII.94 y G.O.D.F. 1.VIII.94 y sus modificaciones por decretos 3.VI.95, 12.XII.95 y 22.XI.96 Reformas D.O.F. 03.VII.95, D.O.F. 12.XII.95, D.O.F. 22.XI.96, D.O.F. 04.XII.97, última reforma 14.X.99

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29.XII.76 y sus modificaciones por decretos del 21.XI y 25.V.92, 23.XII.93, 28.XII.94, 19.XII.95, 15.V.96

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28.XII.00., reformada el 31.I.02.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28.XII.63, última reforma D.O.F. 23.I.98

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 27.XII.83, última reforma 12.V.00

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 21.VII.92

Ley Federal de Sanidad Animal. D.O.F. 18.VI.93, y sus reformas y adiciones D.O.F. 12.VI.2000

Ley General de Vida Silvestre. D.O.F. 03.VII.00

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente. D.O.F.13.XII.96

Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. D.O.F. 19.XII.95. Última reforma 29.I.04.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2004. G.O.D.F. 30.XII.03

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. D.O.F. 2.II.96, G.O.D.F. 10.I.96. Última reforma G.O.D.F. 29.XII.98

Ley de Protección a los Animales para el Distrito Federal. D.O.F. 7.I.81

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28.IX.98, última reforma 11.VII.02

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal. G.O.D.F. 7.III.00

Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal. G.O.D.F. 31.I.00

Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. G.O.D.F. 21.XII.95, reformas y adiciones el 1.VII.99

Ley Ambiental del Distrito Federal. G.O.D.F. 13.I.00, G.O.D.F. 31.I.02

Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23.V.00

Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13.VI.00

Códigos

Código Financiero del Distrito Federal. D.O.F. 26.XII.03. Última reforma 29.I.04

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23.IX.99, última reforma G.O.D.F. 10.IV.03

Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de Chapultepec. D.O.F. 14.VIII.86.

Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de San Juan de Aragón. 29.IV.88.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 28.XII.00, G.O.D.F. 16.XII.03

Reglamento de la Ley General de Salud en la Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimiento y Productos y Servicios publicado en el D.O.F. 18.I.88

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea el Comité Especial para Intercambios y Enajenación de Fauna Silvestre. G.O.D.F. 6.I.00

Acuerdo por el que se dan a conocer las modificaciones a los apéndices de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES). D.O.F. 29.V.98

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. G.O.D.F. 28.IV.98, última reforma 7.X.03

Circulares y/u Oficios

Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos 2004.

Circular OM/09975/99, por la que se expiden lineamientos generales para las donaciones puras, simples y a título gratuito de bienes inmuebles. G.O.D.F. 5.VIII.99.

Documentos Normativos-Administrativos

Manual de Organización y Procedimientos de la DGZCM, cuya última versión fue registrada con número MA-06006-04/02 en la Coordinación General de Modernización Administrativa, de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Manual de Procedimientos para autorizaciones, permisos, registro, informes y avisos relacionados con la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la Flora y Fauna Silvestre y otros recursos biológicos. D.O.F. 10.VIII.98.

Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal. Secretaría de Finanzas, 1.I.99

Manual de Normas y Procedimientos Generales para el Registro, Baja y Destino Final de Bienes Muebles. No. MEO-DGRMSG-NPGRBDFBM-179/97, septiembre 1997.

Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.

Normas Oficiales Mexicanas publicadas por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

NOM-024-ZOO-1994. "Especificaciones y características zoonosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos".

NOM-027-ZOO-1996. "Proceso zoonosanitario del semen de animales domésticos".

NOM-033-ZOO-1996. "Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres".

NOM-051-ZOO-1996. "Trato humanitario en la movilización de animales".

NOM-054-ZOO-1996. "Establecimiento de cuarentenas para animales y sus productos".

Normas Oficiales Mexicanas publicadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOM-059-ECOL-1994. "Que determina las especies y subespecies de flora y fauna silvestres y acuáticas en peligro de extinción, amenazadas, raras y las sujetas a protección especial". D.O.F. 16.V.94.

PROY-NOM-126-ECOL-1999. "Por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica sobre material biológico de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos en el territorio nacional".

Instituto Nacional de Ecología de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales:

Condiciones de la Autorización, Clave: DGVS-ZOO-E-0007-DF-98 como Unidad de Conservación, Manejo y Aprovechamiento Sustentable (UMA), denominada Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.

Normatividad para la Contratación de Servicios Profesionales con cargo a las partidas presupuestales: 3301 "Asesoría", 3302 "Capacitación", 3303 "Servicios de Informática", 3304 "Servicios Estadísticos y Geográficos" y 3305 "Estudio e Investigaciones" para el ejercicio de 1999. Oficio del 26.V.99

Normas Oficiales Mexicanas publicadas por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación:

NOM-004-ZOO-1994, Control de residuos tóxicos en carne, grasa, hígado y riñón de bovinos, equinos, porcinos y ovinos.

NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones zoonosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos.

NOM-009-ZOO-1995, Proceso sanitario de la carne.

NOM-010-ZOO-1995, Determinación de cobre, plomo y cadmio en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por espectrometría de absorción atómica.

NOM-011-ZOO-1993, Determinación de sulfonamidas en hígado y músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves por cromatografía capa fina - densitometría.

NOM-012-ZOO-1993, Especificaciones para la regulación de productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.

NOM-014-ZOO-1994, Determinación de cloranfenicol en músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos y aves por cromatografía de gases.

NOM-015-ZOO-1994, Análisis de arsénico en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por espectrometría de absorción atómica.

NOM-016-ZOO-1994, Análisis de mercurio en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por espectrometría de absorción atómica.

NOM-020-ZOO-1995, Determinación de ivermectinas en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de líquidos alta resolución.

NOM-022-ZOO-1995, Características y especificaciones zoonosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que comercializan productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.

NOM-023-ZOO-1995, Identificación de especie animal en músculo de bovinos, ovinos, equinos, porcinos y aves, por la prueba de inmunodifusión en gel.

NOM-024-ZOO-1995, Especificaciones y características zoonosanitarias para el transporte de animales, sus productos y subproductos, productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.

NOM-025-ZOO-1995, Características y especificaciones zoonosanitarias para las instalaciones, equipo y operación de establecimientos que fabriquen productos alimenticios para uso en animales o consumo por éstos.

NOM-028-ZOO-1995, Determinación de residuos de plaguicidas organofosforados, en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos y aves por cromatografía de gases.

NOM-030-ZOO-1995, Especificaciones y procedimientos para la verificación de carne, canales, víscera y despojos de importación en puntos de verificación zoonosanitaria.

NOM-032-ZOO-1996, Determinación de antibióticos, en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos, aves, caprinos y cérvidos por la prueba de la torunda por bioensayo.

NOM-034-ZOO-1996, Determinación de dietilbestrol, zeranol y taleranol en hígado, músculo y riñón de bovinos, equinos, porcinos, ovinos, aves caprinos y cérvidos por cromatografía de gases-espectrometría de masas.

NMX-FF-080-1992. Productos avícolas: carne de pollo de engorda en canal, clasificación.

NMX-FF-79-1991. Productos avícolas huevo fresco de gallina - especificaciones.

- NOM-159-SSAI-1996. Bienes y servicios. Huevo, sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias.
- NOM-120-SSAI-1994. Bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- NOM-027-SSAI-1993. Bienes y servicios. Productos de la pesca. Pescados frescos - refrigerados y congelados. Especificaciones sanitarias.
- NOM-029-SSAI-1993. Bienes y servicios. Productos de la pesca. Crustáceos frescos - refrigerados y congelados. Especificaciones sanitarias.
- NOM-129-SSAI-1995. Bienes y servicios. Productos de la pesca: secos - salados ahumados, moluscos cefalópodos y gasterópodos frescos - refrigerados y congelados. Disposiciones y especificaciones sanitarias.
- NMX-FF-022-1995. Productos no industrializados para consumo humano - papa, especificaciones.
- NMX-FF-021995. Productos no industrializados para consumo humano - cebolla, especificaciones.
- NMX-FF-40-1993-SCFI. Fruta fresca guayaba especificaciones.
- NOM-F-36-A-1981. Miel de abeja especificaciones.
- NMX-FF-091-1994-SCFI.. Productos no industrializados para consumo humano - coco, especificaciones.
- NMX-FF-024-1982. Productos no industrializados para consumo humano - zanahoria, especificaciones.
- NMX-FF-058-1995-SCFI. Productos no industrializados para consumo humano - mango especificaciones.
- NMX-FF-022-1995. Productos no industrializados para consumo humano - papa, especificaciones.
- NMX-FF-61-1993. Productos no industrializados para consumo humano - manzana, especificaciones.
- NMX-FF-076-1990. Productos no industrializados para consumo humano - melón, especificaciones.
- NMX-FF-027-1995-SCFI. Productos no industrializados para consumo humano - naranja especificaciones.
- NMX-FF-041-1996. Productos no industrializados para consumo humano - papaya, especificaciones.
- NMX-FF-028-1995-SCFI. Productos no industrializados para consumo humano - piña, especificaciones.
- NMX-FF-029-1995. Productos no industrializados para consumo humano - plátano, especificaciones.
- NMX-FF-39-1995. Productos no industrializados para consumo humano - toronja, especificaciones.
- NMX-FF-30-1982. Productos no industrializados para consumo humano - tuna, especificaciones.
- NMX-FF-26-1982. Productos no industrializados para consumo humano - uva, especificaciones.
- NMX-FF-62-1987. Productos no industrializados para consumo humano - fresa, especificaciones.
- NMX-FF-38-1988. Productos no industrializados para consumo humano - nopal, verdura con espinas, especificaciones.
- NOM-F-075-031-1990. Fruta fresca sandía, especificaciones.

NMX-FF-031-1997. Productos no industrializados para consumo humano - tomate, especificaciones.

NOM-FF-052-1982. Productos no industrializados para consumo humano - lechuga, especificaciones.

NMX-Y-221-1967. Cebada forrajera.

NOM-Y-10-1996 Productos no industrializados para consumo humano - salvado, especificaciones.

NOM-F-474-1986. Productos de la pesca, pescado fresco refrigerado de origen marino - especificaciones.

NOX-FF-036-1996. Productos no industrializados para consumo humano - trigo, especificaciones.

NMX-FF-034.1995. Productos no industrializados cereales - maíz - especificaciones.

NOM-FF-035-1982. Productos no industrializados para consumo humano - arroz pulido - especificaciones.

NMX-FF-059-1994-SCFI. Productos no industrializados para consumo humano - arroz, especificaciones.

DGN-Y-32-1968. Norma oficial de calidad para avena.

NOM-F-289-1977. Avena laminada en copos.

NOM-040-SSAI-1993. Bienes y servicios. Sal yodatada y sal yodatada fluorada, especificaciones sanitarias.

NOM-086-SSAI-1994. Bienes y servicios, alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales.

NOM-F-508-1988 Alimentos espirulina - especificaciones.

NOM-093-SSAI-1994. Bienes y servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.

NOM-027-ZOO-1995. Proceso Zoosanitario del Semen de Animales Domésticos.

NOM-059-ECOL-1994. Que determina las especies y subespecies de flora y fauna silvestres y acuáticas en peligro de extinción (P), amenazadas (A), raras ® y las sujetas a protección especial (Pr) que establece especificaciones para su protección. D.O.F., 16.V.94

GLOSARIO

CITES. Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flore Silvestre.

D.O.F.- Diario Oficial de la Federación.

DGN.- Dirección General de Normas.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

ECOL.- Ecología.

FF.- Fruta fresca.

G.D.F.- Gaceta del Distrito Federal.

NMX.- Norma Mexicana.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

SCFI.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

SSA.- Secretaría de Salubridad y Asistencia.

UMA.- Unidad de Conservación, Manejo y Aprovechamiento Sustentable.

ZOO.- Zoosanitaria.

4. OBJETIVO GENERAL

Brindar a la población de nuestra ciudad y a sus visitantes a través de la recreación y el esparcimiento, la oportunidad de observar y admirar la riqueza natural de la fauna y flora de las especies nativas de México y de otras regiones del mundo. Fomentar actividades de educación e investigación que propicien que los animales de las colecciones se mantengan sanos, se reproduzcan y con ello participar en su conservación. Es decir, tiene como propósito proporcionar recreación y educación, promover la investigación y coadyuvar en la conservación de la fauna silvestre de México y del mundo, y buscan constituir un espacio indispensable para el bienestar de la comunidad.

Los zoológicos de la Ciudad de México

En la Ciudad de México, los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes son consideradas instituciones de integración social, intergeneracional y familiar gratuitas, que permiten que la recreación no solamente constituya una mera diversión y esparcimiento para los visitantes y sus familias, sino que la vincula con la Educación, Cultura, Deporte, Salud y Ambiente, haciéndola incluyente, sostenida, sustentable y equilibrada. Estimulan la sana convivencia y el uso racional del tiempo libre, lo que permite mantener una buena salud mental comunitaria además de coadyuvar en los programas de desarrollo humano y social. Asimismo contribuyen en la conservación de la fauna silvestre incluyendo a aquellas especies nativas de México y de otras regiones del mundo que se encuentran en grave peligro de extinción.

Los zoológicos, además de ser considerados centros recreativos, hoy en día constituyen sitios para la educación, investigación y la conservación de las especies silvestres. Para algunas especies en peligro de extinción, son la única posibilidad de sobrevivencia, lo que los convierte en auténticos bancos genéticos para el futuro.

Recreación: Consiste en una serie de actividades culturales, deportivas y de esparcimiento, que desarrollan los individuos de manera alterna a sus actividades cotidianas de trabajo o estudio. Los zoológicos permiten observar y admirar las diferentes especies de animales y plantas silvestres, favoreciendo la integración familiar, intergeneracional y social.

Educación: Deben proporcionar información a los visitantes, estimulando el respeto a los animales y a adquirir una conciencia ambiental. Permiten reforzar las cátedras de las instituciones educativas, ya que los zoológicos funcionan como recursos didácticos de “aula abierta”.

Investigación: Las colecciones de animales silvestres permiten investigar estrategias de reproducción, genética, alimentación, etología, prevención y control de enfermedades y patología, entre muchas otras especialidades.

Conservación: Los animales sanos de las colecciones de los zoológicos de aquellas especies consideradas como prioritarias deben reproducirse para preservar el germoplasma y favorecer la sobrevivencia de las mismas y el mantenimiento del equilibrio en la naturaleza, las crías excedentes permiten enriquecer la colección mediante intercambios de acuerdo con el Plan Estratégico de Colección.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- 1.2 DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE ZOOLOGICOS
- 1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE ZOOLOGICOS
- 1.3 DIRECCIÓN DE BIOÉTICA
- 1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE BIOÉTICA
- 1.4 DIRECCIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA
- 1.4.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-ACADÉMICA

ÁMBITO TERRITORIAL

- 1.5 DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO DE CHAPULTEPEC
- 1.5.1 SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO DE CHAPULTEPEC
- 1.6 DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO DE SAN JUAN DE ARAGÓN
- 1.6.1 SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO DE SAN JUAN DE ARAGÓN
- 1.7 DIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO LOS COYOTES
- 1.7.1 SUBDIRECCIÓN DEL ZOOLOGICO LOS COYOTES

6. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el **Artículo 26** de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal:

“A la Secretaría del Medio Ambiente corresponde la formulación, ejecución y evaluación de la política del Distrito Federal en materia ambiental y de recursos naturales.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Ambiental del Distrito Federal; así como de las normas federales que incidan en el ámbito de competencia del Distrito Federal;
- II. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Protección al Ambiente del Distrito Federal;
- III. Establecer las políticas a que deba sujetarse la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección del ambiente en el Distrito Federal;
- IV. Emitir los lineamientos de prevención y control de la contaminación ambiental;
- V. Establecer sistemas de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes;
- VI. Determinar y aplicar, en coordinación con las demás autoridades competentes, los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales;
- VII. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios y la Comisión de Aguas del Distrito Federal, las políticas y normatividad, así como supervisar los programas de ahorro, tratamiento y reuso de agua en el Distrito Federal;
- VIII. Regular y formentar, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios, las actividades de minimización, recolección, tratamiento y disposición final de desechos sólidos, establecer los sitios destinados a la disposición final, restaurar sitios contaminados, así como definir los sistemas de reciclamiento y tratamiento de aguas residuales y residuos sólidos;

- IX. Establecer los lineamientos generales y coordinar las acciones en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales, flora, fauna, agua, aire, suelo, áreas naturales protegidas y zonas de amortiguamiento;
- X. Promover y fomentar el desarrollo y uso de energías, tecnologías y combustibles alternativos, así como la investigación ambiental;
- XI. Evaluar y, en su caso, autorizar las manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo en términos de lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal;
- XII. Convenir con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios limítrofes, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- XIII. Elaborar los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XIV. Establecer y promover políticas para la educación y participación comunitaria, social y privada, encaminadas a la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- XV. Regular y controlar las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con lo que establece la Ley Ambiental del Distrito Federal;
- XVI. Realizar actividades de vigilancia y verificación ambiental, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones jurídicas de la materia;
- XVII. Formular, conducir y ejecutar las políticas relativas a la flora y faunas silvestres que correspondan al ámbito de competencia del Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por las leyes federales y locales en la materia y de conformidad con los convenios que se suscriban con la federación;
- XVIII. Administrar, coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los zoológicos del Distrito Federal, como centros de conservación, preservación y exhibición de flora y fauna, con fines de investigación, educación, recreación y esparcimiento para la población,
- XIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 37. Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer,
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo 56 Bis. Corresponde a la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México:

- I. Formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo de los zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre que estén a cargo del Gobierno del Distrito Federal, así como ejercer las atribuciones que transfiera la Federación en materia de vida silvestre;
- II. Administrar, coordinar, supervisar y operar los zoológicos y otras unidades de manejo de vida silvestre a cargo del Gobierno del Distrito Federal;
- III. Administrar los espacios e infraestructura asignados al funcionamiento de los zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre, así como autorizar la realización de actividades y el uso de espacios en los términos de la normatividad aplicable y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios y usuarios;
- IV. Aplicar los recursos que ingresen por el uso de espacios e infraestructura y los servicios y actividades en los zoológicos y las unidades de manejo de vida silvestre para la conservación, mantenimiento y desarrollo de la vida silvestre a su cargo y la infraestructura relacionada con esta actividad, en los términos que determinen las autoridades financieras y la normatividad aplicable;
- V. Proponer las cuotas relativas al uso de espacios, prestación de servicios y realización de actividades en los zoológicos; así como recibir, en los términos que determine la normatividad aplicable, los donativos y aportaciones que realicen personas físicas y morales para el mantenimiento, modernización y desarrollo de los zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre,
- VI. Intervenir en la operación de los fondos que se establezcan para el desarrollo y mejoramiento de los zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre y, en su caso, administrarlos; en los términos que determinen las autoridades financieras y la normatividad aplicable;
- VII. Definir, promover y ejecutar programas de investigación, reproducción, rescate conservación de flora y fauna silvestres relativas al funcionamiento de los zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre;
- VIII. Proporcionar la atención médica, zootécnica, ambiental y conductual a los ejemplares a su cargo, así como establecer y desarrollar programas de bioética;
- IX. Promover y realizar intercambios de fauna silvestre, préstamo reproductivo o de exhibición, donación o enajenación de especímenes de flora y fauna a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable y en coordinación con las autoridades competentes;

- X. Fomentar la participación social en acciones de preservación, conservación y mejoramiento de especies silvestre y desarrollar programas para el fomento de la cultura y educación ambiental de los usuarios de los zoológicos y unidades de manejo en relación con la vida silvestre, en coordinación con las autoridades en materia de educación social, cultural y ambiental;
- XI. Celebrar convenios para el desarrollo de los zoológicos a su cargo y de colaboración e intercambio con personas físicas o morales, instituciones de investigación, educación superior, y asociaciones que tengan como objeto el desarrollo de la vida silvestre; y
- XII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad sobre el funcionamiento interno de los zoológicos y unidades de manejo de vida silvestre a su cargo y aplicar las sanciones y medidas de seguridad que procedan en casos de incumplimiento.

7. FUNCIONES

Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México

Objetivo

Dirigir el funcionamiento y administración de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México y zoológicos que la integran, conforme a la normativa nacional e internacional vigente, a fin de proporcionar recreación, esparcimiento y educación a sus visitantes. Realizar además programas educativos y de investigación, orientados a la conservación de las colecciones de fauna silvestre y, en su caso de flora, así como capacitar a sus empleados para incrementar su capacidad técnica y su desarrollo personal, fomentando el apoyo, compañerismo y unión entre los mismos, con la finalidad de contar con gente eficiente y dinámica que haga de la unidad administrativa un lugar de trabajo eficaz y competitivo. Para ello y aunado a la preocupación diaria por ofrecer un mejor servicio, se han buscado opciones de mejora, con el propósito de ofrecer confianza a los visitantes en el cumplimiento y superación de sus expectativas y requerimientos.

Funciones

- Proponer y ejecutar los programas, lineamientos y acciones que permitan la operatividad de los zoológicos del Distrito Federal.
- Administrar, mantener, aprovechar, modernizar y desarrollar los zoológicos del Distrito Federal, así como otras unidades de exhibición e investigación que le estén asignadas en beneficio de los mismos y de sus visitantes, apoyándose en el Grupo Técnico de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México.
- Vigilar el cumplimiento y aplicar la normatividad y disposiciones administrativas en materia de zoológicos del Distrito Federal.
- Promover reformas a la normatividad aplicable en materia de zoológicos y otras unidades de exhibición, así como establecer los procedimientos que coadyuven a su funcionamiento.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los diferentes zoológicos.
- Proporcionar apoyo técnico-académico y de bioética en la solución de las necesidades que se requieran en los diferentes zoológicos.
- Definir, promover y ejecutar la realización de programas de investigación, que permitan la conservación, reproducción, mejoramiento y preservación de las especies pertenecientes a las colecciones de los zoológicos del Distrito Federal.
- Publicar los avances logrados y presentarlos en eventos científicos del país y del extranjero.

- Establecer los programas de recreación y educación y fomentar una cultura ecológica en los visitantes de los zoológicos de la Ciudad de México, de conformidad con las políticas del Gobierno del Distrito Federal.
- Aprovechar la colección biológica de fauna y flora en los zoológicos para desarrollar programas lúdico-educativos dirigidos a los visitantes a través de visitas guiadas y otros métodos didácticos adecuados.
- Planear los programas para la atención médica (preventiva y terapéutica), zootécnica y etológica que deberá otorgarse a cada especie animal perteneciente a los zoológicos del Distrito Federal para asegurar el bienestar de todos los ejemplares, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Promover y coordinar la participación de los sectores público, privado y social en acciones de conservación de las especies, educación y mantenimiento de los zoológicos del Distrito Federal.
- Proyectar y proponer un sistema de calidad en nuestros servicios.
- Promover la celebración de convenios de intercambio y cooperación en materia de zoológicos, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Difundir las normas, reglas e instructivos que deban regir para el funcionamiento de los zoológicos del Distrito Federal.
- Definir y en su caso, realizar los intercambios de especímenes de flora y fauna, de acuerdo con las necesidades de los diferentes zoológicos del Distrito Federal, en coordinación con las instancias competentes y de acuerdo con la legislación vigente.
- Promover un sistema de calidad en la administración de los servicios.

Dirección de Modernización y Desarrollo de Zoológicos

Objetivo

Desarrollar los programas, acciones, metas y objetivos para la modernización y desarrollo de los zoológicos de la Ciudad de México a fin de que éstos cumplan su cometido como centros de recreación, cultura y esparcimiento para la población que los visite y para que constituyan lugares adecuados para el mantenimiento de especies silvestres en cautiverio de acuerdo con las necesidades propias de cada ejemplar y / o especie.

Funciones

- Elaborar y proponer el Programa Anual de Modernización y Desarrollo de los zoológicos.
- Ejecutar, evaluar y supervisar el programa anual de modernización y desarrollo.
- Proponer las acciones necesarias para administrar, modernizar y desarrollar los zoológicos.

Promoción

- Promover mediante información, difusión y publicidad la imagen de los zoológicos y de las especies de flora y fauna que habitan en ellos, en concordancia con los objetivos de educación, investigación, cultura, recreación y esparcimiento gratuito para la población y conservación de las especies.
- Identificar y establecer los contactos y las bases de negociación con las instancias públicas o privadas, interesadas en promover y promoverse en los zoológicos, procurando el beneficio directo de los mismos.

Convenios y contratos

- Promover y desarrollar la infraestructura técnica, comercial y de servicio de los zoológicos.
- Proponer e instrumentar los convenios y contratos necesarios para formalizar los derechos y obligaciones entre las partes interesadas, en beneficio de los zoológicos y en el interés del Gobierno del Distrito Federal.
- Promover todo tipo de convenios y contratos que tengan por objeto el uso, goce, aprovechamiento o explotación comercial de los zoológicos, así como la modernización y desarrollo de los mismos a través de ingresos autogenerados.
- Dar seguimiento a los convenios y contratos, desde su firma hasta el total cumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes.
- Promover la generación e instrumentar la captación de los recursos materiales y financieros para beneficio de los zoológicos de la Ciudad de México.
- Elaborar y proponer los reglamentos, manuales e instructivos para el aprovechamiento y explotación de las áreas de servicios, para el acceso a las instalaciones de: los visitantes, los prestadores de servicios y para el personal técnico y de servicio que apoye la operación y funcionamiento de los zoológicos.
- Procurar y registrar las donaciones, cuotas y aportaciones que tengan por objeto el mantenimiento, la modernización y el desarrollo de los zoológicos.
- Establecer, supervisar y evaluar los mecanismos de operación y oferta de mercancías.
- Regularizar, en colaboración con las autoridades correspondientes, el comercio ambulante encontrado en las instalaciones de los zoológicos.

Desarrollo

- Elaborar y proponer los proyectos, decisiones y acciones que tengan por objeto el mejor mantenimiento, la modernización y desarrollo de las instalaciones y de los zoológicos, de acuerdo a las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, los particulares y las instituciones públicas, social o privadas.
- Establecer los contactos, la comunicación, la coordinación, la supervisión y el seguimiento para la ejecución de los proyectos que se autoricen, desde su inicio hasta su conclusión. Estos proyectos podrían ser de construcción, remodelación, ampliación, acondicionamiento, rehabilitación, conservación, uso, aprovechamiento, entre otros, de las áreas y de las instalaciones de los zoológicos para su mejoramiento, modernización y desarrollo.
- Vigilar la aplicación integral de los ingresos al mantenimiento, modernización y desarrollo de los zoológicos.

Subdirección de Modernización y Desarrollo de Zoológicos

Objetivo

Hacer de la promoción, del patrocinio y de la colaboración instrumentos eficaces para aprovechar la infraestructura de los Zoológicos de la Ciudad de México y obtener recursos para contribuir a su mantenimiento, ampliación, mejoramiento, modernización y desarrollo.

Funciones

- Proponer los programas, decisiones y acciones para promover, aprovechar, mejorar, modernizar y desarrollar los zoológicos.
- Coordinar la ejecución de los programas, decisiones y acciones que se autoricen para promover, aprovechar, mejorar, modernizar y desarrollar los zoológicos.
- Organizar el trabajo y coordinar la aplicación de los medios y recursos disponibles para promover, aprovechar, mejorar y modernizar los zoológicos.
- Establecer la comunicación y bases de negociación con las instancias públicas, sociales y privadas, interesadas en promover o promoverse en los zoológicos, para beneficio directo de éstos.
- Proponer los convenios y contratos que tengan por objeto la promoción, el uso y aprovechamiento de las instalaciones de los zoológicos y los que requieran el mejoramiento, ampliación, modernización y desarrollo de los mismos.
- Procurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los convenios, contratos, permisos y autorizaciones que se otorguen en beneficio de los zoológicos y en interés del Gobierno del Distrito Federal.
- Proponer los permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento específico, eventual o temporal de las instalaciones y áreas de servicio en los zoológicos.
- Procurar la donación o aportación solidaria de las personas físicas o morales para contribuir a mantener, ampliar, mejorar, modernizar y desarrollar los zoológicos.
- Procurar que los recursos que se obtengan se apliquen al mantenimiento, ampliación, mejoramiento, modernización y desarrollo de los zoológicos.
- Proponer nuevas y mejores alternativas de promoción, patrocinio y colaboración para obtener los recursos que tengan por objeto aprovechar, mejorar, modernizar y desarrollar los zoológicos.
- Auxiliar al director en la preparación y resolución de los asuntos y en el cumplimiento de los programas, metas y objetivos en materia de modernización y desarrollo de los zoológicos.

Dirección de Bioética.

Objetivo.

Diseñar e implementar programas de bioética que incluyan el trato humanitario, enriquecimiento animal y planeación estratégica (plan de colección), para promover el bienestar físico y mental de los individuos y la existencia de poblaciones demográfica y genéticamente viables, en apego a los objetivos institucionales incluyendo la recreación, educación, investigación y conservación y a las recomendaciones derivadas de los procesos de planeación regionales, nacionales y mundiales de especies de fauna silvestre mantenidas en zoológicos.

Estimular el desarrollo de proyectos y actividades de investigación con la finalidad de promover un mayor conocimiento que beneficie la reproducción y conservación así como las condiciones de cautiverio de los ejemplares pertenecientes a la colección.

Promover el desarrollo de programas de conservación de especies que logren preservar, mantener y proteger a las diferentes especies y sus recursos genéticos en beneficio de las generaciones presentes así como mantener su potencial para asegurar satisfacer las necesidades de las futuras generaciones.

Promover la salud pública a través del desarrollo de programas específicos de medicina preventiva y de planes de prevención, emergencias, apoyo y de rehabilitación para reducir los efectos adversos y la pronta recuperación y reestablecimiento en caso de desastres y emergencias en la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México.

Promover la colaboración interinstitucional para el desarrollo de los programas de bienestar animal, intercambio y enajenación de ejemplares, investigación, reproducción y conservación de la DGZCM.

Funciones.

- Desarrollar el marco conceptual, criterios de evaluación y procedimientos del área de Bioética para promover el trato humanitario de la colección animal y dictaminar sobre los casos clínicos de mayor complejidad, incluyendo la práctica de la eutanasia, evitando en lo posible el sufrimiento físico y mental de los ejemplares en colaboración con la Comisión de Bioética de la DGZCM.
- Promover el bienestar físico y mental de los ejemplares de la colección animal al diseñar e implementar programas de enriquecimiento animal como un imperativo moral en el mantenimiento de ejemplares y grupos de fauna silvestre bajo condiciones de cautiverio.
- Promover el mantenimiento de poblaciones viables de especies de fauna silvestre a través de su óptimo manejo genético-demográfico y contribuir a los esfuerzos de planeación estratégica de colecciones animales (plan de colección), en los niveles regional, nacional y mundial.
- Desarrollar el marco conceptual, criterios de evaluación, procedimientos, seguimiento y funcionamiento del Comité de Intercambios y Enajenación de Fauna Silvestre, de acuerdo con el plan de colección establecido.
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación que tengan como objetivo generar el conocimiento necesario para mejorar las condiciones de cautiverio y de manejo rutinario de la fauna silvestre.
- Aplicar los criterios éticos, técnicos y científicos que permitan el desarrollo de actividades de investigación considerando en todo momento el bienestar animal.
- Promover la salud pública y evitar la transmisión de enfermedades infecto-contagiosas (zoonosis y antropozoonosis) a través del desarrollo e implementación de programas específicos de bioseguridad y medicina preventiva en los grupos de personal directamente en contacto con los ejemplares de la colección animal (médicos veterinarios, biólogos, cuidadores de animales, tesistas, prestadores de servicio social y voluntarios).
- Diseñar y promover la realización de programas de conservación de especies en los zoológicos de la Ciudad de México que permitan vincular las acciones que se realizan en cautiverio con los esfuerzos de conservación de los recursos biológicos que se realizan en vida libre.
- Proponer las áreas de interés para la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones académicas, zoológicas y científicas que sirvan de apoyo a las actividades de manejo, investigación, reproducción y conservación de las especies.

Trato Humanitario.

- Promover las actividades relacionadas con el trato humanitario a los animales con base en los criterios éticos y científicos.
- Promover la aplicación de principios éticos y humanitarios, buscando el evitar o aminorar en lo posible el sufrimiento a los animales y vigilar su bienestar físico y mental.
- Evaluar y dictaminar sobre los casos clínicos de mayor complejidad presentes en los zoológicos, incluyendo eutanasia, tratamientos que afecten su capacidad de locomoción (ortopédicos) y de reproducción (castración, vasectomía y ovariectomía).
- Emitir sugerencias en los aspectos relacionados con la seguridad, integridad y manejo de los animales en los casos particulares en los que se deba aplicar la eutanasia.

Enriquecimiento Animal.

- Promover programas para incrementar la diversidad conductual, los niveles de actividad y la presentación de eventos conductuales interactivos, relacionados con actividades de tipo social neutro, amigable, reproductivo y de cuidado parental.
- Promover programas encaminados a disminuir y cuando sea necesario, eliminar la presentación de comportamientos estereotipados, conductas agonísticas, redirigidas o aquellas indeseables derivadas de procesos de improntación.
- Promover las actividades de enriquecimiento alimenticio, olfativo, conductual, auditivo, visual y ambiental más apropiadas para promover el bienestar físico, mental y social de los ejemplares de la colección animal.
- Promover actividades encaminadas a fomentar entre el visitante una cultura conservacionista a través del desarrollo de pláticas donde se informe sobre la importancia del enriquecimiento animal, las actividades de enriquecimiento que están siendo implementadas en los zoológicos, aspectos sobresalientes de la biología de las especies enriquecidas, el estatus de sus poblaciones en vida silvestre y los esfuerzos que esta Dirección General está desarrollando para promover su conservación.
- Implementar programas para formar profesionistas especializados en el área de enriquecimiento animal a través de cursos de capacitación dirigidos a cuidadores de animales, profesionistas, tesisistas, prestadores de servicio social, estancias y voluntarios.

Plan de Colección.

- Diseñar e implementar un plan de actualización y enriquecimiento de la colección estratégicamente compatible con los objetivos de recreación, conservación, educación e investigación definidos para la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México mediante canje, compra o préstamo reproductivo entre zoológicos del país y del extranjero.
- Lograr el mantenimiento de poblaciones viables de especies endémicas, nacionales, exóticas, amenazadas o en peligro de extinción a través de su óptimo manejo genético y demográfico.
- Participar de forma activa en los procesos de planeación estratégica a nivel regional, nacional y mundial, considerando recomendaciones derivadas de los Planes de Supervivencia de Especies (SSP), Planes de Asesoría de las Poblaciones y su Hábitat (PHVA), Talleres de Manejo y Asesoría Planificada (CAMP) y otras resultantes de los procesos nacionales como la Asociación de Zoológicos, Criaderos y Acuarios de la República Mexicana (AZCARM).
- Establecer un sistema computarizado de información de registros de la colección animal que facilite la actualización del inventario animal, el conocimiento de sus características demográficas, el intercambio de información y de ejemplares entre instituciones, y la cooperación nacional, regional y mundial en el mantenimiento de poblaciones viables.

Investigación.

- Fomentar, desarrollar y evaluar los proyectos y programas de investigación necesarios para la solución de problemas encontrados en las diferentes áreas relacionadas con los zoológicos.
- Proponer los acuerdos y convenios interinstitucionales nacionales e internacionales necesarios para llevar a cabo los proyectos y programas de investigación necesarios.

- Promover la colaboración de instituciones científica y académicas para apoyar el desarrollo de las actividades de investigación.

Conservación.

- Desarrollar el marco teórico de los programas de conservación que permita el desarrollo de las actividades de manejo y reproducción necesarias para el buen desarrollo de los mismos.
- Proponer y estimular la colaboración con otras instituciones conservacionistas que favorezcan las actividades de los programas de conservación de la DGZCM.
- Participación activa en los programas nacionales e internacionales de conservación de especies.

Bioseguridad.

- Establecer programas periódicos de evaluación clínica y monitoreo de enfermedades infecto-contagiosas en el personal que labora en la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México.
- Establecer programas de medicina preventiva para evitar la transmisión de enfermedades infecto-contagiosas (zoonosis y antropozoonosis), dirigidos al personal en contacto directo con las especies de fauna silvestre.

Reproducción.

- Establecer y dar seguimiento a los programas reproductivos, privilegiando la reproducción de los animales de la colección con énfasis en las especies en peligro de extinción nativas de México.

Subdirección de Bioética**Objetivo.**

Instrumentar y dar seguimiento a los programas, planes y acciones que instrumente la Dirección de Bioética, coadyuvando en su aplicación operativa.

Funciones.

- Coadyuvar en el análisis de los casos clínicos que requieran la práctica de la eutanasia.
- Implementar los programas de enriquecimiento animal.
- Establecer contacto con otras instituciones, dependencias, organizaciones, relacionadas con colecciones de animales silvestres, para facilitar la instrumentación del plan de colección de la fauna silvestre en cautiverio.
- Coordinar las reuniones de la Comisión de Bioética.
- Coordinar las reuniones del Comité de Intercambios y Enajenación de Fauna Silvestre.
- Dar seguimiento a proyectos de investigación establecidos, para mejorar las condiciones de cautiverio de la fauna silvestre.
- Ejecutar los programas de bioseguridad y medicina preventiva en los grupos de personal directamente en contacto con los ejemplares de la colección animal (médicos veterinarios, biólogos, cuidadores de animales, tesisistas, prestadores de servicio social y voluntarios).

- Organizar actividades para difundir entre la población la importancia de los proyectos de enriquecimiento animal, bienestar y trato humanitario de los animales de la colección.

Dirección Técnico-Académica

Objetivo

Desarrollar y establecer los programas necesarios para el cumplimiento de los propósitos propios de los zoológicos a través de la atención a los animales de las colecciones, mediante la integración de programas en Medicina Preventiva, Terapéutica, Nutrición, Registros y Manejo Apropriado, así como el establecer los programas de información a los visitantes y la capacitación al personal que labora en los zoológicos a través de la coordinación de grupos de trabajo en las diferentes áreas.

Diseñar el programa de intercambio académico con diversas instituciones; elaborar los instrumentos informativos de la DGZCM y los programas de capacitación al personal que labora en los zoológicos.

Apoyar en la administración, coordinación y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios externos contratados, conforme a las necesidades de los diferentes zoológicos de la Ciudad de México apegándose a la normatividad vigente.

Funciones

- Aplicar las disposiciones legales, técnicas y administrativas en la materia, estableciendo los procedimientos y efectuando el seguimiento para el funcionamiento de los zoológicos a través de los Grupos de Trabajo en las diferentes áreas.
- Establecer y supervisar las Reglas de Operación de los zoológicos, tanto para el personal como para los prestadores de servicios y público que los visite.
- Establecer y coordinar los programas de medicina preventiva, terapéutica, nutrición, registros, manejo apropiado de animales y albergues, para mejorar la atención de los animales de la colección.
- Establecer los parámetros para los procedimientos relacionados con los estudios de laboratorio y necropsias de los ejemplares de la colección.
- Establecer programas de colaboración de enseñanza, servicio social y estancias con instituciones de Enseñanza Superior, Institutos de Investigación y otros zoológicos nacionales y extranjeros.
- Fomentar la participación en eventos y congresos científicos y desarrollar una conciencia académica a través de publicaciones científicas.
- Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios externos contratados, conforme a las necesidades de los diferentes zoológicos de la Ciudad de México apegándose a la normatividad vigente.

Educación.

- Programar las actividades de capacitación, educación continua, actualización y enseñanza para el personal de la Dirección General de Zoológicos.
- Diseñar y supervisar la operación del programa de intercambio y superación académica.

- Desarrollar espacios culturales y programas educativos en los zoológicos, que fomenten una actitud de admiración y respeto a la naturaleza.
- Desarrollar y difundir los diferentes programas y actividades de la Dirección General de Zoológicos a través de publicaciones divulgativas, material educativo e informativo, para promover entre el personal mayor interés por una permanente formación académica.
- Establecer programas de colaboración con otras dependencias gubernamentales o asociaciones civiles para la atención a grupos escolares y grupos prioritarios.
- Calendarizar y coordinar eventos especiales en los zoológicos.
- Desarrollar y dar seguimiento a las necesidades de señalización de los zoológicos.
- Desarrollar y mantener a través del diseño una imagen institucional.

Nutrición.

- Establecer los lineamientos, sistemas de evaluación y control de los programas nutricionales de las diferentes especies de animales de la colección.

Registros.

- Supervisar y controlar los programas de identificación y actualización de los expedientes individuales de los animales de la colección de los zoológicos.
- Dar seguimiento a los inventarios de la colección de los zoológicos y a la eliminación de cadáveres de acuerdo a la normatividad en lo referente a seguros y aprovechamiento académico y contaminación ambiental.
- Dar seguimiento al establecimiento del sistema computarizado de información de registros de la colección animal.

Administración.

- Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios externos contratados.
- Proponer, acordar e informar a la Dirección General las normas sobre los procedimientos para la operación y ejercicio del presupuesto asignado, elaborando un informe presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos para presentarse a la Dirección General de Programación y Presupuesto del Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo el seguimiento de las metas alcanzadas con base en el Programa Operativo Anual (POA).
- Coordinar la elaboración de programas operativos de los zoológicos y el anteproyecto de presupuesto.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad vigente y las observaciones de los órganos de control.
- Establecer, difundir y vigilar las normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades y de los presupuestos de los centros de costos de la Dirección General, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- Difundir e implementar las normas y lineamientos aprobados para realizar la planeación, programación, ejercicio y control del presupuesto de la Dirección General.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, implementando y actualizando los registros necesarios, así como proponer y emitir la normatividad interna de control.
- Supervisar y apoyar en el cumplimiento de las observaciones generadas de las auditorías practicadas por las instancias correspondientes.
- Supervisar que las funciones y actividades encomendadas a las áreas de Programación y del Control Presupuestal, se realicen conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales del Comité de Control y Evaluación.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Informe de Cuenta Pública.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Supervisar el programa de protección civil de la DGZCM.
- Dar seguimiento al control de los Recursos Autogenerados.
- Establecer controles de revisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples, cuentas de cheques, y conciliaciones bancarias y presupuestales.
- Vigilar la administración del fondo revolvente y de la caja chica.

Subdirección Técnico-Académica

Objetivo

Integrar y coordinar en los grupos de trabajo los programas de Medicina Preventiva, Atención Curativa, Nutrición, Registros y Manejo Apropriado para los ejemplares, así como los programas de información a los visitantes y la capacitación del personal de los zoológicos.

Aplicar los programas de intercambio académico.

Aplicar la normatividad vigente en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios externos contratados.

Funciones

- Difundir internamente las disposiciones legales, técnicas y administrativas en materia de zoológicos; así como coadyuvar en su correcta aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el funcionamiento de los zoológicos y darle seguimiento a su cumplimiento y adecuación.
- Integrar y dar seguimiento a los programas de medicina preventiva, atención curativa y rehabilitatoria, nutrición, reproducción, registros, manejo apropiado de animales y albergues.

- Administrar los recursos financieros.
- Aplicar el programa de intercambio y superación académica.
- Estructurar, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas internas, las líneas de operación y ejercicio del presupuesto asignado, elaborando los informes correspondientes.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos con base en la normatividad vigente y las necesidades de la Dirección General de Zoológicos.
- Elaborar los informes de las metas alcanzadas con base en el Programa Operativo Anual (POA).
- Elaborar los informes, programas operativos de los zoológicos y el anteproyecto de presupuesto.
- Administrar los movimientos del fondo revolvente y de la caja chica.
- Coordinar el establecimiento, difusión y vigilancia de las normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades y de los presupuestos de los centros de costos de la Dirección General, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Registrar, notificar y controlar los recursos que se generen por la Dirección de Modernización y Desarrollo de Zoológicos, y vigilar su aplicación para beneficio de los zoológicos de la Ciudad de México.
- Tramitar ante la Dirección de Presupuesto, Desarrollo Social y Económico, las adecuaciones presupuestales que se requieran coordinar con la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría del Medio Ambiente el trámite ante la Dirección General Sectorial de Programático-Presupuestal de Desarrollo Sustentable y Delegaciones de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.
- Manejar y controlar los Recursos Autogenerados.
- Elaborar, registrar y dar seguimiento al trámite ante la Administración Central las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Elaborar documentos múltiples.
- Registrar y controlar las cuentas de cheques bancarias.
- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias y presupuestales.
- Preparar e integrar los informes programáticos presupuestales para el Comité de Control y Evaluación y otros que las instancias centrales requieran.
- Recibir y registrar los ingresos autogenerados por el aprovechamiento y explotación comercial de los zoológicos.

Dirección del Zoológico de Chapultepec

Objetivo

Coordinar y eficientar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el Zoológico de Chapultepec de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, y a la normatividad vigente aplicable emitida por el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de los zoológicos del Distrito Federal.
- Mejorar la atención de los animales de la colección, mediante la implementación e integración de los diferentes programas de medicina preventiva, atención curativa y rehabilitatoria, así como nutrición, reproducción, manejo apropiado, albergues adecuados, así como de programas sustentados en biodiversidad.
- Mantener actualizados los registros y expedientes individuales de los animales de la colección del zoológico.
- Coadyuvar a que los visitantes observen a los animales de la colección de una manera segura.
- Coordinar la exhibición de las crías de las especies factibles de ser admiradas por los visitantes.
- Privilegiar la reproducción de las especies que se encuentren en peligro de extinción.
- Supervisar la alimentación de los animales, procurando que divierta e interese a los visitantes, cumpliendo con horarios previamente anunciados.
- Establecer medidas rigurosas de cuarentena, estudios de laboratorio, necropsias y eliminación de cadáveres de acuerdo con la normatividad, en lo referente a inventarios, seguros, aprovechamiento académico, salud pública y contaminación ambiental.
- Promover y proponer la relación y la cooperación en materia de zoológicos tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Implementar las medidas sanitarias necesarias para mantener a los animales de la colección, libres de enfermedades.
- Aplicar los diferentes programas establecidos por la Dirección Técnico Académica.
- Fomentar los programas de enriquecimiento animal.
- Fomentar los programas de educación ambiental.
- Aplicar los diferentes programas establecidos por la Dirección de Bioética.
- Proponer a la Dirección General, la adquisición e intercambio de animales, de acuerdo con la orientación y el plan de colección específicos del zoológico.
- Establecer controles a la fauna indeseable.
- Colaborar con expertos en el mantenimiento, cría y reproducción en cautiverio de especies en peligro de extinción.
- Asegurar el bienestar de los ejemplares pertenecientes a la colección del zoológico.
- Atender al público visitante a través de visitas guiadas, pláticas, cursos, dando especial énfasis a grupos prioritarios (niños, adultos mayores, personas con discapacidad, escasos recursos) y en los programas de conservación de las especies, educación y respeto a la naturaleza.
- Participar con otras instituciones nacionales e internacionales en proyectos relacionados con la educación, investigación y la conservación de las especies.
- Participar en las acciones binacionales (México-Estados Unidos) para la preservación del Lobo Mexicano.

- Presentar a los visitantes especies de fauna principalmente cosmopolita.
- Fomentar la reproducción de las especies de Fauna Silvestre exótica y nacional.
- Implementar los programas de seguridad pública y protección civil de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnico-Académica.
- Apoyar a los grupos de trabajo en las diferentes áreas, coordinados por la Dirección Técnico-Académica.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Zoológico de Chapultepec.
- Vigilar la correcta aplicación de los servicios externos contratados, adquisición de insumos diversos, validando con oportunidad toda la documentación relacionada previamente analizada y revisada por el área administrativa del Zoológico de Chapultepec.
- Aportar la información y elementos necesarios para dar respuesta a toda solicitud derivada de revisiones efectuadas por los órganos de control y/o autoridades de carácter federal, local, Secretaría del Medio Ambiente y Dirección General de Zoológicos.

Subdirección del Zoológico de Chapultepec

Objetivo

La eficiente administración, coordinación y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las necesidades del Zoológico de Chapultepec, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, y normatividad vigente aplicable emitida por el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del zoológico de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General.
- Supervisar la realización de mejoras materiales y mantenimiento de las instalaciones del zoológico y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnico-Académica.
- Supervisar y controlar los servicios externos contratados: mantenimiento, limpieza, áreas verdes, seguridad y vigilancia; control de plagas, adquisiciones de insumos diversos, validando con oportunidad toda la documentación al respecto, atendiendo los términos de los contratos.
- Administrar el almacén del Zoológico de Chapultepec, aplicando los controles correspondientes y realizando los informes solicitados por la Subdirección de Enlace Administrativo.
- Apoyar todas las actividades inherentes a la Dirección del Zoológico de Chapultepec para administrar, mantener, aprovechar y desarrollar el zoológico.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Zoológico de Chapultepec.
- Preparar la documentación y elementos necesarios para dar respuesta a toda solicitud derivada de revisiones efectuadas por los órganos de control y/o autoridades de carácter federal, local, Secretaría del Medio Ambiente y Dirección General de Zoológicos.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos preparados para casos de desastres y emergencias (incendios, terremotos, inundaciones, fuga de animales, mordedura de animales venenosos, entre otros.)

Dirección del Zoológico de San Juan de Aragón

Objetivo

Coordinar y eficientar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el Zoológico de San Juan de Aragón de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, y normatividad vigente aplicable emitida por el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de los zoológicos del Distrito Federal.
- Mejorar la atención de los animales de la colección, mediante la implementación e integración de los diferentes programas de medicina preventiva, atención curativa y rehabilitatoria, así como nutrición, reproducción, manejo apropiado, albergues adecuados, así como de programas sustentados en biodiversidad.
- Mantener actualizados los registros y expedientes individuales de los animales de la colección del zoológico.
- Coadyuvar a que los visitantes observen a los animales de la colección de una manera segura.
- Coordinar la exhibición de las crías de las especies factibles de ser admiradas por los visitantes.
- Privilegiar la reproducción de las especies que se encuentren en peligro de extinción.
- Supervisar la alimentación de los animales, procurando que divierta e interese a los visitantes, cumpliendo con horarios previamente anunciados.
- Establecer medidas rigurosas de cuarentena, estudios de laboratorio, necropsias y eliminación de cadáveres de acuerdo con la normatividad, en lo referente a inventarios, seguros, aprovechamiento académico, salud pública y contaminación ambiental.
- Promover y proponer la relación y la cooperación en materia de zoológicos tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Implementar las medidas sanitarias necesarias para mantener a los animales de la colección, libres de enfermedades.
- Aplicar los diferentes programas establecidos por la Dirección Técnico Académica.
- Fomentar los programas de enriquecimiento animal.
- Fomentar los programas de educación ambiental.
- Aplicar los diferentes programas establecidos por la Dirección de Bioética.
- Proponer a la Dirección General, la adquisición e intercambio de animales, de acuerdo con la orientación y el plan de colección específicos del zoológico.
- Establecer controles a la fauna indeseable.
- Formalizar la colaboración con expertos en el mantenimiento, cría y reproducción en cautiverio de especies en peligro de extinción.

- Asegurar el bienestar de los ejemplares pertenecientes a la colección del zoológico.
- Atender al público visitante a través de visitas guiadas, pláticas, cursos, dando especial énfasis a grupos prioritarios (niños, adultos mayores, personas con discapacidad, escasos recursos) y en los programas de conservación de las especies, educación y respeto a la naturaleza.
- Participar con otras instituciones nacionales e internacionales en proyectos relacionados con la educación, investigación y la conservación de las especies.
- Participar en las acciones binacionales (México-Estados Unidos) para la preservación del Lobo Mexicano.
- Presentar a los visitantes especies de fauna principalmente nativa de México.
- Fomentar la reproducción de las especies de Fauna Silvestre exótica y nacional.
- Implementar los programas de seguridad pública y protección civil de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnico-Académica.
- Apoyar a los grupos de trabajo en las diferentes áreas, coordinados por la Dirección Técnico-Académica.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Zoológico de San Juan de Aragón.
- Vigilar la correcta aplicación de los servicios externos contratados, adquisición de insumos diversos, validando con oportunidad toda la documentación relacionada previamente analizada y revisada por el área administrativa del Zoológico de San Juan de Aragón.
- Aportar la información y elementos necesarios para dar respuesta a toda solicitud derivada de revisiones efectuadas por los órganos de control y/o autoridades de carácter federal, local, Secretaría del Medio Ambiente y Dirección General de Zoológicos.

Subdirección del Zoológico de San Juan Aragón

Objetivo

La eficiente administración, coordinación y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las necesidades del Zoológico de San Juan de Aragón, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, y normatividad vigente aplicable emitida por el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del zoológico de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General.
- Supervisar la realización de mejoras materiales y mantenimiento de las instalaciones del zoológico y de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnico-Académica.
- Supervisar y controlar los servicios externos contratados: mantenimiento, limpieza, áreas verdes, seguridad y vigilancia, control de plagas; adquisiciones de insumos diversos, validando con oportunidad toda la documentación al respecto, atendiendo los términos de los contratos.

- Administrar el almacén del Zoológico de San Juan de Aragón, aplicando los controles correspondientes y realizando los informes solicitados por la Subdirección de Enlace Administrativo.
- Apoyar todas las actividades inherentes a la Dirección del Zoológico de San Juan de Aragón para administrar, mantener, aprovechar y desarrollar el zoológico.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Zoológico de San Juan de Aragón.
- Preparar la documentación y elementos necesarios para dar respuesta a toda solicitud derivada de revisiones efectuadas por los órganos de control y/o autoridades de carácter federal, local, Secretaría del Medio Ambiente y Dirección General de Zoológicos.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos preparados para casos de desastres y emergencias (incendios, terremotos, inundaciones, fuga de animales, mordedura de animales venenosos, entre otros.)

Dirección del Zoológico Los Coyotes

Objetivo

Coordinar y eficientar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el Zoológico Los Coyotes de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, y normatividad vigente aplicable emitida por el Gobierno del Distrito Federal.

Funciones

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de los zoológicos del Distrito Federal.
- Mejorar la atención de los animales de la colección, mediante la implementación e integración de los diferentes programas de medicina preventiva, atención curativa y rehabilitatoria, así como nutrición, reproducción, manejo apropiado, albergues adecuados, así como de programas sustentados en biodiversidad.
- Mantener actualizados los registros y expedientes individuales de los animales de la colección del zoológico.
- Coadyuvar a que los visitantes observen a los animales de la colección de una manera segura.
- Coordinar la exhibición de las crías de las especies factibles de ser admiradas por los visitantes.
- Privilegiar la reproducción de las especies que se encuentren en peligro de extinción.
- Supervisar la alimentación de los animales, procurando que divierta e interese a los visitantes, cumpliendo con horarios previamente anunciados.
- Establecer medidas rigurosas de cuarentena, estudios de laboratorio, necropsias y eliminación de cadáveres de acuerdo con la normatividad, en lo referente a inventarios, seguros, aprovechamiento académico, salud pública y contaminación ambiental.
- Promover y proponer la relación y la cooperación en materia de zoológicos tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
- Implementar las medidas sanitarias necesarias para mantener a los animales de la colección, libres de enfermedades.
- Aplicar los diferentes programas establecidos por la Dirección Técnico Académica.

- Fomentar los programas de enriquecimiento animal.
- Fomentar los programas de educación ambiental.
- Aplicar los diferentes programas establecidos por la Dirección de Bioética.
- Proponer a la Dirección General, la adquisición e intercambio de animales, de acuerdo con la orientación y el plan de colección específicos del zoológico.
- Establecer controles a la fauna indeseable.
- Formalizar la colaboración con expertos en el mantenimiento, cría y reproducción en cautiverio de especies en peligro de extinción.
- Asegurar el bienestar de los ejemplares pertenecientes a la colección del zoológico.
- Atender al público visitante a través de visitas guiadas, pláticas, cursos, dando especial énfasis a grupos prioritarios (niños, adultos mayores, personas con discapacidad, escasos recursos) y en los programas de conservación de las especies, educación y respeto a la naturaleza.
- Participar con otras instituciones nacionales e internacionales en proyectos relacionados con la educación, investigación y la conservación de las especies.
- Participar en las acciones binacionales (México-Estados Unidos) para la preservación del Lobo Mexicano.
- Presentar a los visitantes especies de fauna principalmente nativa del Valle de México.
- Fomentar la reproducción de las especies de Fauna Silvestre nacional.
- Implementar los programas de seguridad pública y protección civil de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnico-Académica.
- Apoyar a los grupos de trabajo en las diferentes áreas, coordinados por la Dirección Técnico-Académica.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Zoológico Los Coyotes.
- Vigilar la correcta aplicación de los servicios externos contratados, adquisición de insumos diversos, validando con oportunidad toda la documentación relacionada previamente analizada y revisada por el área administrativa del Zoológico Los Coyotes.
- Aportar la información y elementos necesarios para dar respuesta a toda solicitud derivada de revisiones efectuadas por los órganos de control y/o autoridades de carácter federal, local, Secretaría del Medio Ambiente y Dirección General de Zoológicos.

Subdirección del Zoológico Los Coyotes

Objetivo

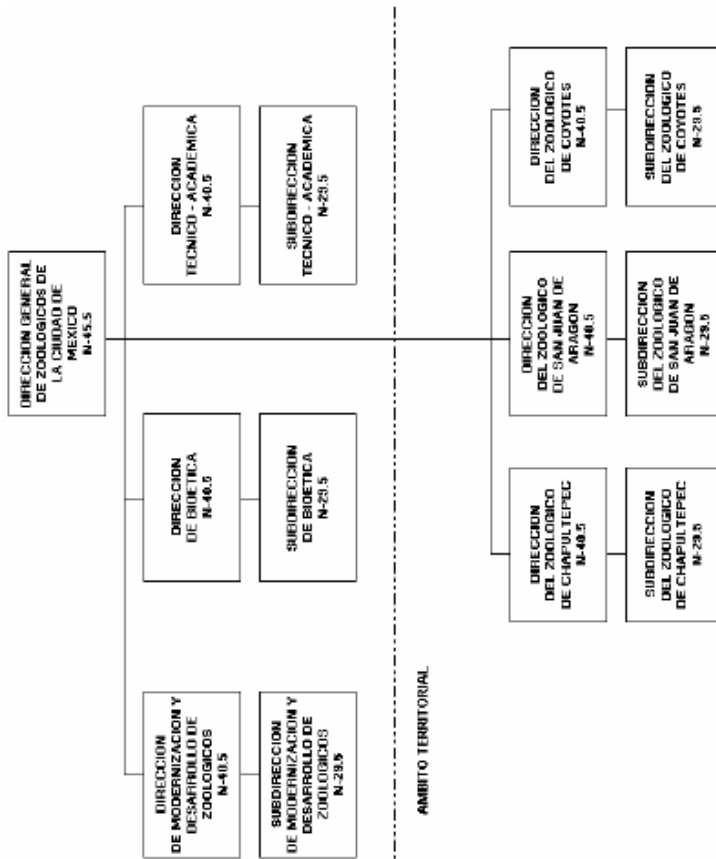
La eficiente administración, coordinación y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las necesidades del Zoológico Los Coyotes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Zoológicos de la Ciudad de México, y normatividad vigente aplicable emitida por el Gobierno del Distrito Federal. Establecer, coordinar y supervisar los programas de obras y mantenimiento conforme a las necesidades requeridas en las diferentes áreas operativas que integran la Dirección General de Zoológicos.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del zoológico de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Enlace Administrativo de la Dirección General.
- Supervisar la realización de mejoras materiales y mantenimiento de las instalaciones del zoológico de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Técnico-Académica.
- Supervisar y controlar los servicios externos contratados: mantenimiento, limpieza, áreas verdes, seguridad y vigilancia, control de plagas; adquisiciones de insumos diversos, validando con oportunidad toda la documentación al respecto, atendiendo los términos de los contratos.
- Administrar el almacén del Zoológico Los Coyotes, aplicando los controles correspondientes y realizando los informes solicitados por la Subdirección de Enlace Administrativo.
- Apoyar todas las actividades inherentes a la Dirección del Zoológico Los Coyotes para administrar, mantener, aprovechar y desarrollar el zoológico.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Zoológico Los Coyotes.
- Preparar la documentación y elementos necesarios para dar respuesta a toda solicitud derivada de revisiones efectuadas por los órganos de control y/o autoridades de carácter federal, local, Secretaría del Medio Ambiente y Dirección General de Zoológicos.
- Apoyar todas las actividades inherentes a la Dirección del Zoológico Los Coyotes para administrar, mantener, aprovechar y desarrollar el zoológico.
- Desarrollar y supervisar los programas de mantenimiento de instalaciones, obras, limpieza, áreas verdes, seguridad y vigilancia en los zoológicos.
- Otorgar los servicios referentes a la reparación y mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones y equipo propiedad de la Dirección General de Zoológicos.
- Detectar las necesidades de las instalaciones de la Dirección General de Zoológicos y desarrollar los trabajos y solicitar los materiales requeridos para la solución de las mismas.
- Analizar y dictaminar para la contratación de las obras y servicios considerados en los programas de mantenimiento, limpieza, áreas verdes, seguridad y vigilancia, las propuestas técnicas y económicas que más convengan a la Dirección General de Zoológicos, e intervenir en la administración de los contratos.
- Proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería, reproducción de documentos y transporte que requieran los órganos administrativos de la Dirección General de Zoológicos.
- Llevar el control de vehículos de la Dirección General de Zoológicos y del suministro de combustible para los mismos.
- Elaborar el inventario de maquinaria y equipo propiedad de la Dirección General de Zoológicos.
- En el caso de obra pública, actuar como enlace operativo ante las instancias correspondientes.
- Establecer nexos con las subdirecciones afines de otras dependencias, a efecto de contar, en caso necesario, con los medios, apoyos y/o recursos para la solución de necesidades de la Dirección General de Zoológicos.

- Elaborar las especificaciones técnicas para las bases de licitación de servicios.
- Apoyar en la elaboración y puesta en operación del programa de protección civil de la Dirección General de Zoológicos.
- Coordinar la seguridad pública de las instalaciones de los zoológicos.
- Coordinar los programas de limpieza, mantenimiento y obra de las instalaciones y áreas verdes.
- Proporcionar los apoyos logísticos para las actividades de las unidades zoológicas.
- Elaborar el programa de protección civil de la DGZCM.
- Implementar acciones para reducir, minimizar y mitigar los efectos adversos de los fenómenos perturbadores sobre la comunidad e instalaciones de los Zoológicos de la Ciudad de México.
- Diseñar los planes de procedimientos en casos de desastres y emergencias (incendios, terremotos, inundaciones, fuga de animales, mordedura de animales venenosos).
- Coordinar la aplicación de los procedimientos preparados para casos de desastres y emergencias (incendios, terremotos, inundaciones, fuga de animales, mordedura de animales venenosos, entre otros.)

8. ORGANIGRAMA



CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR

DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A:
8 DIRECCION GENERAL DE ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO

CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "A" ADSCRITOS A:
8 DIRECCION GENERAL DE ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO

CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "B" ADSCRITOS A:
4 DIRECCION GENERAL DE ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO

CUENTA CON PUESTOS DE ENLACE "C" ADSCRITOS A:
5 DIRECCION GENERAL DE ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**REGISTRO****CGMA****DIRECCIÓN DE BIOÉTICA**

07.001 Procedimiento del programa de enriquecimiento del comportamiento animal

DIRECCIÓN TÉCNICO ACADÉMICA

07.002 Vigilancia nutricional

07.003 Inventario de bienes semovientes

07.004 Cobro de seguros de bienes semovientes

07.005 Programas educativos

**DIRECCIONES DE LOS ZOOLOGICOS DE CHAPULTEPEC,
SAN JUAN DE ARAGÓN Y LOS COYOTES**

07.006 Cuarentena para anfibios, reptiles, aves y mamíferos

07.007 Recepción y almacenaje de los alimentos

07.008 Manejo de alimentos y preparación de dietas

07.009 Cuidado e higiene en los animales de zoológico

07.010 Traslado de animales

07.011 Emergencia: Escape de animales

07.012 Emergencia: Accidentes con anestésicos narcóticos

07.013 Emergencia: Accidentes con animales venenosos

07.014 Manejo de emergencias médicas en los ejemplares

07.015 Manejo y tratamiento de animales enfermos

07.016 Manejo de medicamentos

07.017 Crianza artificial de mamíferos

07.018 Manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos

07.019 Realización de necropsias

07.020 Incineración de cadáveres

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL
ACTUALIZACIÓN AL DICTAMEN 04/2002
REGISTRO CGMA No. MA-06007-04/02**

ENERO DE 2004

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- ANTECEDENTES
- 3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- 4.- OBJETIVO GENERAL
- 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 6.- ATRIBUCIONES
- 7.-FUNCIONES
- 8.- ORGANIGRAMA
- 9.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual Administrativo de la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural, ha sido elaborado con el propósito de contar con un documento de consulta que permita brindar una panorámica general de su conformación y funcionamiento, así como de atender las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Este manual es producto del esfuerzo de las Direcciones Ejecutivas de; Conservación y Restauración de los Recursos Naturales, Centros Regionales, Desarrollo Rural y Organización, así como de las Subdirecciones de Obras y de Enlace Administrativo que integran la Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural y reúne en un solo documento, los manuales de organización y procedimientos.

En primera instancia se precisan los antecedentes históricos, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico, su objetivo que se pretende alcanzar, la estructura orgánica de las áreas que la integran, las atribuciones que le han sido conferidas, las funciones inherentes a cada una de ellas así como el Organigrama.

Asimismo, se presenta el funcionamiento de las áreas que conforman esta Unidad Administrativa, tomando en cuenta sus facultades y actividades sustantivas, niveles de mando y relaciones de interdependencia, a través de los principales procedimientos que se realizan en cada una de ellas.

2. ANTECEDENTES

La Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural tiene sus orígenes en el extinto Órgano Desconcentrado denominado Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario (COCODA), la cual fue creada por acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, el 10 de enero de 1977; su objetivo central estaba dirigido a identificar e

implantar programas para generar una actividad agropecuaria de alta rentabilidad, mediante la instrumentación de una estrategia integral que comprendiera empresas agroindustriales y de servicios, así como de distribución de insumos y comercialización.

Sin embargo, esta conformación orgánica resultó insuficiente para atender adecuadamente los requerimientos de la Población Rural del Distrito Federal que cada día sufre incrementos sustanciales. En virtud de ello la COCODA se ve en la imperiosa necesidad, en agosto de 1983 de plantear ante las autoridades correspondientes una propuesta de modificación en la estructura orgánica, con el objeto de imprimir una mayor eficacia en la realización de los trabajos conferidos a esta.

Dicha petición fue autorizada por la Dirección General de Información, Análisis Estadístico, Programación y Estudios Administrativos del Departamento del Distrito Federal,

Sin embargo, la Secretaría de Programación y Presupuesto, el 26 de julio de 1985 emitió medidas de racionalización administrativa para la reducción de áreas en todo el aparato gubernamental, dando como resultado, en el Sector Departamento del Distrito Federal, la supresión de la Comisión de Ecología, fusionándose esta con la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario y surge un órgano que se abocará al desahogo de los asuntos rurales del contorno del Distrito Federal, el 26 de agosto de ese mismo año, se instrumenta la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural (COCODER), la cual continúa desarrollando los programas que antes operaba la COCODA, adicionándose las funciones de regulación de usos, destinos y reservas del suelo rural y las de fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales del Distrito Federal. Al tomar esta nueva fisonomía se crea la necesidad de adecuar también la estructura administrativa de la Comisión de acuerdo a sus alcances autorizándose para tal fin 63 Unidades Administrativas.

En 1988 la Comisión tiene que apegarse a los lineamientos administrativos del Gobierno Federal y observar las medidas de racionalización emitidas por el Titular del Ejecutivo Federal y conforme al Decreto de Austeridad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de ese mismo año. Como impacto de este Decreto la Comisión tuvo que compactar su Estructura Orgánica - Funcional.

Para 1989 y con el propósito de contar con una estructura organizacional que permitiera apoyar las acciones de la Comisión, y realizar las tareas que a través del Artículo 50 del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal y del Acuerdo 027 publicado en la Gaceta Oficial del propio Departamento se le asignen, es necesario modernizar la conformación orgánica de la Comisión de acuerdo a la situación política, económica y social de la población rural y urbana del Distrito Federal;

A partir de esta fecha se incrementan las facultades, funciones y ámbitos de acción de la unidad, a través de la expedición de acuerdos delegatorios de facultades y funciones, modificaciones y adiciones en los diferentes ordenamientos legales que la rigen, así como la adición en 1992 del Proyecto de Conservación Ecológica en el Área Metropolitana de la Ciudad de México, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo, en el cual la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural es designado como organismo ejecutor.

Para 1995, como resultado de la reestructuración jurídica y administrativa del Departamento del Distrito Federal y con fundamento en la Ley Orgánica y el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, cambia de nomenclatura por Comisión de Recursos Naturales, transfiriendo sus atribuciones de desarrollo y fomento agropecuario a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Aunado a ello, se procede a efectuar una reestructuración integral de la Comisión, reorientando las funciones hacia la protección, fomento y conservación de los recursos naturales, incorporando en octubre de 1995 la Coordinación de Proyectos Especiales y para julio de 1996, las Direcciones Ejecutivas de Educación Ambiental y de Administración y Finanzas.

En el mes de marzo de 1998, la Dirección General de Modernización Administrativa autorizó al organismo la readscripción de la Dirección de Ejecución de Obras y Proyectos que depende de la Dirección Ejecutiva de Conservación y Obras, a la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales, así como un cambio de nomenclatura de la Dirección Ejecutiva de Conservación y Obras por Dirección Ejecutiva de Conservación de Recursos Naturales.

La Oficialía Mayor autorizó, con dictamen No. 080/200 de fecha 16 de septiembre de 1998, la cancelación de tres Secretarios Particulares de Director Ejecutivo, para la creación de tres Direcciones de Área homologas por autorización específica, cancelar tres puestos de Enlace, para crear tres Jefaturas de Unidad Departamental de Participación Social en los Centros Regionales y crear tres Jefaturas de Unidad Departamental, a costos compensados con cargo al concepto 1319.

Finalmente se proponen cambios de nomenclatura de Dirección Ejecutiva de Educación Ambiental por Dirección Ejecutiva de Participación Social; Dirección de Capacitación, Difusión y Educación Ambiental por Dirección de Capacitación y Comunicación; Subdirección de Vinculación Académica por Subdirección de Comunicación y Difusión; Jefatura de Unidad Departamental de Inventario y Diagnóstico por Jefatura de Unidad Departamental de Inventario; Jefatura de Unidad Departamental de Conservación y Obras de los Centros Regionales de Conservación de Recursos Naturales (CRCRN) 1, 2 y tres por Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de Recursos Naturales de los CRCRN 1; 2 y 3.

El 14 de enero de 2000 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del D.F. En el mes de junio de ese mismo año, la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera emite el dictamen No. 025/2000, funcionando a este Órgano Desconcentrado las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Rural, a fin de conformar la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (CORENADER).

El 29 de diciembre del 2000, con oficio No. OM/2848/2000, fue comunicado el dictamen No. 111/2001 y organigrama de la reestructuración orgánica de la CORENADER. El 8 de junio de 2001, fue comunicado el dictamen No. 157/2001 y los organigramas de las Unidades Administrativas adscritas al sector. Con oficio OM/1993/01 de fecha 16 de noviembre, la Oficialía Mayor notificó a la Secretaría del Medio Ambiente la readscripción de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central, encargadas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, las cuales se integraron a la Oficialía Mayor.

El 15 de febrero de 2002, mediante oficio OM/173/2002, la Oficialía Mayor autorizó mediante el Dictamen No. 04/2002, la creación a costos compensados de la Dirección de Planeación y Programación de Obras. Mediante oficio CGMA/0199/04 de fecha 27 de enero de 2004 se informó que de acuerdo al Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 16 de diciembre de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El 27 de enero de 2004 la Coordinación General de Modernización Administrativa emitió un alcance al dictamen 04/2002, con el oficio CGMA/0199/04, con vigencia a partir del 1° de enero de 2004, mediante el cual adscribe al Ámbito Central 57 plazas de la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural. Cabe mencionar que el resto de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas no fue modificada.

3 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917.
Artículos 5, 8 14, 16 y 21.- 29 de octubre de 2003.

ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. ,última reforma 14 de octubre de 1999.
Artículos 1°, 2°, 3°, 8 fracción II, 11, 67 fracción XXVII, 87, 91, 115 y 116.

LEYES LOCALES

Ley Ambiental del Distrito Federal.

D.O.F. 9 de julio de 1996.

Artículos 1º, 2º, 15, 24, 26, 31, 55, 60 al 90.

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

D.O.F. 7 de febrero de 1996.

Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

D.O.F. 26 de diciembre de 1996.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

D.O.F. 19 de diciembre de 1995

Artículos 1º, 2º fracción II, VI, VII y 3º.

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 2 de febrero de 1996.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

G.O. D. F. 29 de diciembre de 1998., última reforma 31 de enero de 2002.

CODIGOS

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 de mayo de 1928.

Título X, capítulo II y III.

Código Financiero del Distrito Federal.

G.O. 01 de enero de 1998

Artículo 256

REGLAMENTOS

Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.

D.O.F. 2 de agosto de 1993

Reglamento de la Ley de Obras Publicas.

D.O.F. 13 de febrero de 1985.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 21 de octubre de 1996.

Reglamento de Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

D.O.F. 2 de junio de 1997.

Reglamento de Parques Nacionales e Internacionales.

D.O.F. 20 de mayo de 1942.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

G.O. 16 de agosto de 2001- 16-XIII-2003

Artículos 1, 3, fracción IV, 7 fracción IV, 14, 22, 123, 127 y 132.

Reglamento Interno de la Comisión Ambiental Metropolitana.

D.O.F. 9 de julio de 1997.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional Forestal.
D.O.F. 8 de septiembre de 1986.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
D.O.F. 13 de febrero de 1990.

CONVENIOS

Convenio de colaboración celebrado entre la Secretaría del Agricultura y Recursos Hidráulicos y el Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 28 de mayo de 1993.

Decreto que reforma el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.C. 10 de diciembre de 1997.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen los Usos y Destinos Ecológicos del Área de Conservación Ecológica.
D.O.F. 29 de noviembre de 1982.

Acuerdo por el que se declara y especifica la zona de 36 espacios abiertos del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 30 de noviembre de 1982.

Acuerdo por el que se dan a conocer el Instructivo y los Formatos de deberán utilizar los particulares para el Acreditar la Legal Procedencia de las Materias Primas Forestales.
D.O.F. 25 de enero de 1999.

PLANES

Plan Nacional de Desarrollo del Distrito Federal 1995 - 2000
D.O.F. 31 de mayo de 1995.

PROGRAMAS

Programa de Medio Ambiente 1995-2000
D.O.F. 2 de abril de 1996.

Programa Metropolitano d Recursos Naturales.
Junio de 1997.

DECLARATORIAS

Declaratoria que determina la línea limítrofe entre el área de Desarrollo Urbano y el área de Conservación Ecológica.
G.O. 30 de julio de 1987.

Declaratoria del Parque Nacional del Tepeyac.
D.O.F. 18 de febrero de 1937.

NORMAS

Nom-059-Ecol-1994.- Determina las especies y subespecies de flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, en peligro de extinción, raras y las sujetas a protección especial y establece especificaciones para su protección.

D.O.F. 16 de mayo de 1994.

Nom-001-Recnat-1995.- Establece las características que deben tener los medios de marqueo de la madera en rollo, así como los lineamientos para su uso y control.

D.O.F. 1º de diciembre de 1995.

CIRCULARES

Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".- 3 de junio del 2003. G.O.D.F.

4. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Recursos Naturales y Desarrollo Rural tiene por objeto promover, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales, así como promover, coordinar, fomentar y ejecutar los programas y apoyos necesarios para lograr el crecimiento integral de la zona rural del suelo de conservación del Distrito Federal.

5. ESTRUCTURA ÓRGANICA

- 00 00 00 00 00 Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural
- 01 00 00 00 00 Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Rec. Nat.
- 01 00 00 01 00 J.U.D. de Reforestación Rural
- 01 00 00 02 00 J.U.D. San Luis Xochimilco
- 01 01 00 00 00 Dirección de Ordenamiento Ecológico y Regulación Territorial
- 01 01 01 00 00 Subdirección de Reordenamiento Ecológico
- 01 01 01 01 00 J.U.D. de Sistemas de Información Geográfica
- 01 02 00 00 00 Dirección de Sistemas De Áreas Naturales Protegidas
- 01 02 00 01 00 J.U.D. Santa Catarina
- 01 02 00 02 00 J.U.D. Magdalena
- 01 02 00 03 00 J.U.D. Tlahuac
- 01 02 00 04 00 J.U.D. Ajusco
- 01 02 00 05 00 J.U.D. Xochimilco
- 01 02 00 06 00 J.U.D. Sierra de Guadalupe
- 01 02 01 00 00 Subdirección de Programas de Manejo
- 01 02 02 00 00 Subdirección de Vida Silvestre
- 01 04 00 00 00 Dirección de Protección de Recursos Naturales
- 01 04 01 00 00 Subdirección Control de Siniestros
- 01 04 01 01 00 J.U.D. de Incendios
- 01 04 01 02 00 J.U.D. de Prevención y Sanidad
- 01 05 00 00 00 Dirección de Vigilancia y Control de Recursos Naturales
- 01 05 01 00 00 Subdirección de Bosques
- 02 00 00 00 00 Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional
- 02 01 00 00 00 Dir. de Centro Regional de Conservación de Rec. Naturales No. 1
- 02 01 01 00 00 Subdirección de Desarrollo Rural No.1
- 02 02 00 00 00 Dir. de Centro Regional de Conservación de Rec. Naturales No. 2
- 02 02 01 00 00 Subdirección de Desarrollo Rural No. 2
- 02 03 00 00 00 Dir. de Centro Regional de Conservación de Rec. Naturales No. 3
- 02 03 01 00 00 Subdirección de Desarrollo Rural No. 3
- 03 00 00 00 00 Dirección Ejecutiva Desarrollo Rural y Organización

03 01 00 00 00 Dirección Capacitación y Comunicación
03 01 01 00 00 Subdirección de Capacitación
03 01 01 01 00 J.U.D. de Capacitación y Comunicación
03 02 00 00 00 Dirección de Formulación de Proyectos y Evaluación Financiera
03 02 01 00 00 Subdirección de Diseño Técnico y Evaluación Financiera
03 02 01 01 00 J.U.D. Evaluación
00 01 00 00 00 Dirección de Planeación y Programación de Obras
00 01 01 00 00 Subdirección de Obras

6. ATRIBUCIONES

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SECCIÓN IV
DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Artículo 56 Ter.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural:

- I. Promover, fomentar coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo, agua y otros recursos materiales en el suelo de conservación y áreas naturales protegidas;
- II. Realizar los estudios para que la Secretaría del Medio Ambiente proponga al Jefe de Gobierno la creación y modificación de áreas naturales protegidas del Distrito Federal, no reservadas a la federación, así como llevar a cabo su administración, manejo y vigilancia;
- III. Promover el establecimiento y administrar el sistema de áreas naturales protegidas y el sistema de información geográfica del suelo de conservación y áreas naturales protegidas del Distrito Federal; así como la realización y ejecución de los Programas coordinados de la Federación;
- IV. Promover la participación de las instituciones científicas y académicas, así como de los sectores social y privado, en la realización de estudios y programas para la restauración ecológica, la protección, el fomento y manejo de los recursos naturales del Distrito Federal;
- V. Promover y llevar a cabo en coordinación con los órganos Político - Administrativo competentes, la reforestación del suelo de conservación del Distrito Federal y participará en la reforestación de su área de influencia ecológica, así como administrar y manejar los viveros forestales que correspondan al Distrito Federal;
- VI. Promover y otorgar, en coordinación con las dependencias competentes, asistencia técnica y cursos de capacitación, orientados a la protección, conservación, restauración y mejoramiento de los recursos naturales del Distrito Federal;
- VII. Proponer a la Secretaría del Medio Ambiente y ejecutar el programa para la conservación y manejo de la vida silvestre del Distrito Federal;
- VIII. Intervenir en la formulación, ejecución, modificación o cancelación de los planes y programas de desarrollo urbano, así como normar el uso, destino y construcciones del suelo de conservación del Distrito Federal;
- IX. Proponer a la Secretaría del Medio Ambiente el establecimiento y operará el sistema y de inspección y vigilancia de los recursos naturales en suelo de conservación y áreas naturales protegidas del Distrito Federal, así como ordenar y expedir la documentación para ejecutar las visitas y medidas de seguridad que corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables y sustanciar el procedimiento administrativo hasta su resolución;

- X. Proponer a la Secretaría del Medio Ambiente la elaboración, en coordinación con las autoridades competentes, del programa de ordenamiento ecológico del Distrito Federal y promover su incorporación a los programas de desarrollo urbano correspondientes;
- XI. Vigilar el cumplimiento, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, de la normatividad en materia de desarrollo y aprovechamiento de las áreas verdes y recursos naturales en el suelo de conservación del Distrito Federal;
- XII. Promover, orientar y fomentar los programas económicos y de apoyos financieros que estimulen la inversión y la creación de empleos en la zona rural del Distrito Federal, con apego a las normas ambientales y demás que resulten aplicables;
- XIII. Promover, estimular y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales del Distrito Federal;
- XIV. Promover programas de apoyo financiero que contribuyan a fomentar procesos de producción, distribución, transformación y comercialización, en coordinación con el sector agropecuario del Distrito Federal;
- XV. Proponer a la Secretaría de Medio Ambiente el establecimiento y conducir y coordinar los mecanismos de apoyo para actividad productiva del sector rural, incluyendo asesorías, asistencia técnica y capacitación;
- XVI. Promover y fomentar la creación de centros de acopio de producción agrícola y centrales de abasto;
- XVII. Promover y fomentar actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores productivos, con apego a las disposiciones ambientales y demás que resulten aplicables;
- XVIII. Promover acciones conjuntas entre la Administración Pública, productores agropecuarios y centros de investigación, a fin de establecer proyectos competitivos;
- XIX. Realizar análisis de viabilidad, sobre los proyectos productivos y de conservación que se generen en las zonas rurales;
- XX. Coordinar la operación y aprovechamiento de los fondos que, en materia agropecuaria, se constituyan;
- XXI. Promover y fomentar la vinculación entre el producto rural y el sector comercial, comercio al detalle, así como la venta directa del productor rural al consumidor;
- XXII. Promover y fomentar la creación de empresas agroindustriales, ecoturísticas, artesanales, comerciales y de servicios en el Distrito Federal, así como el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria en el Distrito Federal, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables;
- XXIII. Promover y vigilar en coordinación con las autoridades competentes, el aprovechamiento sustentable de los recursos en las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y piscícolas, en coordinación con las autoridades competentes, de los recursos forestales e hidráulicos de la zona rural de Distrito Federal;
- XXIV. Promover la organización campesina e inducir la participación de los habitantes en programas agropecuarios, piscícolas y forestales, que fortalezcan la producción y su desarrollo, contribuyendo a evitar la expansión urbana en la zona rural del Distrito Federal, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables;
- XXV. Promover y coordinar con instituciones vinculadas a actividades agropecuarias, los piscícolas y forestales, el desarrollo de cursos de capacitación a los productores rurales orientados a un mejoramiento de las actividades productivas rurales;

- XXVI. Promover y coordinar con las autoridades competentes, la formulación, diseño y ejecución de programas de desarrollo rural equitativo y sustentable en el distrito federal;
- XXVII. Proponer y promover el establecimiento de políticas vinculadas a la actividad agropecuaria, piscícola y forestal en el Distrito Federal;
- XXVIII. Promover y realizar las obras de infraestructura requeridas, así como celebrar los contratos y convenios necesarios para su ejecución; y
- XXIX. Recaudar, recibir y administrar de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, los ingresos que por conceptos de productos y servicios se relacionen con las anteriores atribuciones.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL DISTRITO FEDERAL
CAPÍTULO VII**

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo encargadas de la Administración de su sector.
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscritos, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señale las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la Administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencias al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

7. FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Promover y coordinar estudios y acciones en materia de protección, fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales, así como promover, coordinar y fomentar los programas y apoyos necesarios para lograr el crecimiento integral de la zona rural del suelo de conservación del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Promover, coordinar estudios y acciones en materia de protección, fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales, fauna, bosques, agua, áreas recreativas y zonas de amortiguamiento; así como en áreas naturales protegidas, zonas rurales y boscosas.
- Determinar con el Jefe del Gobierno del Distrito Federal, la creación de áreas naturales protegidas de la competencia del Distrito Federal.

- Propiciar la protección, restauración, incremento y conservación de los recursos naturales del Distrito Federal.
- Promover y realizar los estudios tendientes a lograr el desarrollo de las actividades forestales de la zona rural del Distrito Federal, a fin de conservar los recursos naturales.
- Promover y llevar a cabo la reforestación rural del Distrito Federal, en coordinación con las Delegaciones y participar en la reforestación de su área de influencia ecológica.
- Promover y otorgar, en coordinación con las dependencias competentes, asistencia técnica y cursos de capacitación campesina orientados a la protección, restauración y mejoramiento de los recursos naturales en las zonas rurales del Distrito Federal.
- Promover el establecimiento de criaderos de fauna silvestre, con el fin de restablecer las poblaciones naturales en las zonas protegidas.
- Coordinar los fondos o fideicomisos que se constituyan para conservar y restaurar los recursos naturales de la zona rural del Distrito Federal, así como promover la participación de los sectores de la sociedad, en esquemas de funcionamiento para la elaboración de estudios, e instrumentación de programas relativos a la restauración, protección y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Normar el uso, destino y construcciones en la zona de conservación ecológica del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar en áreas naturales protegidas, zonas rurales y boscosas, la observación de las declaratorias que se expidan.
- Promover el desarrollo de las áreas verdes mediante la producción, suministro y cultivo de especies arbóreas, así como operar programas de fomento, protección, conservación y cultivo de las áreas boscosas del Distrito Federal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas encaminados a la conservación y restauración de los recursos naturales del Distrito Federal a fin de propiciar su desarrollo productivo y sustentable incrementando las áreas verdes, y la cubierta forestal, la recarga de los montos acuíferos, reduciendo los problemas de erosión y el cambio de uso de suelo, con el fin de mejorar el medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar, y supervisar la ejecución de los programas de protección y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Coordinar y supervisar las acciones y programas para la reforestación y forestación de las áreas naturales.
- Garantizar la protección y conservación de los recursos naturales a través de la aplicación de acciones y medidas de prevención, regulación y control de los hechos que pudieran constituir la comisión de ilícitos forestales.
- Coordinar los mecanismos de regulación, normatividad y control de desarrollo ambiental, social y económico del suelo de conservación a través del ordenamiento ecológico e instrumentos de planeación territorial.
- Gestionar y coordinar el establecimiento de áreas naturales protegidas en espacios con ambientes que requieren ser preservados y restaurados por su estructura y función para la recarga de los mantos acuíferos y la conservación de la biodiversidad.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REFORESTACIÓN RURAL**OBJETIVO:**

Fomentar la conservación y restauración forestal mediante programas intensivos de reforestación en el área rural del Distrito Federal en coordinación con los Centros Regionales 1, 2 y 3.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Participar en la elaboración del Programa de Reforestación Rural de la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Coordinar, supervisar y coadyuvar en las actividades del Programa de Reforestación Rural.
- Integrar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir las metas propuestas del Programa de Reforestación Rural de acuerdo a los recursos humanos y materiales asignados en materia de concertación con los núcleos agrarios, distribución de planta, especies, mano de obra, evaluación a la sobrevivencia.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SAN LUIS - XOCHIMILCO**OBJETIVO:**

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas de producción de planta de los Viveros de San Luis Tlalxialtemalco y el Pantano, a fin de garantizar en calidad, cantidad y oportunidad la planta requerida por el Programa de Reforestación.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa de Reforestación Rural de la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Determinar, programar y ejecutar las acciones de recolección de semilla hasta la producción final y disponibilidad de la planta en vivero.
- Gestionar las necesidades de insumos y materiales para cumplir con la producción anual de planta propuesta.
- Suministrar de planta al Programa de Reforestación Rural.
- Verificar que el retiro de planta se apegue a los lineamientos y formatos de salida establecidos por la Dirección Ejecutiva de Conservación y Restauración de Recursos Naturales.

DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**OBJETIVO:**

Diseñar y aplicar los mecanismos de regulación, normatividad y control del desarrollo ambiental, social y económico del Suelo de conservación, a través del Ordenamiento Ecológico e instrumentos de planeación territorial, en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente y otras instancias de gobierno involucradas en la conservación y protección de los recursos naturales.

FUNCION:

- Asegurar la elaboración de planes, políticas y normas relacionadas con el uso y destino del suelo y con el manejo de los recursos naturales en suelo de conservación, zonas rurales y boscosas;
- Coordinar los estudios de monitoreo del Suelo de Conservación para evaluar los cambios periódicos en el uso del suelo y violaciones a la normatividad ambiental;
- Coordinar y realizar estudios que permitan determinar políticas y normas de control y ordenamiento de asentamientos humanos ubicados en Suelo de Conservación, en coordinación con las Delegaciones Políticas, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y demás dependencias relacionadas del Gobierno del Distrito Federal;
- Proponer la formulación, ejecución, modificación y actualización de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano en lo referente al Suelo de Conservación, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Coordinar la elaboración de estudios que apoyen la opinión técnica a las Delegaciones y a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la atención de solicitudes de licencias de uso del suelo y construcciones;
- Promover estudios conducentes a la definición de zonas factibles para la regularización del suelo en zonas ocupadas por asentamientos humanos;
- Normar el uso y destino del suelo y construcciones ubicadas en Suelo de Conservación, en coordinación con las autoridades competentes;
- Autorizar las solicitudes de uso y cambio de uso del suelo, ubicadas en Suelo de Conservación y Áreas Naturales protegidas;
- Coordinar y dirigir la elaboración de ordenamientos delegacionales y locales en el suelo de conservación que permitan determinar la vocación de suelo y orientar a un aprovechamiento socialmente sostenido de los recursos naturales;
- Proponer la formulación, ejecución, modificación y actualización de los planes y programas de Desarrollo Urbano en lo referente a zonas rurales en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Establecer políticas para definir restricciones en el uso del suelo, como consecuencia de zonas de alto riesgo y en zonas federales de ríos, arroyos, cauces y barrancas, en coordinación con las dependencias del Gobierno del D. F. e instituciones federales con competencia en la materia;
- Coadyuvar las acciones para el control de riegos ambientales;

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**OBJETIVO:**

Coadyuvar en el cumplimiento del Programa General de Ordenamiento Ecológico del D.F. mediante el desarrollo estudios ambientales.

FUNCION:

- Elaborar los planes, políticas y normas relacionados con el uso y destino del suelo y con el manejo de los recursos naturales en suelo de conservación, zonas rurales y boscosas;

- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de uso y destino en el suelo de conservación;
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y normas del Programa General de Ordenamiento ecológico del Distrito Federal en el suelo de conservación, en coordinación con instituciones gubernamentales y federales;
- Promover y gestionar estudios de monitoreo del Suelo de Conservación para evaluar los cambios periódicos en el uso del suelo y violaciones a la normatividad ambiental;
- Supervisar, asegurar y gestionar la elaboración de ordenamientos delegacionales y locales en el suelo de conservación que permitan determinar la vocación de suelo y orientar a un aprovechamiento socialmente sostenido de los recursos naturales;
- Vigilar que las actividades de producción en el área rural se apeguen al Programa General de Ordenamiento Ecológico del D.F.
- Elaborar opiniones técnicas sobre las solicitudes de uso y cambio de uso del suelo, ubicadas en Suelo de Conservación y Áreas Naturales protegidas;
- Verificar que las políticas del Programa General del Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal se incorporen a los programas de Desarrollo Urbano;
- Administrar y coordinar el Sistema de Información Geográfica;
- Dictaminar la viabilidad de proyectos productivos con base en el Programa General del Ordenamiento Ecológico del Distrito Federal;
- Otorgar asistencia técnica, en materia de usos y destinos del suelo de Conservación, a actores sociales y de gobierno interesados;

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

OBJETIVO:

Generar e integrar información cartográfica y bases de datos dentro del Sistema de Información Geográfica para su posterior análisis espacial en la toma de decisiones de la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Regularización Territorial

FUNCION:

- Proporcionar información cartográfica que apoye a la elaboración de los planes, políticas y normas relacionados con el uso y destino del suelo y con el manejo de los recursos naturales en suelo de conservación, zonas rurales y boscosas;
- Generar información geográfica que permita el monitoreo de recursos naturales del suelo de conservación;
- Estimar las tendencias de cambio del uso del suelo y realizar análisis de aptitud del Suelo de Conservación con base en la simulación espacial y dinámica;
- Actualizar la base de datos aerofotogramétricos del suelo de conservación, para evaluar los cambios periódicos en el uso del suelo y violaciones a la normatividad vigente en materia ambiental;
- Actualizar el sistema de Información Geográfica de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal. a fin de integrar la base cartográfica digital;

- Generar información cartográfica para apoyar la elaboración de los ordenamientos delegacionales y locales;
- Apoyar las áreas de vigilancia, protección, restauración, áreas naturales protegidas y desarrollo rural de la Dirección General Recursos Naturales y Desarrollo Rural;

DIRECCIÓN DE SISTEMA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

OBJETIVO:

Administrar, operar y actualizar el Sistema de Áreas Naturales Protegidas (ANP), para la conservación y preservación de los recursos naturales del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Determinar en el Manual de Procedimientos las políticas y criterios para administrar las Áreas Naturales Protegidas del Distrito Federal.
- Establecer y emitir normas, criterios y lineamientos para la protección, manejo y desarrollo sustentable de las Áreas Naturales Protegidas y sus recursos naturales.
- Coordinar y supervisar la aplicación de normas, criterios y lineamientos para la conservación, protección e incremento de las especies de flora y fauna silvestres; especialmente de aquellas en peligro de extinción, raras, amenazadas o endémicas.
- Proponer, revisar y evaluar estudios, proyectos y acciones para la protección, restauración, desarrollo, investigación, aprovechamiento y conservación de las Áreas Naturales Protegidas y sus recursos.
- Aprobar y evaluar los programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas del Sistema.
- Determinar y evaluar propuestas y diagnósticos ecológicos, para la declaratoria de nuevas Áreas Naturales Protegidas para su incorporación al Sistema.
- Determinar, dirigir y coordinar la obtención de fondos y recursos técnicos y administrativos, para el desarrollo y consolidación del Sistema.
- Elaborar publicaciones técnicas y científicas sobre las Áreas Naturales Protegidas del Distrito Federal.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL SANTA CATARINA

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la conservación y protección de las Áreas Naturales Protegidas del D.F.

FUNCIONES:

- Realizar e integrar la evaluación de áreas con potencial de ser incorporadas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas (ANP), en la zona de Santa Catarina.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos justificativos para el establecimiento o modificación de ANP ubicadas en la zona de Santa Catarina.

- Elaborar ó Actualizar los Programas de Manejo de las ANP en la Zona de Santa Catarina.
- Informar Sobre el Seguimiento a la Ejecución de los Programas de Manejo de las ANP.
- Concertar con los actores involucrados la modificación, establecimiento y realización de acciones en las ANP.
- Realizar acciones de recuperación de especies nativas y de hábitats originales de las ANP.
- Ejecutar proyectos de restauración ecológica y de manejo de flora y fauna silvestres en las Áreas Naturales Protegidas, para la conservación de los recursos naturales.
- Dar seguimiento a los programas y acciones de protección y vigilancia en las ANP.
- Informar a la Subdirección de Programas de Manejo y a la de Vida Silvestre sobre el cumplimiento de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL MAGDALENA

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la conservación y protección de las Áreas Naturales Protegidas del D. F.

FUNCIONES:

- Realizar e integrar la evaluación de áreas con potencial de ser incorporadas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas (ANP), en la zona de Magdalena Contreras.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos justificativos para el establecimiento o modificación de ANP ubicadas en la zona de Magdalena Contreras.
- Elaborar o actualizar los Programas de Manejo de las ANP en la zona de Magdalena Contreras
- Informar sobre el seguimiento a la ejecución de los Programas de Manejo de las ANP.
- Concertar con los actores involucrados la modificación, establecimiento y realización de acciones en las ANP.
- Realizar acciones de recuperación de especies nativas y de hábitats originales de las ANP.
- Ejecutar proyectos de restauración ecológica y de manejo de flora y fauna silvestres en las Áreas Naturales Protegidas, para la conservación de los recursos naturales.
- Dar seguimiento a los programas y acciones de protección y vigilancia en las ANP.
- Informar a la Subdirección de Programas de Manejo y a la de Vida Silvestre sobre el cumplimiento de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL TLÁHUAC

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la conservación y protección de las Áreas Naturales Protegidas del D F.

FUNCIONES:

- Realizar e integrar la evaluación de áreas con potencial de ser incorporadas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas (ANP), en la zona de Tláhuac
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos justificativos para el establecimiento o modificación de ANP ubicadas en la zona de Tláhuac.
- Elaborar o actualizar los Programas de Manejo de las ANP en la zona de Tláhuac.
- Informar sobre el seguimiento a la ejecución de los Programas de Manejo de las ANP.
- Concertar con los actores involucrados la modificación, establecimiento y realización de acciones en las ANP.
- Realizar acciones de recuperación de especies nativas y de hábitats originales de las ANP.
- Ejecutar proyectos de restauración ecológica y de manejo de flora y fauna silvestres en las Áreas Naturales Protegidas, para la conservación de los recursos naturales.
- Dar seguimiento a los programas y acciones de protección y vigilancia en las ANP.
- Informar a la Subdirección de Programas de Manejo y a la de Vida Silvestre sobre el cumplimiento de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL AJUSCO**OBJETIVO:**

Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la conservación y protección de las Áreas Naturales Protegidas del D. F.

FUNCIONES:

- Realizar e integrar la evaluación de áreas con potencial de ser incorporadas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas (ANP), en la zona del Ajusco.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos justificativos para el establecimiento o modificación de ANP ubicadas en la zona del Ajusco.
- Elaborar o actualizar los Programas de Manejo de las ANP en la zona del Ajusco.
- Informar sobre el seguimiento a la ejecución de los programas de manejo de las ANP.
- Concertar con los actores involucrados la modificación, establecimiento y realización de acciones en las ANP.
- Realizar acciones de recuperación de especies nativas y de hábitats originales de las ANP.
- Ejecutar proyectos de restauración ecológica y de manejo de flora y fauna silvestres en las Áreas Naturales Protegidas, para la conservación de los recursos naturales.
- Dar seguimiento a los programas y acciones de protección y vigilancia en las ANP.

- Informar a la Subdirección de Programas de Manejo y a la de Vida Silvestre sobre el cumplimiento de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL XOCHIMILCO

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la conservación y protección de las Áreas Naturales Protegidas del D. F.

FUNCIONES:

- Realizar e integrar la evaluación de áreas con potencial de ser incorporadas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas (ANP), en la zona de Xochimilco.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos justificativos para el establecimiento o modificación de ANP ubicadas en la zona de Xochimilco.
- Elaborar o actualizar los programas de manejo de las ANP en la Zona de Xochimilco.
- Informar sobre el seguimiento a la ejecución de los Programas de Manejo de las ANP.
- Concertar con los actores involucrados la modificación, establecimiento y realización de acciones en las ANP.
- Realizar acciones de recuperación de especies nativas y de hábitats originales de las ANP.
- Ejecutar proyectos de restauración ecológica y de manejo de flora y fauna silvestres en las Áreas Naturales Protegidas, para la conservación de los recursos naturales.
- Dar seguimiento a los programas y acciones de protección y vigilancia en las ANP.
- Informar a la Subdirección de Programas de Manejo y a la de Vida Silvestre sobre el cumplimiento de sus funciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL SIERRA DE GUADALUPE

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la conservación y protección de las Áreas Naturales Protegidas del D.F.

FUNCIONES:

- Realizar e integrar la evaluación de áreas con potencial de ser incorporadas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas (ANP), en la zona de Sierra de Guadalupe.
- Elaborar e integrar los expedientes técnicos justificativos para el establecimiento o modificación de ANP ubicadas en la zona de Sierra de Guadalupe.
- Elaborar o actualizar los Programas de Manejo de las ANP en la zona de Sierra de Guadalupe.
- Informar sobre el seguimiento a la ejecución de los Programas de Manejo de las ANP.

- Concertar con los actores involucrados la modificación, establecimiento y realización de acciones en las ANP.
- Realizar acciones de recuperación de especies nativas y de hábitats originales de las ANP.
- Ejecutar proyectos de restauración ecológica y de manejo de flora y fauna silvestres en las Áreas Naturales Protegidas, para la conservación de los recursos naturales.
- Dar seguimiento a los programas y acciones de protección y vigilancia en las ANP.
- Informar a la Subdirección de Programas de Manejo y a la de Vida Silvestre sobre el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE MANEJO

OBJETIVO:

Mantener actualizado el Sistema de Áreas Naturales Protegidas mediante la integración de nuevas Áreas y modificación de las ya existentes, así como la elaboración de los Programas de Manejo para la adecuada administración de las ANP del Distrito Federal

FUNCIONES:

- Programar y planear la evaluación de áreas con potencial de ser incorporadas al Sistema de Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- Programar, planear y coordinar la elaboración de expedientes técnicos justificativos para el establecimiento o modificación de ANP.
- Programar, gestionar, planear y coordinar la elaboración o actualización de los Programas de Manejo de las ANP.
- Verificar que la integración de los Programas de Manejo se realice adecuadamente.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Manejo de las ANP.
- Coordinar los procesos de transferencia de la administración de las ANP.
- Informar a la Dirección de Sistemas de Áreas Naturales Protegidas sobre el cumplimiento de sus funciones.

SUBDIRECCIÓN DE VIDA SILVESTRE

OBJETIVO:

Diseñar, evaluar, coordinar y verificar actividades, proyectos y obras a realizar en las Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES:

- Coordinar acciones, programas y proyectos al interior de la Secretaría del Medio Ambiente y la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural para el manejo y conservación de las ANP.
- Coordinar acciones con dependencias gubernamentales locales y federales, así como privadas, con el fin de que se realicen en las ANP sin afectar negativamente su estado de conservación.

- Planear y supervisar acciones de recuperación de especies nativas de las ANP, así como de los hábitats originales de cada una de ellas.
- Planear y supervisar proyectos de restauración ecológica y de manejo de flora y fauna silvestres en las Áreas Naturales Protegidas, para la conservación de los recursos naturales del Distrito Federal.
- Elaborar, planear, coordinar y supervisar proyectos emergentes para mejorar el estado de conservación de las ANP.
- Apoyar los programas y acciones de protección y vigilancia en las ANP.
- Asesorar las acciones del personal que labora directamente en las ANP, para que su trabajo se desarrolle en torno a la protección de las características Naturales del Área.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

OBJETIVO:

Planear, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de protección y manejo sustentable de los recursos naturales, así como presupuestar y solicitar los recursos humanos y materiales requeridos para el cumplimiento de las metas asignadas.

FUNCIONES:

- Planear y evaluar, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General, los proyectos sustantivos encaminados a la protección y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Planear y evaluar acciones de coordinación con las autoridades federales y locales, así como con agrupaciones del sector rural, instituciones científicas y educativas, para instrumentar programas técnicos en materia de protección y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Dirigir los programas de capacitación y asistencia técnica a los diferentes sectores de la población, para la protección y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Integrar los sistemas de control y evaluación, para verificar el cumplimiento de las metas de los programas de protección y manejo sustentable de los recursos naturales.
- Coordinar y evaluar la operación de la campaña de prevención y combate de incendios forestales, con los centros regionales y demás áreas de la DGRNDR.
- Promover la celebración de convenios con los núcleos agrarios, para los trabajos de protección de los recursos naturales.
- Propiciar la formulación de programas de manejo forestal sustentable, para la protección y conservación de los recursos naturales.
- Fomentar la participación de los núcleos agrarios en la protección y conservación de los recursos naturales, formulando planteamientos para valorar los servicios ambientales.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SINIESTROS

OBJETIVO:

Elaborar, formular y coordinar la ejecución de los Programas que permitan proteger los Recursos Naturales, de los incendios, plagas y enfermedades, del Área de Suelo de Conservación del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Analiza, diseña y formula, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección General, lo proyectos sustantivos encaminados a la protección y conservación de los recursos naturales.
- Establecer, promover, y realizar acciones de coordinación con las autoridades locales y federales, así como con agrupaciones del sector rural para instrumentar programas técnicos en materia de protección y conservación de los recursos naturales.
- Supervisar, coordinar y promover cursos de capacitación y asistencia técnica a los diferentes sectores de la población, para la protección y conservación de los recursos naturales.
- Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la formulación de los programas de manejo forestal sustentable y de protección y conservación de los recursos naturales.
- Evaluar los cursos de capacitación y asistencia técnica impartidos a los diferentes sectores de la población en materia de protección y conservación de los recursos naturales y proponer la actualización de los contenidos temáticos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INCENDIOS**OBJETIVO:**

Supervisar y analizar la correcta ejecución de los Programas Anuales de Prevención y Combate de Incendios Forestales en el Distrito Federal y de Cultivo a Plantaciones Forestales, así como evaluar, registrar y consolidar la información producida por la ejecución de éstos.

FUNCIONES:

- Operar las actividades de los programas para prevenir, controlar y combate de incendios forestales y cultivar plantaciones forestales.
- Establecer, promover y realizar acciones de coordinación con autoridades federales y locales, así como con agrupaciones del sector rural, instituciones científicas y educativas, en materia de prevención y combate de incendios forestales y cultivo a plantaciones forestales.
- Promover y proporcionar cursos de capacitación y asistencia técnica, a los diferentes sectores de la población en materia de prevención, combate de incendios forestales y cultivo a plantaciones forestales.
- Elaborar, desarrollar, supervisar y coordinar operativos especiales en materia de prevención y combate de incendios forestales.
- Integrar el sistema de control, seguimiento y evaluación de la ocurrencia de incendios forestales.
- Supervisar y dar seguimiento a las acciones de prevención física y de cultivo a plantaciones forestales.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PREVENCIÓN Y SANIDAD**OBJETIVO:**

Promover y supervisar la formulación y ejecución de los programas de prevención y combate de plagas y enfermedades para la protección y conservación de los recursos forestales de la zona de suelo de conservación del Distrito Federal

FUNCIONES:

- Asesorar, dar seguimiento y evaluar la formulación de los Programas de prevención y combate de plagas y enfermedades para la protección y conservación de los bosques.
- Realizar acciones de coordinación con autoridades federales y locales, así como con agrupaciones del sector rural, instituciones científicas y educativas, para la formulación de programas de prevención y combate de plagas y enfermedades para la protección y conservación de los recursos naturales.
- Planear, organizar y proporcionar cursos de capacitación y asistencia técnica, a los diferentes sectores de la población en materia de limpia y saneamiento de los bosques.
- Integrar un sistema de control y seguimiento de la formulación y aplicación de los Programas de prevención y combate de plagas y enfermedades para la protección y conservación de los recursos naturales.
- Promover la participación directa de los núcleos agrarios en la producción de las materias primas resultantes de la ejecución de los Programas de prevención y combate de plagas y enfermedades para la protección y conservación de los recursos naturales.

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RECURSOS NATURALES**OBJETIVO:**

Establecer acciones para prevenir, detectar y combatir los ilícitos que atenten contra los recursos naturales del Suelo de Conservación del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar la normatividad aplicable y las declaratorias que se expidan para la protección y conservación de los recursos naturales en el Suelo de Conservación, zonas rurales y boscosas y áreas naturales protegidas para la prevención, detección, control y combate de ilícitos.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para la protección y vigilancia de los recursos naturales.
- Coordinar con dependencias locales y federales, la programación, instrumentación y ejecución de las acciones tendientes a la protección, vigilancia y control de los recursos naturales.
- Inducir, organizar y orientar a los campesinos poseedores de los recursos naturales, hacia la conservación de los mismos mediante una participación activa en labores de prevención y vigilancia.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de operativos especiales para la detección y control de los ilícitos, en contra de los recursos naturales dentro del suelo de Conservación.
- Promover y coordinar la realización de estudios, programas, proyectos y acciones para la vigilancia y control de los recursos naturales en el Suelo de Conservación.

SUBDIRECCIÓN DE BOSQUES

OBJETIVO:

Elaborar, formular y coordinar la ejecución de Programas que permitan proteger los Recursos Naturales, a través de la inspección, vigilancia y control de los recursos naturales en el Suelo de Conservación del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Verificar, supervisar y evaluar las acciones de inspección, vigilancia y control de los recursos naturales en el Suelo de Conservación.
- Apoyar a la Dirección en el establecimiento, promoción y ejecución de programas, proyectos y acciones de prevención, control y combate de ilícitos en materia forestal, flora y fauna silvestres en el Suelo de Conservación.
- Supervisar la ejecución de operativos especiales para la detección y combate de ilícitos en contra de los recursos naturales en Suelo de Conservación, zonas boscosas y áreas naturales protegidas.
- Participar y dar seguimiento a la formulación de los programas de vigilancia y control de los recursos naturales en el Suelo de Conservación.
- Elaborar y coordinar la instrumentación de cursos de capacitación y adiestramiento del personal de vigilancia y control de los recursos naturales.
- Supervisar y participar en la ejecución de operativos especiales para la detección y control de los ilícitos, en contra de los recursos naturales dentro del suelo de Conservación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN REGIONAL**OBJETIVO**

Planear y coordinar la ejecución de acciones tendientes al fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales en el área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas.

FUNCIONES

- Coordinar campañas de divulgación para fomentar la cultura de protección y restauración de los recursos naturales.
- Celebrar convenios y acuerdos con autoridades comunales, ejidales, grupos y asociaciones civiles para el mantenimiento y conservación de los recursos naturales.
- Autorizar acciones tendientes a la organización campesina para el fomento y desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Coordinar programas de fomento, desarrollo y protección ecológica con organismos civiles y centros educativos.
- Coordinar y supervisar los programas de prevención, control y combate de incendios forestales, forestación, reforestación y cultivo a plantaciones forestales.
- Proponer en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), proyectos de saneamiento forestal y de conservación, protección de la flora y fauna silvestre.
- Promover y fomentar el uso de técnicas tendientes a la conservación del suelo y agua.
- Promover y vigilar la construcción de obras de infraestructura, encaminada a la conservación del suelo y agua para la recarga de los mantos acuíferos.

- Promover acciones tendientes a la vigilancia del uso del suelo en el área de conservación ecológica, para informar permanentemente a las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal del área de su competencia, acerca de las violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.
- Promover y vigilar la explotación racional de los recursos forestales e hidráulicos, en coordinación con las autoridades correspondientes, así como realizar acciones coordinadas en esta materia con las autoridades federales y locales competentes.
- Coordinar técnicamente con las Delegaciones que le competen, las acciones de reubicación y desalojo de asentamientos humanos irregulares.
- Coordinar las acciones de protección civil, en cualquier tipo de contingencia o desastre que se presente, dentro del área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas, con énfasis en las acciones preventivas.
- Promover programas de desarrollo sustentable que favorezcan el restablecimiento ecológico de las áreas rurales del Distrito Federal.
- Promover y coordinar los análisis y determinación de los principales factores de deterioro ecológico para la elaboración de programas especiales que atiendan de manera directa y real, los procesos de reforestación.
- Coordinar los operativos especiales de vigilancia en períodos vacacionales, dado que en éstos, se presenta mayor incidencia de afectación de los recursos como lo es: Operativo de Semana Santa, Fiestas Patrias, Día de Muertos, Navideño y de contingencia.

DIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES No. 1

OBJETIVO:

Ejecutar acciones tendientes al fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales en el área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas.

FUNCIONES:

- Ejecutar campañas de divulgación para fomentar la cultura de protección y restauración de los recursos naturales.
- Promover y proponer convenios y acuerdos con autoridades comunales, ejidales, grupos y asociaciones civiles para el mantenimiento y conservación de los recursos naturales.
- Promover la organización campesina para el fomento y desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Elaborar y ejecutar programas de fomento, desarrollo y protección ecológica con organismos civiles y centros educativos.
- Ejecutar los programas de prevención, control y combate de incendios forestales, forestación, reforestación y cultivo a plantaciones forestales.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), proyectos de saneamiento forestal y de conservación, protección de la flora y fauna silvestre.
- Vigilar y fomentar el uso de técnicas tendientes a la conservación del suelo y agua.

- Supervisar la vigilancia de la explotación racional de los recursos forestales e hidráulicos, en coordinación con las autoridades correspondientes, así como coadyuvar en las acciones coordinadas en esta materia con las autoridades federales y locales competentes.
- Ejecutar y vigilar la construcción de obras de infraestructura, encaminada a la conservación del suelo y agua para la recarga de los mantos acuíferos.
- Vigilar el uso del suelo en el área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas, para informar permanentemente a las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal del área de su competencia, acerca de las violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.
- Coordinar técnicamente con las Delegaciones que le competen, las acciones de reubicación y desalojo de asentamientos humanos irregulares.
- Participar activamente en las acciones de protección civil, en cualquier tipo de contingencia o desastre que se presente, dentro del área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas, con énfasis en las acciones preventivas.
- Elaborar y ejecutar programas de desarrollo sustentable que favorezcan el restablecimiento ecológico de las áreas rurales del Distrito Federal.
- Analizar y determinar los principales factores de deterioro ecológico para la elaboración de programas especiales que atiendan de manera directa y real, los procesos de reforestación.
- Realizar operativos especiales de vigilancia en períodos vacacionales, dado que en éstos, se presenta mayor incidencia de afectación de los recursos como lo es: Operativo de Semana Santa, Fiestas Patrias, Día de Muertos, Navideño y de contingencia.
- Detección de presuntos infractores en: Explotación de yacimientos pétreos no autorizados, tala clandestina y extracción de productos maderables y no maderables.
- Proteger y vigilar las poblaciones naturales de fauna y flora silvestre.
- Contribuir con los diferentes organismos públicos en cualquier tipo de contingencia en las zonas rurales y boscosas del Distrito Federal.
- Elaborar reportes hacia las Delegaciones correspondientes, para coadyuvar en la aplicación de procedimientos normativos, para evitar establecimientos de nuevos asentamientos humanos irregulares y construcciones en suelo de conservación.
- Coordinar y supervisar el Programa de Vigilancia en áreas naturales protegidas y suelo de conservación.
- Programar y concertar reuniones con otras dependencias, para determinar responsabilidades y definir estrategias para la prevención y detección de ilícitos.
- Elaborar y promover acuerdos y convenios con otras instancias, para la aplicación y ejecución de acciones.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL No. 1

OBJETIVO:

Promover la formación y fortalecimiento de la participación ciudadana en el ámbito del Área Rural del D.F., en el ámbito de influencia de Regional N° 1.

FUNCIONES:

- Promover y organizar instancias de participación ciudadana a través de talleres, reuniones de trabajo comunitarios, cursos, entre otros.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional en la consecución de un directorio de representantes de los diferentes consejos, comités, etc., que tengan relación con la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Promover convenios y bases de colaboración, ante ejidos y/o comunidades del ámbito de Regional N° 1, para fortalecer convenios de trabajo en los diferentes programas que desarrolle Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Contraer acuerdos de trabajo y participación en las sesiones de las instancias de representación social.
- Operar mecanismos de sondeo acerca de la opinión de la población.

DIRECCIÓN DE CENTRO REGIONAL DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES No. 2**OBJETIVO:**

Ejecutar acciones tendientes al fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales en el área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas.

FUNCIONES:

- Ejecutar campañas de divulgación para fomentar la cultura de protección y restauración de los recursos naturales.
- Promover y proponer convenios y acuerdos con autoridades comunales, ejidales, grupos y asociaciones civiles para el mantenimiento y conservación de los recursos naturales.
- Promover la organización campesina para el fomento y desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Elaborar y ejecutar programas de fomento, desarrollo y protección ecológica con organismos civiles y centros educativos.
- Ejecutar los programas de prevención, control y combate de incendios forestales, forestación, reforestación y cultivo a plantaciones forestales.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), proyectos de saneamiento forestal y de conservación, protección de la flora y fauna silvestre.
- Vigilar y fomentar el uso de técnicas tendientes a la conservación del suelo y agua.
- Supervisar la vigilancia de la explotación racional de los recursos forestales e hidráulicos, en coordinación con las autoridades correspondientes, así como coadyuvar en las acciones coordinadas en esta materia con las autoridades federales y locales competentes.
- Ejecutar y vigilar la construcción de obras de infraestructura, encaminada a la conservación del suelo y agua para la recarga de los mantos acuíferos.

- Vigilar el uso del suelo en el área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas, para informar permanentemente a las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal del área de su competencia, acerca de las violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.
- Contribuir técnicamente con las Delegaciones que le competen, para implementar acciones de reubicación y desalojo de asentamientos humanos irregulares.
- Participar activamente en las acciones de protección civil, en cualquier tipo de contingencia o desastre que se presente, dentro del área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas, con énfasis en las acciones preventivas.
- Elaborar y ejecutar programas de desarrollo sustentable que favorezcan el restablecimiento ecológico de las áreas rurales del Distrito Federal.
- Analizar y determinar los principales factores de deterioro ecológico para la elaboración de programas especiales que atiendan de manera directa y real, los procesos de reforestación.
- Realizar operativos especiales de vigilancia en períodos vacacionales, dado que en éstos, se presenta mayor incidencia de afectación de los recursos como lo es: Operativo de Semana Santa, Fiestas Patrias, Día de Muertos, Navideño y de contingencia.
- Detección de presuntos infractores en: Explotación de yacimientos pétreos no autorizados, tala clandestina y extracción de productos maderables y no maderables.
- Proteger y vigilar las poblaciones naturales de fauna y flora silvestre.
- Contribuir con los diferentes organismos públicos en cualquier tipo de contingencia en las zonas rurales y boscosas del Distrito Federal.
- Elaborar reportes hacia las Delegaciones correspondientes, para coadyuvar en la aplicación de procedimientos normativos, para evitar establecimientos de nuevos asentamientos humanos irregulares y construcciones en suelo de conservación.
- Coordinar y supervisar el Programa de Vigilancia en áreas naturales protegidas y suelo de conservación.
- Programar y concertar reuniones con otras dependencias, para determinar responsabilidades y definir estrategias para la prevención y detección de ilícitos.
- Elaborar y promover acuerdos y convenios con otras instancias, para la aplicación y ejecución de acciones.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL No 2

OBJETIVO:

Promover la formación y fortalecimiento de la participación ciudadana en el ámbito del Área Rural del D.F., en el ámbito de influencia de Regional N° 2.

FUNCIONES:

- Promover y organizar instancias de participación ciudadana a través de talleres, reuniones de trabajo comunitarios, cursos, entre otros.

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional en la consecución de un directorio de representantes de los diferentes consejos, comités, etc., que tengan relación con la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Promover convenios y bases de colaboración, ante ejidos y/o comunidades del ámbito de Regional N° 2, para fortalecer convenios de trabajo en los diferentes programas que desarrolle Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Contraer acuerdos de trabajo y participación en las sesiones de las instancias de representación social.
- Operar mecanismos de sondeo acerca de la opinión de la población.

DIRECCIÓN DEL CENTRO REGIONAL DE CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES No. 3

OBJETIVO:

Ejecutar acciones tendientes al fomento, desarrollo y conservación de los recursos naturales en el área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas.

FUNCIONES:

- Ejecutar campañas de divulgación para fomentar la cultura de protección y restauración de los recursos naturales.
- Promover y proponer convenios y acuerdos con autoridades comunales, ejidales, grupos y asociaciones civiles para el mantenimiento y conservación de los recursos naturales.
- Promover la organización campesina para el fomento y desarrollo de las actividades forestales y de fauna silvestre.
- Elaborar y ejecutar programas de fomento, desarrollo y protección ecológica con organismos civiles y centros educativos.
- Ejecutar los programas de prevención, control y combate de incendios forestales, forestación, reforestación y cultivo a plantaciones forestales.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP), proyectos de saneamiento forestal y de conservación, protección de la flora y fauna silvestre.
- Vigilar y fomentar el uso de técnicas tendientes a la conservación del suelo y agua.
- Supervisar la vigilancia de la explotación racional de los recursos forestales e hidráulicos, en coordinación con las autoridades correspondientes, así como coadyuvar en las acciones coordinadas en esta materia con las autoridades federales y locales competentes.
- Ejecutar y vigilar la construcción de obras de infraestructura, encaminada a la conservación del suelo y agua para la recarga de los mantos acuíferos.
- Vigilar el uso del suelo en el área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas, para informar permanentemente a las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal del área de su competencia, acerca de las violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.
- Contribuir técnicamente con las Delegaciones que le competen, para implementar acciones de reubicación y desalojo de asentamientos humanos irregulares.

- Participar activamente en las acciones de protección civil, en cualquier tipo de contingencia o desastre que se presente, dentro del área de conservación ecológica y áreas naturales protegidas, con énfasis en las acciones preventivas.
- Elabora y ejecutar programas de desarrollo sustentable que favorezcan el restablecimiento ecológico de las áreas rurales del Distrito Federal.
- Analizar y determinar los principales factores de deterioro ecológico para la elaboración de programas especiales que atiendan de manera directa y real, los procesos de reforestación.
- Realizar operativos especiales de vigilancia en períodos vacacionales, dado que en éstos, se presenta mayor incidencia de afectación de los recursos como lo es: Operativo de Semana Santa, Fiestas Patrias, Día de Muertos, Navideño y de contingencia.
- Detección de presuntos infractores en: Explotación de yacimientos pétreos no autorizados, tala clandestina y extracción de productos maderables y no maderables.
- Proteger y vigilar las poblaciones naturales de fauna y flora silvestre.
- Contribuir con los diferentes organismos públicos en cualquier tipo de contingencia en las zonas rurales y boscosas del Distrito Federal.
- Elaborar reportes hacia las Delegaciones correspondientes, para coadyuvar en la aplicación de procedimientos normativos, para evitar establecimientos de nuevos asentamientos humanos irregulares y construcciones en suelo de conservación.
- Coordinar y supervisar el Programa de Vigilancia en áreas naturales protegidas y suelo de conservación.
- Programar y concertar reuniones con otras dependencias, para determinar responsabilidades y definir estrategias para la prevención y detección de ilícitos.
- Elaborar y promover acuerdos y convenios con otras instancias, para la aplicación y ejecución de acciones.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL N° 3

OBJETIVO:

Promover la formación y fortalecimiento de la participación ciudadana en el ámbito del Área Rural del D.F., en el ámbito de influencia de Regional N° 3.

FUNCIONES:

- Promover y organizar instancias de participación ciudadana a través de talleres, reuniones de trabajo comunitarios, cursos, entre otros.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional en la consecución de un directorio de representantes de los diferentes consejos, comités, etc., que tengan relación con la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Promover convenios y bases de colaboración, ante ejidos y/o comunidades del ámbito de Regional N° 3, para fortalecer convenios de trabajo en los diferentes programas que desarrolle Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

- Contraer acuerdos de trabajo y participación en las sesiones de las instancias de representación social.
- Operar mecanismos de sondeo acerca de la opinión de la población.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO RURAL Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Promover una política de Desarrollo Rural Integral, Equitativo y Sustentable, mediante la cual se garanticen los servicios ambientales a la Ciudad de México, se mejoren las condiciones de vida de las familias campesinas y sus recursos naturales, se fortalezca el diálogo con las comunidades y pueblos rurales fomentando su organización e integración social, se mejore la productividad, se incentiven proyectos productivos sustentables y se fortalezca la acción como un gobierno democrático. Todo lo anterior aplicando los recursos públicos de que dispone el Gobierno del D.F., para todos los pueblos y comunidades sobre la base de la territorialización bajo los principios de: transparencia, equidad y pluralidad.

FUNCIONES:

- Establecer lineamientos y políticas para promover, orientar y fomentar los programas económicos y apoyos financieros que estimulan la inversión y la creación de empleos en la zona rural del Distrito Federal, con apego a las normas ambientales y demás que resulten aplicables.
- Dirigir programas de apoyo financiero que contribuyan a fomentar procesos de producción, distribución y comercialización en coordinación con el sector agropecuario del Distrito Federal.
- Determinar las acciones necesarias para promover la creación de empresas agroindustriales, ecoturísticas, artesanales, comerciales y de servicios en el área rural del Distrito Federal.
- Dirigir estudios de análisis de viabilidad en materia de proyectos productivos a fin de lograr el mejoramiento de las actividades agropecuarias en las zonas rurales del Distrito Federal.
- Establecer los mecanismos para el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria en el Distrito Federal, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables.
- Establecer los mecanismos de capacitación y comunicación que permitan mejorar la actividad productiva del sector rural.
- Dirigir eventos de promoción y fomento de actividades agropecuarias a través de acciones y apoyos entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores productivos, con apego a las disposiciones ambientales y demás que resulten aplicables.
- Establecer acciones conjuntas entre la administración pública, productores agropecuarios y centros de investigación, a fin de establecer proyectos competitivos.
- Establecer los lineamientos para emprender acciones coordinadas con instancias locales y federales a fin de lograr el aprovechamiento sustentable de los recursos agrícolas, pecuarios, apícolas, piscícolas, forestales e hidráulicos de la zona rural del Distrito Federal.
- Dirigir las acciones necesarias para fomentar la organización campesina e inducir la participación de los habitantes en programas agropecuarios, piscícolas y forestales que fortalezcan la producción y su desarrollo, contribuyendo a evitar la expansión urbana en la zona rural del Distrito Federal, con apego a las disposiciones ambientales y demás aplicables.

- Establecer la coordinación y la promoción con instituciones vinculadas, a actividades agropecuarias, piscícolas, y forestales, el desarrollo de cursos de capacitación orientados al mejoramiento de las actividades productivas rurales.
- Establecer acciones de coordinación con las autoridades competentes, para la formulación, diseño y ejecución de programas de desarrollo rural equitativo y sustentable en el Distrito Federal.
- Planear la realización de obras de infraestructura rurales requeridas, así como celebrar los contratos y convenios necesarios para su ejecución.
- Coordinar la creación de centros de acopio de producción agrícola y centrales de abasto.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de capacitación, comunicación y organización de los productores rurales del Distrito Federal, a través de cursos, talleres, conferencias, giras, exposiciones, etc., para dar impulso al Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar eventos de capacitación, investigación y transferencia de tecnología para impulsar el desarrollo sustentable y equitativo para el mejoramiento de las actividades agropecuarias desarrolladas en el Distrito Federal.
- Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores para ser sujetos de crédito provenientes de los diferentes fondos financieros.
- Generar procesos de capacitación y comunicación que congreguen a grupos y sectores (comunitarios, ejidales, vecinales, asociaciones, entre otros), instituciones educativas (Organismos no Gubernamentales, Secretaría de Educación Pública, empresariales) y autoridades del gobierno local y delegaciones para impulsar el uso racional de los recursos económicos derramados en las diferentes unidades territoriales, así como el cuidado del medio ambiente.
- Promover la capacitación para la transferencia de ecotecnologías, para un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Distrito Federal.
- Generar cursos de capacitación preparatorios para el uso adecuado de los recursos económicos otorgados a través de los Fondos Comunitarios.
- Organizar y supervisar las actividades agropecuarias mediante acciones de apoyo entre asociaciones, coinversiones, alianzas estratégicas y otros sectores productivos, con apego a las disposiciones ambientales y demás que resulten aplicables.
- Identificar requerimientos de capacitación en apoyo a los procesos de planeación comunitaria.
- Coordinar y supervisar acciones que fortalezcan la creación y consolidación de la organización rural integral en el Distrito Federal.
- Coordinar la vinculación con universidades y organismos dedicados a la capacitación a fin de organizar eventos de capacitación en beneficio de los productores agropecuarios del Distrito Federal.
- Orientar y asesorar a los grupos en los procesos de constitución legal adecuados a sus requerimientos y necesidades.
- Promover foros de consulta pública relacionados con el desarrollo rural equitativo y sustentable.

- Contribuir a generar procesos de planeación participativa y de organización de la comunidad para la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Distrito Federal.
- Fortalecer la organización comunitaria para su intervención en la definición de acciones, programas, proyectos productivos, a través de la constitución de instancias de planeación comunitaria, delegacional y regional, promoviendo su reconocimiento como instancias legales de planeación.
- Promover la organización de los productores rurales del Distrito Federal para que estén en posibilidades de acceder a los Fondos Comunitarios y Programa de Empleo Productivo y Sustentable.
- Coordinar la integración de la información y participar en la elaboración de convenios sobre la constitución de consejos para el fomento de programas y proyectos, para la planeación del desarrollo equitativo y sustentable, bajo el esquema del Consejo Agropecuario del Distrito Federal.
- Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de apoyo para la organización, elaboración de perfiles y proyectos productivos, así como de comunicación y capacitación.
- Promover la constitución de instancias de participación comunitaria, a partir de la organización de foros de consulta, seminarios, talleres de trabajo para la planeación del desarrollo rural equitativo y sustentable.
- Generar instrumentos de planeación y organización social para la realización de acciones en materia de Desarrollo Rural, bajo la observancia de la Ley de Ordenamiento Ecológico.
- Operar y dar seguimiento a los programas de organización comunitaria.
- Generar instrumentos de identificación de proyectos productivos comunitarios en apoyo a la conservación y uso sustentable de los Recursos Naturales en el área rural del Distrito Federal.
- Promover instancias de participación comunitaria para la planeación de proyectos productivos.
- Generar e instrumentar procedimientos de apoyos institucionales y financieros para los proyectos productivos de las organizaciones sociales.
- Establecer comunicación y coordinación con las diferentes instancias públicas y privadas (Organismos no Gubernamentales) tanto nacionales como internacionales, susceptibles de apoyar el Desarrollo Rural del Distrito Federal.
- Promover las leyes de Ordenamiento Ecológico entre los productores de área rural del Distrito Federal.
- Integrar el directorio de representantes de los diferentes consejos, comités, comisiones, asociaciones, etc. que interactúen con la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.
- Elaborar informes de trabajo relativos al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Consolidar la organización de producción rural, a través de la capacitación y la transferencia de tecnología, así como con convocatorias a reuniones, mesas de trabajo y actividades de coordinación interinstitucional para que en un marco de transparencia, respeto y pluralidad se fortalezca el Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable.

FUNCIONES:

- Elaborar programas de capacitación en materia de agricultura orgánica, ganadería intensiva y estabulada.
- Coordinar y supervisar los programas de capacitación y extensionismo, cambio tecnológico y organización rural.
- Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar capacitación continua, asesoría y asistencia técnica a los productores.
- Instalar programas de capacitación, comunicación y organización para fortalecer las actividades productivas de los productores del área rural del Distrito Federal, bajo el esquema del Ordenamiento Ecológico.
- Formular, programar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación y comunicación para apoyar los programas y proyectos comunitarios bajo un esquema de Desarrollo Rural y Equitativo.
- Analizar a nivel comunidad las necesidades de capacitación en las diferentes unidades territoriales de la zona rural del Distrito Federal. Aplicando para ello consultas públicas e investigaciones de campo.
- Diseñar, evaluar y dar seguimiento a campañas de comunicación de los diferentes programas de apoyo a productores rurales.
- Promover, coordinar e impartir conferencias, cursos, talleres pláticas, seminarios y consultas en materia de Desarrollo Rural.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN**OBJETIVO:**

Analizar, recomendar, programar y ejecutar en coordinación con los responsables de los diferentes programas institucionales de apoyo en materia de Desarrollo Rural, todas aquellas acciones de operación, registro y control de información, elaboración de material didáctico y de difusión, con la finalidad de coadyuvar con las metas y objetivos planteados en el Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar el Padrón de Productores Agropecuarios del Distrito Federal, directorio de grupos de productores organizados, instituciones de capacitación agropecuaria, Organizaciones no gubernamentales que brindan apoyo a productores rurales, así como el Sistema de Información Geográfica.
- Elaborar y actualizar los manuales de Organización, Mecánica Operativa y procedimientos de las áreas dependientes de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural.
- Elaborar Materiales impresos y audiovisuales para la difusión de cursos de capacitación y transferencia de tecnología.
- Elaborar y distribuir materiales de comunicación y difusión, así como instrumentos de apoyo didáctico para la capacitación.
- Integrar y actualizar la base de datos de los programas de capacitación.
- Elaborar programas de capacitación a productores que fortalezcan la realización de proyectos de desarrollo en el área rural de Distrito Federal.

- Diseñar y evaluar la elaboración, preparación e instalación de material informativo en exposiciones oficiales en colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable.
- Elaborar y actualizar el manual de organización de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural.
- Diseñar, implementar y actualizar las bases de datos de los programas de apoyo a productores ejecutados por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural y Organización.
- Reportar los avances físicos ante el Área administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente de las actividades institucionales inscritas en el Programa Operativo Anual.
- Registrar en la base de datos de Fondos Comunitarios para el Desarrollo Equitativo y Sustentable (FOCOMDES) y Programa Integral de Empleo Permanente y Sustentable (PIEPS) la información relativa a los apoyos otorgados a los productores y grupos organizados.
- Elaborar las notificaciones de autorización de apoyo que se otorgan a través de la Alianza para el Campo, así como las instrucciones de pago a proveedores.
- Elaborar los contratos relativos al programa FOCOMDES, así como los acuerdos tomados en el seno del Comité Técnico de Asignación de Recursos para el Desarrollo Equitativo y Sustentable.

DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y EVALUACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias en materia de formulación de proyectos, financiamiento, comercialización, desarrollo sustentable y tecnologías, a través de la operación de los programas; Integral de Empleo Productivo y Sustentable, Fondos Comunitarios, Alianza para el Campo, Procampo, entre otros, a fin de fortalecer la actividad agropecuaria y elevar las condiciones de vida de los habitantes de las comunidades y unidades territoriales con vocación rural.

FUNCIONES:

- Diseñar y elaborar los programas y proyectos agrícolas, pecuarios, agroindustriales y comerciales que conforman el programa operativo anual de Desarrollo Rural del Distrito Federal.
- Supervisar la operación del Programa Integral de Empleo Permanente Sustentable (PIEPS), Programa de Fondos Comunitarios para el Desarrollo Equitativo y Sustentable (FOCOMDES), Alianza para el Campo, Procampo, entre otros.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias normativas y operativas de los programas de desarrollo rural locales y federales para la integración de acciones conjuntas.
- Supervisar la integración de proyectos productivos dentro de los programas verificando la interdependencia y congruencia de los mismos.
- Coordinar y supervisar la creación de centros de acopio de producción agrícola y centrales de abasto, así como de canales de comercialización.
- Supervisar la orientación y gestoría proporcionada a los productores rurales en materia de financiamiento para el Desarrollo Rural.
- Formular y asegurar la integración de fondos comunitarios y fondos de capitalización.

- Evaluar la aplicación de los recursos asignados a grupos de productores
- Estandarizar los criterios en materia de desarrollo de perfiles y proyectos productivos.
- Formular las líneas de acción para el desarrollo sustentable, así como para la aplicación de tecnologías no agresivas al medio ambiente.

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO TÉCNICO Y EVALUACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades relativas al diseño técnico y evaluación financiera de proyectos productivos y programas locales y federales, a través de mecanismos que garanticen la aplicación transparente de los recursos destinados al Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable.

FUNCIONES:

- Recomendar lineamientos y políticas que fortalezcan la promoción y vigilancia de la explotación racional de los recursos agrícolas pecuarios, apícolas y piscícolas de la zona rural del Distrito Federal.
- Definir los objetivos y metas a alcanzar para los programas de Desarrollo Rural Equitativo y sustentable.
- Formular los criterios y procedimientos para la operación de los programas agropecuarios del Distrito Federal.
- Diseñar normas y términos de referencia para proyectos y estudios en el ámbito de competencia a nivel de prefactibilidad, factibilidad y ejecutivos;
- Analizar la viabilidad técnica de los proyectos productivos, presentados por los productores rurales.
- Facilitar la coordinación con las diversas instituciones Federales y Locales responsables de normar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los proyectos agropecuarios y comerciales;
- Elaborar las normas y los términos de referencia para proyectos y estudios productivos, en el ámbito de competencia a nivel de prefactibilidad, factibilidad y ejecutivos;
- Proporcionar la orientación y asesoría requerida por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva en materia legal y fiduciaria.
- Establecer los criterios a aplicar para el otorgamiento de créditos provenientes de los diferentes fondos a los que deberán sujetarse los productores solicitantes de apoyos financieros.
- Diseñar los criterios básicos para la celebración de contratos y convenios de apoyo financiero.
- Revisar los contratos y convenios que formalicen el otorgamiento de recursos financieros para el apoyo del sector rural.
- Emitir dictámenes para el otorgamiento de créditos a los productores agropecuarios.
- Diseñar y establecer mecanismos para el aseguramiento de la recuperación de los créditos otorgados.
- Diseñar, instrumentar y aprobar los procedimientos de apoyo fiduciario para el Desarrollo Rural.

- Autorizar y aplicar la política crediticia en la que se basará el otorgamiento de créditos a los productores rurales
- Identificar y negociar con diferentes instancias públicas y privadas el otorgamiento de apoyos financieros para el Desarrollo Rural.
- Supervisar y llevar el seguimiento y evaluación, sobre el cumplimiento a la normatividad existente en la operación de los proyectos agropecuarios y comerciales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las solicitudes de crédito de los productores.
- Efectuar el seguimiento de los créditos solicitados hasta la recuperación de los mismos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones correspondientes para la asignación directa de beneficios económicos a productores, garantizando que estos se den en forma eficiente, oportuna y con estricto apego a la normativa.

FUNCIONES:

- Realizar estudios y proyectos de reconversión productiva con base en los instrumentos y herramientas del ordenamiento ecológico territorial y de la zonificación del suelo de conservación de acuerdo a su aptitud más productiva, orientándolos a la práctica de cultivos agroforestales de una mayor rentabilidad;
- Definir los mecanismos de vinculación de las empresas agroindustriales, así como del desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria.
- Efectuar estudios de mercado y comercialización de los diversos productos agrícolas;
- Establecer mecanismos de vinculación entre el productor rural y el comercio al detalle.
- Propiciar la vinculación entre las empresas agroindustriales y el desarrollo de nuevas tecnologías de producción agropecuaria;
- Efectuar estudios y acciones tendientes a lograr el desarrollo y mejoramiento de las actividades pecuarias con un enfoque de sustentabilidad;
- Calificar y emitir dictámenes técnicos de los proyectos productivos que se presentan para autorización ante el Comité Técnico de asignación de Recursos para el desarrollo Rural Equitativo y Sustentable.
- Registrar y controlar los saldos relativos a los recursos económicos territorializados para el apoyo a los productores a través de los Fondos Comunitarios.

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Supervisar, controlar y evaluar la asignación de Obras a desarrollar, en los Proyectos de Protección, Restauración, Reforestación, Incremento y Conservación de Recursos de Áreas Naturales, Recreativas y Zonas de Amortiguamiento, así como supervisar, controlar y evaluar que los estudios y obras tendientes a lograr el desarrollo de las actividades productivas y forestales en el Distrito Federal y en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se realicen conforme a la Legislación aplicable en la materia y así como de los lineamientos y criterios contenidos en el Programa Ordinario del Gobierno del Distrito Federal; supervisar, controlar y evaluar que la asignación de Obra Pública, que se adjudique bajo las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, se efectúe de conformidad a la

legislación aplicable en la materia bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguran a la DGRNDR, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes.

FUNCIONES

- Delinear las estrategias, para la formulación de programas tendientes a coadyuvar a la Restauración y Conservación Ecológica y Reforestación Urbana, así como de la ejecución de obras civiles, que la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural determine para ser adjudicadas bajo el procedimiento de Licitación Pública ó de Invitación Restringida, según el caso, con apego al Programa Operativo Anual.
- Autorizar, coordinar y evaluar los Programas de Licitaciones para la Ejecución de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, contratadas conforme a los procedimientos de licitación establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su caso en la ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Autorizar y dirigir las acciones de verificación y supervisión de Obras, que aseguren su realización, con metas cuantificables en las que sea posible medir avances en forma objetiva, que las obras contratadas cumplan con la calidad satisfactoria y se ajusten a los requisitos de los proyectos proporcionados por los Centros Regionales, y las Áreas Operativas que inciden en los Proyectos de Conservación Ecológica y Reforestación de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Controlar y evaluar que la contratación de obras se realice a precios de mercado y que las mismas sean entregadas en tiempo oportuno, de conformidad al Programa establecido en el contrato, tal y como lo establece la Ley correspondiente.
- Garantizar el cabal cumplimiento de los términos indicados por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Coordinar la difusión de Programas Anuales de Obra Pública, para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad al Artículo 23 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, el Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas y el Artículo 192 del Código Financiero del Distrito Federal.
- Presidir los eventos de las diversas licitaciones que convoque la DGRNDR: Juntas de Aclaración de Bases; Ceremonias de apertura de sobres y formalidades de adjudicación de licitaciones, así como autorizar las Tablas de Evaluación de Propuestas y las Cédulas para Dictamen.

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Verificar y supervisar que la asignación de Obras a desarrollar, en los Proyectos de Protección, Restauración, Reforestación, Incremento y Conservación de Recursos de Áreas Naturales, Recreativas y Zonas de Amortiguamiento, así como estudios y obras tendientes a lograr el desarrollo de las actividades productivas y forestales en el Distrito Federal y en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se realice conforme a la Legislación aplicable en la materia y a los procedimientos, programas y criterio de inversión, que inciden en los mismos; así como los lineamientos y criterios contenidos en el Programa Ordinario del Gobierno del Distrito Federal, además de verificar y supervisar que la asignación de Obra Pública, que se adjudique bajo las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, se efectúe de conformidad a la legislación aplicable en la materia, así como los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguran a la DGRNDR, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes.

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación de programas y estrategias tendientes a coadyuvar a la Restauración y Conservación Ecológica y Reforestación Urbana, así como de la ejecución de obras civiles, que la Dirección General de Recursos Naturales y Desarrollo Rural determine para ser adjudicadas bajo el procedimiento de Licitación Pública ó de Invitación Restringida, según el caso, con apego al Programa Operativo Anual, (POA).
- Conducir y aprobar los Programas de Licitaciones para la Ejecución de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, contratadas conforme a los procedimientos de licitación establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su caso en la ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Apoyar en la verificación y supervisión de Obras, que aseguren su realización, con metas cuantificables en las que sea posible medir avances en forma objetiva, que las obras contratadas cumplan con la calidad satisfactoria y se ajusten a los requisitos de los proyectos proporcionados por los Centros Regionales, y las Áreas Operativas que inciden en los Proyectos de Conservación Ecológica y Reforestación de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Vigilar que la contratación de obras se contraten a precios de mercado y que las mismas sean entregadas en tiempo oportuno, de conformidad al Programa establecido en el contrato, tal y como lo establece la Ley correspondiente.
- Asegurar el cabal cumplimiento de los términos indicados por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Elaborar y presentar la información generada en la aplicación del procedimiento de licitación de obra pública establecida.
- Difundir entre los interesados los Programas Anuales de Obra Pública, para el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad al Artículo 23 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas y el Artículo 192 del Código Financiero del Distrito Federal.
- Emitir, aprobar e integrar los lineamientos y requisitos generales para formular paquetes de concurso; previa autorización de los Órganos competentes.
- Presidir conducir y desahogar los eventos y procedimientos de las diversas licitaciones que convoque la DGRNDR, tales como la Junta de Aclaración de Bases; registro de firmas de los participantes; Elaboración de las Tablas de Evaluación de Propuestas y las Cédulas para Dictamen; requisitos formales de las actas correspondientes a las ceremonias de apertura de sobres y formalidades de adjudicación conforme a las Leyes, Normas y Procedimientos establecidos por las Autoridades Gubernamentales.
- Establecer mecanismos de control y desarrollo de las obras incluidas en el Programa Operativo Anual, en las Sierras de Guadalupe y Santa Catarina para la Conservación Ecológica, así como en el “Centro para el Mejoramiento Ambiental, Social y Comunitario de San Luis Tlaxiátemalco” y el “Nuevo Conjunto de Viveros”, ubicados en Xochimilco, para la Reforestación en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- Elaborar los contratos de obra y servicios relacionados con la misma.
- Recibir y tramitar en su caso, las estimaciones de costos de ejecución de obra del Programa de Obras.
- Determinar los mecanismos de supervisión y aprobación de los trabajos y servicios contratados para la ejecución de obras, a fin de garantizar su entrega oportuna, completa y satisfactoria.
- Prever y solicitar a la Dirección de Recursos Financieros, la Suficiencia Presupuestal de las Obras ó servicios por ejecutar y programar recursos necesarios para el otorgamiento de anticipos.

- Verificar que exista autorización de la Dirección General para las modificaciones a los Contratos de Obras (convenios de ampliación).
- Compilar, analizar e informar sobre experiencias que conlleven a la agricultura sustentable, a la reconversión productiva y al desarrollo rural.
- Obtener y recabar información que ayude a tomar decisiones y dar recomendaciones de acuerdo a la legislación y normatividad ambiental para otorgar apoyos a proyectos productivos y de conservación.
- Realizar perfiles y proyectos de inversión con base en los programas rectores de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Rural y Organización (DEDRO) para las comunidades de la zona rural del Distrito Federal.
- Analizar las propuestas de inversión y conservación de las agrupaciones del sector rural.
- Ejecutar conjuntamente con los grupos el seguimiento y aplicación de los proyectos productivos y de conservación, así como su manejo transparente.
- Entrevistar a los productores para orientar las ideas de inversión.
- Expedir dictamen sobre viabilidad de los proyectos.

9.LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESTAURACION Y RECURSOS NATURALES**

- 04.001** Determinar la Situación de los Asentamientos Humanos en el Suelo de Conservación.
- 04.002** Producción y Mantenimiento de Planta en Vivero
- 04.003** Operación del Sistema de Monitoreo de los Recursos Naturales en Suelo de Conservación.
- 04.004** Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales
- 04.005** Combate de Incendios Forestales
- 04.006** Programa Limpiar y Sanear el Área Forestal
- 04.007** Programa de Cultivo a Plantaciones Forestales
- 04.008** Programa de Reforestación Rural
- 04.009** Verificar el Cumplimiento del Programa General de Ordenamiento Ecológico

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

- 04.010** Tramite de Expropiación para Superficies de Áreas Naturales Protegidas
- 04.011** Modificación de Poligonales de las Áreas Naturales Protegidas
- 04.012** Establecimiento de Áreas Naturales Protegidas
- 04.013** Elaboración de Programas de Manejo para Áreas Naturales Protegidas Mediante Licitación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO RURAL Y ORGANIZACIÓN

- 04.014** Programas Fondos Comunitarios para el Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable (FOCOMDES) 2003
- 04.015** Programas Fondos Comunitarios para el Desarrollo Rural Equitativo y Sustentable (FOCOMDES) 2004
- 04.016** Programa de Alianza para el Campo
- 04.017** Programa Integral de Empleo Productivo y Sustentable (PIEPS) 2003
- 04.018** Programa Integral de Empleo Productivo y Sustentable (PIEPS) 2004

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN REGIONAL

- 04.019** Actividades de Prevención de Incendios Forestales (Centro Regional de Conservación de los Recursos Naturales No. 1,2, y 3)
- 04.020** Actividades de Cultivo a Plantaciones Forestales (Centro Regional de Conservación de los Recursos Naturales No. 1,2, y 3)
- 04.021** Actividades de Combate de Incendios Forestales (Centro Regional de Conservación de los Recursos Naturales No. 1,2, y 3)
- 04.022** Actividades de Reforestación Rural (Centro Regional de Conservación de los Recursos Naturales No. 1,2, y 3)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BOSQUES
URBANOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
ACTUALIZACIÓN AL DICTAMEN 04/2002
REGISTRO CGMA No. MA-06008-04/02**

ENERO DE 2004

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- ANTECEDENTES
- 3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- 4.- OBJETIVO GENERAL
- 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 6.- ATRIBUCIONES
- 7.-FUNCIONES
- 8.- ORGANIGRAMA
- 9.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1.- PRESENTACIÓN

La Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental dependiente de la Secretaría del Medio Ambiente, es la responsable de coordinar y supervisar las funciones administrativas y operativas de cinco Direcciones de Área: Reforestación Urbana, Bosque de Chapultepec, Bosque de San Juan de Aragón, Museo de Historia Natural y Educación Ambiental.

La Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental es el órgano normativo y operativo en materia de manejo y conservación de las áreas verdes urbanas, establecimiento de políticas de educación ambiental dirigidas a los habitantes de la Ciudad de México y de la preservación de la biodiversidad a través del Museo de Historia Natural.

El presente documento denominado Manual Administrativo tiene como uno de sus objetivos brindar apoyo a las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, a otras instituciones del Gobierno del Distrito Federal y a la ciudadanía de la Zona Metropolitana, a efecto de que a través de la información sistematizada y actualizada conozcan los objetivos y funciones que cada área está facultada para realizar, así como los lineamientos establecidos, procedimientos a operar, calendarios de recepción y formatos a requisitar. Con ello se espera brindar respuestas ágiles, oportunas y transparentes.

El Manual Administrativo incluye tanto al Manual de Organización que contiene el conjunto de normas, objetivos, funciones y estructura orgánica, como el Manual de Procedimientos que describe las actividades que cada área debe realizar para llevar a cabo un trámite.

Cabe destacar que la normatividad emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, ha sido la guía básica para actualizar este Manual Administrativo.

2.- ANTECEDENTES

Conforme al Programa de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal 2001 - 2006, el manejo adecuado de los bosques urbanos, junto con la gestión sustentable de la cobertura vegetal de la zona rural del Distrito Federal, contribuye en el mejoramiento de la calidad del aire, la mayor infiltración de agua en los acuíferos y la permanencia de atributos escénicos vitales para la ciudad.

Por ello, en la estrategia de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental acerca de la promoción de un desarrollo sustentable resulta crucial vincular las tareas de la Dirección de Educación Ambiental, Museo de Historia Natural, Bosque de Chapultepec, Bosque de San Juan de Aragón y Reforestación Urbana con las ofertas para la recreación de la población en los espacios urbanos más propicios para este propósito.

Considerando que la importancia de los bosques urbanos no se circunscribe al público usuario de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal en las que se asientan, sino que son espacios naturales para el disfrute de los habitantes de toda la ciudad y el área metropolitana, así como de los visitantes nacionales y extranjeros que acuden a ellos, además de su importancia ecológica para la Ciudad de México, cuyos espacios deben convertirse en un motor de desarrollo que motive y estimule la creatividad y sean fuentes de educación y cultura en un ámbito de recreación y esparcimiento familiar, en contacto directo con la naturaleza, los bosques urbanos son espacios indispensables para la política social y ambiental del Gobierno de la Ciudad de México, a través de los cuales se favorece un mayor desarrollo de la sociedad al garantizar colateralmente el derecho a la salud, la cultura, el deporte y el disfrute de un medio ambiente sano derechos sociales fundamentales, que para un gobierno democrático son prioritarios.

En este contexto, resulta indispensable la participación corresponsable de los sectores público, social y privado para establecer programas y campañas tendientes a la preservación, conservación y protección al medio ambiente, de la infraestructura de los bosques urbanos, así como de las áreas verdes del Distrito Federal, que garanticen además de su cuidado, administración y vigilancia, la recreación y las necesidades de la población que los visita.

Conforme a las atribuciones técnicas y funciones sociales que le han sido conferidas, corresponde a la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, el manejo adecuado de los bosques urbanos, la preservación de los atributos ecológicos de las áreas naturales protegidas, la garantía de los servicios ambientales, así como la educación ambiental redundan en beneficio presente y futuro de la población de la zona metropolitana del Distrito Federal.

En virtud de que los bosques urbanos requieren de una claridad jurídica, administrativa y financiera que les permita disponer de sus espacios, de fuentes de financiamiento y de funciones perfectamente definidas para el servicio de la Ciudad de México, evitando con ello la dispersión en la toma de decisiones para la realización de proyectos integrales de recreación y de preservación del medio ambiente, cuyo desarrollo se vea estimulado por la administración integral de los bosques urbanos y las áreas verdes del Distrito Federal, el 23 de septiembre de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo por el que se crea la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental del Distrito Federal, como un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional, adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente.

El 29 de septiembre del 2000, fue comunicado el dictamen número **38/2000** y el Organigrama mediante el cual se autoriza la estructura de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental del Distrito Federal.

Para el año 2001, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior y con el antecedente del oficio número OM/2848/2000 del 29 de Diciembre del año 2000, fue comunicado el dictamen número **111/2001** y el Organigrama mediante el cual se autoriza la reestructuración de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.

Con oficio OM/1063/01 del 8 de junio del año 2001, fue comunicado el dictamen No. **157/2001** y organigramas de las Unidades Administrativas adscritas al sector, que menciona únicamente la readscripción de la J.U.D. de Yecapixtla y Neza a la Dirección de Restauración de Recursos Naturales dependiente de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.

Con oficio OM/1993/01 de fecha 16 de noviembre de 2001, en alcance al dictamen 157/2001, la Oficialía Mayor notificó a la Secretaría del Medio Ambiente la readscripción de las Unidades Administrativas y las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de Administración en las Dependencias y Órganos Desconcentrados que constituyen la Administración Pública Central, encargadas de la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros, serán readscritas a la Oficialía Mayor.

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior, así como al antecedente del oficio número OM/173/2002 del 15 de febrero del año 2002, fue comunicado el dictamen número **04/2002** y Organigramas, mediante el cual se autoriza la reestructuración de la Secretaría del Medio Ambiente; el principal cambio consistió en la readscripción de la J.U.D. de Yecapixtla y Neza de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural a la Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.

Finalmente el 16 de diciembre de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que consiste en la adición del inciso 6 a la fracción IV del artículo 7, correspondiente a la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental. Las atribuciones de esta **Dirección General a nivel central** están reglamentadas en el artículo 56 Cuater. Cabe mencionar que los artículos asignados a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría del Medio Ambiente 199 "Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural" y 200 "Unidad de Bosques Urbanos y Educación Ambiental" fueron derogados; dicho cambio fue autorizado por la Coordinación General de Modernización Administrativa mediante oficio CGMA/0199/04, de fecha 27 de enero de 2004, en alcance al dictamen 04/2002.

Actualmente el organigrama de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental se conforma de la siguiente manera:

Dirección de Educación Ambiental

Subdirección de Centros de Educación Ambiental

J.U.D de Ecoguardas

J.U.D. de Acuexcomatl

J.U.D. de Santa Catarina

Subdirección de Procesos Escolarizados

Dirección del Museo de Historia Natural

Subdirección de Servicio Educativo

Subdirección de Museografía

Dirección del Bosque de Chapultepec

Subdirección Técnica

J.U.D. de Promoción

J.U.D. de Seguimiento

Subdirección de Proyectos y Programa

Dirección del Bosque de Aragón

Subdirección Técnica

J.U.D. de Promoción y Seguimiento

Subdirección de Proyecto y Programas

Dirección de Reforestación Urbana

Subdirección de Elaboración y Solución de Reforestación y Podas
J.U.D. de Yecapixtla y Neza.

3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 5, 8, 14, 16 y 21.- 5 de febrero de 1917, última reforma 29 octubre de 2003 D.O.F.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
Artículos 67, 91, 104, 115, 116 y 118.- 26 de julio de 1994
D.O.F., última reforma 14 de octubre de 1999.- G.O.D.F.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículo 26.- publicado el 29 de diciembre de 1998. G.O.D.F, última reforma 31 de enero de 2002 G.O.D.F

Ley Ambiental del Distrito Federal.- publicado el 31 de enero de 2002 G.O.D.F., última reforma 10 de febrero de 2004
G.O.D.F

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- 19 de diciembre de 1995 D.O.F., última reforma 29 de enero de 2004 G.O.D.F

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.- 21 de julio de 1992 D.O.F.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado.- 28 de diciembre de 1963 D.O.F., última reforma 23 de enero de 1998 D.O.F.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.- 27 de diciembre de 1983
D.O.F., última reforma 12 de mayo de 2000

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.- 28 de septiembre de 1998 D.O.F., última reforma 11 de julio de 2002
G.O.D.F

Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal.- 13 de junio de 2000 G.O.D.F.,
última reforma 27 de enero de 2004

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.- publicación 08 de mayo de 2003 G.O.D.F,
última reforma 31 de diciembre de 2003 G.O.D.F.

Código Financiero del Distrito Federal
Artículos 236 y 241 .- 26 de diciembre de 2003 G.O.D.F., última reforma 29 de enero de 2004 G.O.D.F.

Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.- 28 de abril de 1998. G.O.D.F., ultima reforma 7 de
octubre de 2003 G.O.D.F.

Circular número 1, Normatividad en Materia de Recursos.- 3 de junio de 2003. G.O.D.F.

Reglamento de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.- 1 de
diciembre de 1982 G.O.D.F.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.- publicado el 23 de septiembre de 1999 G.O.D.F.; ultima
reforma 10 de abril de 2003 G.O.D.F.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. 18 de octubre de 1996 G.O.D.F., ultima reforma 20 de
octubre de 1997. G.O.D.F.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbada.- 25 de noviembre de 1988 D.O.F.

Reglamento del Servicio de Agua y Drenaje para el Distrito Federal.- 25 de enero de 1990 D.O.F., 20 de octubre de 1997 G.O.D.F.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. 28 de diciembre de 2000 G.O.D.F., 16 de diciembre de 2003 G.O.D.F.

Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de Chapultepec.- 14 de agosto de 1986 D.O.F.

Reglamento para el Uso y Preservación del Bosque de San Juan de Aragón.- 29 de abril 1988 D.O.F.

Reglamento para la Protección de Ambiente contra la Contaminación originada por la emisión de ruido.- 6 de diciembre de 1982 D.O.F.

4.- OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental se ha trazado como objetivo preservar los ambientes naturales de los bosques y áreas verdes urbanas del Distrito Federal; salvaguardar la diversidad genética de las especies silvestres, así como asegurar la preservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad; asegurar el aprovechamiento sustentable de los bosques y áreas verdes y sus elementos; propiciar un campo adecuado para la investigación científica y el estudio de los bosques, áreas verdes y su equilibrio; generar, rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías, tradicionales o nuevas, que permitan la preservación y el aprovechamiento sustentable de los bosques y áreas verdes, así como un enriquecimiento de la cultura ambiental de la población; proteger los entornos naturales de zonas, monumentos y vestigios arqueológicos, históricos y artísticos, así como zonas turísticas y otras áreas de importancia para la recreación, la cultura e identidad nacional del Distrito Federal.

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

00 00 00 00 00	Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental
00 01 00 00 00	Dirección de Educación Ambiental
00 01 01 00 00	Subdirección de Procesos Escolarizados
00 01 02 00 00	Subdirección de Centros de Educación Ambiental
00 01 02 01 00	J.U.D. de Ecoguardas
00 01 02 02 00	J.U.D. de Acuexcomatl
00 01 02 03 00	J.U.D. de Santa Catarina
00 02 00 00 00	Dirección del Museo de Historia Natural
00 02 01 00 00	Subdirección de Servicio Educativo
00 02 02 00 00	Subdirección de Museografía
00 03 00 00 00	Dirección del Bosque de Chapultepec
00 03 01 00 00	Subdirección de Proyecto y Programas
00 03 02 00 00	Subdirección Técnica
00 03 02 01 00	J.U.D. de Promoción
00 03 02 02 00	J.U.D. de Seguimiento
00 04 00 00 00	Dirección del Bosque de Aragón
00 04 01 00 00	Subdirección de Proyecto y Programas
00 04 02 00 00	Subdirección Técnica

00 04 02 01 00 J.U.D. de Promoción y Seguimiento
00 05 00 00 00 Dirección de Reforestación Urbana
00 05 01 00 00 Subdirección de Elaboración y Solución de Reforestación y Podas
00 05 01 01 00 J.U.D. de Yecapixtla y Neza

6.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 56 Cuater.- Corresponde a la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental:

- I. Establecer los criterios y lineamientos para conservar y regular el uso, aprovechamiento, explotación y restauración de los recursos naturales e infraestructura de las áreas de valor ambiental y áreas verdes del Distrito Federal;
- II. Formular y aplicar el Programa de las áreas verdes de valor ambiental y áreas verdes urbanas del Distrito Federal, bajo criterios de sustentabilidad y expedir los permisos, autorizaciones o cualquier instrumento jurídico que resulte aplicable para la realización de actividades de uso o aprovechamiento de los espacios, inmuebles y recursos de dichas áreas, sin perjuicio de las licencias, autorizaciones o permisos que se requieran de otras autoridades. Asimismo, negar, revocar o cancelar los permisos, autorizaciones o instrumentos jurídicos que contravengan las disposiciones establecidas para tal efecto;
- III. Recaudar, recibir y administrar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, los ingresos que bajo los conceptos de uso, aprovechamiento, servicio de infraestructura y venta de planta, se perciban en las áreas de valor ambiental, áreas verdes urbanas, Museo de Historia Natural, Centros de Educación Ambiental y viveros;
- IV. Fomentar y organizar la participación de los sectores público, social y privado, para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de valor ambiental, áreas verdes urbanas y el Museo de Historia Natural;
- V. Establecer los lineamientos para realizar las acciones de reforestación urbana en el Distrito Federal;
- VI. Emitir los lineamientos, así como autorizar las acciones de plantación, poda, derribo y trasplante de especies vegetales de las áreas de valor ambiental y de áreas verdes urbanas del Distrito Federal;
- VII. Resguardar e incrementar el acervo del Museo de Historia Natural;
- VIII. Formular y aplicar las políticas de administración del Museo de Historia Natural;
- IX. Proyectar los trabajos de imagen urbana, mantenimiento, supervisión y vigilancia de las áreas de valor ambiental y de áreas verdes urbanas y recursos naturales localizados en la red vial primaria del Distrito Federal, así como en las alamedas y parques que por su belleza, valor cultural, histórico y ambiental requieren de cuidado y protección especial, en coordinación con las dependencias que resulten competentes en la materia;
- X. Elaborar proyectos para la creación, fomento y desarrollo de las áreas de valor ambiental y de las áreas verdes urbanas públicas del Distrito Federal, y coordinar la intervención de las autoridades competentes que se encuentren involucradas en su desarrollo;
- XI. Establecer los criterios para el desarrollo de la educación ambiental del Distrito Federal, incidiendo en el fomento de la cultura de conservación y cuidado de los recursos naturales, sobretodo en aquellos sectores sociodemográficos clave como son la población infantil y femenil;

- XII. Ampliar la cobertura de tramos de la población del Distrito Federal, con temas de educación y capacitación ambiental;
- XIII. Generar, sistematizar y difundir la información en materia de educación ambiental;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenio, acuerdos y demás actos jurídicos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Salvaguardar el patrimonio cultural, histórico, social, ambiental y educativo asignado a la Unidad;
- XVI. Elaborar, coordinar y ejecutar trabajos de desarrollo de las áreas de valor ambiental y de las áreas verdes urbanas; y producir, suministrar y cultivar y vender especies arbóreas, arbustivas y ornamentales para suelo urbano, así como operar los programas de fomento, protección, conservación, aprovechamiento, poda, administración y cultivo de las áreas verdes urbanas del Distrito Federal y venta de plantas a instancias públicas, privadas y al público en general;
- XVII. Determinar y aplicar en conjunto con las demás autoridades competentes los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales, así como las de seguridad, en las áreas de valor ambiental;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas y administrativas de las áreas de valor ambiental y de las áreas verdes urbanas del Distrito Federal y así como aplicar las sanciones administrativas y medidas correctivas o de seguridad que de ellas emanen;
- XIX. Establecer los medios para reciclar y aprovechar los residuos vegetales que se generan de las actividades de producción y transformación pública o privada del Distrito Federal;
- XX. Establecer y operar el sistema de inspección, seguridad y vigilancia de las áreas de valor ambiental y de las áreas verdes urbanas del Distrito Federal; y
- XXI. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO VII

De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

- I. Acordar con el titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la dependencia correspondiente;
- IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Area y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;

- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Organo Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo encargadas de la Administración de su sector.
- VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;
- IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;
- X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

7. FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Rescatar y divulgar conocimientos, prácticas y tecnologías que enriquezcan la cultura ambiental. Concientizar sobre la importancia de la protección al medio ambiente. Promover la preservación y el aprovechamiento sustentable de los bosques y áreas verdes. Fomentar la investigación científica, el estudio de los bosques, áreas verdes y su equilibrio.

FUNCIONES

- Promover, coordinar y ejecutar acciones en materia de educación ambiental.
- Fomentar la cultura que permita el desarrollo en la Educación Ambiental del Distrito Federal, para preservar y cuidar los Recursos Naturales en aquellos sectores sociodemográficos clave que son principalmente la población infantil y femenil
- Generar, sistematizar y difundir la información en materia de educación ambiental.
- Promover el establecimiento de acuerdos con autoridades educativas federales para la realización de programas conjuntos en materia ambiental.
- Impulsar los programas y acciones en materia de Educación Ambiental que permitan la participación del sector público, social y privado.
- Extender la cobertura de tramos de la población del Distrito Federal, con temas de educación y capacitación ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS ESCOLARIZADOS

OBJETIVO

Definir e impulsar la política educativa ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal. Coordinar la colaboración intrainstitucional e interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para realizar acciones conjuntas en materia de educación ambiental, acordes con la política educativa ambiental.

FUNCIONES

- Elaborar los documentos que expresen la política en materia de educación ambiental de la Dirección.
- Diseñar y desarrollar programas de capacitación para el personal de la Dirección de Educación Ambiental.
- Diseñar, coordinar y, en su caso, impartir cursos de capacitación en materia de educación ambiental para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar, coordinar y participar en cursos de capacitación en materia de educación ambiental para tomadores de decisiones y personal en general de la Secretaría del Medio Ambiente y del Gobierno del Distrito Federal.
- Diseñar, coordinar y participar en cursos de capacitación para personal de educación formal en todos sus niveles escolares.
- Vincular con instituciones públicas, privadas y sociales para realizar actividades conjuntas en materia de educación ambiental.

- Elaborar los materiales didácticos de la Dirección de Educación Ambiental.
- Evaluar materiales de educación ambiental que envían diferentes dependencias y organismos para su revisión, análisis y comentarios.
- Participar en el diseño de líneas de política educativa ambiental para la Zona Metropolitana del Valle de México a partir del Programa Rector Metropolitano de Educación Ambiental (PREMIA), en el seno del Grupo de Trabajo de Educación Ambiental de la Comisión Ambiental Metropolitana.
- Promocionar la coordinación interinstitucional del Grupo de Trabajo de Educación Ambiental (GTEA), de la Comisión Ambiental Metropolitana (CAM).
- Dar seguimiento a los acuerdos y organizar las reuniones metropolitanas.
- Impartir conferencias, pláticas y seminarios sobre temas de educación ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Concientizar a la ciudadanía sobre la importancia del medio ambiente y su impacto en las condiciones de vida de la población.

FUNCIONES

- Promover e impartir cursos, pláticas y seminarios para difundir la importancia de optimizar el uso de los recursos naturales.
- Fomentar la participación de la comunidad en las acciones de preservación del medio ambiente.
- Elaborar estrategias de acción para divulgar la aplicación de tecnologías nuevas y tradicionales para el aprovechamiento de los recursos naturales.
- Establecer programas de educación ambiental para grupos sociales organizados, con el fin de sensibilizar a la población sobre el cuidado y uso sustentable de los recursos naturales.
- Realizar eventos culturales y recreativos para promover el desarrollo de las acciones en materia de educación ambiental.
- Difundir información en materia de educación ambiental a través de medios de comunicación impresos y electrónicos.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ECOGUARDAS

OBJETIVO

Ejecutar los contenidos metodológicos de los programas educativos que tienen como fin concientizar a la ciudadanía acerca del entorno ambiental.

FUNCIONES

- Asegurar la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos

- Orientar los lineamientos y contenidos de los programas educativos y del resto de los servicios
- Asumir las decisiones generales para la operación y definición de las acciones del Centro de Educación Ambiental (CEA), así como para la funcionalidad de sus áreas.
- Facilitar la reflexión y el análisis para la construcción colectiva de los planes y programas de trabajo en el CEA.
- Promover relaciones interinstitucionales, para el trabajo del CEA.
- Identificar las necesidades que presenta el CEA para buscar la satisfacción de éstas.
- Impulsar nuevos proyectos que favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas del centro.
- Vincular el trabajo del CEA con la comunidad para generar un impacto positivo a través de la detección de problemas ambientales y necesidades sentidas para contribuir a la formulación de soluciones posibles.
- Propiciar la realización de estudios de investigaciones en el CEA.
- Establecer contacto con los medios de comunicación para promocionar las actividades del CEA.
- Participar en conjunto con la Subdirección del CEA en la formulación de convenios de servicios con la Secretaría de Educación Pública y otras instituciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACUEXCOMATL

OBJETIVO

Ejecutar los contenidos metodológicos de los programas educativos que tienen como fin concientizar a la ciudadanía acerca del entorno ambiental.

FUNCIONES

- Asegurar la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos
- Orientar los lineamientos y contenidos de los programas educativos y del resto de los servicios
- Asumir las decisiones generales para la operación y definición de las acciones del Centro de Educación Ambiental (C.E.A), así como para la funcionalidad de sus áreas.
- Facilitar la reflexión y el análisis para la construcción colectiva de los planes y programas de trabajo en el C.E.A.
- Promover relaciones interinstitucionales, para el trabajo del C.E.A
- Identificar las necesidades que presenta el C.E.A para buscar la satisfacción de éstas.
- Impulsar nuevos proyectos que favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas del centro.
- Vincular el trabajo del C.E.A con la comunidad para generar un impacto positivo a través de la detección de problemas ambientales y necesidades sentidas para contribuir a la formulación de soluciones posibles.
- Propiciar la realización de estudios de investigaciones en el C.E.A
- Establecer contacto con los medios de comunicación para promocionar las actividades del C.E.A

- Participar en conjunto con la Subdirección del C.E.A en la formulación de convenios de servicios con la Secretaría de Educación Pública y otras instituciones.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SANTA CATARINA

OBJETIVO

Ejecutar los contenidos metodológicos de los programas educativos que tienen como fin concientizar a la ciudadanía acerca del entorno ambiental.

FUNCIONES

- Asegurar la correcta aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos
- Orientar los lineamientos y contenidos de los programas educativos y del resto de los servicios.
- Asumir las decisiones generales para la operación y definición de las acciones del Centro de Educación Ambiental (C.E.A), así como para la funcionalidad de sus áreas.
- Facilitar la reflexión y el análisis para la construcción colectiva de los planes y programas de trabajo en el C.E.A.
- Promover relaciones interinstitucionales, para el trabajo del C.E.A
- Identificar las necesidades que presenta el C.E.A para buscar la satisfacción de éstas.
- Impulsar nuevos proyectos que favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas del centro.
- Vincular el trabajo del C.E.A con la comunidad para generar un impacto positivo a través de la detección de problemas ambientales y necesidades sentidas para contribuir a la formulación de soluciones posibles.
- Propiciar la realización de estudios de investigaciones en el C.E.A
- Establecer contacto con los medios de comunicación para promocionar las actividades del C.E.A
- Participar en conjunto con la Subdirección del C.E.A en la formulación de convenios de servicios con la Secretaría de Educación Pública y otras instituciones.

DIRECCIÓN DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL

OBJETIVO

Estimular, investigar, difundir, documentar y apoyar aquellas actividades que rescaten y promuevan los conocimientos que sobre la biodiversidad y la diversidad cultural de nuestro país, favorezcan el desarrollo sustentable, el respeto a la naturaleza y el cuidado del medio ambiente. Preservar, incrementar y dar a conocer las colecciones del museo, así como las colecciones museográficas a su cargo.

FUNCIONES

- Resguardar e incrementar el acervo del Museo de Historia Natural.
- Formular y aplicar las políticas de administración del Museo de Historia Natural.

- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento de la infraestructura, preservación de colecciones e incremento del acervo del Museo de Historia Natural, así como en las actividades de investigación, difusión, comunicación, museografía, vinculación y publicaciones del museo.
- Supervisar y evaluar el seguimiento de proyectos específicos y especiales de cada una de las subdirecciones que componen al Museo con el fin de mejorar la oferta cultural.
- Generar vínculos con instituciones, organismos, fundaciones, asociaciones, organizaciones, etc., con el fin de enriquecer y fortalecer los proyectos a través de propuestas de trabajo, convenios, contratos, intercambios y colaboraciones.
- Planear, controlar y supervisar exposiciones temporales e itinerantes, así como el plan de renovación del Museo.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO

OBJETIVO

Fomentar la colaboración con instituciones educativas y grupos sociales para incrementar el conocimiento de la naturaleza y fomentar la conciencia sobre la preservación del medio ambiente.

FUNCIONES

- Planificar y organizar visitas guiadas, talleres, conferencias, debates, ciclos de video, cine y otras actividades que complementen el discurso del museo de acuerdo a su misión.
- Asesorar y atender a maestros, alumnos y público en general sobre las temáticas del museo.
- Organizar congresos, seminarios, coloquios, video conferencias y encuentros sobre la temática ambiental y las ciencias naturales relacionadas con la misión del museo.
- Elaborar material didáctico en apoyo a las actividades recreativas y culturales que realiza el museo.
- Coordinar y organizar los acervos bibliográficos, hemerográficos, videográficos, electrónicos y juegos del museo.
- Desarrollar planes y proyectos para la biblioteca, hemeroteca, mediática y ludoteca del museo.

SUBDIRECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA

OBJETIVO

Planificar, organizar y coordinar museológica y museográficamente los proyectos de exhibición y de mantenimiento museográfico, dando a conocer las colecciones del mismo.

FUNCIONES

- Diseñar, producir y montar las exhibiciones que realice el museo.
- Diseñar, instalar y operar los sistemas de conservación y seguridad de las colecciones, las exhibiciones y de la infraestructura del museo.
- Dirigir, supervisar y ejecutar acciones tendientes al mantenimiento preventivo y profundo de las instalaciones del museo.

- Ejecutar las acciones de diseño, proponer y, en su caso, establecer nuevos esquemas de exhibición y diseño museográfico.
- Planear y dar seguimiento al desarrollo de proyectos museográficos.
- Realizar y supervisar el mantenimiento menor de instalaciones eléctricas y sanitarias, así como apoyar en montajes.
- Desarrollar actividades de diseño gráfico, elaborar los elementos requeridos para la difusión de las diferentes actividades que realiza el museo.
- Brindar apoyo en todas las actividades de diseño gráfico, editorial de cada una de las áreas del museo.

DIRECCIÓN DEL BOSQUE DE CHAPULTEPEC

OBJETIVO

Garantizar la preservación, el mantenimiento y el desarrollo bajo criterios sustentables del Bosque de Chapultepec, mediante políticas para la rehabilitación, conservación y mantenimiento del patrimonio histórico, artístico y cultural, de la infraestructura y el equipamiento urbano y de las instalaciones culturales, recreativas, deportivas y para la convivencia social que en él se encuentran y que no estén a cargo de otras dependencias o entidades locales o federales. Fomentar la conciencia ecológica y la cultura ambiental de la sociedad. Favorecer la recreación, la convivencia social y la práctica deportiva de los habitantes del Distrito Federal. Aplicar los criterios establecidos por la Dirección General de Bosques Urbanos para regular las actividades comerciales y de servicios, formales e informales, que se llevan a cabo en el interior del Bosque de Chapultepec. Garantizar la seguridad de los visitantes, de sus bienes y de la infraestructura, equipamiento urbano y áreas verdes en el interior del Bosque de Chapultepec. Regular el uso, aprovechamiento, explotación o restauración de los recursos naturales e infraestructura del Bosque de Chapultepec.

FUNCIONES

- Instrumentar los criterios y lineamientos para conservar y regular el uso, aprovechamiento o explotación y restauración de los recursos naturales, infraestructura, equipamiento urbano, patrimonio artístico y cultural y áreas verdes del Bosque de Chapultepec.
- Coordinar las labores de conservación y mantenimiento de las áreas verdes del Bosque de Chapultepec.
- Coordinar las acciones de rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento urbano que se localiza en el interior del Bosque de Chapultepec.
- Coordinar las acciones de limpieza y mejoramiento de la calidad de las aguas en los lagos que se ubican en el interior del Bosque de Chapultepec.
- Coordinar la realización de los programas para la administración de los recursos del Bosque de Chapultepec, con criterio de sustentabilidad y con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal.
- Firmar contratos, convenios o permisos para regular el uso, aprovechamiento, explotación o restauración de los recursos naturales e infraestructura del Bosque de Chapultepec.
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación del Bosque de Chapultepec.

- Instrumentar las acciones en materia de educación ambiental que determine la Dirección General de la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal.
- Resguardar la seguridad de los visitantes, de la infraestructura y equipamiento urbano del Bosque de Chapultepec y, de ser el caso, remitir a la autoridad competente a aquellas personas que incurran en faltas administrativas o delitos en el interior del Bosque de Chapultepec.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

OBJETIVO

Brindar a la población oportunidades y alternativas de acceder a eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos y sociales, que favorezcan el desarrollo de la sociedad.

FUNCIONES

- Elaborar programas y proyectos orientados a fomentar la cultura, la educación, la recreación o la práctica deportiva de los visitantes del Bosque de Chapultepec.
- Estandarizar y autorizar permisos para la realización de actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales.
- Consolidar convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales.
- Desarrollar actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales.
- Evaluar la viabilidad de la autorización de espacios físicos, para la realización de grabaciones comerciales y promociones que realicen instituciones públicas o privadas.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Garantizar la adecuada operación de la infraestructura y equipamiento urbano en el interior del Bosque de Chapultepec.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos necesarios para conservar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura y el equipamiento urbano en el interior del Bosque de Chapultepec.
- Diseñar programas para mantener en buen estado las áreas verdes que conforman las tres secciones del Bosque de Chapultepec.
- Supervisar las actividades de limpieza de los lagos y mejorar la calidad de sus aguas.
- Supervisar las actividades de recolección, concentración y traslado de desechos sólidos.
- Llevar a cabo las acciones de reforestación consideradas en los programas establecidos por la Dirección General de Bosques Urbanos del Distrito Federal.
- Coordinar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación de la infraestructura y equipamiento urbano del Bosque de Chapultepec.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN**OBJETIVO**

Mantener en buen estado los inmuebles, infraestructura y muebles de la dependencia.

FUNCIONES

- Ejecutar el Programa Operativo Anual del área, referente al estado de los muebles, inmuebles e infraestructura a cargo de la dependencia y darle seguimiento a lo largo del año.
- Ejecutar los programas y proyectos que permitan mantener en óptimas condiciones los inmuebles, infraestructura y muebles del Bosque.
- Realizar evaluaciones determinando el nivel de deterioro de las instalaciones y espacios del Bosque para definir el tipo de mantenimiento de los mismos, si es preventivo, correctivo o se solicita apoyo a través de una licitación pública nacional o apoyo a través de alguna dependencia.
- Evaluar el nivel de deterioro de las instalaciones y espacios del Bosque para definir el tipo de mantenimiento de los mismos, si es preventivo, correctivo o se solicita apoyo a través de una licitación pública nacional o apoyo a través de alguna dependencia.
- Ejecutar la supervisión de obras que se realizan en las tres secciones del Bosque de Chapultepec, de acuerdo con los catálogos de conceptos y planos.
- Coadyuvar con instituciones públicas en la detección de servicios nuevos, de mantenimiento en drenaje y alumbrado.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SEGUIMIENTO**OBJETIVO**

Mantener limpias las tres secciones que conforman el Bosque de Chapultepec, a través del barrido y recolección de desechos.

FUNCIONES

- Ejecutar el Programa Operativo Anual del área, referente a la limpieza de las tres secciones que conforman el Bosque de Chapultepec y darle seguimiento a lo largo del año.
- Ejecutar los programas y proyectos que permitan mantener la limpieza en las tres secciones que conforman el Bosque de Chapultepec.
- Llevar a cabo los trabajos de limpieza que se realizan en todas las áreas que conforman el Bosque de Chapultepec.
- Identificar y elaborar programas de trabajo de acuerdo al tipo de desechos sólidos que se generan en el Bosque de Chapultepec, para conocer su origen y el beneficio que pudiera representar el reciclarlo.
- Investigar y analizar la forma en que se operen los avances tecnológicos en materia de barrido, recolección, disposición de desechos sólidos y reciclaje.

DIRECCIÓN DEL BOSQUE DE ARAGÓN

OBJETIVO

Garantizar la preservación, el mantenimiento y el desarrollo bajo criterios sustentables del Bosque de Aragón, mediante políticas para la rehabilitación, conservación y mantenimiento del patrimonio histórico, artístico y cultural, de la infraestructura y el equipamiento urbano y de las instalaciones culturales, recreativas, deportivas y para la convivencia social que en él se encuentran y que no estén a cargo de otras dependencias o entidades locales o federales. Fomentar la conciencia ecológica y la cultura ambiental de la sociedad. Favorecer la recreación, la convivencia social y la práctica deportiva de los habitantes del Distrito Federal. Aplicar los criterios establecidos por la Dirección General de Bosques Urbanos para regular las actividades comerciales y de servicios, formales e informales, que se llevan a cabo en el interior del Bosque de Aragón. Garantizar la seguridad de los visitantes, de sus bienes y de la infraestructura, equipamiento urbano y áreas verdes en el interior del Bosque de Aragón. Regular el uso, aprovechamiento, explotación o restauración de los recursos naturales e infraestructura del Bosque de Aragón.

FUNCIONES

- Instrumentar los criterios y lineamientos para conservar y regular el uso, aprovechamiento o explotación y restauración de los recursos naturales, infraestructura, equipamiento urbano, patrimonio artístico y cultural y áreas verdes del Bosque de Aragón.
- Coordinar las labores de conservación y mantenimiento de las áreas verdes del Bosque de Aragón.
- Coordinar las acciones de rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento urbano que se localiza en el interior del Bosque de Aragón.
- Coordinar las acciones de limpieza y mejoramiento de la calidad de las aguas en los lagos que se ubican en el interior del Bosque de Aragón.
- Coordinar la realización de los programas para la administración de los recursos del Bosque de Aragón, con criterio de sustentabilidad y con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bosques Urbanos del Distrito Federal.
- Firmar contratos, convenios o permisos para regular el uso, aprovechamiento, explotación o restauración de los recursos naturales e infraestructura del Bosque de Aragón.
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación del Bosque de Aragón.
- Instrumentar las acciones en materia de educación ambiental que determine la Dirección General de Bosques Urbanos del Distrito Federal.
- Resguardar la seguridad de los visitantes, de la infraestructura y equipamiento urbano del Bosque de Aragón y, de ser el caso, remitir a la autoridad competente a aquellas personas que incurran en faltas administrativas o delitos en el interior del Bosque de Aragón.

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

OBJETIVO

Brindar a la población oportunidades y alternativas de acceder a eventos culturales, educativos, recreativos, deportivos y sociales, que favorezcan el desarrollo de la sociedad.

FUNCIONES

- Elaborar programas y proyectos orientados a fomentar la cultura, la educación, la recreación o la práctica deportiva de los visitantes del Bosque de Aragón
- Estandarizar y autorizar permisos para la realización de actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales.
- Consolidar convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales.
- Desarrollar actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y sociales.
- Supervisar y controlar las acciones de comercio al interior del Bosque de San Juan de Aragón.
- Coordinar, supervisar y reportar las actividades de captación de ingresos autogenerados en el Bosque de San Juan de Aragón.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Garantizar la adecuada operación de la infraestructura y equipamiento urbano en el interior del Bosque de Aragón.

FUNCIONES

- Realizar los trabajos necesarios para conservar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura y el equipamiento urbano en el interior del Bosque de Aragón.
- Conservar y mantener las áreas verdes.
- Llevar a cabo la limpieza de los lagos y mejorar la calidad de sus aguas.
- Llevar a cabo la recolección, concentración y traslado de desechos sólidos.
- Llevar a cabo las acciones de reforestación consideradas en los programas establecidos por la Dirección General de Bosques Urbanos del Distrito Federal.
- Coordinar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación de la infraestructura y equipamiento urbano del Bosque de Aragón.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar las actividades que se imparten en el Centro de Convivencia Infantil, con el propósito de contribuir al buen desarrollo de los niños que visitan el Centro, reforzando el buen desarrollo psicomotriz e impulsando una nueva conciencia ecológica en ellos.

FUNCIONES

- Coordinar conjuntamente con el Subdirector del Bosque, los programas que se llevarán al cabo en las áreas.
- Supervisar el buen funcionamiento y desarrollo de los talleres.

- Coordinar el manejo administrativo del personal adscrito al Centro de Convivencia Infantil.
- Distribuir y supervisar los trabajos de mantenimiento que se requieran.
- Buscar, cuando así se requieran, los apoyos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Convivencia Infantil.
- Coordinar y supervisar los eventos artísticos y recreativos que se realizan en el Teatro Gamboín.
- Supervisar que el uso de las cabañas ubicadas dentro del Centro de Convivencia Infantil sea el adecuado.
- Realizar un informe quincenal de las actividades realizadas en el Centro de Convivencia Infantil.

DIRECCIÓN DE REFORESTACIÓN URBANA

OBJETIVO

Llevar a cabo la reforestación del Distrito Federal, fomentar la conservación, repoblamiento, propagación y aprovechamiento de la flora y fauna silvestre. Promover la creación de nuevas áreas verdes intraurbanas y mejorar el paisaje urbano. Regular la tala y explotación de recursos y sujetos forestales.

FUNCIONES

- Establecer los lineamientos para realizar las acciones de reforestación urbana en el Distrito Federal.
- Proponer acuerdos de la normatividad establecida por el derribo, poda y trasplante de especies vegetales.
- Coordinar proyectos que permitan la creación, el fomento y desarrollo en las áreas verdes públicas del Distrito Federal e involucrar la intervención de las autoridades competentes que se encuentren involucradas.
- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación de las áreas verdes del Distrito Federal.
- Operar los viveros necesarios para la producción de árboles y plantas utilizados para reforestar y rehabilitar las áreas verdes del Distrito Federal.
- Fomentar la investigación científica para el manejo sustentable de los bosques urbanos.
- Apoyar los trabajos de imagen urbana, mantenimiento y supervisión de las áreas verdes públicas y recursos naturales localizados en la red vial primaria del Distrito Federal, así como en las alamedas y parques que por su belleza, valor cultural, histórico y ambiental requieren de cuidado y protección especial.

SUBDIRECCIÓN DE ELABORACIÓN Y SOLUCIÓN DE REFORESTACIÓN Y PODAS

OBJETIVO

Instrumentar acciones de siembra de árboles y plantas para la restauración de las áreas verdes existentes en el Distrito Federal. Vigilar la aplicación de la normatividad para el derribo o poda de sujetos forestales.

FUNCIONES

- Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en las acciones de reforestación y en el mantenimiento y preservación de las áreas verdes del Distrito Federal.
- Prevenir e impedir, en el marco de las atribuciones conferidas a la Unidad de Bosques Urbanos del Distrito Federal, la tala de árboles y el daño a las áreas verdes.
- Determinar la necesidad de talar árboles o llevar a cabo la poda de sujetos forestales que pongan en riesgo la seguridad de los ciudadanos o de sus bienes.
- Autorizar la tala de árboles o la poda por particulares, previa evaluación de las condiciones en las que se llevará a cabo.
- Coordinar, desarrollar, y colaborar en los proyectos de investigación y en el estudio de los bosques, áreas verdes y su equilibrio.

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE YECAPIXTLA Y NEZA

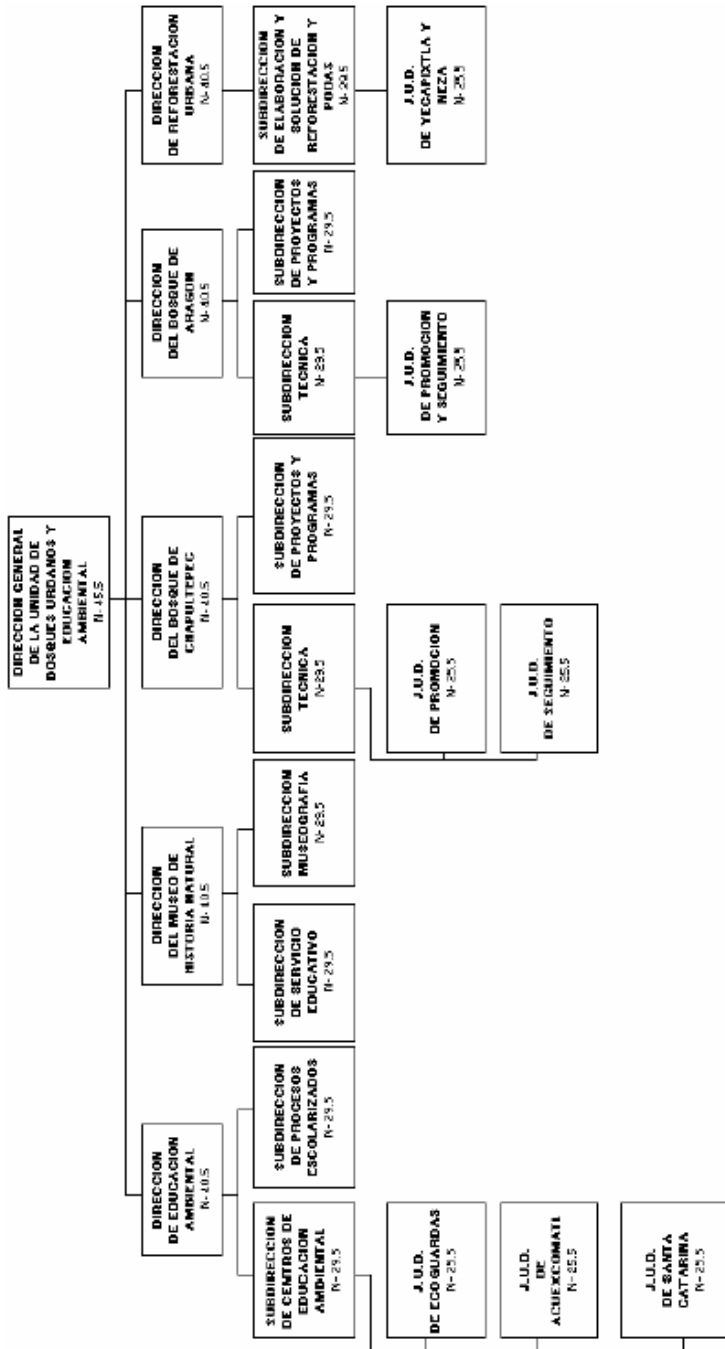
OBJETIVO

Hacer eficiente el proceso de producción de árboles, plantas de ornato, frutales y cubrepisos necesarios para la reforestación rural y urbana del Distrito Federal, seleccionando las mejores especies y los mejores métodos de producción para satisfacer las necesidades de los programas.

FUNCIONES

- Administrar la producción de plantas en viveros, así como suministrar oportunamente las solicitudes de los diferentes usuarios.
- Apoyar en la elaboración del programa anual de producción de árboles, arbustos y plantas ornamentales, para abastecer con las especies y cantidades adecuadas a los proyectos de reforestación y ornamentación de las áreas verdes de las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el programa de suministro de semillas y varetas, ya sea por adquisición, mediante compra o por recolección.
- Elaborar del programa anual de adquisiciones y suministro de materiales, vehículos, equipo y herramienta para la producción adecuada de árboles.
- Mantener actualizados los inventarios de plantas en sus diferentes etapas de desarrollo para conocer oportunamente la disponibilidad de las mismas para los programas de reforestación.
- Llevar a cabo un control de salida de plantas, mediante órdenes y pases de salida que contenga el tipo de especie y destino, debidamente autorizados por la Dirección de Reforestación Urbana.
- Formular y ejecutar el programa de recolección y manejo de Germoplasma.
- Formular y ejecutar el programa de nutrición y sanidad de plantas.
- Supervisar, dar seguimiento y elaborar informes de avance y finales de los programas de producción y mantenimiento de plantas.

8. ORGANIGRAMA



9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

- 05.001** Elaboración de Material Didáctico
- 05.002** Seguimiento a los acuerdos y reuniones Metropolitanas
- 05.003** Participación en el diseño de líneas de Política Educativa Ambiental para la zona Metropolitana del valle de México
- 05.004** Elaboración de programas de capacitación para Educadores Ambientales
- 05.005** Promoción de tecnologías Agro ecológicas
- 05.006** Participación en eventos ambientales
- 05.007** Generar, sistematizar y difundir información en materia de Educación Ambiental
- 05.008** Impartir cursos sobre materia de Educación Ambiental
- 05.009** Difusión y divulgación de temas Ambientales
- 05.010** Capacitación, Cursos, Platicas, Seminarios y Talleres de Educación Ambiental

DIRECCIÓN DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL

- 05.011** Movimientos de Colecciones y Exhibiciones
- 05.012** Gestión de Recursos (donación o apoyo económico por instituciones públicas o privadas)
- 05.013** Realización y colocación de Cédulas de información
- 05.014** Visitas Guiadas

DIRECCIÓN DEL BOSQUE DE CHAPULTEPEC

- 05.015** Mantenimiento Preventivo
- 05.016** Recolección de Basura y Barrido manual

DIRECCIÓN DEL BOSQUE DE ARAGÓN

- 05.017** Administración del Bosque de San Juan de Aragón
- 05.018** Programas de Conservación y Mantenimiento para áreas verdes
- 05.019** Convenios de Investigación con instituciones públicas o privadas
- 05.020** Procedimiento para órdenes de trabajo, mantenimiento de instalaciones
- 05.021** Promoción de Eventos Culturales
- 05.022** Cooperación con instituciones gubernamentales para el desarrollo de programas sociales
- 05.023** Coordinación de la Subdirección de proyectos y programas con las áreas que la integran
- 05.024** Acciones de Vigilancia y Seguridad de los Visitantes

DIRECCIÓN DE REFORESTACIÓN URBANA

- 05.025** Producción y Mantenimiento de Plantas en Viveros
- 05.026** Suministro de Plantas

Transitorio Único.-Publíquese el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

(Firma)

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
