

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

Noviembre 2016

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y en términos del Reglamento Interior de la Coordinación General de Ecología, se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

Revisó

Yolanda López Mata

Directora de Normatividad, Inspección y Gestión Social

Rúbrica y sello

Aprobó

Néstor Montañez Saucedo

Coordinador General de Ecología

Rúbrica y sello

Autorizó

Mariano González Zarur

Gobernador del Estado de Tlaxcala

Rúbrica y sello

CONTENIDO	Página
1. INTRODUCCIÓN	5
2. ANTECEDENTES	5
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
4. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	10
5. MISIÓN Y VISIÓN	12
6. ORGANIGRAMA	12
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS	13

1.- INTRODUCCIÓN.

Es necesario realizar un esfuerzo que nos permita consolidar una administración pública eficiente, capaz, responsable y proactiva, que satisfaga las necesidades y exigencias sociales y que permita la constante evaluación de cumplimiento de acciones y metas gubernamentales, con objetivos claros y precisos, que faciliten los trámites y mejoren las condiciones de atención a la ciudadanía, sustentada en el cumplimiento de atribuciones y obligaciones que el marco jurídico establece para cada dependencia.

En este sentido, el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 del Estado de Tlaxcala, contempla establecer una política permanente para el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos naturales y preservación del medio ambiente, desarrollando acciones concretas que coadyuven a preservar un ecosistema más limpio, un ambiente más propicio y con un desarrollo sustentable que sea heredable a las futuras generaciones. En tal sentido, propone en su Cuarto Eje, como líneas de acción 1.1.1 Evaluar la necesidad de reestructurar la Coordinación General de Ecología y 1.1.2 Impulsar la actualización de las normas y leyes estatales en materia ambiental.

Correspondiendo al planteamiento anterior, la Coordinación General de Ecología, elabora el presente Manual de Organización, de conformidad con las atribuciones y obligaciones legales aplicables, con el fin de lograr mayor eficiencia en la prestación de sus servicios como dependencia del gobierno del Estado.

El presente documento, contiene los antecedentes de creación de la Coordinación, el marco jurídico administrativo que norma su funcionamiento, la integración de una estructura de organización renovada con los niveles y puestos que la integran, así mismo, la descripción de áreas que definen los objetivos y funciones de las direcciones y áreas que conforman la actual Coordinación General de Ecología.

Es importante destacar que para conservar su vigencia y con fundamento en los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, se sugiere a directores que dicho documento sea actualizado permanentemente y someterlo a la aprobación del titular de la Coordinación y autorización del Gobernador del Estado para su publicación correspondiente.

2.- ANTECEDENTES

La Coordinación General de Ecología del Estado de Tlaxcala, se creó por mandato de ley siendo gobernador el Licenciado José Antonio Álvarez Lima, a través de la publicación del Decreto número 44 por el que se expide la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, de fecha 2 de marzo de 1994 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala cuyo objetivo fundamental es la protección, preservación y restauración del ambiente, así como el aprovechamiento racional de los elementos naturales de la entidad.

En el mes de septiembre de 1999, el Gobernador del Estado Médico Veterinario Zootecnista Alfonso Abraham Sánchez Anaya, propuso un proceso de consulta pública de la Ley a través de foros de promoción legislativa, con el objeto de aportar propuestas sobre la misma, con la participación de los diversos sectores de la sociedad, productores agropecuarios e industriales, académicos y estudiantes, consultores ambientales, organizaciones no gubernamentales y autoridades municipales, estatales y federales, para proponer las modificaciones y adiciones a la ley la cual fue reformada por Decreto número 55 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de fecha 17 de abril del 2000, cumpliendo con el compromiso social en las estrategias de protección al ambiente dentro del capítulo de la Alianza para el Desarrollo Social del Plan de Desarrollo Estatal 1999-2005.

Para dar cumplimiento a la normatividad ambiental, se expidió el Reglamento de la Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, en materia de residuos sólidos no peligrosos, publicado el 19

de octubre de 1994 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, cuyo objeto es reglamentar la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente, en lo que se refiere a residuos sólidos no peligrosos.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, delegó a la Coordinación General de Ecología la administración de la operación de los centros de verificación vehicular por lo que se hace necesario la creación del Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, en materia de prevención y control de la contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Estado, que fue expedido el 18 de enero de 1995, siendo Gobernador el Licenciado José Antonio Álvarez Lima.

Por otra parte, el Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en materia de prevención y control de la contaminación del agua, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 15 de marzo de 1996.

El Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, en materia de manejo de los recursos vegetales se emitió el 18 de diciembre de 1995, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 15 de marzo de 1996, siendo Gobernador Constitucional del Estado el Licenciado José Antonio Álvarez Lima.

El Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 9 de octubre de 1996.

El Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, en materia de emisión de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 11 de diciembre de 1996.

El Reglamento de la Ley de Ecología y la Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, en materia de impacto y riesgo ambiental, fue publicado en 1996 a fin de cumplir con el Plan de Desarrollo Estatal 1999-2005, el cual fue reformado y adicionado en agosto del año 2000.

En referencia a las áreas naturales protegidas, la Federación a través de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y el Instituto Nacional de Ecología por acuerdo de coordinación publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de febrero de 1996, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 del mismo mes y año, fue transferida a los Gobiernos de los Estados de Tlaxcala y Puebla la administración del Parque Nacional "La Malinche", para efecto de llevar a cabo diversas acciones relativas a la organización, administración y debido aprovechamiento de los recursos.

Por sus características ecológicas y escénicas se crearon ordenamientos encaminados a la protección y conservación de los recursos naturales en la entidad, estableciéndose zonas de reserva ecológica a través de diversos decretos, dentro de los que destacan:

- Decreto por el que se declara área natural protegida denominada "La Ciénaga" bajo el régimen de zona sujeta a conservación ecológica constando de una superficie total protegida de 43 hectáreas, publicado el 6 de julio de 1994 en el Periódico Oficial.
- Decreto del Ejecutivo por el que se declara área natural protegida denominada "Parque Ecológico Diego Muñoz Camargo "Ex Rancho la Aguanaja", publicado el 13 de agosto de 1997 en el Periódico Oficial.
- Decreto del Ejecutivo por el que se declara área natural protegida denominada "Tizatlán", publicado el 13 de agosto de 1997.
- Decreto del Ejecutivo por el que se declara zona sujeta a reserva Ecológica denominada "Rancho los Pitzocales o el Carmen", publicado el 12 de noviembre de 2002.

Existe también el Acuerdo de Coordinación suscrito con la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y el Estado de Tlaxcala cuyo objeto era la formulación, expedición y ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico para el Territorio del Estado de Tlaxcala, de fecha 21 de noviembre del año 2000.

El deterioro de nuestros recursos naturales, la falta de aplicación efectiva de la legislación ambiental, la democratización del país y la globalización requieren de la transformación de las leyes responsables de la gestión ambiental, con el objetivo de reducir los impactos al ambiente, la huella de carbono y evitar los incentivos al deterioro ambiental, así como fortalecer la participación y consultas ciudadanas en la toma de decisiones sobre el uso y conservación de los recursos naturales.

En la actualidad, el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, refiere la necesidad de proteger el medio ambiente y la biodiversidad como una de las prioridades del desarrollo del Estado. Teniendo la voluntad política de convertir a Tlaxcala en un estado verde, lo que implica preservar los recursos naturales y enfrentar el cambio climático mediante la instrumentación de programas y acciones de adaptación y mitigación, para avanzar hacia el desarrollo sustentable desde una perspectiva transversal que considera trabajar simultáneamente en cinco dimensiones: la económica, la humana, la ambiental, la institucional y la tecnológica.

La problemática del medio ambiente tiene una dimensión regional, por lo que es necesario llegar a convenios y acuerdos con los gobiernos federal y de las entidades vecinas a fin de abordarlos en forma conjunta, compartiendo costos en forma proporcional para programas y acciones. La participación ciudadana y de los agentes económicos en la preservación del capital natural del Estado es indispensable, dado que la sociedad puede hacer aportaciones fundamentales a las tareas de protección ecológica, sin costos institucionales y con beneficios sociales.

Para cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, es urgente la actualización de la legislación local en las materias de: Residuos sólidos urbanos y de manejo especial, agua, impacto ambiental, contaminación por ruido, emisión de fuentes fijas y fuentes móviles, protección de flora y fauna y ordenamiento ecológico así como implementar nuevos lineamientos en la administración del Parque Nacional Malinche, estableciendo objetivos para regular las actividades y las áreas de acuerdo a la realidad del crecimiento de la mancha urbana y considerar la delimitación de la poligonal que ha sido rebasada por la población, así como de las áreas naturales protegidas y establecer convenios y acuerdos con los gobiernos federal y de las entidades vecinas a fin de abordarlos en forma conjunta y fortalecer la institución.

3.- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

ÁMBITO FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 15 de agosto de 2016).

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de enero de 1988. Última reforma el 13 de mayo de 2016).

Ley General de Vida Silvestre.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 03 de julio de 2000. Última reforma el 13 de mayo de 2016).

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de febrero de 2003. Última reforma el 10 de mayo de 2016).

Ley de Aguas Nacionales.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de diciembre de 1992. Última reforma el 24 de marzo de 2016).

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 18 de julio de 2016).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2000. Última reforma el 21 de mayo de 2014).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de agosto de 2013. Última reforma el 31 de octubre de 2014).

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

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de noviembre de 1988. Última reforma el 31 de octubre de 2014).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de registro de emisiones y transferencia de contaminantes.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 2004. Última reforma el 31 de octubre de 2014).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de evaluación del impacto ambiental.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de mayo de 2000. Última reforma el 31 de octubre de 2014).

Reglamento de la ley general de desarrollo forestal sustentable.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de febrero de 2005. Última reforma el 31 de octubre de 2014).

Reglamento de la ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2006. Última reforma el 31 de octubre de 2014).

ÁMBITO ESTATAL.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, 2 de octubre de 1918. Última reforma el 28 de abril de 2016).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 7 de abril de 1998. Última reforma el 30 de diciembre de 2015).

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de agosto de 2004).

Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de marzo de 1994. Última reforma el 13 de diciembre de 2005).

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001). Última reforma el 29 de mayo de 2013).

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007. Última reforma el 6 de diciembre de 2013).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 19 de mayo de 2009).

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de enero de 2003).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 04 de mayo de 2016).

Ley de Protección de datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de mayo de 2012).

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2002. Última reforma el 12 de septiembre de 2016).

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de mayo de 2013. Última reforma el 19 de mayo de 2016).

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de noviembre de 1980. Última reforma el 10 de febrero de 2016).

Reglamento Interior de la Coordinación General de Ecología del Estado de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 07 de septiembre de 2016).

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Impacto y Riesgo Ambiental.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de marzo de 2004).

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Emisión de Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de diciembre de 1996).

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Manejo de los Recursos Vegétales.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de marzo de 1996).

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Prevención y Control de Contaminación Generada por Vehículos Automotores que Circulan en el Estado.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de enero de 1995).

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Residuos Sólidos No Peligrosos.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 19 de octubre de 1994).

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Prevención y Control de Contaminación del Agua.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de marzo de 1996).

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en Materia de Prevención y Control de Contaminación de la Atmosfera.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 09 de octubre de 1996).

Reglamento para la Administración del Jardín Botánico de Tizatlán.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de enero de 1999).

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de junio del 2011).

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de enero del 2016).

Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización de la gestión administrativa, los lineamientos de austeridad del gasto público y el programa de cierre de la administración 2011-2016.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de enero del 2016)

4.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

CAPÍTULO III DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 10.- El Coordinador General tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Expedir los criterios y normas técnicas estatales para garantizar el desarrollo sustentable a través de la protección, preservación, restauración, conservación del ambiente y el aprovechamiento racional de los elementos naturales del Estado;
- II.** Fijar las estrategias que permitan cumplir con las normas, especificaciones y estándares establecidos por la autoridad federal para asegurar la calidad del ambiente;
- III.** Dictar medidas para prevenir y controlar la contaminación ambiental;
- IV.** Vigilar permanentemente las fuentes emisoras de contaminantes del ambiente en el Estado;
- V.** Gestionar ante las autoridades competentes los recursos humanos, materiales y financieros necesarios en la protección, mejoramiento, conservación y restauración del ambiente;
- VI.** Asesorar a municipios, dependencias y organizaciones no gubernamentales, así como a los particulares en las materias objeto de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, cuando así lo soliciten;
- VII.** Establecer sistemas de verificación ambiental;
- VIII.** Establecer medidas para aplicar la normatividad y vigilar que las fuentes contaminantes de jurisdicción estatal no rebasen los límites permitidos, implantando las medidas necesarias para abatirlas;
- IX.** Establecer medidas para limitar por motivos de protección al ambiente, la circulación de vehículos automotores que transiten por el territorio del Estado; así como impedir la de aquellos cuyas emisiones contaminantes rebasen los límites permitidos, conforme a los criterios y normas técnicas aplicables;
- X.** Establecer y modificar, en su caso los horarios de circulación de los vehículos de transporte de carga y pasaje para mantener la calidad del ambiente;
- XI.** Regular y limitar el desarrollo de actividades que pudieran presentar, riesgos de carácter ambiental;

- XII.** Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XIII.** Mantener actualizado el inventario de los recursos naturales de la entidad;
- XIV.** Establecer programas, así como aplicar la normatividad para la conservación de los recursos naturales no reservados a la Federación y su aprovechamiento racional;
- XV.** Dictar medidas sobre los estudios de evaluación del impacto y riesgo ambiental y, autorizar conforme a su resultado, las obras y actividades que puedan causar riesgos ambientales de carácter significativo que se desarrollen en la entidad, incorporando los resultados del dictamen en el otorgamiento de la licencia de uso de suelo;
- XVI.** Solicitar a la Federación los estudios de evaluación del impacto y riesgo ambiental de obras y actividades de competencia federal que se realicen en el territorio estatal, emitiendo su opinión;
- XVII.** Determinar las medidas para prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o la gravedad de éstas afecten el territorio de dos o más Municipios;
- XVIII.** Regular las actividades que no sean consideradas como altamente riesgosas, cuando por los efectos que puedan generar se afecten ecosistemas o el ambiente de dos o más Municipios;
- XIX.** Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada en zonas o por fuentes emisoras de jurisdicción estatal;
- XX.** Establecer y aplicar medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente en zonas o por fuentes emisoras de jurisdicción estatal;
- XXI.** Proponer al Gobernador del Estado la adopción de medidas, así como la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal, las demás entidades federativas, ayuntamientos y organismos nacionales e internacionales, para la protección del medio ambiente y el control de emergencias ecológicas;
- XXII.** Proponer al Titular del Ejecutivo la declaración de áreas naturales protegidas de jurisdicción local;
- XXIII.** Administrar los centros de conservación y preservación de flora y fauna silvestre;
- XXIV.** Imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Celebrar contratos, convenios y acuerdos en materia ambiental y para la prestación de los servicios públicos que otorga la Coordinación;
- XXVI.** Fijar, dirigir y controlar la política de la Coordinación, así como planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la del sector correspondiente, de conformidad con las metas, objetivos y políticas estatales, que determine el Ejecutivo del Estado;
- XXVII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación;
- XXVIII.** Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes sobre los asuntos que le competen a la Coordinación;
- XXIX.** Representar legalmente en materia laboral a la Coordinación, pudiendo otorgar poder general o especiales;
- XXX.** Expedir las copias certificadas que se requieran de los documentos y archivos que obren en la Coordinación;
- XXXI.** Designar a los representantes de la coordinación en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones e instituciones en las que participe la misma;
- XXXII.** Desempeñar las comisiones que el gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

- XXXIII. Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la interpretación y aplicación en este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXIV. Recibir en acuerdo a los directores y en su caso a cualquier otro servidor auxiliar, así como conceder audiencia al público; y
- XXXV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales, así como las que le señale el titular del Ejecutivo Estatal.

5.- MISIÓN Y VISIÓN

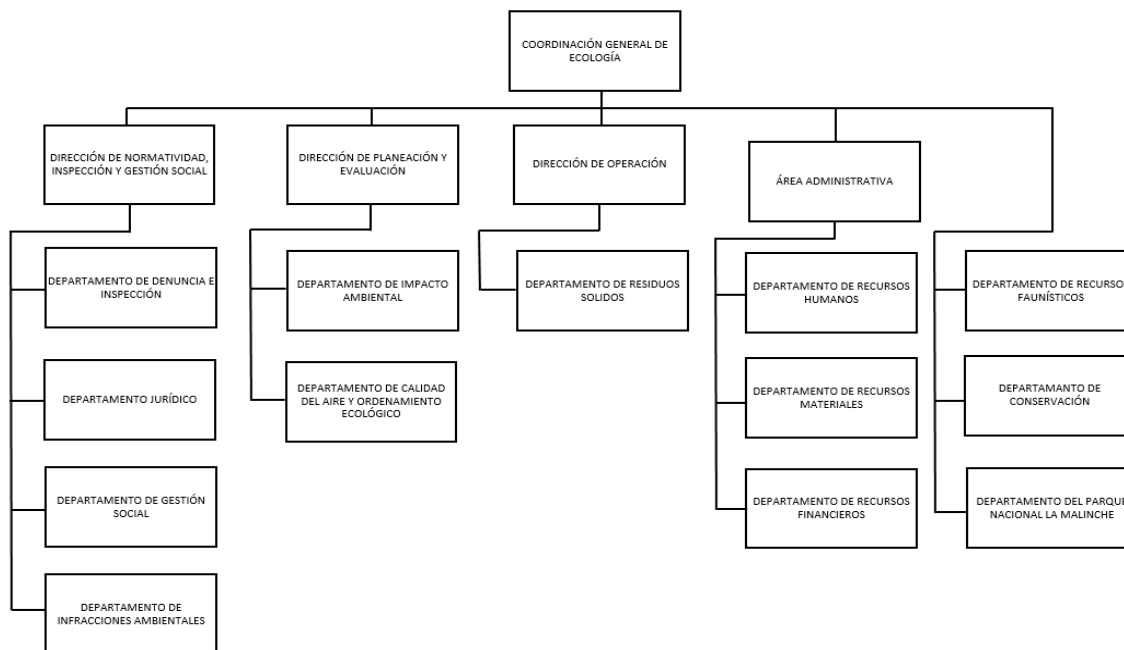
Misión:

La Coordinación General de Ecología es la dependencia responsable de aplicar la legislación ambiental con el objeto de propiciar el equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable, con la participación del sector público, privado y social, así como conservar el patrimonio natural, integrar políticas ambientales de todos los sectores que coadyuven en la conservación del medio ambiente, fomentar la participación social, incentivar y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Estado y aplicar la legislación ambiental.

Visión:

Ser una institución de excelencia, coordinadora de los esfuerzos que realizan las diversas instancias y sectores en pro del medio ambiente, Llegando a ser un Estado que goce de un ambiente aceptable para vivir y que sus habitantes hereden a futuras generaciones una conciencia del cuidado, protección y respeto por el medio ambiente y los recursos naturales.

6.- ORGANIGRAMA



7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- COORDINACIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA:
 - 1.1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FAUNÍSTICOS;
 - 1.2.- DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN; Y
 - 1.3.- DEPARTAMENTO DEL PARQUE NACIONAL LA MALINCHE.

- 2.- DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, INSPECCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL:
 - 2.1.- DEPARTAMENTO DE DENUNCIA E INSPECCIÓN;
 - 2.2.- DEPARTAMENTO JURÍDICO;
 - 2.3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL; Y
 - 2.4.- DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES AMBIENTALES.

- 3.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN:
 - 3.1.- DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL; Y
 - 3.2.- DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AIRE Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.

- 4.- DIRECCIÓN DE OPERACIÓN:
 - 4.1.- DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

- 5.- ÁREA ADMINISTRATIVA:
 - 5.1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
 - 5.2.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES; Y
 - 5.3.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

8.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

1.- COORDINACIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA

Objetivos:

Propiciar que los sectores productivos y de servicios, así como la población en general, participe en acciones de protección, preservación y restauración del ambiente con el propósito de mejorar el entorno ecológico en el Estado de Tlaxcala.

Disminuir el impacto que deteriora el medio ambiente mediante la implementación de acciones en materia educativa, cultural, social y tecnológica, con el fin de aprovechar de manera racional los elementos naturales con que cuenta el Estado.

Lograr que el Estado y Municipios en la esfera de sus atribuciones, cumplan adecuadamente con la normatividad establecida a fin de contribuir en la conservación del medio ambiente por medio de la recepción, seguimiento y atención a las denuncias de competencia estatal, así como la inspección e instauración de procedimientos en caso de infracciones ambientales.

Garantizar la conservación y preservación de la fauna silvestre que alberga el Zoológico del Altiplano, a través de la implementación de modernas técnicas de crianza, cuidado y salud de especies animales en cautiverio, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de cada ejemplar.

Funciones:

- I.** Coordinar la aplicación de la política en materia ecológica y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo.
- II.-** Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos y programas para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como para proteger y mejorar la calidad del medio ambiente.
- III.-** Autorizar el anteproyecto del programa operativo anual de la Coordinación, vigilando se apege a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- IV.-** Coordinar y supervisar la preservación y manejo de las especies animales silvestres y en cautiverio, que se encuentren en peligro de extinción o en zonas restringidas de jurisdicción estatal.
- V.-** Coordinar el desarrollo de mecanismos de participación social, que permitan combatir de manera eficiente las causas generadoras del deterioro ambiental en el Estado.
- VI.-** Establecer las estrategias que permitan cumplir con la normatividad federal y estatal para mejorar y preservar la calidad del ambiente, los recursos naturales y la fauna silvestre.
- VII.-** Planear la elaboración y establecimiento de normas oficiales para la protección, preservación, restauración, conservación del medio ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- VIII.-** Vigilar en coordinación con las autoridades federales y municipales el cumplimiento de las leyes y normas relacionadas con la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- IX.-** Proponer al Gobernador las modificaciones a la legislación en materia de ecología que considere necesarias para proteger el medio ambiente.
- X.-** Proponer al Gobernador la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con el gobierno federal, las demás entidades federativas, ayuntamientos y organismos nacionales e internacionales, respecto de temas de cuidado y protección al medio ambiente.
- XI.-** Proponer al Gobernador la declaración de áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal.
- XII.-** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación y someterlo a la aprobación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- XIII.-** Prevenir y controlar a través de la instalación de los depósitos adecuados la contaminación por aguas residuales provenientes de las descargas de usos: doméstico, industrial, comercial y de servicios.
- XIV.-** Coordinar las actividades de aplicación y observancia de la normatividad en la construcción y operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- XV.-** Dirigir y coordinar acciones para la elaboración de estudios y evaluación de impacto ambiental.
- XVI.-** Fomentar y dirigir la ejecución de programas de reforestación en áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal.
- XVII.-** Supervisar que el manejo de los residuos sólidos peligrosos se realice conforme a las normas técnicas establecidas.
- XVIII.-** Dirigir y coordinar los inventarios de los recursos naturales, así como la información estadística en la materia.
- XIX.-** Implementar medidas para prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales.
- XX.-** Vigilar la aplicación de sanciones a propietarios de vehículos automotores, industrias y empresas de servicios que no cumplan con la normatividad establecida.

XXI.- Verificar la integración de las Comisiones Municipales de Ecología y asesorarlas en la implantación de programas, sistemas y procedimientos para el manejo y disposición de residuos sólidos, prevención y control de la contaminación del agua, aprovechamiento racional de los recursos naturales y en general de protección al medio ambiente.

XXII.- Celebrar convenios con centros nacionales o internacionales de investigación científica y tecnológica, para el desarrollo de estudios y programas de conservación de los recursos naturales y de la fauna silvestre en cautiverio.

XXIII.- Establecer acciones orientadas a eficientar la operación de los rellenos sanitarios, así como para la construcción de nuevos.

XXIV.- Implantar un sistema para captar y atender de manera oportuna y eficiente las quejas y sugerencias en materia ecológica.

XXV.- Verificar que el Zoológico del Altiplano, cumpla con las especificaciones técnicas del plan de manejo.

XXVI.- Dirigir y supervisar la elaboración, integración y ejecución de programas que eficienten el manejo y funcionamiento del zoológico, así como de la conservación y preservación de las especies.

XXVII.- Implementar acciones para aumentar y mejorar la colección de la fauna del zoológico.

XXVIII.- Autorizar las tarifas por concepto de derechos que deberán aplicar a los servicios que presta la Coordinación y enviar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para que se incluyan en la Ley de Ingresos.

XXIX.- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que redunden en la protección, mejoramiento y conservación del ambiente.

XXX.- Asesorar a municipios, dependencias y organizaciones no gubernamentales, así como a los particulares en las materias objeto de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, cuando así lo soliciten.

XXXI.- Acordar con los Directores y Jefes de Departamento los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de la Coordinación General de Ecología.

XXXII.- Conceder audiencia al público que requiera de su atención directa.

XXXIII.- Dictar medidas para prevenir y controlar la contaminación ambiental.

XXXIV.- Implementar estrategias que permitan cumplir con los criterios establecidos por las autoridades federales en materia ambiental.

XXXV.- Expedir normas técnicas y proponer adecuaciones al marco normativo ambiental del Estado.

XXXVI.- Las demás que le asigne el Titular del Ejecutivo.

1.1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FAUNÍSTICOS

Objetivo:

Lograr que los recursos humanos, materiales y financieros se aprovechen eficientemente, a través de la implementación del Plan de Manejo que contempla el bienestar animal, su conservación, investigación y educación, a fin de que las actividades del zoológico se realicen de manera eficiente y eficaz

Establecer los mecanismos necesarios para la manutención y cuidado de las especies albergadas en el zoológico, con el propósito de contribuir a la conservación y preservación de los animales de vida silvestre en cautiverio,

llevando a cabo continuamente la revisión médica a las especies faunísticas y una dieta adecuada para el cuidado de su salud y desarrollo físico óptimo.

Lograr que los visitantes adquieran una cultura de conocimiento, cuidado y preservación de las especies en cautiverio existentes en el zoológico, realizando pláticas y talleres en el área educativa a los visitantes e instituciones educativas que para tales efectos lo soliciten.

Establecer las medidas necesarias para incrementar la afluencia de visitantes; así como realizar convenios ante las instancias correspondientes con el propósito de que el zoológico sea considerado como un atractivo turístico del Estado.

Funciones:

- I.-** Planear, organizar, supervisar y controlar las diferentes actividades que se desarrollan en el interior del zoológico.
- II.-** Supervisar que el programa para el enriquecimiento de conducta, sanidad, reproducción de las especies y el mantenimiento de los albergues, se desarrolle conforme a las especificaciones técnicas que comprende el Plan de Manejo.
- III.-** Coordinar la elaboración, integración y aplicación de los diferentes programas que se requieran para la eficiente operación del zoológico.
- IV.-** Supervisar que los traslados de animales que se realizan de intercambio con otros zoológicos, se efectúen conforme a las normas establecidas, de manejo y control.
- V.-** Supervisar la ejecución de programas de sanidad animal que permitan la óptima conservación de las especies.
- VI.-** Definir el plan de colección de fauna para el zoológico.
- VII.-** Supervisar el desarrollo de programas reproductivos para cada una de las especies albergadas en el zoológico estableciendo prioridades en función de la colección establecida.
- VIII.-** Planear el desarrollo de actividades relacionadas con los programas de educación ambiental.
- IX.-** Supervisar que las visitas guiadas que se realizan en el zoológico, se apeguen a las políticas y normas establecidas para evitar algún incidente.
- X.-** Supervisar que las instalaciones, equipo y material se encuentren en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- XI.-** Determinar los lugares en los que deberán colocarse los botiquines de primeros auxilios para la atención de accidentes menores entre los visitantes, así como el contenido de aquellos destinados al cuidado de los ejemplares que se encuentran en el zoológico.
- XII.-** Difundir a través de los diferentes medios de comunicación las actividades del zoológico, a fin de promover la imagen institucional del mismo.
- XIII.-** Mantener comunicación con otros zoológicos para el intercambio o donación de fauna, para equilibrar la colección de ejemplares existentes en este, de acuerdo al plan de colección definido.
- XIV.-** Planear la celebración de cursos de capacitación dirigidos al personal del zoológico para el manejo y tratamiento adecuado de animales en cautiverio.
- XV.-** Verificar la entrega de insumos y materiales a las diferentes áreas del zoológico, realizando las observaciones que procedan en su caso.

- XVI.-** Gestionar ante diversas instancias los recursos necesarios para la operación del zoológico.
- XVII.-** Integrar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones.
- XVIII.-** Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas del zoológico.
- XIX.-** Elaborar y presentar periódicamente los informes de actividades y de incidencias ante las instancias correspondientes.
- XX.-** Supervisar que las actividades comerciales que puedan llegar a desarrollarse en el interior del zoológico reúnan las características de salubridad e higiene, que determine la Secretaría de Salud del Estado.
- XXI.-** Coordinar la distribución del material de limpieza y papelería asignado al zoológico.
- XXII.-** Supervisar que el comedor se encuentre limpio y las instalaciones funcionen correctamente para que el personal del zoológico consuma sus alimentos.
- XXIII.-** Promover y difundir las diferentes especies albergadas en el zoológico, a fin de incrementar la afluencia de visitantes a este.
- XXIV.-** Verificar que el personal de seguridad de la Dirección de Vialidad dependiente de la Comisión Estatal de Seguridad, reporte diariamente las actividades desarrolladas durante su jornada laboral en el zoológico.
- XXV.-** Formular conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, el Plan de Manejo del zoológico, que facilite la operación y desarrollo de todas sus áreas.
- XXVI.-** Elaborar y ejecutar los diferentes programas de manejo, enriquecimiento de conducta, sanidad, reproducción y mantenimiento de los albergues y otras instalaciones médicas para el oportuno tratamiento y manutención de los animales.
- XXVII.-** Planear, organizar y supervisar las actividades de los guarda-faunas y personal de nutrición, verificando que su desarrollo se apegue a las políticas establecidas.
- XXVIII.-** Elaborar el cuadro de requerimientos nutricionales para cada especie verificando que las dietas sean las adecuadas para la fauna del zoológico.
- XXIX.-** Planear, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de prestadores de servicio social asignados a este Departamento.
- XXX.-** Establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de nuevos ingresos y decesos de animales en coordinación con las dependencias normativas (Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales y Procuraduría Federal de Protección al Ambiente), previa autorización del Coordinador.
- XXXI.-** Verificar periódicamente que los sistemas de seguridad de los albergues, funcionen correctamente.
- XXXII.-** Participar en los convenios de vinculación y colaboración con otros zoológicos y parques del país para intercambiar estudios e investigaciones que contribuyan al cuidado y enriquecimiento de conducta de la fauna en cautiverio.
- XXXIII.-** Aplicar las normas establecidas por Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Protección Civil, para el desarrollo y buen funcionamiento del zoológico del Altiplano.
- XXXIV.-** Elaborar un programa de simulacros y ejecutar el plan de contingencias en coordinación con las dependencias involucradas.

XXXV.- Verificar que la carne para los animales carnívoros que entregan los proveedores se encuentre en buen estado.

XXXVI.- Proporcionar permanentemente atención médico-veterinaria a los animales que se encuentran en el zoológico.

XXXVII.- Supervisar y verificar que las instalaciones y equipo del laboratorio estén en óptimas condiciones.

XXXVIII.- Elaborar un programa de sanidad animal de acuerdo a cada especie, evitando con ello la proliferación de endoparásitos, ectoparásitos y otras plagas o enfermedades.

XXXIX.- Implementar programas de reproducción conforme a las prioridades establecidas y la orientación regional del zoológico.

XL.- Establecer un sistema de registro y control de ejemplares verificando que se anoten específicamente los datos correspondientes según sea el caso (nacimientos, donaciones o intercambios), informando con oportunidad a las instancias normativas correspondientes.

XLI.- Determinar conforme a estudios, las raciones alimenticias de la fauna según la especie, con las especificaciones necesarias para aquellos ejemplares con alguna alteración de su estado biológico.

XLII.- Aplicar medicamentos y vacunas para la prevención y tratamiento de enfermedades, entre los animales del zoológico.

XLIII.- Mantener comunicación permanente con otros zoológicos, organizaciones, (sociedades protectoras de animales) y población en general, para el intercambio, donación y/o captura de especies amenazadas o en peligro de extinción para su rescate y conservación.

XLIV.- Proporcionar apoyo a la oficina educativa en el desarrollo de actividades de investigación, tratamiento y manejo de las especies de vida silvestre en cautiverio.

XLV.- Reportar a la Coordinación los posibles intercambios, donaciones y/o capturas solicitadas por zoológicos y otras instancias.

XLVI.- Integrar la documentación necesaria de los ejemplares (acta de defunción, necropsia, fotografías, alguna parte del cadáver etc.) para el informe de los decesos ocurridos dentro de las instalaciones del Zoológico, así como de aquellas que ocurran durante el traslado de éstos, que certifiquen las causas de la muerte.

XLVII.- Apoyar al área del herpetario, proporcionándole asesoría en la dosificación y aplicación de medicamentos a los reptiles.

XLVIII.- Realizar cirugías y aplicar medicamentos a los animales que presentan alguna alteración patológica.

XLIX.- Integrar conforme a las políticas y lineamientos establecidos, los expedientes clínicos de cada uno de los ejemplares que conformen la colección del zoológico.

L.- Mantener comunicación permanente con instituciones educativas relacionadas con la medicina veterinaria y biología interesadas en conocer el manejo, conservación, preservación y desarrollo de animales en cautiverio.

LI.- Realizar estudios técnicos que permitan mantener en condiciones de hábitat a las diferentes especies en cautiverio que forman parte de la colección del zoológico.

LII.- Determinar en coordinación con el área del herpetario, la ambientación de los albergues de la fauna en cautiverio.

LIII.- Definir y ubicar los lugares en que serán colocados los botiquines de primeros auxilios y extintores a fin de proporcionar mayor seguridad tanto al personal como a los visitantes.

LIV.- Las demás que señale el Coordinador.

1.2.- DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Objetivos:

Impulsar la protección, preservación y aprovechamiento de los recursos naturales con el propósito de salvaguardar la biodiversidad genética de las especies y recursos forestales con que cuenta el Estado, a través de programas, subprogramas y proyectos de conservación, protección y restauración, dentro de los que se incluya la producción de plantas y reforestaciones en áreas preferentemente forestales.

Funciones:

- I.- Elaborar el programa operativo anual para brindar protección y mejoramiento de los recursos naturales de la Entidad.
- II.- Desarrollar programas y proyectos relativos a la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales de competencia estatal.
- III.- Elaborar y proponer al Coordinador a través de estudios técnicos los proyectos para el control, prevención, preservación, protección y aprovechamiento de los recursos naturales de la Entidad.
- IV.- Elaborar y proponer al Coordinador los proyectos para la declaración de áreas naturales protegidas de jurisdicción local.
- V.- Coordinar la integración y actualización del inventario de los recursos naturales del Estado.
- VI.- Realizar estudios y proyectos para la conservación de recursos naturales no reservados a la Federación.
- VII.- Identificar mediante estudios las especies animales silvestres que se encuentren en peligro de extinción, estableciendo las medidas pertinentes para su protección, dentro de su ámbito de competencia.
- VIII.- Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organismos internacionales.
- IX.- Coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo, a fin de cumplir con los objetivos del Departamento.
- X.- Realizar la restauración de suelo.
- XI.- Realizar plantaciones forestales para evitar la erosión del suelo.
- XII.- Aumentar la cubierta vegetal del suelo.
- XIII.- Producir plantas forestales en los viveros del Estado para llevar a cabo la reforestación.
- XIV.- Elaborar y ejecutar los programas de manejo de las áreas naturales protegidas.
- XV.- Regular el aprovechamiento de los recursos vegetales.
- XVI.- Evaluar los posibles sitios que presentan características necesarias para ser decretadas como áreas naturales protegidas.
- XVII.- Determinar las acciones necesarias que se llevarán a cabo en las zonas que se identifiquen o sean elegidas para zonas de restauración ecológica y participar activamente en los programas de restauración.
- XVIII.- Participar en la elaboración del programa estratégico de desarrollo forestal para el Estado.
- XIX.- Elaborar y supervisar el programa de producción de árbol forestal y ornamental.
- XX.- Entregar la planta producida por los solicitantes contribuyendo a la cultura de la preservación de los recursos naturales.

- XXI.-** Aplicar nuevas tecnologías en la producción de planta y en la restauración de suelos.
- XXII.-** Aprobar programas de manejo forestal.
- XXIII.-** Asesorar y donar plantas para el establecimiento de plantaciones forestales.
- XXIV.-** Evaluar la posibilidad de derribo de árboles, condicionarlo y especificar el traslado de la leña obtenida únicamente para uso doméstico.
- XXV.-** Participar con asistencia técnica con instituciones, organizaciones para el mejor resultado de la reforestación y establecimiento de las áreas verdes.
- XXVI.-** Conserva el patrimonio botánico de la región.
- XXVII.-** Exhibir plantas vivas registradas, etiquetadas y documentadas.
- XXVIII.-** Conservar y fomentar la producción de plantas en peligro de extinción.
- XXIX.-** Conservar las plantas exhibidas, darles mantenimiento y propagarlas.
- XXX.-** Concientizar a la población de la importancia y problemática ambiental del planeta a través de conferencias y talleres de temas ambientales.
- XXXI.-** Las demás que le asigne el Coordinador.

1.3.- DEPARTAMENTO DEL PARQUE NACIONAL MALINCHE

Objetivo:

Supervisar el Parque Nacional Malinche a efecto de prevenir afectaciones a ésta área natural por incendios forestales o alguna otra actividad que no sea permitida o que se realicen sin la autorización correspondiente, a través de programa de combate de incendios forestales, vigilancia, conservación, restauración y protección.

Funciones:

- I.-** Prevenir incendios a través de la implementación de brigadas encargadas de la vigilancia y cuidado del Parque Nacional “La Malinche”.
- II.-** Dar atención a turistas.
- III.-** Realizar trabajos de conservación de suelo.
- IV.-** Llevar el control y registro de flujo vehicular.
- V.-** Realizar actividades de reforestación.
- VI.-** Aplicar los lineamientos del programa de manejo de Parque Nacional.
- VII.-** Sensibilizar a la población de la importancia de los recursos naturales y realizar trabajos de conservación.
- VIII.-** Ejecutar programa de manejo de Parque Nacional.
- IX.-** Combatir y prevenir incendios.
- X.-** Informar y auxiliar a los visitantes.
- XI.-** Hacer recorridos de prevención para evitar la extracción de recursos naturales en participación de operativos de vigilancia.

XII.- Las demás que le asigne el Coordinador.

2.-DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, INSPECCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

Objetivo:

Lograr que los sectores productivos y de servicios, así como los particulares cumplan con la normatividad establecida para preservar y mantener el equilibrio ecológico, a través de la atención de denuncias, inspección y vigilancia, así como la revisión de los instrumentos de regulación ambiental.

Funciones:

- I.-** Aplicar la normatividad y vigilar que las fuentes contaminantes de jurisdicción estatal no rebasen los límites permisibles, implantando las normas necesarias para abatirlas en el ámbito de su competencia.
- II.-** Prevenir y controlar los impactos ambientales.
- III.-** Aplicar las normas que tengan como fin la conservación de los recursos naturales no reservados a la Federación.
- IV.-** Elaborar y presentar al Coordinador las medidas aplicables para sancionar la emisión de contaminantes que rebasen los límites máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente en zonas o por fuentes emisoras de jurisdicción estatal.
- V.-** Elaborar y presentar al Coordinador los convenios y acuerdos de coordinación con el gobierno federal, estatal, municipal y organismos internacionales, encaminados a proteger el ambiente y controlar las emergencias ecológicas.
- VI.-** Resolver las denuncias populares de jurisdicción local y aquellas que no fuesen remitidas a otras autoridades.
- VII.-** Dirigir campañas de difusión y promoción entre la población para el respeto al entorno ecológico, en colaboración con las demás áreas, así como con las dependencias federales, estatales y municipales.
- VIII.-** Dirigir los mecanismos para encausar la participación de los ciudadanos interesados en la prevención, protección y mejoramiento del ambiente a través de las presidencias municipales.
- IX.-** Proponer al Coordinador el sistema de cuotas de recuperación por el aprovechamiento de recursos naturales de conformidad con la legislación aplicable.
- X.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación.
- XI.-** Remitir a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, los asuntos derivados de juicios o demandas laborales ejercitadas en contra de la Coordinación General de Ecología, así como de aquellos en los que se requiera su colaboración y opinión jurídica.
- XII.-** Coordinar sus actividades con autoridades municipales para el desarrollo de los programas de carácter ecológico.
- XIII.-** Organizar y apoyar la creación de órganos de participación ciudadana para la protección del ambiente.
- XIV.-** Apoyar a las autoridades municipales en el establecimiento y aplicación de normas que permitan hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes a la atmósfera en su respectiva jurisdicción.
- XV.-** Organizar reuniones con las autoridades municipales con el propósito de informarles de sus atribuciones, facultades y obligaciones en materia ambiental.

XVI.- Verificar y supervisar la instalación de equipos para el control de emisiones contaminantes a la atmósfera en los lugares donde sean requeridos.

XVII.- Realizar visitas periódicas de inspección a las fuentes que generen emisiones a la atmósfera, a fin de verificar que éstas se encuentren dentro de los límites permisibles establecidos por la normatividad ambiental.

XVIII.- Supervisar la operación del Programa de Verificación Vehicular Estatal.

XIX.- Planear la organización de cursos, a fin de sensibilizar a la sociedad en general sobre la problemática ambiental.

XX.- Las demás que le asigne el Coordinador.

2.1.- DEPARTAMENTO DE DENUNCIA E INSPECCIÓN

Objetivo:

Mantener vigilancia permanente a las fuentes generadoras de contaminación del agua, suelo, atmósfera, ruido, visual, así como del aprovechamiento de los recursos naturales y de materiales pétreos de competencia estatal, para evitar y prevenir el daño ecológico, realizando recorridos de inspección y atendiendo las denuncias en materia ambiental.

Funciones:

I.- Recibir y atender las denuncias ambientales de jurisdicción local.

II.- Vigilar y verificar que se cumpla con la normatividad ambiental en el Estado.

III.- Coordinar la atención a las denuncias de contaminación que se presenten en la Coordinación General de Ecología.

IV.- Dar seguimiento a los programas de inspección a establecimientos industriales y prestadores de servicios, para que se cumpla con la normatividad en materia ambiental para prevenir la contaminación del suelo, agua, atmósfera, ruido y visual.

V.- Coordinar las visitas de inspección a los centros de verificación, con el fin de dar cumplimiento al programa correspondiente.

VI.- Elaborar el programa de visitas de inspección a empresas y municipios para prevenir y controlar las descargas de aguas residuales de competencia estatal.

VII.- Realizar en coordinación con las demás áreas de la Coordinación y ayuntamientos, acciones para detectar y evitar el derribo indiscriminado de árboles en zonas urbanas y suburbanas.

VIII.- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con los infractores, verificando su cumplimiento.

IX.- Informar periódicamente al Director sobre el avance de los diversos asuntos relacionados con la Unidad de Inspección y Verificación.

X.- Las demás que le asigne el Director.

2.2.- DEPARTAMENTO JURÍDICO:

Objetivos:

Asesorar legalmente al titular de la Coordinación General de Ecología, así como a las demás áreas administrativas y operativas adscritas a ésta, en todos los casos que sea necesaria su intervención, para otorgar

certeza jurídica al accionar de la dependencia ante autoridades federales, estatales, municipales, tribunales federales o locales y organismos autónomos.

Realizar el análisis jurídico y emitir comentarios respecto de los convenios, contratos, proyectos y demás documentos que se sometan a firma del Titular de la Coordinación General de Ecología y de las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de garantizar certidumbre jurídica y respaldo legal de conformidad con la normatividad vigente correspondiente.

Funciones:

- I.-** Asesorar legalmente al titular de la Coordinación y a las diferentes unidades administrativas para otorgar certeza jurídica en los actos que ejecuta la dependencia.
- II.-** Revisar y proponer al Director las modificaciones a la legislación estatal en materia ambiental.
- III.-** Remitir para su colaboración a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, todos los asuntos derivados de la ejecución de las resoluciones que emita la Coordinación en la aplicación de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente.
- IV.-** Analizar y emitir comentarios respecto de los convenios, contratos, proyectos y demás documentos que se sometan a firma del Titular de la Coordinación General de Ecología y de las unidades administrativas que soliciten su intervención.
- V.-** Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y expedientes en los que la Coordinación sea parte ante cualquier autoridad federal, estatal, municipal, administrativa y órganos autónomos.
- VI.-** Generar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las notificaciones donde la Coordinación sea parte.
- VII.-** Informar periódicamente al Director acerca de sus actividades.
- VIII.-** Las demás que le asigne el Director.

2.3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

Objetivo:

Promover la participación y sensibilización de la sociedad y autoridades municipales en el cuidado, conservación y protección de los recursos naturales, a través de la distribución de material didáctico y realización de cursos, con el fin de contribuir a la protección del medio ambiente en el Estado.

Funciones

- I.-** Difundir la normatividad ambiental existente entre los diversos sectores de la población.
- II.-** Integrar y capacitar conjuntamente con las otras áreas de la Coordinación, a las Comisiones Municipales de Ecología, a fin de atender los problemas ambientales de su competencia.
- III.-** Coordinar acciones con áreas afines del sector educativo, para el fomento de la cultura ambiental.
- IV.-** Realizar las gestiones pertinentes para que las industrias participen en el desarrollo de programas ambientales.
- V.-** Coordinar la participación ciudadana en programas de protección al ambiente, a través de la formación de comités y denuncia popular en los municipios.
- VI.-** Difundir y fomentar el uso de combustibles alternativos menos contaminantes, en hornos de alfareros, ladrilleros, baños públicos, entre otros.

VII.- Difundir y fomentar a través de promocionales la separación de residuos sólidos no peligrosos en industrias y en oficinas del Gobierno del Estado.

VIII.- Diseñar boletines, trípticos y mensajes con el fin de difundir en medios masivos de comunicación, los programas establecidos por la Coordinación para combatir la contaminación ambiental.

IX.- Registrar y difundir la información hemerográfica de la Coordinación.

X.- Implementar mecanismos para promover, difundir y reducir la generación de basura.

XI.- Informar periódicamente al Director acerca de sus actividades.

XII.- Las demás que le designe el Director.

2.4.- DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES AMBIENTALES

Objetivo:

Aplicar la normatividad mediante la imposición de sanciones de conformidad a la legislación ambiental, por actos y omisiones a las disposiciones establecidas en materia de protección al ambiente.

Funciones:

I.- Revisar los expedientes integrados y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley General de Ecología y Protección al Ambiente.

II.- Dictar acuerdos y resoluciones a expedientes integrados en términos del procedimiento de inspección y vigilancia, previsto en la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.

III.- Verificar el control permanente de las fuentes emisoras de contaminantes al ambiente, con el objeto de preservar y restaurar el equilibrio ecológico del Estado.

IV.- Aplicar la normatividad y vigilar que las fuentes contaminantes de jurisdicción estatal no rebasen los límites permisibles, implantando las medidas necesarias para abatirlas.

V.- Aplicar la normatividad para la conservación de los recursos naturales, no reservados a la Federación.

VI.- Llevar el registro de multas por violaciones a la Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala para su control.

VII.- Dictar resoluciones a los recursos de inconformidad que se encuentren en trámite ante la instancia correspondiente.

VIII.- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por la Coordinación.

IX.- Resguardar diversos expedientes que se generen respecto de la aplicación de sanciones y otras operaciones propias de las actividades de la Coordinación.

X.- Informar periódicamente al Director acerca de sus actividades.

XI.- Las demás que le asigne el Director.

3.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Planear las estrategias y acciones para la preservación ambiental, aplicando los criterios y normas técnicas a través de la restauración de la calidad del ambiente, la revisión y evaluación de proyectos y estudios de impacto ambiental.

Funciones:

- I.-** Evaluar y proponer al Coordinador la autorización de manifiestos de impacto ambiental.
- II.-** Planear y dirigir estudios técnicos para prevenir y controlar la contaminación.
- III.-** Establecer estrategias para mejorar la calidad del aire en el Estado e implementar sistemas de verificación atmosférica.
- IV.-** Implementar acciones para evitar la contaminación atmosférica a través del programa de verificación vehicular.
- V.-** Evaluar y emitir en su caso las licencias ambientales y cédulas de operación.
- VI.-** Emitir opiniones y dictámenes técnicos en las áreas de su competencia.
- VII.-** Formular e implementar las políticas pertinentes y evaluar los estudios, proyectos y programas orientados a la prevención y control de la contaminación.
- VIII.-** Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia.
- IX.-** Las demás que el Coordinador le señale.

3.1.- DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL

Objetivo:

Evaluar los proyectos y estudios de impacto ambiental presentados por personas físicas o morales, emitiendo la resolución correspondiente en la que se estipulen condicionantes con la finalidad de mitigar las afectaciones a los ecosistemas por las obras y actividades que sean competencia de la Coordinación General de Ecología.

Funciones:

- I.-** Recibir y registrar estudios de impacto ambiental correspondientes y toda la documentación relativa al trámite.
- II.-** Revisar la documentación y requisitos del estudio de impacto ambiental que entregan los promoventes.
- III.-** Elaborar el dictamen técnico de los expedientes administrativos que envía la Dirección de Normatividad, Inspección y Gestión Social.
- IV.-** Recibir solicitud y documentación de los prestadores de servicio de impacto ambiental.
- V.-** Elaborar y presentar al Director, los documentos que se generan en el Departamento y en su caso, realizar las correcciones pertinentes para la adecuada toma de decisiones.
- VI.-** Informar al Director sobre el desarrollo y cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados, para la adecuada toma de decisiones.
- VII.-** Elaborar el presupuesto por programas de la Dirección para el seguimiento y valoración de proyectos técnicos que permitan el control y disminución de impacto ambiental.
- VIII.-** Recibir y analizar la documentación de los procedimientos administrativos que determinen una evaluación técnica.
- IX.-** Evaluar el desarrollo de actividades en materia de preservación y conservación del ambiente en los diferentes niveles de gobierno, así como en el sector social, industrial y educativo.
- X.-** Verificar el trámite y curso que se da a las denuncias presentadas en la dependencia sobre el impacto ambiental.

- XI.-** Elaborar proyectos orientados a combatir las causas generadoras del deterioro del ambiente de la Entidad.
- XII.-** Evaluar los programas de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, producido por vehículos automotores, industrias y proponer las medidas preventivas o correctivas necesarias.
- XIII.-** Verificar que en el desarrollo de programas se respeten los criterios generales para la preservación, restauración y conservación del ambiente, así como del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- XIV.-** Certificar el registro de información relacionado con las emisiones, transferencias de contaminantes y residuos sólidos.
- XV.-** Realizar las gestiones necesarias con presidencias municipales y autoridades auxiliares para la formulación de un Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.
- XVI.-** Evaluar los programas de difusión en materia ecológica, propuestos por la Coordinación.
- XVII.-** Informar al Director el avance del desarrollo de sus actividades.
- XVIII.-** Las demás que le señale el Director.

3.2.- DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AIRE Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Objetivo:

Implementar acciones para evitar la contaminación atmosférica a través del Programa de Verificación Vehicular, así como del monitoreo estratégico de la calidad del aire, evaluando y expidiendo en caso de ser procedente las licencias ambientales.

Regular las actividades productivas con el fin de lograr la protección del medio ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales mediante el análisis y aplicación del ordenamiento ecológico.

Funciones:

- I.-** Monitorear de manera periódica (cada seis días) el aire en los municipios con mayor densidad poblacional y con mayor actividad industrial.
- II.-** Establecer sistemas de control con equipos portátiles de monitoreo para detectar a las empresas que emiten contaminantes a la atmósfera.
- III.-** Mantener contacto directo y oportuno a través de Convenio de Colaboración con el Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (CENICA), para el análisis de resultados y preparación de filtros.
- IV.-** Difundir el programa de ordenamiento general de ordenamiento ecológico del Estado a las comisiones municipales de ecología.
- V.-** Revisar y evaluar la información para la expedición de licencia ambiental estatal a las empresas de giro industrial, comercial y de servicios que lo soliciten.
- VI.-** Revisar y evaluar la información sobre contaminantes a la atmósfera, agua y suelo para la obtención de la Cédula de Operación Anual (COA).
- VII.-** Revisar y evaluar la información para la expedición de números de clave para Centros de Acopio de Residuos No Peligrosos.
- VIII.-** Atender y dar respuesta a las solicitudes de quema a cielo abierto para simulacros contra incendio para capacitar a las brigadas.

IX.- Informar al Director sobre el desarrollo y cumplimiento de los asuntos que le fueron encomendados para la adecuada toma de decisiones.

X.- Las demás que le asigne el Director.

4.- DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Objetivo:

Realizar la operación para el manejo integral de residuos sólidos urbanos en los rellenos sanitarios a cargo de la Coordinación General de Ecología, mediante la programación de recepción, confinamiento, compactación y cubierta de los residuos para una correcta disposición final.

Funciones:

I.- Verificar que los rellenos sanitarios se operen conforme a las normas técnicas establecidas.

II.- Determinar las tarifas que se deberán aplicar por la prestación de servicios en materia de disposición de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos previa aprobación del Coordinador.

III.- Celebrar convenios con diferentes empresas para la captación, transporte y disposición final de residuos sólidos que generen ingresos extra para el Gobierno del Estado.

IV.- Supervisar la recolección y disposición final de residuos sólidos, a fin de que se realicen en forma oportuna y eficiente.

V.- Informar al Coordinador sobre el avance y desarrollo de sus actividades.

VI.- Verificar la correcta ejecución de los manuales operativos con la finalidad de aplicar correctamente para la confinación de los residuos sólidos urbanos no peligrosos y de manejo especial bajo la NOM.-083-SEMARNAT.

VII.- Coordinar la elaboración de manuales de operación, métodos y procesos.

VIII.- Llevar a cabo reuniones de educación y concientización ecológicas con el fin de separar desde la fuente residuos sólidos valorizables.

IX.- Realizar faenas municipales, saneamiento de carreteras, reciclado de residuos de la construcción, recolección de llantas para su confinación definitiva.

X.- Elaborar el programa de estandarización de recipientes para los residuos sólidos.

XI.- Realizar el acopio de los residuos electrónicos para su reciclado y confinación.

XII.- Coordinar al inicio de cada administración la elaboración el manual de operación para el debido cumplimiento de la norma NOM-083-SEMARNAT-2003 y la operación en los rellenos sanitarios.

XIII.- Coordinar la elaboración del plan de manejo de los residuos sólidos.

XIV.- Las demás que indique el Coordinador.

4.1.- DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Objetivo:

Realizar el adecuado manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios del Estado para prevenir el deterioro ambiental derivado de una inadecuada disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Funciones:

- I.-** Realizar las acciones orientadas a eficientar la operación de los rellenos sanitarios, así como prever la construcción de nuevos y mejores sitios para el manejo y disposición de residuos sólidos.
- II.-** Controlar el manejo y disposición de los residuos sólidos que se generan en los procesos de extracción, transformación y producción de bienes y servicios.
- III.-** Elaborar y presentar al Director mecanismos que permitan optimizar el sistema de recolección de residuos sólidos en zonas urbanas, suburbanas y carreteras de jurisdicción estatal o municipal cuando estos así lo requieran.
- IV.-** Realizar estudios de factibilidad para determinar las tarifas que se deberán aplicar, en la prestación de servicios que, en materia de disposición de residuos sólidos, se proporcionan a las empresas.
- V.-** Formular proyectos para la implementación de tecnologías alternativas que eficiente el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos, así como para la construcción de rellenos sanitarios.
- VI.-** Coordinar la atención de solicitudes de apoyo con maquinaria pesada de acuerdo a Convenios con ejidatarios.
- VII.-** Supervisar las actividades del personal administrativo adscrito al Departamento.
- VIII.-** Informar al Director sobre el estado que guarda el trámite de los asuntos encomendados a su área.
- IX.-** Supervisar la operación de los rellenos sanitarios para la disposición adecuada de los residuos sólidos no peligrosos.
- X.-** Coordinar el trabajo de los residentes en la formulación de proyectos especiales para depositar, cubrir y compactar los desechos y residuos sólidos.
- XI.-** Realizar los estudios necesarios para localizar sitios adecuados para la construcción de nuevos rellenos sanitarios.
- XII.-** Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada que se utiliza en la operación de los rellenos sanitarios.
- XIII.-** Distribuir y controlar el combustible, lubricantes y refacciones asignadas al parque de maquinaria pesada y vehículos a cargo del Departamento.
- XIV.-** Proporcionar el equipo y requerimientos al personal que labora en los rellenos sanitarios.
- XV.-** Asesorar a usuarios sobre el tratamiento y manejo de residuos sólidos.
- XVI.-** Coordinar las actividades de saneamiento desarrolladas en los municipios.
- XVII.-** Elaborar y entregar al Área Administrativa, bitácoras de combustible, lubricantes y refacciones utilizadas en los rellenos para su control.
- XVIII.-** Informar a su jefe inmediato periódicamente sus actividades.
- XIX.-** Proporcionar de manera oportuna el servicio de recolección de residuos sólidos en las industrias, de conformidad con los términos establecidos en contratos o convenios correspondientes.
- XX.-** Implementar programas de mejoramiento de los servicios que presta.
- XXI.-** Brindar la atención y asesoría que requieran los usuarios del servicio de recolección y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.
- XXII.-** Programar y supervisar de manera continua las rutas de recolección.

XXIII.- Realizar estudios y análisis estadístico sobre la captación de residuos sólidos en los rellenos sanitarios.

XXIV.- Elaborar y solicitar las requisiciones de material para el desarrollo de las actividades del personal.

XXV.- Elaborar controles gráficos de captación de residuos sólidos no peligrosos por cada distrito y emitir las opciones de mejora para la prestación del servicio.

XXVI.- Participar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual de la Dirección.

XXVII.- Planear y supervisar el programa de saneamiento carretero.

XXVIII.- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que se encuentran bajo resguardo del Departamento.

XXIX.- Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal a su cargo.

XXX.- Informar periódicamente al Jefe de Unidad de sus actividades.

XXXI.- Las demás que le asigne el Director.

5.- ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Administrar de manera eficaz y eficiente mediante el establecimiento de políticas, normas, lineamientos y procedimientos los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación con el fin de lograr el adecuado cumplimiento de metas, objetivos y actividades que correspondan a cada unidad administrativa.

Funciones:

I.- Integrar el anteproyecto de presupuesto por programas de la Coordinación.

II.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que el Coordinador y las instancias correspondientes, determinen en materia administrativa.

III.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación.

IV.- Presentar al Coordinador de manera mensual, un informe del ejercicio de los recursos asignados.

V.- Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, las transferencias necesarias para el cumplimiento de los programas de la Coordinación.

VI.- Programar el ejercicio presupuestal para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de oficina, parque vehicular y maquinaria de las Direcciones que integran la Coordinación.

VII.- Controlar y actualizar los inventarios, de acuerdo a las disposiciones establecidas por las instancias correspondientes.

VIII.- Coordinar la atención y registro de materiales y equipo solicitado por las unidades administrativas.

IX.- Informar oportunamente al Coordinador sobre la situación financiera del gasto corriente y del ejercicio del presupuesto anual.

X.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de austeridad y racionalidad presupuestal, establecidos.

XI.- Implementar entre el personal que labora en la Coordinación, el uso racional de los recursos materiales y financieros.

- XII.-** Llevar en coordinación con la Dirección de Normatividad, el registro y control de las multas e infracciones cometidas por los usuarios por violaciones a la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
- XIII.-** Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones que integran la Coordinación.
- XIV.-** Integrar los planes, programas y proyectos que en materia de modernización y operación del sistema de gestión de calidad que debe implementarse en la Coordinación.
- XV.-** Participar en actividades que promueva la dirección entre las áreas administrativas de la Coordinación General de Ecología, relacionadas con la definición y aplicación de criterios de evaluación de la gestión pública gubernamental.
- XVI.-** Supervisar que se dé seguimiento a las acciones correctivas derivadas de las propuestas de modernización que se planteen.
- XVII.-** Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal de la Coordinación, para cumplir con los objetivos y metas del programa anual.
- XVIII.-** Coordinar y participar en la elaboración del programa operativo anual, por conducto de sus áreas administrativas y presentarlo al Coordinador para visto bueno.
- XIX.-** Mantener comunicación con las unidades administrativas para el intercambio de información que facilite el cumplimiento de metas y objetivos.
- XX.-** Las demás que le designe el Coordinador.

5.1.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Administrar de manera eficiente los recursos humanos mediante la planeación, control y evaluación del personal que labora en las áreas adscritas a la Coordinación, que garantice una adecuada ubicación del personal en los puestos y áreas específicas según el perfil requerido.

Funciones:

- I.-** Tramitar los movimientos al padrón de personal ante la instancia correspondiente de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno.
- II.-** Verificar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en los perfiles de cada puesto.
- III.-** Integrar y actualizar constantemente los expedientes del personal adscritos a la Coordinación.
- IV.-** Verificar la asistencia del personal de la Coordinación registrando faltas, permisos, retardos e incapacidades a fin de que se apliquen las medidas que procedan.
- V.-** Verificar que las solicitudes de permisos, vacaciones y licencias del personal de la Coordinación, se apege a lo establecido en la normatividad vigente.
- VI.-** Coordinar acciones para el levantamiento de actas administrativas al personal que haya incurrido en incumplimiento a la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como todas aquellas relativas con su responsabilidad.
- VII.-** Vigilar que el pago de los gastos por servicios médicos, hospitalarios y farmacéuticos al personal de confianza y funcionarios de la Coordinación, se realice con apego a las normas establecidas.

VIII.- Coordinar acciones que permitan detectar las necesidades de capacitación al personal de la Coordinación.

IX.- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación.

X.- Revisar, analizar y emitir opinión oportunamente al Director, sobre la aprobación o no, de los cambios y/o adecuaciones a las estructuras orgánicas de la Coordinación.

XI.- Las demás que le asigne el Jefe del Área.

5.2.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Planear, administrar, controlar y programar el mantenimiento y adquisición los bienes muebles y recursos materiales de la Coordinación.

Funciones:

I.- Proveer oportunamente a las áreas de la Coordinación, los recursos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

II.- Realizar conforme a los lineamientos establecidos la adquisición de materiales que requieran las demás áreas de la Coordinación.

III.- Controlar el inventario de bienes con que cuenta la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

IV.- Vigilar que el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación se utilice para los fines que fueron destinados y por el personal autorizado, así como proporcionar oportunamente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de que estén en adecuadas condiciones de uso y operación.

V.- Vigilar que el parque vehicular de la Coordinación reciba de manera oportuna y adecuada, el mantenimiento correspondiente, así como controlar los servicios y verificaciones del mismo.

VI.- Registrar y controlar la dotación de combustible que se requiera para la adecuada operación del parque vehicular.

VII.- Controlar las bitácoras del parque vehicular.

VIII.- Supervisar las actividades de compras de refacciones y mantenimiento del parque vehicular.

IX.- Llevar el control y resguardo de los equipos de vídeo, fotográfico y proyección asignados a la Dirección.

X.- Realizar el trámite correspondiente para el pago a proveedores.

XI.- Tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales, las requisiciones de partidas centralizadas.

XII.- Atender las requisiciones remitidas por cada área de la Coordinación, previa aprobación del Área Administrativa.

XIII.- Vigilar que el servicio de limpieza a las diferentes oficinas que ocupa la Coordinación sea oportuna y adecuada.

XIV.- Las demás que le asigne el Jefe del Área.

5.3.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Coordinación mediante la aplicación de políticas, normas, lineamientos y procedimientos a fin de garantizar su correcta aplicación.

Funciones:

- I.-** Realizar el trámite de pago a proveedores ante las instancias correspondientes.
- II.-** Verificar el correcto ejercicio del fondo revolvente asignado a la Coordinación.
- III.-** Realizar los trámites de gastos y comprobación de recursos ejercidos ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IV.-** Recibir, registrar y controlar los recursos financieros destinados a la operación de los programas de la Coordinación, así como vigilar que el ejercicio de los mismos se realice de conformidad a los montos y partidas presupuestales autorizadas.
- V.-** Elaborar un informe mensual del ejercicio del presupuesto, que permita conocer la situación financiera de la Coordinación, y así apoyar a la correcta toma de decisiones.
- VI.-** Supervisar la expedición de órdenes de pago por los servicios que proporcionan las Direcciones conforme a los criterios y lineamientos establecidos.
- VII.-** Registrar y controlar los recursos transferidos de los programas federales en materia ambiental.
- VIII.-** Supervisar el registro y control de las órdenes de cobro por multas e infracciones a usuarios de los servicios que proporciona la Coordinación.
- IX.-** Llevar el registro y control de cartera de usuarios y emitir un informe mensual a cada Dirección, con la finalidad de que se tomen las medidas que procedan.
- X.-** Resguardar y controlar las formas valoradas que maneje la Coordinación, en el desarrollo de sus actividades.
- XI.-** Las demás que le asigne el Jefe del Área.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *