

Organigrama Funcional de Secretaría de Ecología y Medio Ambiente

Julio, 2016

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA	
No.	Funciones
1	*Desempeñar las comisiones que el Gobernador del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
2	*Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las Dependencias competentes, en la profesionalización del personal y en la modernidad de los servicios y funciones a su cargo.
3	*Autorizar, coordinar, promover y expedir las normas, lineamientos y políticas en ejercicio de las atribuciones que conforme a la normatividad en materia ambiental competen a la Procuraduría.
4	*Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, renunciaciones, remoción y licencias del personal a su cargo.
5	*Convocar a la Comisión Estatal de Cambio Climático para desahogar y acordar los temas y acciones transversales de cada entidad gubernamental a efecto de reducir la Emisión de Gases Efecto Invernadero del sector gubernamental estatal, así como acciones y estrategias de mitigación, adaptación y reducción de la vulnerabilidad ante los efectos del cambio climático.
6	*Elaborar, dar Seguimiento e Instrumentación del Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Quintana Roo y apoyar en la gestión de la información en los diversos órdenes de Gobierno, Cámaras, Organizaciones Civiles y Centro de Educación Superior Públicos y Privados en Coordinación con la institución académica o de investigación que al efecto sea la responsable de elaborarlo y de conformidad con la Ley en la Materia.
7	*Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
8	*Elaborar el Inventario de Gases Efecto Invernadero, así como la actualización de la información y su difusión a la población.
9	*Resolver, autorizar de manera condicionada o negar, en materia de impacto ambiental, las solicitudes de exploración, explotación, extracción y procesamiento de materiales pétreos y sus derivados, así como la expedición de Ordenes de Inspección y Clausura relacionadas con esta materia, conforme a lo previsto en la Ley General, la presente Ley y sus Reglamentos.
10	*Evaluar y en su caso aprobar los acuerdos y disposiciones presentadas por la Procuraduría, y sean necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
11	*Evaluar y en su caso aprobar el Reglamento interno de la Procuraduría.
12	*Emitir acuerdos y resoluciones en materia de Ecología, Medio Ambiente y demás lineamientos establecidos en la LEEPAQROO, sus reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia.
13	*Participar en consejos consultivos y directivos de instituciones, organismos y Dependencias del sector público y privado.
14	*Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo del Estado.
15	*Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría.
16	*Autorizar, coordinar, promover y expedir acuerdos, circulares, manuales de organización y procedimientos conducentes al desempeño de sus atribuciones.
17	*Integrar, dirigir, evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las coordinaciones de la Secretaría o se encarguen de asuntos específicos de la misma.
18	*Presentar a más tardar el día treinta de septiembre de cada año, entregar a la Secretaría de Hacienda del Estado el Proyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual del área de su responsabilidad, para el ejercicio fiscal del siguiente año, así como el de sus los órganos desconcentrados, a efecto de que se proceda a la elaboración del proyecto de iniciativa correspondiente.
19	*Evaluar los informes trimestrales del desempeño de las actividades de la Procuraduría, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
20	*Apoyar al Gobernador del Estado, en la adecuación, operación y retroalimentación de los Consejos Consultivos de Participación Social, vinculados con el sector de su responsabilidad.
21	*Planear, autorizar, dirigir, coordinar, evaluar, promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia Secretaría; rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan.
22	*Previa autorización del Titular del Ejecutivo del Estado, elaborar y expedir los Manuales de Organización y Administrativos, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades.

I. DESPACHO DE LA SECRETARÍA

No.	Funciones
23	*Ejercer las facultades que le confiere expresamente el Artículo 34-TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
24	*Instrumentar y coordinar los sistemas de programación, control, gestión y evaluación institucional en el sector de su responsabilidad y asegurar su vinculación con el sistema y el Plan Estatal de Desarrollo. Asimismo, integrar la información técnica para la instrumentación, desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva.
25	*Colaborar con las Dependencias globalizadoras de la Administración Pública Estatal en la instrumentación, supervisión y control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y promover la interrelación de los programas del sector de su responsabilidad con los programas similares de la Administración Pública Federal, que se desarrollen en la Entidad, así como con los de la Administración Municipal.
26	*Promover y asegurar el cumplimiento de los programas correspondientes a su ramo, en las diferentes Secretarías, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales; asimismo, a los diversos órdenes y niveles de Gobierno; a los sectores social y privado, y a los particulares.
27	*Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Secretaría o cuando medie petición de parte interesada.
28	*Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos a su cargo, a los órganos desconcentrados bajo su coordinación; asimismo, a los diversos órdenes y niveles de Gobierno; a los sectores social y privado, y a los particulares.
29	*Evaluar periódicamente los programas de su competencia; así como acordar con el Gobernador del Estado, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría; además recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de los órganos administrativos subordinados y en acuerdo extraordinario a cualquier funcionario.
30	*Participar en la Comisión Regional de Cambio Climático de la Península de Yucatán.
31	*Elaborar y publicar el Programa Sectorial de Ecología y Medio Ambiente del estado 2011-2016.
32	*Participar en la elaboración y proponer al Ejecutivo la publicación de los ordenamientos ecológicos de competencia Estatal.
33	*Proponer al Titular del Ejecutivo la publicación de las Normas Técnicas en la materia que corresponda.
34	*Participar en la Estrategia Regional de Cambio Climático de la Península de Yucatán y del Proyecto Piloto de Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero por Deforestación y Degradación de suelos en coordinación con las Secretarías de Yucatán y Campeche, así como la creación del Fondo Ambiental de la Península de Yucatán.
35	*Coordinar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Secretaría y de las Comisiones que presida, remitiéndolos a la Secretaría de Hacienda del Estado para su revisión correspondiente, así como sancionar el de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
36	*Formular y proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como los organismos auxiliares.
37	*Establecer en Coordinación con el Instituto Forestal Estatal, las áreas para desarrollar Proyectos de Pagos de Servicios Ambientales y de Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero por Deforestación y Degradación Plus.
38	*Autorizar el uso probable de explotación, aprovechamiento y transformación del suelo y conferir las acreditaciones para la prestación de servicios en materia de impacto ambiental.
39	*Expedir las acreditaciones de los servidores públicos de la Secretaría para que realicen labores de Supervisión, que correspondan en el cumplimiento de sus atribuciones.
40	*Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la declaración de Áreas Naturales Protegidas de interés general, con la participación que corresponda a los Municipios.
41	*Evaluar y en su caso aprobar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Procuraduría.
42	*Celebrar, convenios de coordinación y concertación con el Gobierno Federal, con otras Entidades Federativas, con los H. Ayuntamientos de la Entidad y con los particulares, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
43	*Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares que le sean asignados sectorialmente, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en coordinación con las Dependencias correspondientes.
44	*Comparecer ante la Legislatura del Estado para informar sobre el estado que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades.
45	*Instrumentar, regular y promover el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Estado, en colaboración con las Dependencias federales, estatales y municipales competentes.
46	*Habilitar a los servidores públicos para realizar funciones que les sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio.
47	*Convenir con instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, la elaboración de estudios, dictámenes o peritajes en materia ambiental.
48	*Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
49	*Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA

No.	Funciones
	desarrollo de las mismas.

1.1. DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

No.	Funciones
1	*Elaboración y mantenimiento permanente del archivo que se genere con la información que se procesa en la dirección.
2	*Recepción y proceso de documentos según indicaciones.
3	*Elaboración y actualización de directorios telefónicos de los funcionarios de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal, así como de otros sitios de interés relacionados con la secretaria.
4	*Propiciar una óptima relación y comunicación al interior de las áreas de la secretaria y de las demás secretarías, así como con otras instancias.

1.2. SECRETARÍA PARTICULAR

No.	Funciones
1	*Dar seguimiento a los acuerdos emanados de juntas con directores y subsecretarios.
2	*Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del secretario.
3	*Representar al secretario o a la secretaria en los casos que por motivo de agenda no pueda asistir.
4	*Coordinar con las diversas subsecretarías y direcciones interno y/o externos del organismo para el buen desarrollo de los eventos
5	*Clasificar de acuerdo a prioridad de los documentos de la secretaria para su atención por el c. Secretario.
6	*Clasificar motivos de entrevista y canalizar a las subsecretarías y direcciones correspondientes.
7	*Atender las solicitudes de entrevista y personal y visitas previamente citadas.
8	*Llevar acabo las indicaciones del secretario relacionado con sus necesidades laborales inherentes a su puesto.

1.3. DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	Funciones
1	*Elaborar análisis mensual de posicionamiento de medios del (de la) Secretario (a).
2	*Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Comunicación Social.
3	*Las demás funciones que determine el (la) C. Secretario (a) o le confieran otras disposiciones legales.
4	*Elaborar y difundir oportunamente comunicados de prensa, a través de la Unidad del Vocero, de la Página Web de la Secretaría y en forma directa a los medios de comunicación masiva.
5	*Coordinar y auxiliar al (la) titular de la Secretaría en las entrevistas y ruedas de prensa a las que asista, sean convocado (a) o bien se abordado (a) por los reporteros.
6	*Diseñar una política integral de Comunicación Social, que permita difundir en forma oportuna y clara las actividades de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente, en los diferentes medios de difusión.
7	*Difundir e informar al (a la) Secretario (a) de la síntesis informativa y notas relevantes, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su oportuno seguimiento según lo publicado en los diferentes medios de comunicación.
8	*Atender y establecer una estrecha relación con los medios masivos de comunicación.
9	*Recabar la información que requieran de la dependencia los (las) representantes, reporteros (as) y periodistas.
10	*Verificar los periódicos que circulan en el estado y elaborar una síntesis que resuma las principales notas informativas relacionadas con temas que involucran directa o indirectamente a la secretaria.
11	*Realizar una eficiente cobertura de las actividades y eventos públicos a los que asista el (la) Secretario (a), la cual será respaldada con material fotográfico.
12	*Enviar a la Unidad del Vocero y al Sistema Quintanarroense de Comunicación Social, la publicidad que genere la Secretaría.
13	*Difundir y elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, campañas publicitarias.

1.4. DIRECCION ADMINISTRATIVA

No.	Funciones
1	*Proponer al secretario y al titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública, de manera fundada y motivada la clasificación de la información que se encuentre bajo resguardo.
2	*Proporcionar a las unidades administrativas de la secretaria los servicios de apoyo administrativo que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
3	*Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales asignados a la secretaria conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos.

1.4. DIRECCION ADMINISTRATIVA	
No.	Funciones
4	*Integrar al personal y organizar las actividades del área distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente, para lograr mayor eficiencia del personal en su permanente marco de legalidad.
5	*Coordinarse con las unidades administrativas internas o externas para el mejor funcionamiento de la secretaria.
6	*Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las facultades que le sean encomendadas.
7	*Proponer al secretario los anteproyectos de reglamentos, decretos, así como la celebración de acuerdos o convenios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

1.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
No.	Funciones
1	*Integrar en coordinacion con las unidades administrativas de la secretaria, el programa operativo anual de la secretaria.
2	*Controlar los presupuestos autorizados, para que sean ejercidos de acuerdo a las normas, politicas y procedimientos establecidos para ello.
3	*Integracion del proyecto del presupuesto de egresos requerido para el funcionamiento de la secretaria.
4	*Tramite ante la secretaria de hacienda del estado de la suficiencia presupuestal de los compromisos contraidos por las diferentes unidades responsables de la secretaria.
5	*Elaboracion de avances presupuestales.
6	*Elaboracion de conciliaciones bancarias de las cuentas acreditadas para programas especificos.
7	*Analisis trimestral del programa operativo anual de la secretaria.
8	*Gestion, verificacion y validacion de recursos y programas de construccion, mejora y ampliacion a traves de las instancias de gobierno correspondientes.

1.4.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y PROVEDURIA	
No.	Funciones
1	*Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la dirección de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
2	*Verificar manualmente si las cantidades en inventarios se representan productos, materiales y suministros de propiedad de Gobierno del Estado y están en existencia, en tránsito, en depósito, en almacenes de terceros, o en consignación.
3	*Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.
4	*Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando el sistema integral de administración de Gobierno del estado y las unidades correspondientes.
5	*Verificar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
6	*Apoyar en conjunto con el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor, sobre la asignación de número de inventarios a las bienes de nueva adquisición de la Secretaría.
7	*Comprobar que las salidas de almacén sean correctamente autorizadas.
8	*Apoyar en la logística de eventos oficiales de la Secretaría.
9	*Administrar los recursos materiales de la Secretaría.
10	*Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
11	*Facturar las órdenes de compra.
12	*Solicitar al Departamento de Presupuesto de la Secretaría, la aplicación presupuestal de las órdenes de compra.
13	*Suministro de bienes a las diferentes áreas de la Secretaría.
14	*Supervisar los Servicios contratados a beneficio de la Secretaría en coordinación con las unidades responsables.
15	*Contratación de servicios.
16	*Cotizar productos y servicios con Proveedores.
17	*Compra de productos por medio de órdenes de compra.

1.4.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
No.	Funciones
1	*Registro en alta de nomina, seguridad social y nombramientos del personal de nuevo ingreso
2	*Recepcion, tramite y pago de paquetes escolares y vales
3	*Promover cursos de capacitacion al personal
4	*Tramite de Terjeta de bancaria al personal asi como la transferencia del pago de la Nomina correspondiente
5	*Comprobacion de la nomina de servicios personales y pension alimenticia ante la secretaria de hacienda
6	*Supervisar el control de asistencia del personal sujeto a registro de entrada y salida para la aplicacion del programa de

1.4.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
No.	Funciones
	estimulos y recompensas
7	*Tramitar ante la Oficialia mayor e ISSSTE las incidencias del personal
8	*Supervisar y actualizar los expedientes del persona
9	*Registro y actualizacion de incidencias de los recursos humanos que laboran en la secretaria.
10	*Evaluacion y desempeño del personal
11	*Actualizacion de la Plantilla de personal
12	*Elaboracion y tramite del personal dado de baja asi como el pago de finiquito
13	*Elaboracion y seguimiento de informes ordinarios y extraordinarios de la comision mixta de seguridad e higiene
14	*Elaboracion de informes del personal obligado a presentar su declaracion patrimonial
15	*Elaboracion de contratos y tramite de recibos de sueldos al personal que presta sus servicios por honorarios asimilables a salarios

1.4.4. DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	
No.	Funciones
1	*Coadyuvar con las diferentes direcciones de la Secretaría en el desarrollo de los proyectos estratégicos del Norte del Estado.
2	*Apoyar al titular de la Secretaría y al Coordinador de la Zona Norte en la gestión los programas institucionales que se emanan de la SEMA para su aplicación en la dicha zona.
3	*Vincular y trabajar en forma coordinada con las autoridades ambientales federales y municipales con incidencia en la Zona Norte del Estado.

1.5. DIRECCION JURIDICA	
No.	Funciones
1	*Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría para el trámite de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por la Secretaría; y solicitar a éstas los archivos e informes que sean necesarios para el mismo fin.
2	*Intervenir en los concursos que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de contratos de obra pública, proyectos, estudios y adquisiciones, revisando las convocatorias que se hagan.
3	*Elaborar los acuerdos de cumplimiento, relacionados juicios que la Secretaría fuera parte, a efecto de dar cumplimiento total o parcial a la resolución.
4	*Notificar a las partes las resoluciones, acuerdos y demás disposiciones dictadas en los actos administrativos y recursos que suscriba el Secretario, así como los que suscriban las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
5	*Colaborar en la realización de estudios jurídicos cuyos temas y asuntos se relacionen con las atribuciones de la Secretaría.
6	*Presentar denuncias y fungir como Coadyuvante así como presentar querrelas ante el Ministerio del Fuero Común y Federal, en su caso, de los hechos ilícitos que así lo ameriten.
7	*Dar vista a la Procuraduría así como a la PROFEPA, de todas aquellas infracciones a la normatividad ambiental, lo anterior de acuerdo a la competencia de cada una de ellas.
8	*Representar en toda clase de juicios, incluyendo el de amparo, los intereses de la Secretaría, formulando la contestación de las demandas que se tramiten ante órganos jurisdiccionales, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados y allanarse a las demandas previo acuerdo con el (la) Secretario; asimismo, formular y presentar las demandas para solicitar la nulidad de actos o resoluciones favorables a los particulares, actuar en los juicios de lesividad y realizar los demás actos procesales correspondientes y en su caso desistirse de la acción, convenio o transacción que corresponda.
9	*Asesorar jurídicamente al Secretario y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como, fijar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento.
10	*Integrar y Proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes gubernamentales que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría, en coordinación con los funcionarios públicos competentes.
11	*Proponer al Secretario las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los tratados, convenios, contratos, autorizaciones, permisos, certificaciones y licencias de competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos.
12	*Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, fungiendo como mandatario especial para pleitos y cobranzas del Secretario y de la Secretaría, en relación con el objeto y las atribuciones conferidas, y que sea necesario ejercerlas en todo litigio o conflicto de orden: civil, administrativo, penal laboral de la Secretaría, con todas las cláusulas especiales que requieran dichas materias, en términos de lo previsto por el párrafo primero del artículo 2810, 2811 y 2843 del Código Civil, debiendo protocolizarse dicho mandato en instrumento publico debidamente ratificado por el Secretario.

1.5. DIRECCION JURIDICA	
No.	Funciones
13	*Atender las peticiones ciudadanas; y en su caso expedir certificaciones en el área de su competencia, cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la propia Secretaría o cuando medie petición de parte interesada.
14	*Suscribir en ausencia del Secretario y los Subsecretarios los informes, documentos, promociones, oficios y requerimientos de término que dichos funcionarios deben rendir ante las autoridades judiciales, así como, cuando deba intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte y desahogar los tramites legales urgentes por razón de términos, los recursos, demandas y promociones en procedimientos judiciales.
15	*Analizar, acordar, dictar e Integrar el acuerdo de desechamiento de los recursos de revisión para la aprobación y autorización del Procurador, debidamente fundado y motivado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 120 y 123 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Quintana Roo.
16	*Acordar, ordenar y notificar los acuerdos de suspensión de la ejecución del acto o resolución recurrida en recurso de revisión, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 250 de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.
17	*Intervenir cuando lo determine el Secretario en los cambios de adscripción, remoción o bajas administrativas del personal en coordinación con la dirección administrativa.
18	*Fungir como representante de la Autoridad Responsable pudiendo nombrar autorizado o delegados, en el juicio contencioso administrativo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20 fracción II, 25 y 27 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.
19	*Acordar, ordenar y notificar el acuerdo de admisión del recurso de revisión para aprobación y autorización del Secretario, debidamente fundado y motivadas de conformidad con lo dispuesto por los artículos 113, 127 y 128 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.
20	*Fungir como apoderado del Secretario cuando así lo determine, en todo litigio o conflicto laboral relativo al personal de la Secretaría.
21	*Intervenir en las reclamaciones y juicios que puedan afectar los intereses de la Secretaría, así como los del Gobierno del Estado respecto de los inmuebles que integran su patrimonio, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades.

1.5.1. DEPARTAMENTO JURIDICO	
No.	Funciones
1	*Coordinar la pagina de transparencia.
2	*Coordinar la unidad de convenios.
3	*Elaborar estudios y análisis.
4	*Coordinar reuniones y dar seguimiento a los acuerdos.
5	*Revisar y analizar la documentación a la unidad jurídica.
6	*Dar seguimiento de proyectos art. 29 frac. II, III y IV del Reglamento Interior.
7	*Enlace con la Dirección de Educación Ambiental.
8	*Elaboración de Oficios.
9	*Elaboración de Convenios.
10	*Representación en reuniones y comités.

1.6. SUBSECRETARIA DE PROTECCION AMBIENTAL Y PLANEACION TECNICA	
No.	Funciones
1	*Proporcionar el servicio informático para el funcionamiento del Sistema Estatal de Bitácora Ambiental de ordenamiento ecológico; así como la operatividad del Sistema Estatal de Información Ambiental; del sistema de computo de la Secretaría y de la pagina Web de la misma, con considerando elementos técnicos y tecnológicos de vanguardia.
2	*Concentrar y sistematizar los informes de los programas y proyectos de la Secretaría de manera oportuna para su evaluación y seguimiento, elaborando los reportes correspondientes. Así como coordinar los procesos de licitación con las diferentes áreas de la Secretaría, y la elaboración de los documentos normativos y de operación de la Secretaría.
3	*Coordinar el cumplimiento de los programas institucionales y procedimientos, asesoría técnica a las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría, así como cumplir con los programas de los subcomités sectoriales ante el Comité de Planeación de Estado.

1.6.1. DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	
No.	Funciones
1	*Promover la Gestión Integral de los Residuos enfatizando la prevención, minimización, clasificación, valorización y eliminación adecuada.
2	*Realizar actividades de prevención y control de la contaminación generada por el inadecuado manejo de los Residuos,

1.6.1. DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	
No.	Funciones
	así como la reducción y recuperación de materia y energía, con el fin de garantizar un aprovechamiento sustentable y proteger la salud humana y al ambiente.
3	*Efectuar la verificación de las actividades de manejo de residuos, así como de los sitios de disposición final en cualquiera de sus etapas en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo, su Reglamento, la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003 y demás ordenamientos legales que sean aplicables.
4	*Promover la implementación de programas y tecnologías orientadas a la reducción, reutilización, reciclaje y compostaje de los residuos generados en las principales zonas urbanas del Estado.
5	*Supervisar con las instancias involucradas los programas para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos, y las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, convenios y otros ordenamientos legales, así como lo que le confiera el Secretario o Subsecretario del cual dependa.
6	*Vigilar la aplicación de los instrumentos de regulación a los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y los de manejo especial, a través de los planes de manejo, así como los relacionados con las actividades de manejo de residuos establecidos en la Ley para la Prevención y la Gestión Integral de Residuos del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.
7	*Participar como apoyo técnico en los Municipios, para la instalación de los rellenos sanitarios y correcta operación para mitigar el impacto ambiental que estos sitios constituyen.
8	*Elaborar y observar las leyes, normas, programas, planes, convenios y otros ordenamientos legales en la materia.

1.6.1.1. DEPARTAMENTO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS	
No.	Funciones
1	*Recepcionar y dictaminar el registro de los Planes de Manejo de Residuos de competencia Estatal.
2	*Elaborar el registro de los Prestadores de Servicios en materia de Manejo Integral de Residuos y Planes de Manejo.
3	*Implementación de estrategias para la Gestión de Residuos en los municipios del Estado de Quintana Roo.
4	*Elaboración de Programas de Gestión Integral de Residuos que involucren su manejo y destino final.
5	*Implementar cursos de capacitación relacionados con la Gestión Integral de Residuos en los Municipios del Estado.
6	*Coordinar acuerdos de colaboración con especialistas en el tema de residuos.
7	*Participar en programas de intercambio de experiencias en el Manejo de Residuos Sólidos.

1.6.1.2. DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE LA CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS SOLIDOS	
No.	Funciones
1	*Gestionar la construcción de infraestructura para la disposición final de residuos sólidos.
2	*Verificar la construcción de los rellenos sanitarios en el estado con la finalidad de dar cumplimiento a la NOM-083-SEMARNAT-2003.
3	*Revisar los proyectos ejecutivos en materia de residuos sólidos.
4	*Integrar los expedientes técnicos de proyectos en materia de residuos sólidos.
5	*Evaluar sitios donde se instalaran centros de manejo integral de residuos.
6	*Supervisar el cumplimiento de la NOM-083-SEMARNAT-2003 en la operación de los sitios de disposición final en el estado.
7	*Verificar del cumplimiento de condicionantes de los planes de manejo de residuos de competencia estatal.
8	*Identificación de los sitios contaminados con residuos de manejo especial en el estado de Quintana Roo.

1.6.1.3. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD VERIFICADORA DE RESIDUOS SOLIDOS	
No.	Funciones
1	*Realizar actividades de prevención y control de la contaminación generada por el inadecuado manejo de los Residuos,.
2	*Promover la Gestión Integral de los Residuos enfatizando la prevención, minimización, clasificación, valorización y eliminación adecuada en la zona norte.
3	*Participar como apoyo técnico en los Municipios, para la instalación de los rellenos sanitarios y correcta operación para mitigar el impacto ambiental que estos sitios constituyen.
4	*Efectuar la verificación de las actividades de manejo de residuos.

1.6.2. DIRECCION DE GESTION PARA LA CALIDAD DEL AIRE Y MONITOREO AMBIENTAL	
No.	Funciones
1	*Supervisar con las instancias involucradas los programas para el manejo, tratamiento y disposición final de las descargas de las aguas residuales a los cuerpos de agua y sistemas de drenaje y alcantarillado y proponer las medidas correctivas que deban ser observadas.

1.6.2. DIRECCION DE GESTION PARA LA CALIDAD DEL AIRE Y MONITOREO AMBIENTAL	
No.	Funciones
2	*Dictaminar el diseño construcción, instalación y modificación de los sistemas de tratamiento cuyos afluentes se descarguen en las aguas de jurisdicción estatal o en los sistemas de drenaje y alcantarillado.
3	*Proponer los criterios para el otorgamiento de estímulos fiscales a empresas e industrias que fabriquen, instalen, investiguen y promuevan la utilización de la tecnología para disminuir la generación y emisión de contaminantes.
4	*Promover ante las autoridades competentes, el desarrollo de programas de capacitación en materia de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental en los centros de trabajo de los sectores público y privado.
5	*Promover la aplicación de criterios ecológicos y de protección de la atmósfera en el establecimiento de las industrias y zonas industriales.
6	*Establecer requisitos y procedimientos para regular las emisiones del transporte público estatal y municipal, y las medidas de mitigación aplicables, con la participación que corresponda a los municipios.
7	*Autorizar el registro de laboratorios ambientales para la realización de análisis de calidad de agua y aire en la entidad.
8	*Evaluar las características técnicas y de seguridad que deben de cumplir los Equipos Analizadores de Gases, Dinamómetros así como sistemas de aforo y video que se vayan a incorporar en el Programa de Verificación Vehicular.
9	*Vigilar la aplicación y el cumplimiento del Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para el Estado de Quintana Roo, así como los requisitos y procedimientos para regular las emisiones provenientes de los vehículos automotores de competencia Estatal.
10	*Establecer, evaluar y actualizar el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio para el Estado de Quintana Roo, así como el Manual de Imagen para los Centros de Verificación Vehicular, que al efecto se autoricen.
11	*Promover con la participación que corresponda a los Municipios, programas y sistemas de monitoreo atmosférico, de suelo y de cuerpos de agua de la Entidad, así como integrar, clasificar y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes en el Estado.
12	*Regular las emisiones y transferencia de contaminantes a la atmósfera y al agua generada por Fuentes Fijas y Móviles de competencia Estatal, y la generada por establecimientos que realicen alguna de las actividades señaladas en el Listado de Actividades Riesgosas para el Estado de Quintana Roo.
13	*Llevar a cabo actividades de verificación para dar seguimiento a las diferentes autorizaciones de proyectos de desarrollo, público y privados y verificar el cumplimiento conforme a la normatividad en materia ambiental.
14	*Conducir y establecer el Programa para el Mejoramiento de la Calidad del Aire (PROAIRE) y vigilar su aplicación.
15	*Vigilar el cumplimiento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado y sus Reglamentos, así como la observancia de las disposiciones jurídicas vigentes y sus instrumentos normativos.
16	*Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los Municipios, cuando así lo soliciten, para la Prevención y Control de la Contaminación Ambiental generada en su circunscripción territorial.
17	*Aplicar las medidas de seguridad y sanciones establecidas en la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado y su Reglamento en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental, con la participación que corresponda a otras instancias.
18	*Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, así como proponer aplicar las medidas preventivas para evitarlas.

1.6.2.1. DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE FUENTES FIJAS	
No.	Funciones
1	*Colaborar en la unificación de criterios en materia normativa con los tres niveles de gobierno en referencia a calidad del aire y monitoreo ambiental.
2	*Recibir capacitación para actualización de conocimientos en materia de normatividad ambiental, programas de computo, georreferenciación, y en general para calidad del aire y del agua.
3	*Realizar actividades para capacitar a los prestadores de servicio ambientales en materia de prevención y control de la contaminación ambiental.
4	*Establecer y publicar el listado de fuentes fijas de competencia estatal.
5	*Otomar los permisos para el transporte de aguas residuales y su tratamiento.
6	*Realizar el monitoreo físico, químico y biológico para la calidad de los cuerpos de agua en la entidad.
7	*Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de plantas de tratamiento de aguas residuales públicas y privadas en el Estado.
8	*Organizar, Actualizar y Difundir información sobre el Registro Estatal de Aguas Residuales en el Estado.
9	*Colaborar en la formulación, elaboración, publicación y actualización del Programa para el Mejoramiento de la Calidad del Aire (PROAIRE) en Quintana Roo.
10	*Participar en la elaboración de diagnósticos preliminares y estudios sobre calidad del aire y monitoreo ambiental.
11	*Participar en la elaboración del inventario de emisiones del estado de Quintana Roo.
12	*Participar en la elaboración de la base de datos para el registro de emisiones y transferencias de contaminantes para el estado de Quintana Roo (RETCQROO).
13	*Elaborar el registro de fuentes fijas de competencia estatal que generen descargas de aguas residuales en el estado.

1.6.2.1. DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE FUENTES FIJAS	
No.	Funciones
14	*Verificar las condiciones de operación y el funcionamiento integral de los establecimientos considerados como fuentes fijas de competencia estatal emisoras de contaminantes al agua y aire.
15	*Colaborar en la formulación de instrumentos normativos en materia de calidad del aire y monitoreo ambiental.
16	*Recepcionar, evaluar y dictaminar las solicitudes para la autorización de las Licencias de Funcionamiento Ambiental de las fuentes fijas sujetos a reporte y aquellos considerados en el listado de actividades riesgosas de competencia estatal en materia de prevención y control de la contaminación del agua y la atmósfera.

1.6.2.2. DEPARTAMENTO DE VERIFICACION DE FUENTES MOVILES	
No.	Funciones
1	*Difundir los instrumentos normativos de protección ambiental en materia de verificación vehicular en el Estado de Quintana Roo.
2	*Coordinar el establecimiento de retenes en coordinación con la dirección estatal de tránsito y direcciones municipales para informar la implementación del programa de verificación vehicular en las cabeceras municipales del Estado.
3	*Planear, elaborar y publicar el programa de verificación vehicular obligatorio 2012 para el Estado de Quintana Roo.
4	*Elaborar y publicar el manual de imagen para los centros de verificación vehicular para homologar la imagen institucional en el Estado de Quintana Roo.
5	*Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación dirigidos al personal técnico del área, para operar instrumentos y programas de cómputo, así como establecer métodos y procedimientos acreditados en materia de verificación vehicular.
6	*Visitas de verificación a los centros de verificación vehicular que se establecerán en el Estado de Quintana Roo.
7	*Elaborar un convenio de colaboración con el Instituto Nacional de Ecología, para la planificación y elaboración de un estudio preliminar de calidad del aire y monitoreo de emisiones contaminantes a la atmósfera por fuentes móviles en el Estado de Quintana Roo.
8	*Elaboración de un convenio con las entidades que cuentan con el programa de verificación vehicular obligatorio, para homogenizar los criterios, reconocer y validar los hologramas del Estado de Quintana Roo.
9	*Recepcionar, dictaminar, evaluar y expedir permisos a las solicitudes de concesiones para el establecimiento y operación de los centros de verificación vehicular.
10	*Verificar evaluar y autorizar los equipos tecnológicos que se usarán en los centros de verificación vehicular establecidos en el estado.
11	*Coordinar e implementar campañas de difusión para el establecimiento y operación del programa de verificación vehicular en el Estado de Quintana Roo.

1.6.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EMISIONES	
No.	Funciones
1	*Apoyar en los procedimientos referentes a la autorización de las Licencias de Funcionamiento Ambiental y Cédula de Desempeño Ambiental.
2	*Coadyuvar el apoyo en las actividades de los departamentos de Verificación de Fuentes Fijas y Móviles Pertenecientes a la Dirección de Gestión para la Calidad del Aire y Monitoreo Ambiental.
3	*Llevar el control del inventario de emisiones y transferencia de contaminantes que se generen en el estado.
4	*Apoyar en la Verificación de las condiciones de operación y el funcionamiento integral de los establecimientos considerados como fuentes fijas de competencia estatal emisoras de contaminantes al aire, agua y suelo.
5	*Colaborar en la formulación de instrumentos normativos en materia de calidad del aire y monitoreo ambiental.
6	*Colaborar en la formulación, elaboración, publicación y actualización del Programa para el Mejoramiento de la Calidad del Aire (PROAIRE) en Quintana Roo.
7	*Participar en la elaboración del inventario de emisiones del estado de Quintana Roo.
8	*Participar en la elaboración de la base de datos para el registro de emisiones y transferencias de contaminantes para el estado de Quintana Roo (RETCQROO)
9	*Colaborar en la unificación de criterios en materia normativa con los tres niveles de gobierno en referencia a calidad del aire y monitoreo ambiental.
10	*Realizar el monitoreo físico, químico y biológico para la calidad de los cuerpos de agua en la entidad.
11	*Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de plantas de tratamiento de aguas residuales públicas y privadas en el Estado.
12	*Otorgar los permisos para el transporte de aguas residuales y su tratamiento.
13	*Recibir capacitación para actualización de conocimientos en materia de normatividad ambiental, programas de computo, georreferenciación, y en general para calidad del aire, agua y suelo.

1.6.3. DIRECCION DE PROTECCION Y FOMENTO FORESTAL	
No.	Funciones
1	*Coordinar la participación de cadenas productivas forestales en ferias nacionales locales y regionales.
2	*Promover proyectos para consolidar la infraestructura de la industria forestal que permita buscar mejor valor agregado a los productos y subproductos forestales.
3	*Promover el intercambio técnico en aspectos de aprovechamiento forestal a nivel regional.
4	*Promover, operar y evaluar en coordinación con la CONAFOR los programas para el desarrollo forestal, que para tal efecto se formulen en beneficio del sector forestal del Estado.
5	*Coordinar y validar las revisiones de programas de manejo forestal, así como, solicitudes de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
6	*Promover la generación de estímulos e instrumentos de financiamiento para favorecer el establecimiento de plantaciones forestales y agroforestales.
7	*Participar y coordinar conjuntamente con las dependencias federales, estatales y municipales en la coordinación del Programas de Prevención y Combate de Incendios Forestales.
8	*Promover y participar cursos de capacitación y adiestramiento en materia de prevención y combate de incendios forestales.
9	*Promoción y participación en el uso de tecnología para mejorar los sistemas de prevención y combate de incendios forestales; (sobrevuelos de detección e imágenes de satélite etc.
10	*Consolidar la central de mando Unificado para la atención y monitoreo del programa de prevención y protección contra incendios forestales.

1.6.3.1. DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y SANIDAD FORESTAL	
No.	Funciones
1	*Promover acciones relacionadas con la prevención de los incendios forestales dentro del ámbito social y privado.
2	*Planear y organizar programas y mecanismos tendientes a la capacitación y prevención de plagas, enfermedades e incendios forestales.
3	*Integrar y equipar brigadas voluntarias para la detección, combate y control de incendios forestales.
4	*Coordinar acciones interinstitucionales que fortalezcan los programas de prevención y protección de daños a las áreas forestales.
5	*Disminuir mediante acciones coordinadas con los diferentes sectores, las superficies afectadas por plagas y enfermedades forestales.
6	*Diseñar esquemas y dar seguimiento a la producción de plantas para reforestar, así como para promover el manejo de germoplasma forestal, para restaurar, proteger, conservar e incluso promover la biodiversidad forestal del Estado.
7	*Promover campañas de reforestación con otros organismos, para la reforestación urbana y rural, a efecto de mitigar el cambio climático.
8	*Realizar pláticas sobre Cultura Ambiental y Forestal, a niños y jóvenes de diferentes niveles académicos, con el objeto de sensibilizarlos sobre la importancia de respetar y preservar la naturaleza, a efecto de que cuiden y protejan los árboles, para tener más áreas verdes en nuestra comunidad.
9	*Asesorar a las Direcciones de Protección Civil Municipal, sobre todo lo relacionado al Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales en su área de influencia.
10	*Dar seguimiento a las sesiones del Comité Estatal de Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales en la Zona Norte del Estado.

1.6.4. DIRECCION DE POLITICA FORESTAL Y DE SUELOS	
No.	Funciones
1	*Asesorar, capacitar y orientar a propietarios y poseedores forestales en el desarrollo de la gestión social forestal y la creación de empresas sociales forestales, propiciando el desarrollo de prácticas gerenciales en las mismas.
2	*Asesorar y capacitar a los propietarios y poseedores forestales en la elaboración y ejecución de programas de manejo forestal y de plantaciones forestales comerciales, en prácticas y métodos que conlleven un manejo forestal sustentable y en la diversificación de las actividades forestales.
3	*Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia forestal, así como promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en proyectos de apoyo directo al desarrollo forestal sustentable.
4	*Establecer por sí o en coordinación con la Federación programas y proyectos de educación, capacitación, investigación y cultura forestal, acordes con el programa nacional respectivo.
5	*Brindar atención, de forma coordinada con la Federación y los municipios, a los asuntos relacionados con la conservación y mejoramiento del hábitat natural de los pueblos y comunidades indígenas y en general de los asentamientos humanos en el Estado.
6	*Impulsar el desarrollo industrial y comercial forestal y la integración de cadenas productivas, articulación productiva y

1.6.4. DIRECCION DE POLITICA FORESTAL Y DE SUELOS	
No.	Funciones
	sistemas-producto del sector.
7	*Diseñar, desarrollar y aplicar instrumentos económicos para promover el desarrollo forestal del Estado, de conformidad con la política estatal forestal, por sí o en coordinación con la Federación.
8	*Establecer las prioridades de investigación forestal para el Estado.
9	*Apoyar e impulsar la participación de la mujer en materia forestal.
10	*Coordinar el establecimiento de las reglas de operación en los programas públicos de apoyo al sector forestal en el Estado.
11	*Elaboración del catálogo de programas forestales que manejamos como Estado.
12	*Coordinación de actividades con el Sector Forestal Nacional.
13	*Elaborar e impulsar programas forestales regionales, para el desarrollo forestal del estado.
14	*Implementar el sistema de ventanilla única para trámites de la materia.
15	*Establecer el sistema de información forestal, así como la incorporación de esta información en el sistema nacional de información forestal.
16	*Integración y operación del sistema estatal de gestión forestal.
17	*Elaborar y mantener actualizado el listado del padrón forestal del estado
18	*Recopilar toda la información relacionada con los recursos forestales del estado e incorporarlos a los sistemas de información.
19	*La atención de los demás asuntos, necesarios en materia forestal para el buen funcionamiento del sector, en beneficio de sus habitantes.

1.6.4.1. DEPARTAMENTO DE GESTION DE SUELOS	
No.	Funciones
1	*Coordinar la participación de cadenas productivas forestales en ferias nacionales locales y regionales.
2	*Promover proyectos para consolidar la infraestructura de la industria forestal.
3	*Promover el intercambio técnico en aspectos de aprovechamiento forestal a nivel regional.
4	*Participar en coordinación con otras dependencias la Instalación del Comité estatal de prevención y combate de incendios forestales.
5	*Participar conjuntamente con las dependencias federales, estatales y municipales en la coordinación del Programas de Prevención y Combate de Incendios Forestales.
6	*Diseñar y promover cursos de capacitación y adiestramiento en materia de prevención y combate de incendios forestales.
7	*Promoción y participación en el uso de tecnología para mejorar los sistemas de prevención y combate de incendios forestales; (sobrevuelos de detección e imágenes de satélite etc.).
8	*Promover el desarrollo de la infraestructura para la producción de plantas forestales, atendiendo a las necesidades de restauración y fomento forestal.
9	*Participar en cursos nacionales y estatales para actualización en materia de incendios forestales.
10	*Coordinar en labores de prevención y combate de incendios forestales a brigadas comunitarias.
11	*Participación en sobrevuelos de detección de incendios forestales.

1.6.5. DIRECCION DE PLANEACION	
No.	Funciones
1	*Aplicación de procedimientos en la instrumentación de los programas y actividades de la misma, mediante las herramientas informáticas que se desarrollen.
2	*Asegurar y vincular el plan estatal de desarrollo.
3	*Seguimiento al programa sectorial.
4	*Integrar y sistematizar información técnica de las áreas sustantivas de la secretaría.
5	*Coordinar los programas de planeación, seguimiento, evaluación y desempeño institucional en el sector ambiental.

1.6.5.1. DEPARTAMENTO TECNICO	
No.	Funciones
1	*Apoyo Técnico, logístico y práctico a la Subsecretaría Técnica.
2	*Enlace del SENTRE.
3	*Documentos normativos y de operación de la Secretaría.
4	*Seguimiento proyectos de la Secretaría de manera oportuna y elaboración los reportes correspondientes.
5	*Seguimiento los procesos de licitación con las diferentes áreas de la Secretaría.
6	*Elaboración del POA de la Subsecretaría Técnica, Dirección de Planeación.

1.6.5.1. DEPARTAMENTO TECNICO	
No.	Funciones
7	*Concentrar y sistematizar los informes de los programas.
8	*Contestación de oficios de la Dirección de planeación y del departamento técnico.
9	*Vinculación del plan estatal 2011 -2016.
10	*Organización de expedientes de la dirección de planeación y del departamento técnico.
11	*Coordinar los programas de planeación de diversas áreas de esta secretaria.

1.6.6. DIRECCION DE INFORMATICA	
No.	Funciones
1	*Configurar y administrar la infraestructura de red y comunicaciones para la conectividad de las áreas que conforman a la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.
2	*Supervisar los sitios de Internet de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente así como la modificación o actualización de su diseño de acuerdo a los lineamientos de imagen institucional emitidos por el Gobierno del Estado.
3	*Supervisar la recepción de los productos y servicios informáticos adquiridos para aprobar la recepción, o bien, informar de las irregularidades al organismo correspondiente para hacer válidas las garantías o lo que proceda.
4	*Programar la capacitación en materia de sistemas propietarios y programas en informáticos que requieran las áreas de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.
5	*Autorizar el calendario de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y sistema operativo de las áreas que conforman a la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.
6	*Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y sistema operativo de las áreas que conforman a la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.
7	*Establecer políticas de seguridad sobre sistemas, programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y sitios de Internet de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.
8	*Determinar las características técnicas de los productos y servicios informáticos necesarios en la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.
9	*Establecer políticas de seguridad sobre la red de comunicación y verificar su correcto funcionamiento dentro de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.
10	*Desarrollar y actualizar los sistemas y programas de cómputo de acuerdo a los más modernos lenguajes de programación y estándares informáticos.
11	*Elaborar planes de adquisición y renovación de software y hardware que respondan a las necesidades de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.
12	*Coordinar las actividades de análisis, desarrollo, implementación y actualización de sistemas y programas informáticos para satisfacer las necesidades de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente.

1.6.6.1. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	
No.	Funciones
1	*Actualizar constantemente sus conocimientos en los avances tecnológicos y científicos en materia las nuevas tecnologías de información y sistemas de información geográfica para aplicarlos en los sistemas propietarios y programas de la secretaria de ecología y medio ambiente.
2	*Coordinar y supervisar el calendario de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y sistema operativo de las áreas que conforman a la secretaria de ecología y medio ambiente.
3	*Impartir la capacitación en materia de sistemas propietarios y programas en informáticos que requieran las áreas de la secretaria de ecología y medio ambiente.
4	*Configurar la infraestructura de red y comunicaciones para la conectividad de las áreas que conforman a la secretaria de ecología y medio ambiente.
5	*Supervisar los sitios de internet de la secretaria de ecología y medio ambiente así como la modificación o actualización de su diseño de acuerdo a los lineamientos de imagen institucional emitidos por el gobierno del estado.
6	*Realizar las actividades de desarrollo, implementación y actualización de sistemas y programas informáticos que le sean designadas por el director de informática.
7	*Desarrollar y actualizar los sistemas y programas de cómputo de acuerdo a los más modernos lenguajes de programación y estándares informáticos.
8	*Llevar a cabo las políticas de seguridad sobre sistemas, programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y sitios de internet de la secretaria de ecología y medio ambiente.

1.7. SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL

No.	Funciones
1	*Coordinar la Elaboración, Seguimiento e Instrumentación del Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de Quintana Roo (PEACCQROO).
2	*Coordinar y emitir en materia de evaluación de impacto ambiental, las resoluciones pertinentes de proyectos de obras o actividades públicas o privadas a que se refiere la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado.
3	*Formular y coordinar planes, acciones, estrategias y demás políticas públicas que sean necesarias en materia de Cambio Climático que sean de interés estatal y las que sean necesarias para el cumplimiento de los contenidos a los que se refiere la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado.
4	*Coordinar y fomentar acciones, planes y programas de información, difusión, promoción y capacitación en materia de educación ambiental y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los contenidos a los que se refiere la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado.
5	*Formular y aplicar la reglamentación en materia de cuidado y prevención ambiental, ordenamiento ecológico, educación ambiental, cambio climático y demás necesarias para el cumplimiento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado.
6	*Coordinar los procesos de Formulación, aplicación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento ecológico del territorio estatal y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los contenidos a los que se refiere la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado.
7	*Participar en la Comisión Estatal de Ecología a que se refiere la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado.
8	*Coordinar al padrón de prestadores de servicios en materia de impacto ambiental, para obras y actividades sometidas a la competencia del estado de acuerdo a la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado.
9	*Solicitar la opinión de otras instancias públicas o privadas, físicas o morales y de expertos en la materia, para que sirvan de apoyo en las evaluaciones de impacto ambiental que se formulen.
10	*Coordinar y establecer las acciones, programas y actividades necesarias para el funcionamiento y operación del Sistema Estatal de Información Ambiental del Estado de Quintana Roo para el cumplimiento de los contenidos a los que se refiere la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado.
11	*Emitir opiniones y congruencias de obras y actividades que pretendan realizarse en el territorio estatal de acuerdo a la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado.

1.7.1. DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO

No.	Funciones
1	*Participar en los procesos de formulación y seguimiento de los programas de ordenamiento ecológico general del territorio y los programas de ordenamiento ecológico marino dentro del ámbito de competencia estatal y regional.
2	*Establecer políticas, criterios, mecanismos, lineamientos ecológicos, estrategias ecológicas e instrumentos de coordinación y concertación con personas, organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social para la realización de acciones, programas y proyectos sectoriales dentro del proceso de ordenamiento ecológico, en el ámbito de su competencia.
3	*Participar en la Comisión Estatal de Ecología a que se refiere la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado.
4	*Participar en los procesos de formulación de los proyectos relacionados con las declaratorias de áreas naturales protegidas de competencia estatal.
5	*Participar en la Operación del Sistema Estatal de Información ambiental en coordinación con la unidad de informática.
6	*Prestar apoyo técnico a los gobiernos municipales para el seguimiento y la evaluación de sus programas de ordenamiento ecológico así como el establecimiento y fortalecimiento de sus bitácoras ambientales respectivas.
7	*Establecer y dar seguimiento al Sistema Estatal de Bitácora ambiental así como en la generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del proceso de ordenamiento ecológico para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución.
8	*Coordinar los procesos de Formulación, aplicación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento ecológico regional del territorio estatal.
9	*Coordinar los procesos de Formulación, aplicación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio estatal.

1.7.1.1. DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO

No.	Funciones
1	*Coordinarse con la Subsecretaría técnica durante el proceso de calificación desde el punto de vista técnico de nuevos proyectos sometidos a licitación pública en materia de ordenamiento ecológico.
2	*Elaborar e integrar los expedientes técnicos de los nuevos procesos de ordenamiento a generarse dentro del territorio del estado.
3	*Coordinarse con el Departamento de Bitácora ambiental para el seguimiento y evaluación de los Programas de

1.7.1.1. DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO	
No.	Funciones
	Ordenamiento Ecológico de competencia estatal en base a las estrategias e indicadores que los comités definan.
4	*Coordinarse con el Departamento de Bitácora ambiental para el procesamiento de información que se genere en las reuniones de comité de los distintos ordenamientos con el objetivo de integrarla a la pagina web.
5	*Participar en los proceso de coordinación y logística dentro de los comités de ordenamiento ecológicos del estado.
6	*Participar y dar seguimiento desde el punto de vista técnico a los procesos de elaboración, formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico de competencia federal que tengan injerencia en el estado.
7	* Participar y dar seguimiento desde el punto de vista técnico a los procesos de elaboración, formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico de competencia estatal.

1.7.1.2. DEPARTAMENTO DE BITACORA AMBIENTAL	
No.	Funciones
1	*Servir de enlace entre las actividades tendientes a la consolidación de los procesos de ordenamiento territorial para la ciudadanía en general y los miembros del comité en lo particular (publicación de documentación generada en el proceso).
2	*Servir de depositario y medio de difusión de los documentos resultantes o decretados que como resultado de los procesos de ordenamiento se generen (publicación de documentación decretada).
3	*Servir de depositario y medio de difusión de los documentos generados durante el proceso de elaboración de los distintos ordenamientos (resguardo de la información).
4	*Recopilación de la información para evaluar la pertinencia de los cambios sugeridos en los procesos de actualización de los ordenamientos.
5	*Recopilar la información generada en materia ambiental, las observaciones y la información generada por las autoridades pertinentes, para alimentar los procesos de evaluación del cumplimiento del ordenamiento (generación de análisis de conflictos). Generación y actualización de los indicadores ambientales.
6	*Brindar un espacio para la colocación de observaciones de la ciudadanía sobre el proceso posterior al decreto, mediante la recepción de observaciones de la ciudadanía para su posterior acuse a las autoridades correspondientes y publicación de la respuesta (recepción de observaciones, turnar a las autoridades correspondientes y publicación de la respuesta).
7	*Brindar un espacio de opinión para la ciudadanía y los miembros del comité sobre los procesos de ordenamiento (recepción de observaciones).

1.7.2. DIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO	
No.	Funciones
1	*Conducir las políticas estatales sobre cambio climático y regular las emisiones a la atmósfera de gases de Efecto invernadero (GEI).
2	*Promover metodologías y procedimientos de valoración económica del capital natural y servicios ambientales presentes en Estado de Quintana Roo, y cooperar con dependencias y municipios para desarrollar un sistema integrado de contabilidad ambiental y económica.
3	*Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas del Estado de Quintana Roo, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable.
4	*Elaborar la Resolución en materia de impacto ambiental de las obras u actividades relacionadas con la fracción Décimo segunda.
5	*Realizar las Comunicaciones y acciones necesarias para informar a la Población respecto a los conceptos de Cambio Climático, las consecuencias y las acciones que realiza el sector gubernamental así como las acciones que puede realizar un ciudadano para contribuir a la disminución de las emisiones de Gases Efecto Invernadero.
6	*Participar en Cursos, Diplomados, Congresos y reuniones en materia de cambio climático con la previa autorización del Titular.
7	*Realizar la Gestión de Recursos Financieros nacionales, regionales, Internacionales o privados, de Asistencia Técnica y de Transferencia Tecnológica en materia de Cambio Climático, así como su instrumentación y seguimiento una vez que sea aprobado por el Titular de esta secretaria y toda vez que se cuente con la autorización de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y de la Secretaría de Hacienda en el caso de que exista un contraparte estatal.
8	*Participar en la Estrategia Regional de Cambio Climático de la Península de Yucatán y del Proyecto Piloto de Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero por Deforestación y Degradación de suelos en coordinación con las Secretarías de Yucatán y Campeche.
9	*Realizar el Inventario de Gases Efecto Invernadero de la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología y proponer el establecimiento de la Línea Base de Emisiones de Gases Efecto Invernadero del Gobierno del Estado a efecto de establecer las acciones necesarias para disminuir dichas emisiones.
10	*Convocar a la Comisión Estatal de Cambio Climático para desahogar y acordar los temas y acciones transversales de cada entidad gubernamental a efecto de reducir la Emisión de Gases Efecto Invernadero del sector gubernamental estatal.

1.7.2. DIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO	
No.	Funciones
11	*Establecer en Coordinación con el Instituto Forestal Estatal las áreas para desarrollar Proyectos de Pagos de Servicios Ambientales y de Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero por Deforestación y Degradación Plus (REDD+).
12	*Representar al Secretario y Subsecretario de Política Ambiental en Reuniones locales, Regionales, Nacionales e Internacionales en lo que respecta a temas de Cambio Climático, Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero por Deforestación y Degradación, Servicios Ambientales o Ecosistémicos.
13	*Emitir los Registros de los prestadores de Servicio en Materia de Impacto Ambiental.
14	*Establecer el Registro Estatal de Prestadores de Servicio para evaluación de emisión de GEI acreditados en el Estado de Quintana Roo.
15	*Emitir las congruencias de obras u actividades que pretendan realizarse en el territorio estatal.
16	*Coordinar la operación y mantenimiento de los Centros de Educación Climática de Quintana Roo en Coordinación con la Secretaría de Educación Estatal, así como sus informes de seguimiento y la actualización de la museografía.
17	*Coordinar la aplicación del Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático para Quintana Roo (PEACCQROO).
18	*Establecer la vinculación para la gestión de información en las diversos ordenes de Gobierno, Cámaras, Organizaciones Civiles y Centro de Educación Superior Públicos y Privados en Coordinación con la instituciones académicas o de investigación que al efecto sea la responsable de elaborarlo y de conformidad con la Ley en la Materia.
19	*Coordinar la elaboración del Inventario de Gases Efecto Invernadero (IGEIQROO) así como la actualización de la información y su difusión a la población en la página oficial de la secretaria o en algún evento oficial.

1.7.2.1. DEPARTAMENTO DE POLITICA DE CAMBIO CLIMATICO	
No.	Funciones
1	*Aportar información para la Estrategia Regional de Cambio Climático de la Península de Yucatán y del Proyecto Piloto de Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero por Deforestación y Degradación de suelos en coordinación con las Secretarías de Yucatán y Campeche.
2	*Participar en Cursos, Diplomados, Congresos y reuniones en materia de cambio climático con la previa autorización del Titular.
3	*Sistematizar información para informar a la Población respecto a los conceptos de Cambio Climático, las consecuencias y las acciones que realiza el sector gubernamental así como las acciones que puede realizar un ciudadano para contribuir a la disminución de las emisiones de Gases Efecto Invernadero.
4	*Realizar el Inventario de Gases Efecto Invernadero de la Secretaría de Medio Ambiente y Ecología y proponer el establecimiento de la Línea Base de Emisiones de Gases Efecto Invernadero del Gobierno del Estado a efecto de establecer las acciones necesarias para disminuir dichas emisiones.
5	*Llevar a cabo la logística de las reuniones convocadas por la Comisión Estatal de Cambio Climático.
6	*Operación de los Centros de Educación Climática de Quintana Roo en Coordinación con la Secretaría de Educación Estatal, así como sus informes de seguimiento y la actualización de la museografía.
7	*Asistir en representación del Director de Cambio Climático y Gestión Ambiental a Reuniones locales, Regionales, Nacionales e Internacionales en que respecta a temas de Cambio Climático, Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero por Deforestación y Degradación, Servicios Ambientales o Ecosistémicos.
8	*Elaboración del Inventario de Gases Efecto Invernadero (IGEIQROO) así como la actualización de la información y su difusión a la población en la página oficial de la secretaria o en algún evento oficial.
9	*Gestionar y recopilar información en las diversos ordenes de Gobierno, Cámaras, Organizaciones Civiles y Centro de Educación Superior Públicos y Privados en Coordinación con la institución académica o de investigación que al efecto sea la responsable de elaborarlo y de conformidad con la Ley en la Materia.
10	*Instrumentación y seguimiento del Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático para Quintana Roo (PEACCQROO).
11	*Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas del Estado de Quintana Roo, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable.
12	*Diseñar y construir un Sistema de Información Geográfica que articule y defina las zonas susceptibles para desarrollar Proyectos de Pagos de Servicios Ambientales y de Reducción de Emisiones de Gases Efecto Invernadero por Deforestación y Degradación Plus (REDD+).
13	*Desarrollar metodologías y procedimientos de valuación económica del capital natural y servicios ambientales presentes en Estado de Quintana Roo, así mismo, cooperar con dependencias y municipios para desarrollar un sistema integrado de contabilidad ambiental y económica.
14	*Conocer con precisión la vulnerabilidad del Estado y valorar económicamente las medidas prioritarias; así como fortalecer las capacidades estratégicas de adaptación.
15	*Diseño, construcción e implementación un modelo de Gestión de Recursos Financieros nacionales, regionales, Internacionales o privados, de Asistencia Técnica y de Transferencia Tecnológica en materia de Cambio Climático.

1.7.2.2. DEPARTAMENTO DE MITIGACION Y ADAPTACION	
No.	Funciones
1	*Proponer acuerdos de coordinación de manera conjunta o indistinta, con los tres ordenes de gobierno, asociaciones civiles, centros de investigación y académicos, que tengan como objetivo minimizar y establecer acciones de adaptación ante el cambio climático.
2	*Participar en el programa estatal de acción de cambio climático de Quintana Roo.
3	*Coordinar la elaboración y difusión del inventario de gases de efecto invernadero de Quintana Roo.
4	*Participar en el grupo de trabajo de reducción de emisiones por degradación y deforestación.
5	Dar seguimiento en el grupo de trabajo de la asociación de municipios ambientales del sur.
6	*Participar en el grupo de trabajo de la iniciativa de turismo bajo en carbono.
7	*Participar en el grupo de trabajo del programa de acción climática municipal de los diferentes municipios del estado.
8	*Elaborar mapas cartográficos mediante software especializado para la ubicación de las solicitudes de congruencias de uso de suelo de las distintas obras y/o actividades.
9	*Elaborar las congruencias de uso de suelo de obras o actividades de competencia estatal.
10	*Revisar las solicitudes para ingresar al padrón de prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.
11	*Revisar las solicitudes de congruencias de uso de suelo, de obras o actividades de competencia estatal.
12	*Elaborar y dar seguimiento del registro estatal de prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.

1.7.3. DIRECCION DE EDUCACION AMBIENTAL	
No.	Funciones
1	*Gestionar acciones con los diversos sectores, encaminados al fortalecimiento de la educación ambiental en el estado.
2	*Coordinar e impulsar programas de divulgación y campañas de difusión relativas a la educación ambiental, con el apoyo de los medios de comunicación masiva.
3	*Promover y coordinar el seguimiento y evaluación de una estrategia estatal de educación ambiental que fomente la unidad y colaboración entre los distintos sectores sociales.
4	*Diseñar e impulsar la incorporación de contenidos didácticos de carácter ambiental en el sistema educativo estatal.
5	*Formular, proponer y coordinar la ejecución del programa estatal de educación ambiental con los diferentes sectores de la sociedad.
6	*Promover y coordinar eventos de difusión y educación ambiental, como ferias, exposiciones, foros, encuentros, congresos, simposios, ciclos de conferencias etc.
7	*Integrar y coordinar la comisión estatal de ecología como órgano permanente de coordinación institucional entre las dependencias federales, estatales y municipales y de concertación entre los sectores de la sociedad civil.
8	*Coordinar la creación y seguimiento de órganos de consulta con diversas dependencias de la administración federal, estatal y municipal, instituciones académicas, organizaciones sociales y empresariales.
9	*Promover y gestionar la elaboración de materiales y medios impresos y digitales en materia de educación ambiental.

1.7.3.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACION FORMAL	
No.	Funciones
1	*Elaborar programas de educación ambiental formal orientados al aprendizaje, respeto y cuidado del medio ambiente.
2	*Capacitar y asesorar al sector educativo en temas ambientales, mediante cursos, talleres, conferencias y pláticas.
3	*Realizar actividades ambientales de sensibilización y concientización que involucren a la comunidad educativa.
4	*Diseñar material didáctico y de difusión encaminado a la sensibilización y educación ambiental.
5	*Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con la secretaria de educación del estado y demás instancias de los tres ordenes de gobierno, para el desarrollo de programas de educación ambiental.

1.7.3.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACION INFORMAL	
No.	Funciones
1	*Elaborar material de difusión, que contribuya al fortalecimiento de una cultura de aprovechamiento racional y uso sustentable de los recursos naturales.
2	*Coordinar e impartir talleres entre dependencias y entidades del estado y los municipios para la difusión de temas ambientales.
3	*Promover, elaborar y realizar actividades de educación ambiental que fomenten la participación de la sociedad en general.
4	*Elaborar e implementar proyectos de educación ambiental encaminados a la sensibilización de los diversos sectores sociales.
5	*Desarrollar y ejecutar estrategias de educación ambiental para lograr la participación de los distintos grupos y sectores de la población dentro de los proyectos ambientales de la secretaria de ecología y medio ambiente.

1.7.4. DIRECCION DE BIODIVERSIDAD Y AREAS NATURALES

No.	Funciones
1	*Establecer criterios técnicos conforme a los cuales se determinen medidas para el aprovechamiento de recursos naturales, con el fin de alcanzar un desarrollo sustentable.
2	*Establecer y/o actualizar las normas técnicas y metodológicas e instrumentos que permitan la conservación de áreas naturales protegidas en el estado y promover la participación y colaboración de la Federación, los Municipios y los Organismos No Gubernamentales, así como de todos los Sectores Sociales.
3	*Proponer el establecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, así como la creación de las nuevas áreas que deberán ser incorporadas a éste.
4	*Formular y proponer, la política administrativa de las áreas naturales protegidas del estado, así como las estrategias a seguir para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.
5	*Participar en las acciones de gestión integral, vigilancia, conservación y uso sostenido y sustentado de cuerpos de agua tales como: corrientes de agua, ríos, lagos, cenotes y lagunas de la Entidad.
6	*Promover el trato digno y respetuoso a la fauna silvestre.
7	*Proponer con las autoridades correspondientes la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos.
8	*Participar con las autoridades correspondientes en el establecimiento, modificación y levantamiento de vedas de vida silvestre.
9	*Participar con la Federación en Proponer y promover, así como en dar opinión técnica en la autorización para el establecimiento de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.
10	*Participar con las autoridades correspondientes en el establecimiento y desarrollo de exhibiciones de ejemplares de especies locales o regionales, en condiciones representativas de su hábitat natural, así como promover y autorizar dicho establecimiento.
11	*En el ámbito de su competencia coadyuvar con autoridades federales, estatales, municipales, centros de investigación o particulares en el establecimiento y Administración de los centros para la conservación e investigación de la vida silvestre.
12	*Participar en coordinación con las autoridades correspondientes en la determinación del destino de los ejemplares de vida silvestre decomisados, entregados voluntariamente o rescatados y devueltos por otros países, así como opinar sobre el destino de partes y derivados silvestres.
13	*Participar con la Federación en la elaboración, establecimiento y regulación de los calendarios de épocas hábiles de caza y de aprovechamiento de aves canoras y de ornato.
14	*Participar con las autoridades competentes en la Instrumentación de programas de recuperación de especies de vida silvestre en riesgo.
15	*Proponer ante las autoridades competentes el establecimiento o levantamiento de vedas forestales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en los estudios técnicos disponibles.
16	*Participar con las autoridades competentes en la elaboración de programas, cambios de uso de suelo forestal, reforestación, aprovechamiento cinegético, protección, conservación y aprovechamiento sustentable de la flora y la fauna silvestre.
17	*Proponer ante las autoridades correspondientes la constitución y declaración de especies naturales susceptibles de ser protegidas.
18	*Participar en el censo de predios forestales y silvopastoriles y de sus productos; así como actualizar las cartografías y los inventarios de recursos naturales y de fauna y flora silvestre.
19	*Participar en la Comisión Estatal de Ecología a que se refiere la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado.
20	*Proponer la celebración de acuerdos con el gobierno federal para solicitar la descentralización de la administración y promoción de acciones y funciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de vida silvestre en el Estado, así como participar en la ejecución de dichos instrumentos, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
21	*Proponer a las autoridades competentes la definición de estímulos e incentivos económicos destinados a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para la atención de las especies y poblaciones prioritarias para la conservación.
22	*Promover la captación de donativos, aportaciones, asignaciones y demás recursos, en numerario o en especie, que sean necesarios para apoyar las obras, acciones e inversiones que se requieran para la conservación de las áreas naturales protegidas estatales, de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para la conservación de las especies prioritarias, de conformidad con las disposiciones aplicables.
23	*Participar en los programas para la atención de contingencias ambientales en Áreas Naturales Protegidas Estales y sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes.
24	*Emitir dictámenes técnicos de apoyo para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y

1.7.4. DIRECCION DE BIODIVERSIDAD Y AREAS NATURALES	
No.	Funciones
	aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, evaluación de impacto ambiental, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en las Áreas Naturales Protegidas Estatales, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente.
25	*Promover programas y proyectos para el desarrollo sustentable de las Áreas Naturales Protegidas Estatales.
26	*Participar en los comités correspondientes para la elaboración de los ordenamientos ecológicos en que esté involucrada el área natural protegida de que se trate y sus zonas de influencia.
27	*Instalar, operar y dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos de los Consejos Técnicos Asesores para las Áreas Naturales Protegidas Estatales, de los cuales fungirá como Secretario Técnico.
28	*Coordinarse con las autoridades competentes en las acciones de inspección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas Estatales y sus zonas de influencia.
29	*Promover la celebración de los convenios de colaboración o de coordinación con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas del área natural protegida estatal de que se trate.
30	*Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos ubicados dentro de las Áreas Naturales Protegidas Estatales, en caso de ser estatales procurar administrarlos y vigilar que los inmuebles ubicados en las mismas se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos.
31	*Emitir opinión, recomendaciones y criterios técnicos en materia ambiental, respecto a los convenios, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre y otorgue la Secretaría o cualquier otra instancia del Gobierno del Estado, cuando los productos impacten directa o indirectamente a las Áreas Naturales Protegidas.
32	*Fomentar en el ámbito de su competencia la integración y operación de viveros, jardines botánicos y estancias experimentales, para la reproducción, cuidado y vigilancia de la flora y fauna en peligro de extinción, dentro del territorio estatal.
33	*Promover en coordinación con la Federación, Dependencias Estatales y Municipales, el pago por servicios ambientales a los propietarios y poseedores de terrenos ubicados dentro de un Área Natural Protegida.

1.7.4.1. DEPARTAMENTO DE AREAS NATURALES ZONA SUR	
No.	Funciones
1	*Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración o de coordinación con los sectores público, social y privado, en materia de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas de las Áreas Naturales Protegidas Estatal de la Zona Sur.
2	*Ejecutar y dar seguimiento a programas y proyectos para el desarrollo sustentable de las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Sur.
3	*En coordinación con la Dirección de Biodiversidad y Áreas Naturales participar en los comités correspondientes para la elaboración de los ordenamientos ecológicos en que esté involucrada el Área Natural Protegida Estatal de la Zona Sur de que se trate y sus zonas de influencia.
4	*Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de apoyo para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, evaluación de impacto ambiental, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Sur, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente.
5	*Coordinarse con las autoridades competentes en las acciones de inspección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Sur y sus zonas de influencia.
6	*Dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos de los Consejos Técnicos Asesores para las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Sur.
7	*Emitir opinión, recomendaciones y criterios técnicos en materia ambiental, respecto a los convenios, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre y otorgue la Secretaría o cualquier otra instancia del Gobierno del Estado, cuando los productos impacten directa o indirectamente a las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Sur.
8	*Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos ubicados dentro de las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Sur, en caso de ser estatales procurar administrarlos y vigilar que los inmuebles ubicados en las mismas se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos.
9	*Promover y coordinar programas permanentes de educación ambiental informal, de protección y conservación de especies emblemáticas y protegidas y de visitas guiadas a las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Sur entre los diversos sectores de la población.
10	*Dar seguimiento al funcionamiento de las Áreas Naturales Protegidas Federales en la Zona Sur.
11	*Trabajar en coordinación con la Dirección de Biodiversidad y Áreas Naturales en la consolidación del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, así como la creación de las nuevas Áreas Naturales Protegidas de la Zona Sur que deberán ser incorporadas a éste.

1.7.4.1. DEPARTAMENTO DE AREAS NATURALES ZONA SUR	
No.	Funciones
12	*Llevar un registro de los visitantes que ingresen a las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Sur, y en su caso, aplicar los diversos esquemas de cobros por concepto de ingreso, de concesiones, uso de imagen y filmaciones y permisos de investigación científica, acorde a las diversas disposiciones hacendarias estatales.
13	*Supervisar la aplicación de las normas técnicas y metodológicas e instrumentos que permitan la conservación de Áreas Naturales Protegidas estatales de la zona sur del estado y promover la participación y colaboración de la Federación, los Municipios y los Organismos No Gubernamentales, así como de todos los Sectores Sociales.
14	*Aplicar criterios técnicos conforme a los cuales se determinen medidas para el aprovechamiento de recursos naturales, con el fin de alcanzar un desarrollo sustentable.
15	*Auxiliar en el diseño, formulación y propuesta de la política administrativa de las Áreas Naturales Protegidas zona sur del Estado, así como las estrategias a seguir para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.

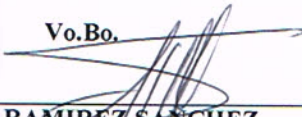
1.7.4.2. DEPARTAMENTO DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS XCACEL-XCACELITO	
No.	Funciones
1	*Llevar un registro de los visitantes que ingresen al Área Protegida, y en su caso, aplicar los diversos esquemas de cobros por concepto de ingreso, de concesiones, uso de imagen y filmaciones y permisos de investigación científica, acorde a las diversas disposiciones hacendarias estatales.
2	*Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de apoyo para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, evaluación de impacto ambiental, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en X'cachel-X?cachelito, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente.
3	*En coordinación con la Dirección de Biodiversidad y Áreas Naturales participar en los comités correspondientes para la actualización y cumplimiento del ordenamiento ecológico en que esté involucrada el Área Natural Protegida Estatal y sus zonas de influencia.
4	*Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración o de coordinación con los sectores público, social y privado, en materia de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas de X'cachel-X?cachelito.
5	*Ejecutar y dar seguimiento a programas y proyectos para el desarrollo sustentable en ésta Área Natural Protegida.
6	*Promover y coordinar programas permanentes de educación ambiental informal, de protección y conservación de especies emblemáticas y protegidas y de visitas guiadas a X'cachel-X?cachelito entre los diversos sectores de la población.
7	*Colaborar con las autoridades correspondientes, permisionarios y Organizaciones No Gubernamentales en del Programa de Protección y Conservación de la Tortuga Marina en X'cachel-X?cachelito.
8	*Participar en el Comité Estatal para la Protección, Conservación e Investigación de la Tortuga Marina y colaborar con los diversos sectores de la sociedad en la organización del Festival de la Tortuga Marina.
9	*Auxiliar en el diseño, formulación y propuesta de la política administrativa de X'cachel-X?cachelito, así como las estrategias a seguir para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.
10	*Aplicar criterios técnicos conforme a los cuales se determinen medidas para el aprovechamiento de recursos naturales, con el fin de alcanzar un desarrollo sustentable.
11	*Supervisar la aplicación de las normas técnicas y metodológicas e instrumentos que permitan la conservación de X'cachel-X?cachelito con la participación y colaboración de la Federación, los Municipios y los Organismos No Gubernamentales, así como de todos los Sectores Sociales.
12	*Emitir opinión, recomendaciones y criterios técnicos en materia ambiental, respecto a los convenios contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre y otorgue la Secretaría o cualquier otra instancia del Gobierno del Estado, cuando los productos impacten directa o indirectamente en X'cachel-X?cachelito.
13	*Dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos del Consejo Técnico Asesor en ésta Área Protegida.
14	*Vigilar que los inmuebles ubicados en los terrenos ubicados dentro de X'cachel-X?cachelito se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos, e intervenir en las acciones de deslinde y registro de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
15	*Coordinarse con las autoridades competentes en las acciones de inspección y vigilancia de X'cachel-X?cachelito y sus zonas de influencia.

1.7.4.3. DEPARTAMENTO DE AREAS NATURALES ZONA NORTE

No.	Funciones
1	*Dar seguimiento al funcionamiento de las Áreas Naturales Protegidas Federales en la Zona Norte.
2	*Promover y coordinar programas permanentes de educación ambiental informal, de protección y conservación de especies emblemáticas y protegidas y de visitas guiadas a las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Norte entre los diversos sectores de la población.
3	*Llevar un registro de los visitantes que ingresen a las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Norte, y en su caso, aplicar los diversos esquemas de cobros por concepto de ingreso, de concesiones, uso de imagen y filmaciones y permisos de investigación científica, acorde a las diversas disposiciones hacendarias estatales.
4	*Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos de apoyo para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, evaluación de impacto ambiental, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Norte, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente.
5	*Dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos de los Consejos Técnicos Asesores para las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Norte.
6	*Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le confiera el Secretario, Subsecretario o Director del cual dependan.
7	*Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos ubicados dentro de las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Norte, en caso de ser estatales procurar administrarlos y vigilar que los inmuebles ubicados en las mismas se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos.
8	*Ejecutar y dar seguimiento a programas y proyectos para el desarrollo sustentable de las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Norte.
9	*En coordinación con la Dirección de Biodiversidad y Áreas Naturales participar en los comités correspondientes para la elaboración de los ordenamientos ecológicos en que esté involucrada el Área Natural Protegida estatal de la Zona Norte de que se trate y sus zonas de influencia.
10	*Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración o de coordinación con los sectores público, social y privado, en materia de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas de las Áreas Naturales Protegidas Estatal de la Zona Norte.
11	*Trabajar en coordinación con la Dirección de Biodiversidad y Áreas Naturales en la consolidación del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, así como la creación de las nuevas áreas protegidas de la zona norte que deberán ser incorporadas a éste.
12	*Emitir opinión, recomendaciones y criterios técnicos en materia ambiental, respecto a los convenios contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre y otorgue la Secretaría o cualquier otra instancia del Gobierno del Estado, cuando los productos impacten directa o indirectamente a las Áreas Naturales Protegidas.
13	*Coordinarse con las autoridades competentes en las acciones de inspección y vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas Estatales de la Zona Norte y sus zonas de influencia.
14	*Supervisar la aplicación de las normas técnicas y metodológicas e instrumentos que permitan la conservación de Áreas Naturales Protegidas Estatales en la zona norte del estado con la participación y colaboración de la Federación, los Municipios y los Organismos No Gubernamentales, así como de todos los Sectores Sociales.
15	*Auxiliar en el diseño, formulación y propuesta de la política administrativa de las Áreas Naturales Protegidas zona norte del estado, así como las estrategias a seguir para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo
16	*Aplicar criterios técnicos conforme a los cuales se determinen medidas para el aprovechamiento de recursos naturales, con el fin de alcanzar un desarrollo sustentable.

FIRMAS

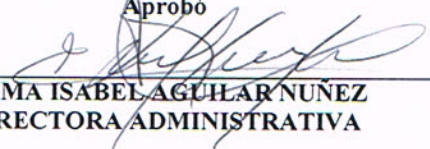
Vo.Bo.



ALICIA RAMIREZ SANCHEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Aprobó



EMMA ISABEL AGUILAR NUNEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE ECOLOGIA
Y AMBIENTE
DIRECCION ADMINISTRATIVA