PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Séptima Tomo CCVI

Tepic, Nayarit; 27 de Marzo de 2020

Número: 059
Tiraje: 030

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

COPIA DE INTERNET

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

COPIA DE INTERNET

Fecha de Elaboración		
		2020

Elaboró	Aprobó	Validó
M.D.O.H. Mayra Janet Morales Rojo Coordinadora General Administrativa	L. E. José David Guerrero Castellón Secretario de Desarrollo Sustentable	Lic. Juan Pablo López Díaz Director General Jurídico y Unidad de Transparencia

INTRODUCCIÓN.....3

I. OBJETIVO DEL MANUAL.....4

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....5

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....8

IV. ATRIBUCIONES.....11

V. MISIÓN Y VISIÓN.....18

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....19

VII. ORGANIGRAMA.....21

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES.....22

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....84

X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL……..……85

COPIA DE INTERNET

INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización se crea con la finalidad de ofrecer una herramienta administrativa de apoyo logístico que tiene como propósito promover y facilitar las actividades que de ella emanen.

Esta herramienta se considera vital por los elementos que integran y desarrollan las actividades correspondientes a cada área o Unidad Administrativa, dentro de un marco de eficacia, oportunidad, transparencia y calidad de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

De igual manera tiene como propósito dar a conocer de manera general el organigrama, estructura, así como funciones, líneas de mando y comunicación de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, este documento es el instrumento de consulta, información, y de observancia general, en las instancias orgánicas dentro de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA en el ámbito de su competencia, elaboró el presente manual, en coordinación y apoyo con todas y cada una de las Unidades Administrativas integrantes de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, tomando en cuenta también las modificaciones, adiciones y derogaciones que se han realizado a las normas correspondientes.

Para que sea funcional y operativo este documento se recomienda ser revisado cada vez que se susciten cambios en la estructura organizativa, administrativa y normativa del aparato gubernamental, reconociendo las necesidades y exigencias de los usuarios en servicio.

COPIA DE INTERNET

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar los elementos organizacionales necesarios, que sirvan de marco descriptivo del esquema de la SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE del Estado de Nayarit, para facilitar que su funcionamiento se realice con directrices homogéneas en sus tareas fundamentales, y definir de manera pertinente y en términos generales, los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que integran esta dependencia de la Administración Pública Estatal.

COPIA DE INTERNET

II. ANTECEDENTES HISTORICOS

La función de planeación en el Estado, se institucionalizó a través de la Ley que Crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Nayarit **"El COPLADENAY"**, el 11 de marzo de 1981, el cual surgió como organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propio que operó como canal único de comunicación y coordinación entre los tres órganos de gobierno y los sectores privado y social, y que se conforma con los comités promotores de desarrollo de los municipios, para integrar el Sistema Estatal y Nacional de Planeación Democrática.

Posteriormente, mediante el Decreto No. 7731 del 3 de octubre de 1990, se efectuaron modificaciones al artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Dichas modificaciones fortalecieron las funciones de Planeación y al complementarlas con las funciones del COPLADENAY, surgió la Secretaría de Planeación y Desarrollo.

Asimismo, en 1994 se definieron con mayor claridad las funciones y atribuciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo como dependencia rectora, normativa y globalizadora del proceso de planeación, promoción y financiamiento del desarrollo integral de la entidad.

Con fecha 02 de septiembre de 2000, dentro del programa de Reestructuración de la Administración Pública, se publicó en el Periódico Oficial la separación de las funciones de planeación y desarrollo, dando origen a la Secretaría de Planeación, por un lado y a la Secretaría de Desarrollo Económico por el otro.

Posteriormente la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada el 23 de diciembre del 2009 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit; se fortalece esta Secretaría de Planeación, adicionándole la Programación y Presupuesto, creando la nueva Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto, esta transformación, sin duda, obedece a la dinámica que se vivía en el contexto nacional, en el sentido de mejorar la planeación, programación y presupuesto de las inversiones que se realizan en el estado, con la óptica de generar un mayor desarrollo integral y equilibrado en la entidad.

Sin embargo, la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit publicada el 03 de octubre del 2015, tuvo por objeto la reorganización de la administración pública que proponía que las acciones de formulación de la política pública de Desarrollo Social que había venido realizando el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Desarrollo Social, se integraran a la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto, asumiendo así con responsabilidad, un uso eficiente pero sobre todo eficaz de los recursos públicos, haciendo más con menos; fomentando el desarrollo económico, la seguridad social, la educación, la salud e infraestructura; permitiendo una mejora significativa en la prestación de servicios a la ciudadanía y que reflejará resultados a corto plazo.

La constante demanda de la sociedad por contar con una Administración Pública eficaz, que soporte un buen sistema de gobernanza, impone al Estado encargado de la rectoría del desarrollo el deber de garantizar que este sea estratégico, integral y de largo plazo, y

COPIA DE INTERNET

constituir un eje central del desarrollo presente y futuro en una organización certera y cercana a los ciudadanos capaz de atender los problemas manifiestos por la sociedad a fin de obtener mejores resultados. Razón por la que se considera una tarea elemental del Poder Ejecutivo, trabajar para hacer más racional y eficiente el desempeño de las dependencias de la Administración Pública Estatal, en el ánimo de que dicho perfeccionamiento se refleje no solo en cuestiones administrativas o técnicas, sino lo más importante, que se traduzca de manera directa en beneficio de nuestra sociedad, lo cual se debe llevar a cabo con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Es por ello, que en fecha 29 de mayo del 2019, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, la reforma que adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, así como la nueva Ley de Planeación del Estado de Nayarit, en donde la Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto cambió su denominación a Secretaría de Desarrollo Sustentable; continuando con las atribuciones de Programación y Presupuesto e incorporando las atribuciones en materia de Medio Ambiente que se encontraban previstas en la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, así como las de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que se encontraban en la Secretaría de Obras Públicas, asimismo, pasando las atribuciones en materia de planeación al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Planeación del Estado de Nayarit, para dar coherencia y coordinación a las acciones en las materias antes mencionadas. En ese sentido, se requiere reorganizar las atribuciones de programación y presupuesto e incorporar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las atribuciones referidas en el párrafo que antecede con el objeto de responder de manera adecuada a las demandas y necesidades de los nayaritas.

COPIA DE INTERNET

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

La actividad que desarrolla la Administración Pública Estatal, está precedida de una serie de lineamientos que regulan su accionar operativo, el cual, a través del estricto apego a la ley, le permite dar transparencia a las operaciones que realiza ajustándose al marco jurídico, por lo que el particular tiene la garantía de que los actos de la Administración Pública no son arbitrarios, sino por el contrario, se realizan sujetándose a las normas legales. Si esa actuación no se ajusta a los preceptos jurídicos vigentes, los afectados en sus derechos disponen de los medios de defensa para combatir y lograr con ello, la seguridad de que la conducta de los servidores públicos, no deben darse apartada del derecho.

Por lo anterior, la autoridad y responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Sustentable se encuentra en el siguiente marco jurídico – administrativo:

Leyes Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de La Federación del 05 de febrero de 1917, últimas reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 06 de marzo de 2020.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976, últimas reformas publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de enero de 2020.

- Ley de Planeación Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 16 de febrero de 2018.

- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2004, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 25 de junio de 2018.

- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2018.

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de noviembre de 2016, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 06 de enero de 2020.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1988, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 05 de junio de 2018.

COPIA DE INTERNET

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 19 de noviembre de 2019.

- Ley General de Archivos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2018.

- Ley General de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de abril de 2016, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2018.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 04 de mayo de 2015.

- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal vigente.

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2019.

Leyes Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 5 de febrero de 1918, última reforma publicada Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 21 de diciembre de 2019

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 21 de diciembre del 2000, última reforma publicada Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 29 de mayo de 2019.

- Ley de Planeación del Estado de Nayarit., publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 29 de mayo de 2019.

- Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 27 de diciembre de 2014, última reforma publicada Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 08 de noviembre de 2016.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 03 de mayo de 2016, última reforma publicada Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 11 de febrero de 2017.

COPIA DE INTERNET

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit del 30 de diciembre de 2019.

- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit del 25 de abril de 2001, última reforma publicada Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 13 de febrero de 2020.

- Ley de que regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 15 de agosto de 1998, última reforma publicada Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 22 de mayo de 2010.

- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Nayarit 2017-2021, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, del 19 de marzo de 2018.

- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit para el ejercicio fiscal vigente.

- Presupuesto de Egresos del Estado de Nayarit, para el ejercicio fiscal vigente.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, del 30 de septiembre de 2019.

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 19 de agosto de 2019.

Normas Técnicas:

- Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.

- Project Management Body of Knowledge (PMBOK) del Project Management Institute (PMI)

COPIA DE INTERNET

IV. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT CAPÍTULO II. DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.

Artículo 34. A la Secretaría de Desarrollo Sustentable corresponden las siguientes atribuciones:

A. En materia de Programas y Proyectos de Inversión:

I. Ejecutar en coordinación con el Instituto de Planeación del Estado de Nayarit, los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación, brindando asesoría en materia de programación presupuestal;

II. Coordinar con el Instituto de Planeación del Estado de Nayarit la Integración de los expedientes de inversión multianual, derivados de la cartera de proyectos estratégicos, para su integración en el Programa de Gobierno;

III. Coordinar con las Dependencias y Entidades, la integración del anteproyecto de presupuesto base cero de inversión multianual, derivado de la propuesta del programa de gobierno;

IV. Recabar información en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal referente a la integración de los programas presupuestarios anuales para integrarse al proyecto general del presupuesto de egresos;

V. Establecer la coordinación y procesos necesarios para el Sistema de Gestión por Resultados, brindar asesoría y capacitación en coordinación con el Instituto de Planeación del Estado de Nayarit a las Dependencias y Entidades, para la integración de las Matrices e Indicadores de resultados, para los proyectos de inversión programados, en alineación con los instrumentos del Sistema Estatal de planeación;

VI. Coordinar con las Dependencias y Entidades la integración de los informes de gobierno que deba presentar el titular del Ejecutivo;

VII. Establecer el proyecto definitivo de asignación presupuestal y las estrategias financieras para su cumplimiento en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y el Instituto de Planeación, asegurando su coherencia con el Sistema Estatal de Planeación;

VIII. Solicitar y procesar la información que deberán remitir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto al destino y resultado de las asignaciones que a cada una corresponda; a efecto de verificar que las mismas cumplan con los objetivos y prioridades del Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo y los Programas de Gobierno;

COPIA DE INTERNET

IX. Analizar y proponer al Gobernador los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios y demás disposiciones, que permitan realizar una mejor programación presupuestal, y un mejor desempeño en la gestión de la inversión estratégica del Estado;

X. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida y, en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Estado;

XI. Colaborar en la aplicación de procedimientos para fortalecer la capacidad de los ayuntamientos en la ejecución de obras y servicios, y la transferencia de recursos federales a los mismos;

XII. Elaborar y someter a la aprobación del Gobernador del Estado los programas y presupuestos de inversión pública federal, estatal y municipal que se concierten;

XIII. Normar y Evaluar los análisis costo y beneficio de los programas o proyectos de inversión, así como integrar y administrar el registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado, en ambos casos, de conformidad con los dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y las demás disposiciones que resulten aplicables;

XIV. Participar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, en la integración del anteproyecto general de criterios de política económica del Gobierno del Estado;

XV. Evaluar el avance, así como el comportamiento global y sectorial del ejercicio del presupuesto, en congruencia con los programas de desarrollo;

XVI. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal;

XVII. Asesorar y apoyar técnicamente a los ayuntamientos en aplicación, ejecución y evaluación de obras, servicios y recursos federales;

XVIII. Participar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, en la elaboración y actualización de los programas estatales de gasto e inversión pública;

XIX. Aprobar a las dependencias y entidades, todos los recursos de los programas y proyectos de inversión de las distintas fuentes de financiamiento federales y estatales, previo expediente técnico que se presente; y en su caso a los ayuntamientos cuando así corresponda; bajo principios de desarrollo sustentable, derechos humanos y perspectiva de género;

XX. Instrumentar y ejecutar programas de capacitación para los servidores públicos del Estado y municipios en lo relativo a programas y proyectos de inversión;

COPIA DE INTERNET

XXI. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios en la formulación y gestión de proyectos de inversión pública, privada o mixta, derivados de los instrumentos de planeación, y

XXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios, y las que le confiera el Gobernador del Estado.

B. En materia de Medio Ambiente:

I. Ejecutar las políticas estatales en materia de medio ambiente, equilibrio ecológico y adaptación al cambio climático;

II. Vigilar que los programas que se realicen en materia forestal de la flora y de la fauna, contengan criterios ecológicos para conservar y restaurar el medio ambiente en los términos de las leyes aplicables;

III. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Rural en los programas de clasificación y evaluación del suelo para lograr su conservación, mejoramiento, zonificación y uso adecuados;

IV. Colaborar en los proyectos de inversión, que fomenten la modernización del sistema forestal;

V. Promover la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad forestal; con organismos nacionales e internacionales;

VI. Participar en la definición de las políticas de protección, restauración y conservación de los recursos naturales de la entidad, así como de mitigación y adaptación al cambio climático, fomentando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y culturales ante la sociedad, la prevención y disminución de la contaminación ambiental e impulsar la educación ambiental y reducir la vulnerabilidad ante el cambio climático, en coordinación con las demás dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Fomentar la elaboración y aplicación de programas especiales para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento y uso sustentable del medio ambiente y los recursos naturales, gestionando la participación que le corresponda a otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y a los gobiernos municipales, en congruencia con las disposiciones federales;

VIII. Coordinar las acciones y medidas necesarias de protección al ambiente, con el fin de preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y disminuir la fragilidad ambiental de los ecosistemas del Estado, en acuerdo con el gobierno federal, las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal y los gobiernos municipales, de conformidad con la distribución de competencias en la materia;

COPIA DE INTERNET

IX. Certificar el cumplimiento cabal de la normatividad ambiental y la aplicación de criterios de protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como de prevención y disminución de la contaminación ambiental;

X. Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales, los particulares y la sociedad organizada, su participación en la realización, aprobación y acatamiento del ordenamiento ecológico regional del territorio estatal, asegurando su observancia permanente;

XI. Participar en coordinación con los gobiernos municipales, en la regulación ambiental de los asentamientos humanos;

XII. Evaluar el impacto ambiental de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o de los gobiernos municipales, emitir los dictámenes correspondientes y asegurar su cumplimiento;

XIII. Elaborar las propuestas de modificaciones y adecuaciones que resulten pertinentes a las disposiciones reglamentarias y normativas en materia ambiental, atendiendo los lineamientos existentes en materia de mejora regulatoria;

XIV. Asegurar el exacto cumplimiento de las disposiciones estatales en materia ambiental a través de los procedimientos administrativos que correspondan, imponiendo las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación y, en su caso, las sanciones procedentes;

XV. Promover la incorporación de contenidos ambientales y de cambio climático en las políticas educativas del Estado; así como la formación de actitudes y valores de protección y conservación del patrimonio natural, concertando institucionalmente la capacitación de todos los sectores de la sociedad, con actividades dinámicas de información y educación ambiental, para contribuir, de manera acelerada a integrar las acciones de mejoramiento del ambiente, encauzadas hacia el desarrollo sustentable del Estado;

XVI. Estructurar y mantener actualizada la información ambiental del Estado, en coordinación con las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo Estatal que correspondan, con la participación de los gobiernos municipales;

XVII. Normar ante los particulares la realización de procesos de autorregulación y auditorías ambientales, supervisando su ejecución, con el apoyo que corresponda de los gobiernos municipales;

XVIII. Realizar las declaratorias de las áreas naturales protegidas de interés estatal, y aprobar los programas de aprovechamiento conforme lo dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, y las demás disposiciones aplicables;

COPIA DE INTERNET

XIX. Conformar y operar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas en el Estado, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales;

XX. Formular y gestionar programas y acciones de fomento para el aprovechamiento y uso sustentable de los recursos naturales de la entidad, prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, así como acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;

XXI. Evaluar la calidad del ambiente y operar sistemas de monitoreo atmosférico, de suelos y de aguas de jurisdicción estatal, con la cooperación de los gobiernos municipales y las instituciones de investigación y de educación superior;

XXII. Promover la participación social y de la comunidad científica en la gestión de la política ambiental y de cambio climático;

XXIII. Ejecutar y resolver los actos administrativos de inspección y vigilancia que dispongan las leyes estatales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente y resolver los recursos de revisión que formulen los particulares de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIV. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia ambiental contengan los convenios celebrados con la federación y los gobiernos municipales;

XXV. Formular y gestionar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, en el ámbito de competencia del Estado;

XXVI. Instrumentar el programa en materia de cambio climático, promoviendo la participación social de los sectores público, privado y sociedad en general;

XXVII. Fomentar la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos para la mitigación y adaptación al cambio climático;

XXVIII. Formular y gestionar programas y proyectos integrales de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero;

XXIX. Elaborar e integrar la información de las categorías de fuentes emisoras en el Estado e integrar el inventario estatal de emisiones;

XXX. Gestionar y administrar fondos estatales para apoyar e implementar las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;

XXXI. Colaborar con la Comisión Estatal del Agua en la formulación y gestión de políticas para la administración integral del agua en el Estado, y

XXXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios, y las que le confiera el Gobernador del Estado.

COPIA DE INTERNET

C. En materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial:

I. Ejecutar las políticas estatales de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

II. Colaborar con el Instituto de Planeación del Estado de Nayarit en la formulación de los instrumentos de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

III. Aplicar, verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, a las que deben sujetarse los sectores público, social y privado.;

IV. Colaborar con las autoridades Federales, así como asesorar y fomentar a las autoridades Estatales y Municipales competentes en la conservación de Bienes y Áreas de Protección del Patrimonio Cultural Edificado del Estado y sus Municipios;

V. Dictaminar, verificar e inspeccionar el cumplimiento de las normas técnicas sobre usos, destinos y reservas del suelo en la competencia del Estado;

VI. Colaborar con el Instituto de Planeación del Estado de Nayarit, en el establecimiento de las normas técnicas para el equipamiento e infraestructura urbana dentro de los instrumentos de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

VII. Establecer y gestionar las normas para el control del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en apego a lo determinado por los instrumentos de planeación en la materia;

VIII. Colaborar con las dependencias Estatales y Municipales en la gestión de las políticas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y de las áreas de protección del patrimonio natural y cultural edificado;

IX. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

X. Colaborar con el Instituto de Planeación del Estado de Nayarit en el establecimiento del Sistema de Información Territorial y Urbano;

XI. Colaborar en la formulación y gestión de las políticas de movilidad sustentable del Estado;

XII. Asesorar a los municipios en la autorización para la construcción de fraccionamientos y desarrollos inmobiliarios;

XIII. Colaborar con el Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit y los municipios en la formulación y gestión de proyectos para la vivienda social y popular, así como para la integración de reserva territorial para el desarrollo urbano;

XIV. Participar en las instancias de gestión de las zonas metropolitanas en el Estado en el ejercicio de sus atribuciones;

COPIA DE INTERNET

XV. Participar en el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el ámbito de sus atribuciones, y

XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios, y las que le confiera el Gobernador del Estado en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

COPIA DE INTERNET

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el desarrollo sustentable de Nayarit, proponiendo las políticas de desarrollo, así como asegurar el aprovechamiento de los recursos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado de Nayarit.

VISIÓN

Ser un organismo plural, estratégico, gestor de políticas y proyectos innovadores que detonen el desarrollo sustentable de Nayarit, a través de la coordinación, programación y presupuestación de los proyectos de inversión con un enfoque competitivo.

COPIA DE INTERNET

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Despacho del Secretario
Secretaría Particular
Dirección Técnica
Órgano Interno de Control

Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia
Departamento de lo Contencioso
Departamento de Normatividad Ambiental
Departamento de Transparencia

Coordinación General Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Informática

Coordinación de Gestión Social

Subsecretaría de Programas y Proyectos de Inversión
Departamento Técnico Operativo

Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación
Departamento de Seguimiento a la Inversión Federal
Departamento de Seguimiento a la Inversión Estatal
Dirección de Unidad de Inversión
Departamento de Registro y Gestión de la Inversión
Departamento de Proyectos Estratégicos

Dirección General de Dictaminación
Departamento de Infraestructura Urbana y Rural
Departamento de Infraestructura Educativa y Vivienda
Departamento de Programas de Inversión
Departamento de Obra Municipal

Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública
Departamento de Gestión de Indicadores y Matrices
Departamento de Gestión del Programa e Informe de Gobierno
Departamento de Evaluación para el Desempeño

Subsecretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial
Dirección General de Evaluación Ambiental
Departamento de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental
Departamento de Residuos Sólidos
Departamento de Regulación de Emisiones a la Atmósfera
Departamento de Monitoreo de la Calidad del Aire

Dirección General de Recursos Naturales y Cambio Climático

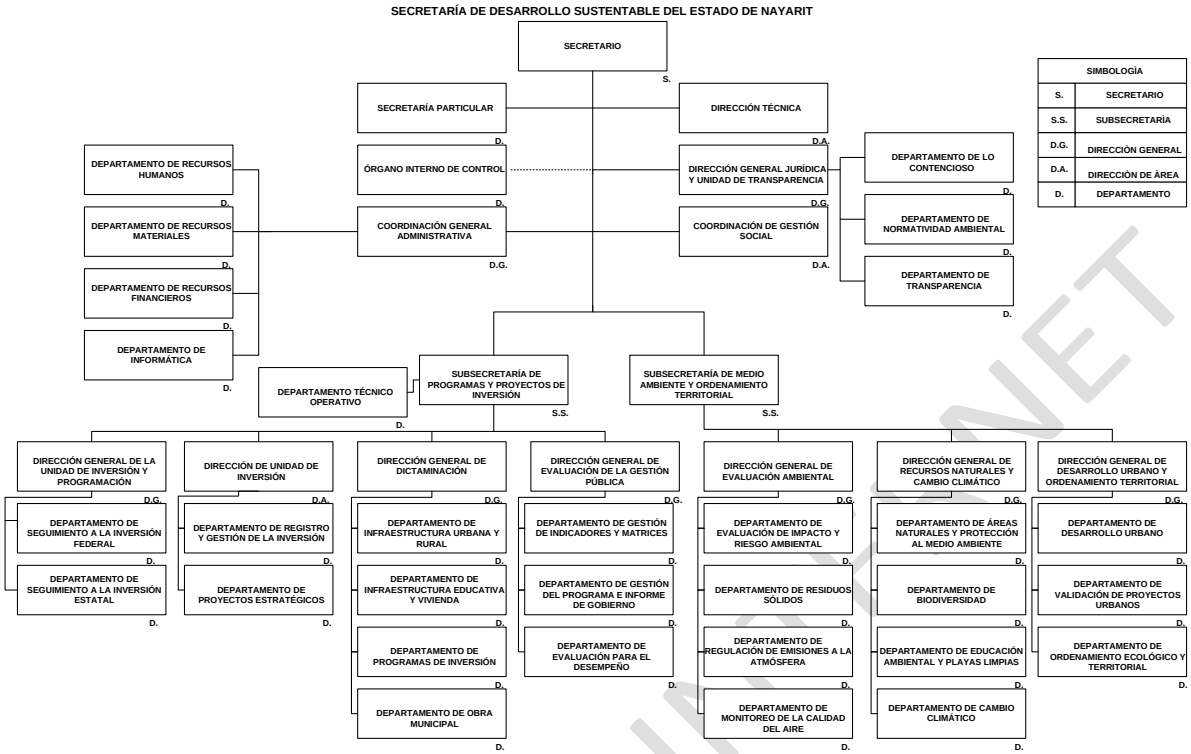
COPIA DE INTERNET

Departamento de Áreas Naturales y Protección al Medio Ambiente
Departamento de Biodiversidad
Departamento de Educación Ambiental y Playas Limpias
Departamento de Cambio Climático

Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Departamento de Desarrollo Urbano
Departamento de Validación de Proyectos Urbanos
Departamento de Ordenamiento Ecológico y Territorial

COPIA DE INTERNET

VII. ORGANIGRAMA



COPIA DE INTERNET

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Coordinar y asegurar la ejecución de las políticas en materia de inversión para el desarrollo, desarrollo urbano y ordenamiento ecológico y territorial; a fin de asegurar que el gobierno en su conjunto tenga un enfoque estratégico y cumpla con los compromisos internacionales en materia de desarrollo sostenible.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones relativas, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y demás leyes aplicables, en materia de programación de la inversión y el desarrollo sustentable.

2. Coordinar con el IPLANAY con base en las políticas públicas, la priorización de las acciones de participación ciudadana correspondientes, en la generación de las políticas públicas en materia de gestión del desempeño, medio ambiente, ordenamiento del territorio y desarrollo urbano elaborado y alineado congruentemente al Gran Plan y al Programa de Gobierno.

3. Establecer controles de aprobación de los programas y proyectos de inversión, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

4. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en los Convenios que el Gobierno del Estado celebre con los Municipios, en el ámbito de sus atribuciones.

5. Establecer comunicación con la dependencia encargada de la elaboración del presupuesto de egresos, y en conjunto definir la integración del proyecto de presupuesto de egresos que se asigne a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con recursos federales, estatales, municipales y privados.

6. Coadyuvar con IPLANAY para el cumplimiento y seguimiento del Gran Plan y sus instrumentos derivados, indicadores y metas, en el ámbito de sus atribuciones.

7. Proponer políticas públicas que coadyuven al fortalecimiento económico, productivo, el bienestar y el desarrollo sustentable de la entidad.

8. Establecer vínculos con los integrantes del Sistema de Geografía, Estadística y Evaluación del Estado de Nayarit, que coadyuven a contar con información precisa de la entidad, así como asegurar que la información sectorial este integrada al sistema de información y evaluación del estado.

9. Coordinar las actividades de las áreas de la Secretaría de manera integral.

COPIA DE INTERNET

10. Emitir el Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Guías, Lineamientos de acuerdo a la normativa.

11. Evaluar los perfiles de cada puesto, de manera que se obtenga el mejor desempeño en cada una de las competencias, debiendo plasmarse y hacerse cumplir para obtener un excelente desempeño.

12. Establecer acuerdos con el Gobernador para nombrar a los titulares de las unidades administrativas.

13. Expedir la información de las actividades realizadas por la Secretaría para la elaboración del Informe de Gobierno.

14. Presentar información que por su importancia y trascendencia lo amerite al Gobernador sobre aquellos asuntos de la Secretaría o de las entidades que coordina.

15. Expedir autorización a personal de esta Secretaría para el ejercicio de facultades generales o limitadas en la toma de decisiones;

16. Determinar previo análisis detallado movimientos presupuestarios para cada ejercicio fiscal.

17. Determinar y designar integrantes de las comisiones internas de la Secretaría.

18. Establecer comunicación con el equipo de trabajo de las actividades que requieran una supervisión, dirección y control por parte del Secretario, así como la apertura de atención al público en general.

19. Coadyuvar en los trabajos con las áreas involucradas en realizar estudios especializados en geografía y cartografía.

20. Establecer un equipo de trabajo especializado en atender y dar respuesta en temas de auditoría, las cuales pueden ser efectuadas por Órganos de Control Interno o Externo, Estatal o Federal.

21. Solucionar dudas en la interpretación y/o aplicación de este reglamento, y

22. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, dentro del Área de su competencia y las que le asigne el Gobernador.

GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES:

1. Apoyar al superior jerárquico al cumplimiento de sus atribuciones;

2. Determinar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y resolver aquellos que directamente tiene asignados;

COPIA DE INTERNET

3. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

4. Dirigir el funcionamiento y la actuación de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, supervisando y analizando la información que rindan estas y tomar las medidas preventivas y correctivas procedentes;

5. Plantear al superior jerárquico, los procesos de mejora continua para fortalecer e implementar los instrumentos operativos, de seguimiento, control y evaluación que permitan que el proceso de programación, presupuesto, control y evaluación de las obras y acciones incorporadas a los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sea eficaz y congruente con el Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo;

6. Elaborar dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;

7. Apoyar en los procesos de entrega-recepción de la Unidad Administrativa que le corresponda;

8. Plantear al superior jerárquico, los proyectos sobre la creación o reorganización de las unidades administrativas a su cargo, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos aplicados en las unidades administrativas a su cargo en los términos de este Reglamento y demás normativa aplicable;

9. Vigilar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción para la mejor obtención de sus metas y objetivos;

10. Verificar los reportes, informes, opiniones y dictámenes que rindan o emitan los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;

11. Vigilar y estimar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo, cuidando que los recursos públicos asignados se utilicen con criterios de austeridad, efectividad, racionalidad y productividad;

12. Apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría;

13. Proponer al superior jerárquico aquellos asuntos que por su relevancia e importancia requieran de su atención y aprobación directa;

14. Presentar informes periódicos al superior jerárquico sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de sus unidades administrativas;

15. Apoyar técnica y jurídicamente, previo acuerdo con el Secretario, a solicitud de los Ayuntamientos del Estado, en materia de programas y proyectos de inversión, medio ambiente, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

COPIA DE INTERNET

16. Auxiliar en la atención a las recomendaciones que hagan las instituciones federales o locales en materia de derechos humanos y que sean competencia de la Secretaría o del Poder Ejecutivo;

17. Plantear acciones tendientes al desarrollo, capacitación, y promoción del personal a su cargo, así como participar, en el ámbito de su competencia, en su selección, remoción y otorgamiento de permisos y licencias laborales;

18. Plantear eventos de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos que destaquen en el cumplimiento de sus labores y se encuentren adscritos a sus unidades administrativas;

19. Realizar las funciones o comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre su ejercicio y resultados;

20. Adherir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia;

21. Elaborar constancias y copias certificadas de los documentos que obren en su poder y que se refieran a sus atribuciones, salvo aquellos que son clasificados como confidenciales o en reserva;

22. Cumplir las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en coordinación con la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su reglamento y demás disposiciones aplicables;

23. Facilitar la información que requieran los órganos de control interno y externo de carácter federal y estatal, así como solventar las observaciones realizadas por cualquiera de ellos, apoyándose en las unidades administrativas vinculadas en ese proceso;

24. Apoyar en los procesos de capacitación a los Institutos de Planeación Municipales;

25. Organizar con las demás unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades, la elaboración de aquellas acciones conjuntas que sean necesarias para el desempeño eficaz de los asuntos públicos que forman parte de la competencia de la Secretaría;

26. Realizar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia conforme a las políticas, directrices, normas y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública;

27. Dar seguimiento a las solicitudes de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia;

COPIA DE INTERNET

28. Suplir al titular de la Secretaría en las Juntas de Gobierno, Comités Técnicos y cualquier otro Órgano de Gobierno de las entidades o en ayuntamientos, cuando permitiéndolo la ley o decreto correspondiente, el titular lo designe, y

29. Realizar y observar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.

GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

FUNCIONES:

1. Apoyar a su superior jerárquico inmediato en el cumplimiento de sus funciones, así como acordar con él, los asuntos que sean de su competencia;

2. Manifestar a su superior jerárquico inmediato opiniones legales de conformidad con el marco jurídico vigente que regula la actuación de la Secretaría;

3. Apoyar en la formulación de acciones encauzadas a mejorar el marco jurídico vigente en que se fundamenta la actuación de la Secretaría;

4. Informes a su superior jerárquico inmediato, sobre los avances y resultado del desarrollo de las funciones realizadas;

5. Llevar a cabo las comisiones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado del resultado de las mismas;

6. Tomar cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia;

7. Realizar y plantear a su superior jerárquico inmediato el proyecto de respuesta a las promociones en que los particulares ejerzan el derecho de petición, en los asuntos que sean de su competencia, y

8. Realizar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Atender las necesidades particulares del Secretario fungiendo como vínculo y filtro entre el Secretario y las demás áreas de la Secretaría, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Secretario en el buen desempeño, desarrollo y funcionamiento de la Secretaría.

COPIA DE INTERNET

2. Revisar de manera puntual la correspondencia y medios electrónicos a través de los cuales, el Secretario debiera cumplir con alguna comisión en determinada fecha.

3. Comunicar y coordinar a través de la correspondencia, personalmente o medios electrónicos de los asuntos que el Secretario designe para cada uno de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como su seguimiento.

4. Revisar y comunicar al Secretario de los asuntos de la correspondencia recibida, escrita, telefónica o a través de medios electrónicos, estableciendo siempre una estrecha confidencialidad.

5. Organizar y priorizar los trabajos y encomiendas de la agenda del Secretario, así como mantener una actualización y control de la misma.

6. Desarrollar una comunicación efectiva para dar a conocer o ser canal de información con homólogos, a fin de dar cabal cumplimiento de atribuciones.

7. Rendir informe al Secretario, de las actividades y/o comisiones encomendadas.

8. Establecer control de actividades del personal adscrito a la Secretaría Particular, de manera que cada quien conozca sus responsabilidades y se realicen en tiempo y forma, y

9. Las demás disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Coordinar y sistematizar la información técnica, acuerdos y tareas institucionales que intervienen en la agenda de trabajo y toma de decisiones del Secretario, supervisando el cumplimiento metódico de sus instrucciones.

FUNCIONES:

1. Sistematizar información institucional interna y externa, para elaborar fichas técnicas que faciliten la toma de decisiones efectiva del Secretario.

2. Elaborar y sistematizar las minutas técnicas de los acuerdos del Secretario, Directores y personal de la Secretaría para su seguimiento oportuno e institucional.

3. Proponer y organizar agenda estratégica del Secretario para reuniones institucionales.

4. Sistematizar información de los acuerdos institucionales de unidades administrativas y servidores públicos subalternos para seguimiento de cumplimiento.

5. Establecer agenda de contacto con dependencias y entidades para definir la métrica de indicadores institucionales.

COPIA DE INTERNET

6. Sistematizar el archivo de registro de las comparecencias de titulares de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.

7. Revisar permanente los ordenamiento legales competencia de la Secretaría, y

8. Las demás disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Asesorar y representar legalmente al Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas adscritas, en los diversos procedimientos jurisdiccionales y en materia ambiental, desarrollo urbano y ordenamiento territorial a la Secretaría y los particulares en los términos de la legislación aplicable, así como organizar, clasificar y manejar la información pública para que toda persona pueda tener acceso a esta.

FUNCIONES:

1. Representar legalmente al Secretario y a los Titulares de las Unidades Administrativas, en los términos de la legislación aplicable ante los Tribunales Estatales y Federales, así como órganos contencioso-administrativo y en los procesos jurisdiccionales.

2. Formular demandas, contestaciones reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como informes previos y justificados previa autorización del Secretario.

3. Interponer las promociones, recursos, juicios de amparo pertinentes para la adecuada defensa de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales del fuero común o federal en contra de la Secretaria.

4. Elaborar las denuncias o querellas que se requieran, previo acuerdo con el Secretario, y colaborar durante el procedimiento penal con el Ministerio Público que conozca del asunto;

5. Colaborar con la Fiscalía General y Fiscalía Anticorrupción, y participar como Asesor Jurídico en el procedimiento penal correspondiente;

6. Verificar, analizar y en su caso formular propuestas de los acuerdos, convenios y contratos conforme a la ley, y reglamento aplicable en la materia, a fin de asegurar la legalidad de los actos que se estipulen en cada uno de los instrumentos jurídicos que se suscriban en la Secretaría;

7. Sugerir al Secretario en la instrumentación de disposiciones normativas para el cumplimiento de sus atribuciones y de la Secretaría, así como asesorarlo en la revisión y actualización de la normatividad;

COPIA DE INTERNÉT

8. Fungir como enlace ante el Órgano Interno de Control en las auditorías en las que esta Secretaría tenga intervención;

9. Requerir a las Unidades Administrativas la información y/o documentación de su competencia solicitada por el Órgano Interno de Control durante el proceso de auditoría;

10. Concentrar y resguardar la documentación generada con motivo de las auditorías practicadas por los diversos Órganos de Control;

11. Asesorar en la solventación de observaciones preliminares y definitivas implementadas por los Órganos de Control Federal o Estatal;

12. Orientar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en sus atribuciones y funciones e interpretar la normatividad legal;

13. Guiar y brindar a la Coordinación General Administrativa, la asesoría necesaria para la integración de los procesos de Entrega - Recepción de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

14. Coadyuvar en la integración de los procedimientos administrativos que resulten en materia ambiental, desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

15. Dirigir y conducir las actividades del personal adscrito a la Dirección;

16. Integrar y reguardar el registro de autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en servidores públicos subalternos de la Secretaría;

17. Requerir la información que sea necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

18. Realizar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, con la colaboración de la Coordinación General Administrativa;

19. Revisar que la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia, esté requisitada y actualizada conforme a lo establecido en los Lineamientos, para trasladar dicha información al Portal Estatal de Transparencia;

20. Planear y plantear el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Información al inicio del ejercicio fiscal, para llevar acabo las sesiones ordinarias y extraordinarias necesarias del Comité de Información;

21. Integrar oportunamente el número de solicitudes recibidas de manera trimestral conforme se establece en el formato, para hacerlo del conocimiento del Comité de Información;

22. Integrar oportunamente el número de solicitudes recibidas de manera bimestral, semestral y anual conforme se establece en el formato, para hacerlo del

COPIA DE INTERNET

conocimiento del Comité de Información y a su vez hacerlo llegar al ITAI en tiempo y forma;

23. Hacer del conocimiento al superior jerárquico de las incidencias y problemática presentada en el cumplimiento de atención a las solicitudes requeridas; y

24. Las demás disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Asesorar, elaborar y proponer a su superior jerárquico inmediato en los diversos procedimientos jurisdiccionales los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Intervenir en los asuntos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.

2. Realizar informes previos y justificados en los Juicios de Amparo.

3. Redactar y proponer las denuncias o querellas que sean procedentes y adjuntar las pruebas que se requieran.

4. Coadyuvar en la integración de carpetas de investigación ante la Fiscalía General y Fiscalía Anticorrupción, previa autorización de su superior jerárquico inmediato.

5. Comparecer, previa autorización del superior jerárquico, ante toda clase de tribunales en asuntos donde la Secretaría sea parte.

6. Realizar los convenios, contratos y acuerdos en los que la Secretaría tenga intervención previa aprobación del Secretario, así como dar seguimiento a las firmas de los funcionarios estatales.

7. Coordinar y revisar los convenios, contratos y acuerdos que el Secretario deba suscribir.

8. Elaborar y actualizar el registro de los contratos, convenios y acuerdos en los que la Secretaría tenga intervención.

9. Remitir al Departamento de Transparencia los contratos, convenios y acuerdos elaborados en esta Secretaría, para su difusión en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal Estatal de Transparencia de la dependencia, y

10. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales competentes y las que le encomiende el superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

OBJETIVO:

Apoyar jurídicamente para que los instrumentos jurídicos generados por la Secretaría posean certeza legal y que estén armonizados con la legislación ambiental vigente; así como brindar asesoría jurídica a la Secretaría y los particulares que así lo requieran, en asuntos relacionados a temas ambientales, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

FUNCIONES:

1. Analizar los proyectos de resoluciones, licencias, registros, acuerdos, decretos y circulares en materia ambiental y emitir opiniones jurídicas al superior jerárquico.

2. Coadyuvar en la elaboración y revisión con el superior jerárquico, respecto del marco jurídico aplicable en materia ambiental, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, además de formular y recomendar modificaciones y adecuaciones que resulten pertinentes en dichas materias.

3. Apoyar jurídicamente al superior jerárquico, respecto del marco jurídico aplicable en materia ambiental, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, además de formular y recomendar modificaciones y adecuaciones que resulten pertinentes en dichas materias.

4. Analizar y realizar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en materia ambiental, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

5. Brindar asesoría jurídica a los particulares que así lo requieran, en relación al cumplimiento de la normatividad ambiental, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

6. Contribuir en la tramitación de los procedimientos administrativos en materia ambiental, que resulten de las acciones de inspección y vigilancia. y

7. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales competentes y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información pública para que toda persona pueda tener acceso mediante procedimientos sencillos, así como transparentar la gestión pública de la Secretaría mediante la entrega, exhibición y difusión de la información que se genera, garantizando la protección de los datos personales y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos.

COPIA DE INTERNET

FUNCIONES:

A) En materia de Transparencia y acceso a la información:

1. Verificar que todas las áreas administrativas de la Secretaría colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia en los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable.

2. Diseñar procedimientos internos que faciliten, aseguren y fortalezcan mayor eficacia eficiencia y una adecuada atención a las solicitudes de acceso a información pública.

3. Establecer la forma y términos en que se dará trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

4. Notificar a los (as) solicitantes de la respuesta de su solicitud o requerir a los mismos, cuando los datos sean insuficientes para lograr una respuesta completa y satisfactoria.

5. Revisar y dar trámite en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a las solicitudes formuladas, asimismo, enviar acuse de recibo al solicitante, en el que indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

6. Informar de la atención de las solicitudes al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública con la periodicidad establecida en la Ley.

7. Atender y tramitar debidamente las solicitudes de información.

8. Contar con un enlace de transparencia con disponibilidad, criterio conocimiento en el tema para asesorar y brindar atención a la ciudadanía.

9. Orientar a los (as) solicitantes sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone, para lograr que el solicitante obtenga lo requerido de la forma apropiada, en base a la normativa aplicable.

10. Informar al solicitante, la situación y atención a su solicitud de información.

11. Asesorar a la ciudadanía en la elaboración de sus propuestas de solicitud requerimientos de información.

12. Comunicar de manera oficial al superior jerárquico de los avances resultados de la atención a las solicitudes de información.

13. Informar al Titular del Sujeto Obligado, de las incidencias y problemática, presentadas en el cumplimiento de atención a las solicitudes, así como de las propuestas de solución.

COPIA DE INTERNET

14. Establecer mecanismos de fácil acceso en materia de transparencia.

15. Organizar y mantener actualizada la información fundamental por medios de fácil acceso y comprensión.

16. Informar al Titular de la Secretaría de las sanciones a que son acreedores los Responsables de las Unidades Administrativas, por incumplimiento conforme a las disposiciones normativas aplicables.

17. Integrar oportunamente los informes derivados del incumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

18. Coadyuvar en la correcta clasificación y conservación del archivo de la Secretaría, aplicando los criterios y lineamientos prescritos por la Ley y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.

19. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit le confiera.

B) En materia de protección de datos personales:

1. Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, de la importancia de proteger los datos personales de los servidores públicos.

2. Atender y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública para el ejercicio de los derechos (ARCO) de datos personales en posesión de la Secretaría.

3. Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el adecuado tratamiento, seguridad y protección de datos personales.

4. Mantener informado al titular o a su representante de los costos para la reproducción de su solicitud.

5. Presentar al Comité de Transparencia de esta Secretaría, los procedimientos internos con el fin de obtener mayor eficiencia y seguridad en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos.

6. Establecer mecanismos de evaluación para mejorar la gestión de las solicitudes.

7. Orientar a las Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales; y

8. Las demás que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, le confiera.

COPIA DE INTERNET

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, de ésta Secretaría, para el adecuado ejercicio de sus funciones; conforme a la normatividad y de esta manera ejercer el presupuesto asignado con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

1. Verificar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría y presentar la propuesta al Secretario, así como enviarlo a la dependencia responsable de su integración en el último trimestre de cada año.

2. Supervisar y coordinar al Departamento de Recursos Financieros en la correcta aplicación del gasto con base al Presupuesto de Egresos, llevando los registros, instrumentos y controles correspondientes.

3. Supervisar que el Departamento de Recursos Materiales, organice la calendarización de las jornadas laborales para el servicio de vigilancia de las instalaciones de ésta Secretaría.

4. Instruir y supervisar al Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de toda la documentación relativa a movimientos de personal de acuerdo a los requerimientos y suficiencia presupuestal en plazas.

5. Validar junto con el Secretario, las comisiones de personal necesarias para integrarse a ésta Secretaría, o bien para autorizarlas hacia otra Dependencia.

6. Programar la Atención a las comisiones sindicales con la finalidad de mantener una comunicación que favorezca la adecuada relación laboral.

7. Suscribir oficios de petición y/o respuesta a las Dependencias públicas o instituciones privadas, según sea requerido en el desempeño de las atribuciones de ésta Coordinación General.

8. Supervisar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos que el área de oficialía de partes otorgue el flujo correcto de información recibida en ésta Dependencia, así como la documentación que de aquí emane al exterior.

9. Supervisar que el Departamento de Recursos Materiales, realice las requisiciones referentes a la contratación de servicios y bienes muebles para el uso necesario de esta Dependencia.

10. Verificar que el Departamento de Recursos Materiales tramite las solicitudes de las unidades administrativas de bienes muebles y servicios de acuerdo a las necesidades planteadas.

COPIA DE INTERNET

11. Integrar en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales el Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios, para su envío a la SAF.

12. Supervisar que el Departamento de Recursos Materiales lleve el adecuado control de inventario de todos los bienes inmuebles y muebles, y dé la atención necesaria para este fin a las unidades administrativas de ésta Secretaría.

13. Supervisar que el Departamento de Recursos Materiales elabore la Cédula de Registro de bienes debidamente requisitada por las unidades administrativas para su envío a la SAF.

14. Dirigir al departamento que le están jerárquicamente subordinados, para que den atención a los trámites que le sean competentes respecto a lo presupuestado.

15. Supervisar que el Departamento de Recursos Financieros, registre contablemente todos los conceptos de acuerdo a Presupuesto autorizado a ésta Secretaría.

16. Coordinar al Departamento de Recursos Humanos, junto con la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, respecto a la elaboración de actas administrativas a los empleados que así lo ameriten y dar parte a la instancia correspondiente.

17. Supervisar que el Departamento de Recursos Humanos, realice el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, con la finalidad de gestionar la programación de cursos que solventen lo requerido para alcanzar óptimos resultados en el desempeño.

18. Instruir al Departamento de Recursos Humanos, para la búsqueda e implementación de programas de capacitación a través de Gobierno del Estado, o de instituciones privadas de acuerdo a suficiencia presupuestaria.

19. Supervisar que el Departamento de Informática brinde soporte y orientación en el uso de sistemas que sean necesarios para la operatividad de ésta Secretaría.

20. Supervisar que el Departamento de Informática cuente con los insumos para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, licencias y demás software.

21. Verificar que el Departamento de Informática, realice el análisis y diseño de sistemas que las unidades administrativas requieran para mejorar la ejecución de sus funciones.

22. Supervisar y comunicar al Departamento de Recursos Humanos, la gestión de cursos en materia de Protección Civil, con la finalidad de informar y adiestrar al personal para la actuación ante un evento de contingencia.

23. Instruir al Departamento de Recursos Humanos, para que gestione ante la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, la elaboración de nombramientos de los funcionarios de mandos medios y superiores, de acuerdo a la plantilla de personal autorizada en presupuesto, y

COPIA DE INTERNET

24. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales competentes y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO:

Administrar los procesos que inciden en la normatividad para el desempeño del personal adscrito a la Secretaría, buscando un ambiente adecuado que permita la productividad y optimización del recurso humano.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la SAF, en la aplicación de la legislación laboral vigente, respecto a la contratación de personal que por las necesidades del servicio se requieran en esta Secretaría.

2. Elaborar y actualizar Perfil de Puestos y Descripción de Funciones.

3. Dar a conocer los derechos y obligaciones del trabajador establecidos en la normativa laboral para favorecer la operatividad armónica dentro de ésta Secretaría.

4. Coordinar la elaboración de movimientos de personal (altas, bajas, cambios en categorías y/o adscripción);

5. Validar los permisos económicos, licencias con o sin goce de sueldo, comisiones, y otros que estén previstos en el marco jurídico laboral, según las necesidades del empleado y previa autorización del respectivo jefe inmediato.

6. Supervisar diariamente la captura en el Sistema de Reloj Checador las incidencias de los trabajadores (omisiones de entrada, omisiones de salida, retardos y faltas), así como los documentos de justificación cuando así apliquen.

7. Verificar quincenalmente los sueldos de los trabajadores conforme a la nómina de ésta Secretaría, así como realizar las adecuaciones pertinentes en la plantilla.

8. Actualizar los datos del personal cuando así lo reporten, en referencia a su formación académica; domicilio particular; dependientes económicos y otros datos que incidan en el trámite de alguna prestación o beneficio.

9. Supervisar la adecuada programación de las funciones de los choferes, y atender las gestiones oficiales que de ésta Secretaría.

10. Difundir mensualmente el calendario de cursos que programa el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal dependiente de la SAF, registrando a los trabajadores que estén interesados en asistir.

11. Gestionar ante la SAF, las peticiones oficiales a que tengan derecho los trabajadores.

COPIA DE INTERNET

12. Brindar atención a las comisiones sindicales cuando así se requiera y dar seguimiento al asunto expuesto.

13. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites administrativos del trabajador.

14. Gestionar ante la Dependencia competente la impartición de cursos y simulacros de evacuación de edificio ante posibles contingencias.

15. Realizar encuestas al personal de esta Secretaria para conocer sus necesidades de capacitación.

16. Gestionar la capacitación y Desarrollo de personal ante la Dependencia o Institución competente.

17. Coadyuvar anualmente con el Departamento de Recursos Humanos y el área de Presupuestos de la SAF, la elaboración del Presupuesto de Egresos respecto a la proyección de las plazas y denominación de las Unidades Administrativas.

18. Proporcionar a los funcionarios de ésta Secretaría, los datos relativos a los formatos de Recursos Humanos solicitados para la entrega recepción.

19. Autorizar la estancia de prestadores de servicio social y/o practicantes, mediante la elaboración cartas de aceptación, integración de documentación académica en sus expedientes, verificación de asistencia para la posterior liberación del mismo.

20. Invitar y organizar al personal como parte de las Brigadas de Protección Civil, a través de la asesoría de la autoridad estatal competente.

21. Coordinar el área de oficialía de partes para el flujo correcto de información recibida en ésta Secretaría, así como la documentación que de aquí emane al exterior; y

22. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de necesidades de Recursos Materiales y equipo, de las Unidades Administrativa, así como Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos e instalaciones, asegurando el correcto funcionamiento de esta Secretaría.

FUNCIONES:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Secretaría.

COPIA DE INTERNET

2. Registrar mensualmente las acciones de mantenimiento dentro y fuera de las instalaciones del edificio.

3. Elaborar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales.

4. Realizar de manera cotidiana la limpieza y mantenimiento del edificio, explanada y jardines de esta Secretaría.

5. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.

6. Actualizar el Sistema Integral de Inventarios.

7. Realizar Inventario físico mínimo una vez al año de las existencias de materiales en el Almacén.

8. Realizar las compras necesarias en tiempo y forma para cada una de las necesidades detectadas en las diferentes áreas de esta Secretaría.

9. Registrar diarios de entradas y salidas de materiales y artículos en el sistema de almacén.

10. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones para la adquisición de materiales y/o servicios;

11. Entregar al Departamento de Recursos Financieros copia de cada una de las compras realizadas por medio de Requisiciones, así como las facturas originales.

12. Elaborar las Solicitudes de Servicio Mecánico que se le realizará a cada uno de los vehículos que integran la flotilla vehicular.

13. Registrar las salidas y entradas de los vehículos oficiales.

14. Elaborar la bitácora de mantenimiento de cada uno de los vehículos oficiales de esta Secretaría.

15. Solicitar mensualmente mediante requisición la dotación de combustible.

16. Llenar las bitácoras de registro de consumo de combustible y entregar la comprobación del gasto.

17. Elaborar un informe mensual del stock de existencias de los materiales del almacén.

18. Realizar en coordinación con el Departamento de Informática, un directorio con las claves de extensiones de las diferentes áreas de esta Secretaría.

19. Realizar mensualmente el rol de los diferentes turnos de vigilancia de esta Secretaría cubriendo sus rondines las 24 horas del día.

20. Vigilar y registrar las salidas y entradas del personal externo de esta Secretaría.

COPIA DE INTERNET

21. Registrar y controlar mensualmente los eventos realizados en el Auditorio de esta Secretaría.

22. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar los recursos financieros con racionalidad, eficacia y transparencia, en apego a los lineamientos establecidos; coadyuvando en la implementación de controles internos para ejercer el gasto público con efectividad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

FUNCIONES:

1. Elaborar e integrar la propuesta de presupuesto y capturar en línea el calendarizado del presupuesto aprobado.

2. Analizar y proponer la disponibilidad de presupuesto entre partidas para la elaboración de la Cedula de Adecuación Presupuestal.

3. Recibir la documentación comprobatoria y verificar que cumpla con la normativa vigente para solicitar su reposición y/o pago.

4. Realizar pagos de adquisiciones y/o servicios de la Secretaría.

5. Capturar los registros contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SACG.NET¡.

6. Generar mensualmente los estados financieros.

7. Integrar comprobantes de gasto para su pago ante la SAF.

8. Solicitar al área que corresponda el pago de gastos tramitados ante la SAF.

9. Solicitar ante la SAF los recursos asignados a la Secretaría.

10. Solicitar la apertura, cancelación o bonificación de comisiones a la institución bancaria que corresponda.

11. Elaborar conciliaciones bancarias de manera mensual.

12. Elaborar formato de orden de pago anexando los documentos que generan el gasto para tramitar el pago ante la SAF.

13. Conciliar el gasto corriente y de inversión entre los informes emitidos por la SAF y la Secretaría.

COPIA DE INTERNET

14. Recibir, revisar y tramitar los gastos generados en la realización de las comisiones fuera de la Secretaría.

15. Validar y firmar el contenido de los arqueos de caja.

16. Presentar a la Secretaría de la Contraloría General, el avance de presupuesto de esta Secretaría de manera mensual.

17. Validar y firmar el contenido de las conciliaciones bancarias.

18. Conciliar la aplicación general del gasto entre la Secretaría y SAF;

19. Resguardar las claves de acceso a la banca electrónica y generar los pagos correspondientes; y

20. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

OBJETIVO:

Planear, desarrollar y coordinar todas aquellas actividades susceptibles a sistematizar de la Secretaría, proponiendo y aplicando normas, políticas y procedimientos internos, para regular la operación de datos informáticos y telefonía digital, ofreciendo soporte técnico a los equipos y sistemas apoyando a que las áreas desempeñen sus funciones.

FUNCIONES:

1. Actualizar los sistemas de SIMON, en atención a las necesidades de los usuarios.

2. Implementar nuevos sistemas, mediante una investigación detallada del funcionamiento del área susceptible de sistematizar para facilitar el flujo del trabajo de esta Secretaría.

3. Operar la administración de los servidores de datos y de voz, asignando a cada trabajador un nombre de usuario y una contraseña.

4. Atender las necesidades informáticas de la Secretaría, desarrollando sistemas mediante previa reunión con las áreas implicadas.

5. Asesorar al personal en el manejo de programas y sistemas como: Word, Excel, PowerPoint, Access, SIMON y en el uso de equipos de cómputo, impresoras, escáner y telefonía IP.

6. Implementar procedimientos para verificar que la instalación de los equipos estén autorizados conforme a la normatividad.

COPIA DE INTERNET

7. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo (computadoras, impresoras, escáneres y telefonía IP) mediante una programación anual de 2 eventos al año.

8. Emitir dictámenes técnicos previo verificación del equipo de cómputo disfuncional (computadoras, impresoras, escáneres y telefonía IP).

9. Prever suministros para los programas de mantenimiento en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.

10. Supervisar que el proceso de respaldo de la base de datos de Oracle, se realicen de forma adecuada.

11. Ejecutar las actualizaciones del portal web de la Secretaría, conforme a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

12. Supervisar la red del cableado estructurado, revisando los paneles de conexión en el SITE y corregir si existe algún desperfecto.

13. Habilitar en el firewall las cuentas de los usuarios el uso de internet de acuerdo a sus funciones, previo oficio autorizado por el responsable del área optimizando el uso adecuado; y

14. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.

OBJETIVO:

Coordinar y vincular la colaboración interinstitucional entre la Secretaría y las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones no gubernamentales y con la sociedad civil organizada, a fin de lograr que éstas contribuyan a una mejora social y a una correcta aplicación de los recursos a través de la ejecución de obras y acciones en el Estado.

FUNCIONES:

1. Plantear, instrumentar y acompañar las acciones necesarias para fomentar la coordinación de vinculación entre las instituciones gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y no gubernamentales.

2. Organizar los trabajos necesarios para dar a conocer los quehaceres gubernamentales que realiza esta Secretaría a los diferentes órdenes de gobierno, académicos y a la sociedad civil organizada.

3. Recabar y compilar las actas emanadas de las reuniones de Junta de Gobierno en las que participa la Secretaría.

COPIA DE INTERNET

4. Participar cuando se requiera en las reuniones de Junta de Gobierno del IPLANAY, y los IMPLAN.

5. Proponer a los IMPLAN la realización de reuniones de la Junta de Gobierno para la priorización de obras y acciones a realizarse en sus municipios del Estado.

6. Comunicar de manera oficial y oportuna a cada administración municipal de la importancia de realizar acciones y actividades vinculadas con la participación ciudadana.

7. Programar reuniones de capacitación con los ayuntamientos cuando lo soliciten, para orientarlos respecto a las actividades tendientes a lograr que la sociedad participe en los planes y programas de los tres niveles de gobierno; y

8. Las demás disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento de la cartera de proyectos estratégicos, la integración del presupuesto destinado al gasto de inversión, así como en la asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades coadyuvando además en la integración de los informes de gobierno y en el procesamiento de la información respecto al destino y resultado de las asignaciones para verificar que las mismas cumplan con los objetivos del Gran Plan y los Programas de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Coordinar en conjunto con IPLANAY, la integración de los expedientes, derivados de la cartera de proyectos, para su integración en el Programa de Gobierno.

2. Establecer la coordinación con la SAF a través de las Direcciones Generales de Evaluación y la de Unidad de Inversión y Programación, para definir el anteproyecto del presupuesto base cero correspondiente al gasto público destinado a la inversión multianual derivado del Programa de Gobierno.

3. Coordinar por conducto de la Dirección General de Evaluación, la recopilación de la información necesaria para la integración de los programas presupuestarios anuales con el objeto de integrarse al proyecto general del presupuesto de egresos.

4. Coordinar por conducto de la Dirección General de Dictaminación, el procesamiento de la información que envían las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto al destino y resultado de las asignaciones de cada uno de los fondos de inversión y verificar que las mismas cumplan con los objetivos y prioridades del Gran Plan con visión estratégica de largo plazo y los Programas de Gobierno.

COPIA DE INTERNET

5. Sugerir al Secretario en coordinación con la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, la normatividad necesaria para el mejor desempeño de la Secretaría.

6. Coordinar la participación de las Direcciones Generales de Unidad de Inversión y Programación y la de Dictaminación, para la elaboración de los programas y presupuestos de inversión pública federal, estatal y municipal y someterlos a la validación del Secretario.

7. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General de Unidad de Inversión y Programación para elaborar y mantener actualizados los términos de referencia de los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión.

8. Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General de Unidad de Inversión y Programación para elaborar y mantener actualizado el registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado.

9. Mantener informado al Secretario de los avances en el cumplimiento de los programas anuales de inversión y gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

10. Dar seguimiento a los programas estatales de gasto e inversión pública y proponer al Secretario las actualizaciones necesarias para su análisis en Coordinación con la SAF.

11. Coordinar a través de las Direcciones Generales de Unidad de Inversión y Programación y la de Dictaminación, el proceso de aprobación de todos los recursos de programas y proyectos de inversión tanto federal como estatal de todas la Dependencias y entidades, así como de los Ayuntamientos cuando así corresponda de las distintas fuentes de financiamiento.

12. Coordinar a través de las Direcciones Generales de Evaluación, de Unidad de Inversión y Programación y de Dictaminación los programas de capacitación para los servidores públicos del Estado y Municipios, respecto a los programas y proyectos de inversión.

13. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación que se requiera para dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones;

14. Coordinar en conjunto con las Direcciones Generales de Evaluación, de Unidad de Inversión y Programación y de Dictaminación las capacitaciones en materia de programación, presupuestación y aprobación de los recursos de las diferentes fuentes de financiamiento.

15. Realizar el estudio y análisis de los convenios, acuerdos, programas y otros instrumentos operativos con la Federación o los Municipios para asesorar técnicamente al Secretario.

COPIA DE INTERNET

16. Coordinar y vigilar a través de las Direcciones Generales de Evaluación, de Unidad de Inversión y Programación y de Dictaminación, que la ejecución de los programas y convenios federales, estatales y municipales que contemplen obligaciones y facultades inherentes a la competencia de la Secretaría se cumplan con estricto apego a las disposiciones aplicables.

17. Entregar y cooperar con la información y datos que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las unidades administrativas de la Secretaría; y

18. Las demás disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERATIVO.

OBJETIVO:

Obtener y resguardar la información relevante y necesaria para la toma de decisiones del Subsecretario en cuanto a los Programas y Proyectos de Inversión y brindar apoyo técnico y operativo a las áreas que dependen de la Subsecretaria para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

FUNCIONES:

1. Auxiliar y recopilar la información necesaria relativa a Programas y Proyectos de Inversión, para la toma de decisiones de la Subsecretaría.

2. Coordinar la agenda del titular de la Subsecretaría, para acordar reuniones referentes a programas y proyectos de inversión.

3. Coordinar el archivo y resguardar la información actualizada de la Subsecretaría, para ser utilizada en la toma de decisiones.

4. Dar puntual seguimiento a las solicitudes que se realicen a la Subsecretaria, para el mejor desempeño de la Secretaría.

5. Turnar a las diferentes áreas de la Subsecretaría la correspondencia y dar seguimiento a la misma.

6. Llevar el debido control de la información recibida, enviada y archivada.

7. Actualizar las bases de datos para el mejor desempeño de la Subsecretaría.

8. Apoyar en los eventos institucionales que le sean encomendados por su superior jerárquico en la logística.

9. Apoyar operativa y técnicamente en las actividades que le encomiende el titular de la Subsecretaria, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, y

COPIA DE INTERNET

10. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE INVERSIÓN Y PROGRAMACIÓN.

OBJETIVO:

Dar seguimiento general al proceso de aprobación de las obras, programas y acciones que se encuentran contempladas en el Presupuesto de Egresos del Estado, en su caso en el de la federación, así como los convenios que se suscriban, asimismo coadyuvar en el proceso de integración de la cartera de proyectos estratégicos del estado y la conformación de la información de la inversión que se programe en las diversas fuentes de financiamiento.

FUNCIONES:

1. Participar en la ejecución de los instrumentos del sistema estatal de planeación brindando asesorías en la integración de programas y proyectos de inversión.

2. Participar en la integración de los expedientes de inversión multianual de la cartera de proyectos para su consideración en el Programa de Gobierno.

3. Presentar los programas presupuestales de inversión pública que se concerten en los tres ámbitos de Gobierno.

4. Dirigir la evaluación de los análisis costo-beneficios que se requieran de conformidad a los montos que establece la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

5. Dirigir la integración y administración del registro de los proyectos de inversión pública productiva del Estado de conformidad a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

6. Instruir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios en la formulación y gestión de proyectos de inversión.

7. Organizar y dirigir la obtención de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la integración del proyecto del presupuesto de egresos del gasto de inversión.

8. Auxiliar a la Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública, en las gestiones necesarias para definir los procesos en el sistema de gestión por resultados, integración de las matrices e indicadores de resultados, concernientes a los proyectos de inversión programados.

9. Apoyar a la Dirección General de Evaluación de la Gestión Publica en la integración de los informes de Gobierno proporcionando datos de la inversión aprobada.

10. Diseñar el proyecto de presupuesto acorde al sistema estatal de planeación.

COPIA DE INTERNET

11. Participar en la integración del anteproyecto general de criterios de política económica del Gobierno del Estado.

12. Asesorar a los ayuntamientos en la aplicación, ejecución y evaluación de la inversión de las diversas fuentes de financiamiento.

13. Elaborar los oficios de aprobación de recursos de las distintas fuentes de financiamiento asignados a los ejecutores de gasto.

14. Participar y asesorar en los instrumentos del sistema estatal de planeación en materia presupuestal.

15. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto base cero multianual del Programa de Gobierno.

16. Participar en la obtención de información de las dependencias ejecutoras para la integración de programas presupuestales anuales para el presupuesto de egresos.

17. Participar y asesorar a las dependencias ejecutoras en los procesos para el sistema de gestión por resultados para la integración de matrices de indicadores de resultados para los proyectos de inversión.

18. Apoyar a la Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública en la integración de los informes de Gobierno proporcionando datos de la inversión aprobada.

19. Participar en la obtención de información de las dependencias ejecutoras para la integración de programas presupuestales anuales para el presupuesto de egresos;

20. Participar en el procesamiento de la información emitida por los ejecutores respecto del destino y resultados de las asignaciones presupuestales verificando que se cumpla con los objetivos establecidos.

21. Asesorar a los ayuntamientos en la aplicación, ejecución y evaluación de la inversión de las diversas fuentes de financiamiento.

22. Realizar los términos de referencia y las normas para la evaluación de los análisis de costo beneficio de los programas y proyectos de inversión pública productiva del Estado.

23. Participar en la actualización de los programas estatales de gasto e inversión pública estatal.

24. Asesorar a las dependencias ejecutoras de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios en la formulación y gestión de proyectos de inversión, y

25. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN FEDERAL.

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los procesos de aprobación de los recursos asignados a los entes ejecutores de conformidad con el Presupuesto de Egresos Federal, así como los convenios que se suscriban que permitan identificar su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Controlar los oficios de aprobación, anexos y dictamen por fuente de inversión.

2. Turnar al personal técnico los dictámenes positivos recibidos para proceder a elaborar el oficio de aprobación y su anexo.

3. Elaborar mensualmente un reporte de todas las aprobaciones a las dependencias ejecutoras, clasificándolos por ejecutor y tipo de fondo de financiamiento.

4. Registrar y controlar los movimientos presupuestales tanto de reducción como ampliación presupuestal, verificando que exista disposición presupuestal.

5. Registrar y controlar las propuestas de obras, programas o acciones de las diversas fuentes de inversión federal.

6. Registrar las propuestas de inversión de las dependencias de las obras, acciones y programas para la propuesta de inversión federal.

7. Capacitar al personal del Departamento sobre los criterios de programación y presupuestación del programa operativo anual de inversión.

8. Llevar control del registro de las propuestas de obras, programas o acciones de las diversas fuentes de inversión federal.

9. Participar en la elaboración de las Guías de Operación de los Programas de inversión.

10. Realizar los reportes de autorización y aprobación de obras y acciones con cargo recursos federales y convenios en forma semanal, mensual y trimestral;

11. Sostener estrecha coordinación con la SAF, en lo relativo a la elaboración de cuentas presupuestales, así como movimientos presupuestales y conciliaciones de saldos.

12. Analizar los informes de avances físicos-financieros trimestrales y cierres de ejercicio verificando la congruencia con los oficios de aprobación en montos y metas aprobadas, y

13. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN ESTATAL.

OBJETIVO:

Dar seguimiento al proceso de aprobación de los recursos asignados a los entes ejecutores de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado, así como los convenios que se suscriban que permitan identificar su cumplimiento.

FUNCIONES:

1. Controlar los oficios de aprobación, anexos y dictamen por fuente de inversión.

2. Turnar al personal técnico los dictámenes positivos recibidos para proceder a elaborar el oficio de aprobación y su anexo.

3. Llevar control del registro de las propuestas de obras, programas o acciones de las diversas fuentes de inversión estatal.

4. Registrar las propuestas de inversión de las dependencias de las obras, acciones y programas para la propuesta de inversión estatal.

5. Dar seguimiento a las propuestas de inversión para su debida conciliación con los ejecutores para controlar los techos presupuestales.

6. Elaborar los reportes de aprobación mensual de los avances de recursos de inversión aprobada en coordinación con los departamentos adscritos a la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación.

7. Elaborar mensualmente un reporte de todas las aprobaciones a las dependencias ejecutoras, clasificándolos por ejecutor y tipo de fondo de financiamiento.

8. Participar en la elaboración de las Guías de Operación de los Programas de inversión.

9. Registrar y controlar los movimientos presupuestales tanto de reducción como ampliación presupuestal, verificando que exista disponibilidad presupuestal.

10. Analizar los informes de avances físicos-financieros trimestrales y cierres de ejercicio verificando la congruencia con los oficios de aprobación en montos y metas aprobadas.

11. Sostener coordinación con la SAF, en lo relativo a la elaboración de cuentas presupuestales, así como movimientos presupuestales y conciliaciones de saldos.

12. Capacitar al personal del Departamento sobre los criterios de programación y presupuestación del programa operativo anual de inversión.

13. Coordinar con la SAF, todo lo referente a cuentas presupuestales, así como movimientos presupuestales y conciliaciones de saldos, y

COPIA DE INTERNET

14. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Instrumentar las condiciones técnicas, administrativas, sociales y ambientales para que a través de los programas y proyectos estratégicos, se consoliden inversiones públicas y privadas que impacten la dinámica productiva de la entidad.

FUNCIONES:

1. Diseñar y programar talleres, cursos y manuales, para orientar la formulación e integración de programas y proyectos de inversión.

2. Analizar la matriz de seguimiento de los expedientes a efecto de identificar los que requieran inversión multianual a efecto de gestionar su solvencia financiera.

3. Participar en la elaboración de los programas y presupuesto de inversión pública federal, estatal y municipal que se concerten y proponerlos al superior jerárquico.

4. Participar en la instrumentación de los lineamientos aplicables para el análisis de costo beneficio de los programas y proyectos de inversión.

5. Emitir dictamen sobre la factibilidad o viabilidad económica, social, ambiental y financiero del análisis costo beneficio-eficiencia.

6. Dar seguimiento a los lineamientos para el registro de proyectos que deberán acatar los programas y proyectos de inversión de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera.

7. Diseñar, facilitar y participar, en talleres o cualquier capacitación necesaria en temas de formulación y gestión de proyectos de inversión pública, privada o mixta.

8. Formular requerimientos para la integración del presupuesto base cero de inversión multianual conforme lo estipulado en el Programa de Gobierno;

9. Recabar, administrar y organizar la información de las dependencias y entidades de administración pública estatal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente al gasto de inversión.

10. Facilitar la información que se requiera, para la integración del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad emitida para tal fin.

11. Auxiliar en los trabajos concernientes a la integración del anteproyecto general de criterio de política económica.

COPIA DE INTERNET

12. Auxiliar en el proceso de evaluación del avance, comportamiento global y sectorial del ejercicio del presupuesto, en congruencia con los programas de desarrollo.

13. Supervisar y verificar que el proceso de recepción, revisión y calificación de cédulas digitales de los expedientes de obra, programa o acción, dentro del SIMON se realice en apego y observancia a los lineamientos establecidos.

14. Coordinar la integración y seguimiento de la cartera de proyectos estratégicos del estado;

15. Asistir en la preparación y actualización de los programas estatales de gasto e inversión pública; y

16. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INVERSIÓN.

OBJETIVO:

Proponer lineamientos y mecanismo para el registro de programas y proyectos de inversión, que sean congruentes con la normatividad legal aplicable.

FUNCIONES:

1. Informar y apoyar sobre los procesos de integración en el informe de gobierno, conforme a la normatividad.

2. Proporcionar seguimiento al proyecto de presupuesto y estrategias financieras estableciendo las variables para determinar la congruencia con el Sistema Estatal de Planeación.

3. Proporcionar elementos y variables inherentes al área para la formulación del anteproyecto de criterios de política económica estatal.

4. Proponer elementos para la formulación de los instrumentos de evaluación del avance parcial o total del ejercicio de presupuesto.

5. Proponer metodologías para la actualización de los programas estatales de gasto e inversión pública.

6. Instrumentar talleres, cursos, manuales, así como las herramientas necesarias para facilitar la integración de programas y proyectos de inversión.

7. Participar en la selección y clasificación de los expedientes de inversión multianual para su inclusión en la cartera de proyectos estatal.

COPIA DE INTERNET

8. Realizar una valoración técnica de la factibilidad y viabilidad social, ambiental, legal, administrativa, financiera y económica que se derivan del estudio costo beneficio o costo eficiencia de los programas y proyectos de inversión.

9. Proporcionar información y seguimiento de los componentes básicos para la integración de proyectos de inversión pública, privada o mixta.

10. Recomendar a los ayuntamientos los elementos mínimos necesarios para el uso adecuado de los recursos públicos federales.

11. Operar la calificación de expedientes técnicos cargados en el SIMON con base en los lineamientos emanados por el manual formulado para tal fin.

12. Colaborar en el proceso de aprobación de recursos de las distintas fuentes de financiamiento federales y estatales respecto de los programas y proyectos de inversión, previo análisis de los expedientes técnicos que se presenten, y en su caso, a los ayuntamientos cuando así corresponda; y

13. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

OBJETIVO:

Proporcionar y dar seguimiento a la Cartera Estatal de Proyectos Estratégicos verificando que esté armonizada con el Gran Plan y Programas Sectoriales, elaboración de estudios, expedientes, validación, dictaminación, aprobación y ejecución, hasta lograr una adecuada comprobación que contribuya a consolidar parcial o totalmente un programa o proyecto de inversión.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto base cero de inversión multianual.

2. Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la integración del proyecto de presupuesto de egresos.

3. Verificar la adecuada congruencia en la integración de las matrices e indicadores de resultados relativo a los proyectos de inversión.

4. Proponer procedimientos que fortalezcan la capacidad de los ayuntamientos en la ejecución de obras y servicios y la transferencia de recursos federales.

5. Participar en la elaboración y actualización de los programas de inversión estatal.

6. Coordinar con las diferentes dependencias estales y federales para identificar los proyectos estratégicos.

COPIA DE INTERNET

7. Dar seguimiento a los procesos de autorización y aprobación de recursos públicos para los proyectos estratégicos.

8. Integrar la cartera de proyectos estratégicos.

9. Coordinar la comunicación interna del personal a cargo del SIMON sobre la cartera de proyectos estratégicos.

10. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE DICTAMINACIÓN.

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de análisis y dictaminación de los expedientes técnicos, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable, para la aprobación de los recursos de las diferentes fuentes de financiamiento.

FUNCIONES:

1. Asignar al Jefe de Departamento responsable los expedientes técnicos recibidos de la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación, para su revisión y dictaminación.

2. Elaborar un control de expedientes técnicos recibidos por fuente de inversión.

3. Revisar que los dictámenes emitidos por los Departamentos responsables cumplan los requerimientos establecidos en las Guías de Operación vigentes.

4. Remitir a la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación los dictámenes positivos generados para su aprobación.

5. Asignar al Jefe de Departamento responsable los movimientos presupuestales que presenten las dependencias, entidades y municipios ejecutoras con base en las fechas establecidas en las Guías de Operación.

6. Remitir a la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación los dictámenes de movimientos presupuestales para su aprobación.

7. Asignar al Jefe de Departamento responsable los informes de avances físicos financieros trimestrales y cierres de ejercicio presentados por las dependencias ejecutoras.

8. Coordinar la revisión y registro de los informes trimestrales y cierres de ejercicio hasta su remisión a las dependencias ejecutoras.

COPIA DE INTERNET

9. Coordinar con los departamentos a su cargo el control de expedientes técnicos de las diferentes dependencias, entidades y municipios.

10. Programar y verificar la validación física de expedientes técnicos de las obras y acciones propuestas por las dependencias, entidades y municipios, con base en su impacto e importancia.

11. Asignar al Jefe de Departamento responsable la validación de obras y acciones que se presenten.

12. Coordinar con los Departamentos a su cargo las asesorías a las dependencias, entidades y municipios ejecutores, sobre la correcta aplicación de las Guías de Operación vigentes para la elaboración de expedientes técnicos.

13. Colaborar en la revisión de las propuestas de programas anuales de inversión y gasto público presentadas por las dependencias ejecutoras.

14. Colaborar en la evaluación de los avances del ejercicio del presupuesto, en congruencia con los distintos programas de desarrollo en coordinación con la Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública.

15. Colaborar en la elaboración y la integración de los informes de gobierno, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública, y con las dependencias y entidades.

16. Colaborar en coordinación con la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación, en la elaboración del proyecto definitivo de la asignación presupuestal para el ejercicio.

17. Desarrollar en coordinación con la SAF y el IPLANAY, las estrategias financieras para el cumplimiento de los programas de inversión en congruencia con el sistema estatal de planeación.

18. Solicitar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública y la Dirección General de la Unidad de Inversión y de Programación, la información que remitan las dependencias y entidades respecto al destino y resultado de las asignaciones que corresponda.

19. Verificar que se cumpla con los objetivos del Gran Plan en lo que respecta al destino y resultado de las asignaciones presupuestales.

20. Participar en el proceso de Aprobación en coordinación con la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación, mediante la dictaminación de expedientes técnicos, de los diversos programas y proyectos de inversión a las dependencias y entidades, en las diferentes fuentes de financiamiento federal y estatal.

21. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública y municipal, en coordinación con la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación, para formular sus proyectos de inversión pública, privada o mixta.

COPIA DE INTERNET

22. Colaborar en la aplicación de los procedimientos para fortalecer la capacidad de los ayuntamientos en la ejecución de obras, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública y la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación.

23. Coadyuvar en la evaluación de avances del ejercicio del presupuesto así como su comportamiento global, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de la Gestión Pública, y

24. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL.

OBJETIVO:

Verificar, analizar y dictaminar los expedientes técnicos, para la aprobación correspondiente y validación de obras y/o acciones propuestas por las Dependencias, Entidades y/o municipios de las diferentes fuentes de inversión.

FUNCIONES:

1. Controlar, dictaminar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de las obras y acciones de las fuentes de inversión.

2. Realizar la validación de expedientes técnicos de obras y acciones que se encomienden.

3. Registrar en el control de expedientes técnicos los movimientos presupuestales.

4. Actualizar el control de expedientes técnicos dictaminados, así como los movimientos presupuestales generados.

5. Elaborar un control de los Informes de avances físicos financieros trimestrales y cierres de ejercicio que presentan las dependencias ejecutoras.

6. Realizar la revisión de los informes trimestrales y cierres de ejercicio recibidos.

7. Asesorar a las dependencias ejecutoras que lo soliciten sobre la correcta aplicación de las Guías Operativas.

8. Elaborar y remitir a las dependencias ejecutoras, los dictámenes negativos que se generen de los expedientes técnicos para la solventación de observaciones correspondientes.

9. Elaborar los dictámenes positivos de los expedientes técnicos.

10. Turnar a la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación, los dictámenes para su aprobación.

COPIA DE INTERNET

11. Realizar la verificación de la ejecución de obras y acciones que se encomienden, y

12. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y VIVIENDA.

OBJETIVO:

Verificar, analizar y dictaminar los expedientes técnicos, para la aprobación correspondiente y validación de obras y/o acciones propuestas por las Dependencias, Entidades y/o municipios de las diferentes fuentes de inversión.

FUNCIONES:

1. Controlar, dictaminar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de las obras y acciones de las fuentes de inversión.

2. Realizar la validación de expedientes técnicos de obras y acciones que se encomiende.

3. Registrar en el control de expedientes técnicos los movimientos presupuestales.

4. Actualizar el control de expedientes técnicos dictaminados, así como los movimientos presupuestales generados

5. Elaborar un control de los Informes de avances físicos financieros trimestrales y cierres de ejercicio que presentan las dependencias ejecutoras.

6. Realizar la revisión de los informes trimestrales y cierres de ejercicio recibidos.

7. Asesorar a las dependencias ejecutoras que lo soliciten sobre la correcta aplicación de las Guías Operativas.

8. Elaborar y remitir a las dependencias ejecutoras, los dictámenes negativos que se generen de los expedientes técnicos para la solventación de observaciones correspondientes.

9. Elaborar los dictámenes positivos de los expedientes técnicos.

10. Turnar a la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación, los dictámenes para su aprobación.

11. Realizar la verificación de la ejecución de obras y acciones que se encomienden; y

12. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

OBJETIVO:

Verificar, analizar y dictaminar los expedientes técnicos, para la aprobación correspondiente y validación de obras y/o acciones propuestas por las Dependencias, Entidades y/o municipios de las diferentes fuentes de inversión.

FUNCIONES:

1. Controlar, dictaminar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de las obras y acciones de las fuentes de inversión.

2. Supervisar y organizar el proceso de dictaminación de expedientes técnicos y movimientos presupuestales de las obras y acciones de las fuentes de inversión.

3. Realizar la validación de expedientes técnicos de obras y acciones que se encomienden.

4. Registrar en el control de expedientes técnicos los movimientos presupuestales.

5. Actualizar el control de expedientes técnicos dictaminados, así como los movimientos presupuestales generados.

6. Elaborar un control de los Informes de avances físicos financieros trimestrales y cierres de ejercicio que presentan las dependencias ejecutoras.

7. Realizar la revisión de los informes trimestrales y cierres de ejercicio recibidos.

8. Asesorar a las dependencias ejecutoras que lo soliciten sobre la correcta aplicación de las Guías Operativas.

9. Elaborar y remitir a las dependencias ejecutoras, los dictámenes negativos que se generen de los expedientes técnicos para la solventación de observaciones correspondientes.

10. Elaborar los dictámenes positivos de los expedientes técnicos.

11. Turnar a la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación, los dictámenes para su aprobación.

12. Realizar la verificación de la ejecución de obras y acciones que se encomienden, y

13. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE OBRA MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Verificar, analizar y dictaminar los expedientes técnicos, para la aprobación correspondiente y validación de obras y/o acciones propuestas por los municipios de las diferentes fuentes de inversión.

FUNCIONES:

1. Controlar, dictaminar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de las obras y acciones de las fuentes de inversión.

2. Supervisar y organizar el proceso de dictaminación de expedientes técnicos y movimientos presupuestales de las obras y acciones de las fuentes de inversión.

3. Realizar la validación de expedientes técnicos de obras y acciones que se encomienden.

4. Registrar en el control de expedientes técnicos los movimientos presupuestales.

5. Actualizar el control de expedientes técnicos dictaminados, así como los movimientos presupuestales generados.

6. Elaborar un control de los Informes de avances físicos financieros trimestrales y cierres de ejercicio que presentan las dependencias ejecutoras.

7. Realizar la revisión de los informes trimestrales y cierres de ejercicio recibidos.

8. Asesorar a los municipios que lo soliciten sobre la correcta aplicación de las Guías Operativas.

9. Elaborar y remitir a los municipios ejecutores, los dictámenes negativos que se generen de los expedientes técnicos para la solventación de observaciones correspondientes.

10. Elaborar los dictámenes positivos de los expedientes técnicos.

11. Turnar a la Dirección General de la Unidad de Inversión y Programación, los dictámenes para su aprobación.

12. Realizar la verificación de la ejecución de obras y acciones que se encomienden, y

13. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO:

Establecer la evaluación de la gestión en base a resultado desde el ámbito de las competencias normativa, instrumentando el seguimiento de indicadores de gestión así como el sistema de evaluación del desempeño que proporcione herramientas metodológicas y técnicas ejecutivas para la toma de decisiones programáticas y presupuestales.

FUNCIONES:

1. Coordinar la comunicación con personal de las áreas y dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de planeación y programación presupuestal y de procesos de evaluación vinculados.

2. Organizar asesorías en materia de planeación y programación presupuestal y de procesos de evaluación vinculados en la ejecución de los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación.

3. Coordinar desde el ámbito de evaluación para el desempeño, los expedientes de inversión multianual derivados de la cartera de proyectos estratégicos para su integración del Programa de Gobierno.

4. Coordinar desde el ámbito de evaluación para el desempeño, la integración del anteproyecto del presupuesto base cero de inversión multianual derivado de la propuesta del Programa de Gobierno.

5. Coordinar la integración de los programas presupuestarios anuales para incorporarse al proyecto general del presupuesto de egresos con base en el seguimiento de evaluaciones.

6. Establecer la coordinación y procesos necesarios para el Sistema de Gestión por Resultados y la integración de las matrices e indicadores de resultados con el IPLANAY, y con las dependencias y entidades en alineación con los instrumentos del Sistema Estatal de planeación.

7. Dirigir la formulación e instrumentación de capacitaciones y asesorías a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, que impulse y fortalezca la cultura de la presupuestación en base a resultados y la evaluación del desempeño para los proyectos de inversión programados.

8. Coordinar con las dependencias y entidades la integración de los informes de gobierno.

9. Proponer a su superior jerárquico inmediato la normatividad necesaria, que permitan realizar una mejor programación presupuestal y un mejor desempeño en la gestión de la inversión estratégica del Estado.

COPIA DE INTERNET

10. Determinar criterios de análisis de los registros de avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto en vinculación con la normatividad y los registros de indicadores estratégicos y de gestión y las evaluaciones aplicadas y en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Estado.

11. Establecer los mecanismos de coordinación con la SAF, en la integración del anteproyecto general de criterios de política económica del Gobierno del Estado, desde el ámbito de competencia de esta Secretaría.

12. Valorar el avance, comportamiento global y sectorial del ejercicio del presupuesto en coordinación con la SAF, buscando que sean congruentes con los programas de desarrollo.

13. Planear e instrumentar mecanismos de coordinación de seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión y gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con los entes involucrados.

14. Coordinar asesorarías y apoyo técnico a los ayuntamientos en aplicación, ejecución y evaluación de obras, servicios y recursos federales.

15. Establecer mecanismos de coordinación con la SAF, en la elaboración y actualización de los programas estatales de gasto e inversión pública.

16. Establecer y ejecutar programas de capacitación para los servidores públicos del Estado y Municipios en lo relativo a programas y proyectos de inversión.

17. Expedir las políticas, directrices, normas y criterios técnicos para la elaboración e Integración del Programa Operativo Anual.

18. Organizar e instrumentar cuando así sea requerido, asesorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios en la formulación y gestión de proyectos de inversión pública, privada o mixta, derivados de los instrumentos de planeación, junto con las áreas involucradas, y

19. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INDICADORES Y MATRICES.

OBJETIVO:

Aplicar métodos científicos de parámetros de medición que permitan determinar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y equidad de los programas, obras y acciones, para un mejor desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

COPIA DE INTERNET

FUNCIONES:

1. Integrar de forma digital los programas presupuestales y programas de gasto de inversión que incluyan los componentes técnicos, financieros y normativos que favorezca la programación presupuestal.

2. Establecer e instrumentar criterios de definición y de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los indicadores de programas de inversión gubernamental.

3. Establecer e instrumentar criterios de revisión de diseño con enfoque a gestión por resultados de programas presupuestales de inversión y sus matrices de indicadores para incorporarse al proyecto general del presupuesto de egresos.

4. Establecer e instrumentar los criterios de manejo, operación seguimiento y monitoreo de indicadores de resultados, metas y de información del desempeño de la Administración Pública Estatal.

5. Instrumentar los criterios de seguimiento de los indicadores de gasto federalizado de manera conjunta con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los ayuntamientos cuando así corresponda.

6. Afianzar y coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en sistematizar la vinculación de indicadores estratégicos y de gestión con la programación de gasto corriente y de inversión.

7. Fortalecer, y coordinar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en sistematizar los criterios y procesos de generación de fuentes de información y registros administrativos de los indicadores de desempeño.

8. Formular, gestionar e instrumentar de manera permanente las capacitaciones y asesorías a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, en la conformación y manejo de indicadores de resultados y su utilización en la toma de decisiones.

9. Organizar y poner a disposición, la información de indicadores de desempeño de la gestión de la Administración Pública Estatal, para su acceso y transparencia al público en general así como a instancias calificadoras externas y auditores estatales y nacionales; y

10. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA E INFORME DE GOBIERNO.

OBJETIVO:

COPIA DE INTERNET

Organizar, captar y generar la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como analizar que la información sea de calidad, veraz y cumpla con los lineamientos establecidos para la integración del Informe de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Diseñar los procedimientos y herramientas para estandarizar la integración de información para del Informe de Gobierno.

2. Formular el programa de trabajo, estableciendo las actividades, tiempos y responsabilidades.

3. Participar conjuntamente con el área de Informática para realizar el análisis de las necesidades de sistematización a implementarse en la plataforma web, para la captación y seguimiento de las actividades de revisión, validación y salidas o entregables del sistema.

4. Definir los criterios y lineamientos de estilo y redacción, así también el material para la capacitación de enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

5. Diseñar los reportes de avances en la integración de la información y de elaboración de los diferentes productos finales.

6. Revisar que el contenido de la información aportada por las instituciones sea consistente y pertinente.

7. Revisar que el contenido de la información aportada por las instituciones se presente en base a los lineamientos establecidos.

8. Compilar datos estadísticos e indicadores de programas institucionales, presupuestales, sectoriales, especiales, con la finalidad actualizar información que anualmente se presenta en el Informe de Gobierno;

9. Analizar las observaciones y aportaciones de mejora a los procesos de preparación técnica e informática de la información para el Informe de Gobierno e Integración del Informe de Gobierno.

10. Proporcionar el documento correspondiente a la integración final de información, a la instancia coordinadora del Informe de Gobierno, debidamente revisada de acuerdos a los criterios y lineamientos establecidos, así también validada por el titular de cada una de las instituciones de la Administración Pública Estatal.

11. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PARA EL DESEMPEÑO.

OBJETIVO:

COPIA DE INTERNET

Proporcionar y operar herramientas de evaluación y manejo ejecutivo de sus resultados, que permita tener un mejor control, para facilitar la toma de decisiones programáticas y presupuestarias.

FUNCIONES:

1. Establecer comunicación con personal de las áreas de las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de planeación y programación presupuestal y de procesos de evaluación vinculados.

2. Formular asesorías en materia de planeación y programación presupuestal y de procesos de evaluación vinculados en la ejecución de los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación.

3. Analizar desde el ámbito de evaluación para el desempeño, los expedientes de inversión multianual derivados de la cartera de proyectos estratégicos para su integración del Programa de Gobierno.

4. Analizar desde el ámbito de evaluación para el desempeño, la integración del anteproyecto del presupuesto base cero de inversión multianual derivado de la propuesta del Programa de Gobierno.

5. Examinar la integración de los programas presupuestarios anuales para incorporarse al proyecto general del presupuesto de egresos con base en el seguimiento de evaluaciones.

6. Analizar la ejecución de programas presupuestales de inversión con base a sus fuentes de financiamiento, los sistemas de medición y monitoreo establecidos y del Sistema de Evaluación del Desempeño.

7. Verificar la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Ayuntamientos cuando corresponda, para la evaluación del desempeño

8. Proponer información del desempeño para la integración del anteproyecto general de criterios de política económica del Gobierno del Estado.

9. Proponer y organizar técnica y metodológicamente el Sistema de Evaluación de Desempeño Estatal de manera integral considerando los Instrumentos del Sistema Estatal de Planeación.

10. Establecer y organizar la operación y sistematización de la evaluación del desempeño y la coordinación con las instancias involucradas.

11. Establecer y organizar la operación y sistematización de los aspectos de mejora y su seguimiento que resulten de las evaluaciones realizadas y la coordinación con las instancias involucradas.

COPIA DE INTERNET

12. Diseñar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación, con base a los requerimientos de la administración pública estatal y a un orden técnico metodológico y normativo.

13. Establecer y proporcionar seguimiento a los lineamientos metodológicos y términos de referencias que se deberán observar en la evaluación de aquellos programas y fondos que así lo requieran.

14. Administrar y gestionar la ejecución y seguimiento a las evaluaciones externas elaboradas por instancias técnicas independientes a la Administración Pública Estatal conforme a la normatividad aplicable.

15. Proponer medidas preventivas y correctivas pertinentes, derivadas del análisis del seguimiento y la evaluación de los programas presupuestales de las dependencias y entidades.

16. Organizar y poner a disposición, la información de la evaluación de resultados del desempeño y del seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, para su acceso y transparencia al público en general,

17. Organizar la información del sistema de evaluación del desempeño, para su acceso y transparencia a instancias calificadoras externas y auditores estatales y nacionales.

18. Coadyuvar y analizar los programas anuales de inversión y gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con base al Sistema de Evaluación del Desempeño.

19. Estandarizar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión y gasto público con base al Sistema de Evaluación del Desempeño.

20. Elaborar herramientas técnicas de apoyo que permitan, con base en indicadores de resultados y el seguimiento de evaluaciones del desempeño, la definición de programas estatales de gasto e inversión pública,

21. Instrumentar el monitoreo periódico del desempeño de las distintas áreas de la Secretaría a través de indicadores y del seguimiento al Programa Operativo Anual,

22. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia de seguimiento y evaluación con la Federación y los Ayuntamientos,

23. Formular e instrumentar de manera permanente las capacitaciones y asesorías a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos, que impulse y fortalezca la cultura del seguimiento y la evaluación del desempeño, y

24. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

COPIA DE INTERNET

OBJETIVO:

Atender los asuntos relativos en materia ambiental, de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial; conforme a su esfera legal de competencia, así como planear y conducir sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos del Gran Plan y Programa de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Dirigir y participar en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

2. Promover, coordinar y participar en las acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos naturales de la Entidad.

3. Dirigir y vigilar los programas estatales, regionales, locales, institucionales y operativos de la Secretaría, en materia ambiental, de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

4. Promover con los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas y de los Municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones tendientes a promover el desarrollo sustentable en el estado.

5. Fomentar la realización de eventos estatales, nacionales e internacionales con la finalidad de promover programas y proyectos que puedan derivar en suscripción de convenios con organizaciones nacionales e internacionales.

6. Requerir de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

7. Proponer al Secretario lineamientos para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias en materia ambiental.

8. Proponer al Secretario la suscripción de acuerdos, convenios, normas técnicas, ambientales y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de las políticas gubernamentales.

9. Observar la regulación ambiental de los asentamientos humanos.

10. Contribuir con la Comisión Estatal del Agua Potable y Alcantarillado de Nayarit, en la formulación y gestión de políticas para la administración integral del agua en la entidad;

11. Vigilar que las unidades administrativas de su cargo, se coordinen con el IPLANAY, en la formulación de los instrumentos de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

COPIA DE INTERNET

12. Verificar que las unidades administrativas a su cargo verifiquen e inspección el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial. y

13. Las demás disposiciones legales y las que le encomiende el Secretario.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL.

OBJETIVO:

Autorizar las evaluaciones realizadas a las obras o actividades en materia de Impacto y Riesgo Ambiental, así como aprobar la emisión de registros de residuos de manejo especial y de los sitios de disposición final, y coordinar el seguimiento del Programa de Gestión para mejorar la Calidad del Aire de Nayarit; de igual manera autorizar la expedición o negativa, actualización o revocación de la Licencia Ambiental de Funcionamiento, que permitan tener una mejor prevención y control para el mejoramiento del medio ambiente obteniendo una mejor calidad del aire.

FUNCIONES:

1. Revisar y resolver los estudios de Manifestación de Impacto Ambiental y los estudios de riesgo de las obras o actividades competencia del Estado y expedir, cuando proceda, las autorizaciones que correspondan para su realización, así como analizar y resolver los informes preventivos.

2. Integrar el Padrón de Prestadores de Servicios Ambientales de Nayarit, previo análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico en materia de evaluación del impacto y riesgo ambiental.

3. Revisar que los documentos que integran el estudio de Manifestación de Impacto Ambiental estén debidamente completos, o en su caso solicitar la información complementaria a los promoventes.

4. Verificar que los promoventes cumplan con las garantías suficientes que señala la normatividad, para poder dar certeza del cumplimiento en materia de evaluación del impacto y riesgo ambiental cuando en su caso lo requiera.

5. Dar aviso a la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial de los particulares que incumplan con la normatividad y las disposiciones emanadas de la misma, para que en su caso se aplique la sanción correspondiente.

6. Examinar e inspeccionar el cumplimiento de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y las disposiciones emanadas de la misma, respecto de la reparación a los daños ambientales causados por los particulares.

7. Plantear al Secretario el programa de auditorías ambientales.

COPIA DE INTERNET

8. Presentar al Secretario la propuesta de la normatividad ambiental en el ámbito de su competencia.

9. Publicar los informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

10. Poner a disposición de los particulares los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para la expedición, trámite y revisión de la documentación relativa a la presentación de manifestaciones de impacto ambiental.

11. Verificar que se incorporen las mejores técnicas y metodologías existentes, así como la información y medidas de prevención y mitigación más efectivas en los informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo.

12. Emitir los requisitos y procedimientos para regular las emisiones de contaminantes de fuentes emisoras.

13. Fomentar en coordinación con municipios, programas especiales para la restauración del equilibrio ecológico.

14. Fomentar que en los programas y medidas destinadas a la prevención y control de la contaminación atmosférica, participe la sociedad.

15. Hacer cumplir las medidas de prevención y control de la contaminación atmosférica y realizar los monitoreo necesarios para su control.

16. Elaborar e instrumentar criterios y normas técnicas ambientales de carácter Estatal.

17. Verificar que los evaluadores unifiquen criterios para la implementación de la metodología de la revisión de los proyectos que ingresen los promoventes.

18. Revisar y evaluar que los promoventes estén cumpliendo con las Normas Oficiales Mexicanas que expida la Federación, así como los criterios y normas técnicas estatales;

19. Revisar que los promoventes den cabal cumplimiento con la integración de los documentos necesarios para la expedición de la Licencia Ambiental de Funcionamiento.

20. Instrumentar conjuntamente con los ayuntamientos programas para reducir las fuentes emisoras de contaminantes;

21. Verificar el correcto mantenimiento de las casetas de monitoreo de la Calidad de Aire.

22. Promover el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente dentro de las zonas industriales que estén próximas a las áreas habitacionales.

COPIA DE INTERNET

23. Comunicar mediante campañas publicitarias los registros de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos así como incentivar su reciclaje.

24. Formular opinión respecto de la viabilidad de expedir, actualizar, suspender, anular, negar o revocar, total o parcialmente, la licencia ambiental de funcionamiento, a aquellas personas físicas o morales responsables de realizar actividades que puedan producir emisiones de contaminantes, derivadas de fuentes fijas o móviles, así como las renovaciones de licencia ambiental de funcionamiento y registros de fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción estatal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

25. Analizar y estudiar los proyectos para expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, autorizaciones para la realización de actividades riesgosas, y expedir las disposiciones que regulen actividades de manejo de residuos domésticos e industriales la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

26. Coadyuvar en el diseño y formas de llevar el inventario de rellenos sanitarios o depósitos de residuos domésticos e industriales, así como de las fuentes generadoras e integrar al Sistema de Información Ambiental del Estado los informes que los ayuntamientos rindan periódicamente a la Secretaría, en coordinación con los municipios.

27. Revisar y proponer los criterios técnicos para la prevención y control de la contaminación del suelo generada por residuos domésticos.

28. Generar los registros como Recolector de acuerdo a las disposiciones del marco jurídico correspondiente.

29. Verificar y apoyar a los Ayuntamientos en la elaboración de los programas de la calidad del aire y su monitoreo ambiental;

30. Coadyuvar en la aplicación de los instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación del aire, y

31. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL.

OBJETIVO:

Proponer, evaluar y resolver previa a la realización de obras o actividades que sean competencia del Estado, las manifestaciones de impacto ambiental, informes preventivos y estudios de riesgo ambiental, que permitan tener certeza en el otorgamiento de las autorizaciones respectivas, para proteger que no se afecte y se ponga en riesgo el medio ambiente.

COPIA DE INTERNET

FUNCIONES:

1. Ejecutar la evaluación de la realización de obras o actividades de competencia del Estado las manifestaciones de impacto ambiental, informes preventivos y los estudios de riesgo, otorgando o negando las autorizaciones que correspondan.

2. Analizar y Resolver los estudios de riesgo ambiental que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación.

3. Revisar y comprobar que los programas de prevención de accidentes sean aprobados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal competentes.

4. Verificar que los expedientes de los proyectos que sean sometidos al proceso de evaluación en materia de impacto ambiental, estén debidamente integrados y actualizados.

5. Coordinar el proceso de consulta pública en torno a los proyectos de carácter público y privado que se sometan al procedimiento de evaluación de impacto ambiental.

6. Verificar en los periódicos de mayor circulación Nacional o Estatal, que los promoventes hayan publicado los proyectos sometidos al proceso de evaluación de impacto y/o riesgo ambiental.

7. Comprobar que los promoventes den cumplimiento con las garantías suficientes que establece la normatividad para poder dar certeza del cumplimiento en materia de evaluación del impacto y riesgo ambiental, cuando en su caso lo requiera.

8. Evaluar y resolver las solicitudes de prórroga de las autorizaciones en materia de impacto ambiental autorizando o negando las mismas.

9. Detectar las autorizaciones que se hayan expedido e informar al Superior Jerárquico cuando el promovente incumpla con las condicionantes realizadas o infrinja la normatividad, proponiendo la suspensión, revocación, anulación total o parcial.

10. Integrar y ejecutar la expedición de criterios y normas técnicas ambientales de carácter estatal en lo concerniente a sustancias y actividades riesgosas.

11. Comunicar y fomentar el cumplimiento de la normatividad ambiental, a través de los medios de comunicación con que cuente la Secretaría.

12. Estudiar los sistemas de organización que se requieran para generar una mayor información que permita tener un fortalecimiento institucional para una mejor gestión ambiental, y

13. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

OBJETIVO:

Realizar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial en todo el Estado, a través de la emisión de registros recolectores o generadores de residuos de manejo especial y la autorización de sitios de disposición final, coadyuvando a la generación de datos estadísticos que permitan la toma de decisiones, para el mejoramiento del medio ambiente obteniendo una mejor calidad del aire.

FUNCIONES:

1. Registrar y emitir el registro de los planes de manejo presentados por las empresas generadoras de residuos de manejo especial.

2. Registrar y emitir el registro de los planes de manejo presentados por las empresas prestadoras de servicios de generación, recolección y transporte de residuos de manejo especial.

3. Examinar y verificar que las solicitudes de autorización para centros de acopio (almacenamiento temporal), para las empresas prestadoras de servicios de recolección y transporte de residuos de manejo especial para la elaboración de las resoluciones al respecto.

4. Programar y acudir a la impartición de capacitaciones en la operación de rellenos sanitarios sobre el manejo adecuado de los residuos de manejo especial dirigido a los municipios.

5. Registrar y emitir las autorizaciones de instalación y operación de sistemas y/o procedimientos para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, rehúso, tratamiento, reciclaje y disposición final de residuos de manejo especial.

6. Registrar y mantener actualizado la base de datos del padrón estatal de generadores de residuos de manejo especial.

7. Registrar y mantener actualizado la base de datos del padrón estatal de prestadoras de servicio de recolección y transportadores residuos de manejo especial.

8. Visitar a las empresas prestadoras de servicio de recolección y transportadores de residuos de manejo especial, para verificar que cumplan con la norma normatividad.

9. Visitar y brindar asesoría en materia de residuos sólidos en los municipios a las empresas generadoras y prestadoras de servicio de recolección y transportadores de residuos de manejo especial.

10. Brindar la asesoría en materia ambiental a los promoventes y/o sociedad en general.

COPIA DE INTERNET

11. Visitar y comprobar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas, relativas al buen funcionamiento y el impacto ambiental de los rellenos sanitarios municipales y regionales.

12. Registrar y mantener actualizado en coordinación con los municipios, el inventario de rellenos sanitarios o depósitos de residuos domésticos e industriales, así como de las fuentes generadoras y, generar el Sistema de de Información Ambiental del Estado, Y

13. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA.

OBJETIVO:

Coordinar la instrumentación, seguimiento y evaluación de las estrategias, medidas y acciones derivadas del programa de gestión para mejorar la calidad del aire; así como emitir opiniones respecto a la viabilidad de expedición o negativa, actualización o revocación de la licencia ambiental de funcionamiento y su seguimiento, que permitan la toma de decisiones adecuadas para el mejoramiento del medio ambiente obteniendo una mejor calidad del aire.

FUNCIONES:

1. Fomentar el interés en la sociedad de los programas y medidas destinadas a la prevención y control de la contaminación atmosférica.

2. Dar seguimiento y evaluar las estrategias, medidas y acciones del programa de gestión para mejorar la calidad del aire.

3. Analizar y apoyar en la aprobación de los estudios de emisiones a la atmósfera generados por fuentes fijas.

4. Expedir opiniones para la expedición, negativa, actualización, suspensión, revocación total o parcial y renovación de la Licencia Ambiental de Funcionamiento y registro de fuentes fijas de contaminación atmosférica, a personas físicas y morales que realicen actividades que produzcan emisiones contaminantes derivadas de fuentes fijas o móviles.

5. Elaborar y proponer la expedición de autorizaciones de las solicitudes de quema a cielo abierto y en los supuestos en que la quema no cause un riesgo ambiental o dañe la calidad del aire.

6. Implementar y proponer los requisitos y procedimientos para la regulación de emisiones contaminantes conforme a la normatividad aplicable.

7. Verificar que se apliquen las medidas de prevención y control de la contaminación atmosférica.

COPIA DE INTERNET

8. Formar, integrar y dar a conocer el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, así como especificar los mecanismos de recopilación y seguimiento de información, incluyendo la cédula de operación anual y el informe de actividades anual.

9. Revisar y verificar la información que presentan las fuentes fijas en la Cédula de Operación Anual y el Informe Anual de actividades.

10. Colaborar con los gobiernos municipales en la elaboración de los programas de calidad del aire y en la prevención y control de emisiones contaminantes.

11. Realizar y mantener actualizado el padrón de las fuentes fijas generadoras de emisión atmosféricas de todo el estado para establecer acciones para el equilibrio sustentable de la calidad del aire en la Entidad, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno.

12. Realizar y sugerir convenios de coordinación para ejecutar acciones con las dependencias y entidades, que permitan generar información cuantitativa y cualitativa de las emisiones atmosféricas en el Estado, con el propósito aplicarlas en las actividades preventivas y correctivas para mejoramiento de la calidad del aire.

13. Realizar propuestas para la correcta aplicación de la Licencia Ambiental de Funcionamiento y registro de emisiones y transferencia de contaminantes;

14. Proponer en coordinación con la Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, la inclusión en el marco jurídico los preceptos necesarios que permitan el desarrollo sustentable de la calidad del aire en el Estado, con la participación de los tres Órdenes de Gobierno.

15. Realizar capacitación en coordinación con la Federación y el Estado, para que las industrias generadoras de emisiones contaminantes no rebasen los límites máximos permisibles dictados por las Normas Oficiales Mexicanas.

16. Realizar y mantener actualizado el inventario de Emisiones a la Atmósfera de fuentes fijas del Estado.

17. Realizar y mantener actualizado el inventario de los laboratorios acreditados por los organismos nacionales.

18. Coordinar con los tres niveles de gobierno los instrumentos de coordinación para la regulación, prevención y control de las emisiones a la atmósfera por fuentes fijas.

19. Realizar y sugerir un plan de contingencias ambientales por contaminación atmosférica, y

20. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico..

DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE.

COPIA DE INTERNET

OBJETIVO:

Prevenir y mejorar la calidad del aire, mediante la elaboración y ejecución de programas preventivos y correctivos, así como asesorar a los municipios en materia de estaciones de monitoreo de la calidad del aire, que contribuya a lograr un medio ambiente sano.

FUNCIONES:

1. Monitorear la calidad del aire, analizando los datos estadísticos y meteorológicos proporcionados por las casetas de monitoreo.

2. Realizar y llevar a cabo la ejecución de los diferentes programas de mantenimiento de las casetas de monitoreo de la calidad del aire.

3. Manejar y controlar los datos generados por las casetas de monitoreo, asegurando su calidad.

4. Entregar a las diferentes áreas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades que lo soliciten, la información de la calidad del aire para su difusión o consulta.

5. Ofrecer a los municipios asesoría técnica en materia de estaciones de monitoreo de calidad del aire.

6. Llevar a cabo visitas a las casetas de monitoreo de calidad del aire, para atender solicitudes de docentes y estudiantes, así como de Instituciones de Educación Superior afines al medio ambiente, y

7. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y CAMBIO CLIMÁTICO.

OBJETIVO:

Promover acciones ante la sociedad en general sobre aprovechamiento sustentable los recursos naturales, así como crear conciencia a través de la impartición de educación ambiental sobre la importancia que tiene conservar y restaurar nuestra diversidad ecológica para así proteger nuestro medio ambiente y enfrentar las acciones y efectos del cambio climático.

FUNCIONES:

1. Promover las declaraciones de Áreas Naturales Protegidas, así como la elaboración de planes de manejo ambiental y registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.

COPIA DE INTERNET

2. Implementar las certificaciones ambientales nacionales e internacionales, concientizar a través de la educación ambiental sobre la protección y conservación del medio ambiente así como las necesidades básicas para la mitigación y adaptación al cambio climático.

3. Proponer la instalación de equipos para medición de gases de efecto invernadero, así como la medición de puntos térmicos; además promover la celebración convenios con Organizaciones no Gubernamentales para implementación de infraestructura que coadyuve al cuidado y conservación del medio ambiente.

4. Realizar opiniones técnicas justificativas sobre la conservación de la flora y fauna silvestres para lograr el aprovechamiento sustentable de las especies.

5. Actualizar los planes de manejo, así como la promoción de nuevas Áreas Naturales Protegidas y el cuidado de las mismas, además de incentivar la certificación ambiental de destinos turísticos sustentables.

6. Realizar acciones de conservación, repoblamiento y aprovechamiento sustentable de la flora y la fauna silvestres en congruencia con los convenios que para tal efecto se celebren con autoridades federales en la materia.

7. Diseñar y promover acciones de regulación para el manejo y control de poblaciones ferales.

8. Participar en los comités técnicos forestales sobre el cambio de uso de suelo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

9. Diseñar normas técnicas ambientales para la preservación y aprovechamiento sustentable de la flora y la fauna silvestre mediante el enfoque de prohibición de tráfico de especies y sub especies silvestres; además de coadyuvar en los trabajos que se realicen para la obtención de certificaciones ambientales sustentables.

10. Promover el establecimiento de viveros, jardines botánicos, criaderos y refugios de fauna silvestre;

11. Promover a través de los comités y subcomités de medio ambiente, el establecimiento de las vedas de especies de flora y fauna protegidas y la modificación o levantamiento de las mismas.

12. Impartir asesorías sobre el cuidado y protección del medio al ambiente y emitir opiniones técnicas y dictámenes en la materia, de conformidad a lo que se establece en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico.

13. Proponer instrumentos normativos, emanados de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico para el cuidado y preservación de los cuerpos de agua del estado.

14. Promover y preservar las áreas naturales protegidas existentes, así como proponer nuevas declaratorias en espacios naturales que sea necesario su protección, preservación y restauración.

COPIA DE INTERNET

15. Diseñar diagnósticos de aquellos espacios naturales que puedan conformarse como áreas naturales protegidas.

16. Proponer las normas expresas que contengan las prohibiciones a la población en general para realizar actos o hechos que produzcan daños o deterioros en las áreas naturales protegidas.

17. Proponer protocolos de seguridad para la protección, preservación y restauración de los espacios naturales.

18. Promover con los particulares, propietarios o poseedores de predios privados ejidales o comunales que voluntariamente los destinen áreas voluntarias dedicadas a la conservación.

19. Proponer la colaboración de dependencias federales y asociaciones civiles para el establecimiento de proyectos de manejo de áreas privadas y sociales de conservación.

20. Diseñar y proponer el reglamento de manejo de las áreas naturales protegidas en el estado.

21. Coadyuvar en la elaboración de los programas de clasificación y evaluación del uso del suelo para lograr su conservación, mejoramiento, zonificación y usos adecuados.

22. Proponer las declaratorias de las áreas naturales protegidas de interés estatal y emitir los respectivos dictámenes de los programas de aprovechamiento.

23. Realizar acciones en materia de medio ambiente, equilibrio ecológico y adaptación al cambio climático de conformidad con la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico.

24. Coadyuvar en el diseño de las políticas de protección, restauración y conservación de los recursos naturales de la entidad así como la mitigación y adaptación al cambio climático.

25. Gestionar la elaboración de los estudios previos justificativos y técnicos justificativos para el correcto manejo y aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad.

26. Tramitar la participación de las dependencias federales, estatales y municipales, los particulares y la sociedad organizada en la realización los ordenamientos ecológicos y la implementación de nuevos ya sean regionales o municipales.

27. Colaborar de manera conjunta con le Secretaria de Educación del Estado para implementar contenidos ambientales y de cambio climático en centros educativos.

28. Organizar y mantener actualizada la información ambiental del estado en coordinación con dependencias estatales y ayuntamientos.

COPIA DE INTERNET

29. Realizar foros y mesas de trabajo con participación social y de la comunidad científica en los que se diseñen proyectos de instrumentos normativos necesarios en materia ambiental y de cambio climático.

30. Desempeñar las atribuciones y funciones que en materia ambiental se hayan suscrito mediante convenios celebrados con dependencias federales y municipales.

31. Realizar foros y talleres que promuevan acciones de mitigación y adaptación al cambio climático en la entidad.

32. Diseñar y dirigir el programa de cambio climático en la entidad.

33. Impulsar la investigación científica y tecnológica en temas de mitigación y adaptación al cambio climático.

34. Gestionar la realización de los estudios de los gases de efecto invernadero que existen en el estado, para diseñar e implementar acciones para mitigación y adaptación al cambio climático.

35. Tramitar los fondos estatales para apoyar e implementar las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.

36. Coadyuvar con la Comisión Estatal del Agua en la formulación y gestión de políticas para la administración integral del agua en el estado,Y

37. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

OBJETIVO:

Preservar e interconectar los ambientes naturales representativos de los diferentes ecosistemas que contengan porciones significativas o estratégicas de biodiversidad para asegurar el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos a través de la protección de los entornos naturales así como zonas turísticas, y otras áreas de importancia para la recreación, la cultura e identidad estatal y de los pueblos indígenas.

FUNCIONES:

1. Diseñar los términos de referencia y soportes técnicos para la elaboración de los planes de manejo de las áreas naturales protegidas, ordenamiento ecológico y estudios específicos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaria.

2. Aplicar en coordinación con los tres niveles de gobierno los planes de manejo de las áreas naturales protegidas.

3. Elaborar una ruta crítica que establezca mecanismos de protección, conservación y desarrollo sustentable de las áreas naturales protegidas.

COPIA DE INTERNET

4. Formular diagnósticos de aquellos espacios naturales que puedan conformarse como áreas naturales protegidas en coordinación con los municipios, ejidos y comunidades de la entidad.

5. Evaluar y dar seguimiento a las acciones para la conservación de las áreas naturales protegidas del estado.

6. Promover con los particulares, propietarios o poseedores de predios privados ejidales o comunales para que voluntariamente los destinen como áreas voluntarias dedicadas a la conservación.

7. Llevar el registro de las áreas naturales protegidas del estado, en el que se incluyan datos de su inscripción en el registro público de la propiedad.

8. Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico los instrumentos normativos que regulan la preservación, administración desarrollo y vigilancia de las áreas naturales protegidas en el sistema estatal.

9. Difundir las áreas voluntarias de conservación ante organismos no gubernamentales, empresarios y otros regímenes, tendientes a la captación de recurso económico para su aplicación en la conservación de las mismas.

10. Proponer a través del Consejo Forestal los mecanismos y la aplicación de sistemas de control dirigidos a la conservación de los ecosistemas.

11. Proponer la celebración de convenios con centros de investigación, centros educativos, asociaciones civiles y organismos no gubernamentales tanto de ámbito local como Nacional e Internacional que fomenten la modernización del sistema forestal.

12. Fomentar la realización de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad forestal con organismos nacionales e internacionales.

13. Diseñar y ejecutar con la participación de los ayuntamientos el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas en el Estado, y

14. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD.

OBJETIVO:

Promover y ejecutar acciones de conservación de la vida silvestre del Estado de Nayarit, mediante un enfoque de educación y cultura ambiental para generar patrones de conductas entre la sociedad que favorezca la protección de la biodiversidad nayarita.

COPIA DE INTERNET

FUNCIONES:

1. Promover la implementación de planes de manejo como las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, para preservar, conservar, proteger y restaurar los sistemas naturales del estado.

2. Identificar y analizar acciones tendientes a proteger, conservar, aprovechar y regenerar la flora y fauna silvestre en la entidad.

3. Desarrollar acciones para la conservación, repoblamiento y aprovechamiento sustentable de la flora y fauna silvestre, así como participar en el rescate de fauna silvestre en peligro ubicada en zonas urbanas.

4. Brindar asesoría técnica a los ayuntamientos de la entidad mediante la impartición de talleres en los que se fomente la adopción de criterios normativos para el control y aprovechamiento de los recursos naturales.

5. Difundir a través de la educación ambiental la importancia de la fauna y vegetación silvestre en los ecosistemas, así como fomentar la creación de unidades para su conservación, manejo y aprovechamiento sustentable.

6. Promocionar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en coordinación con dependencias federales competentes.

7. Contribuir en la dictaminación de manifestaciones de impacto ambiental que presentes los promoventes en materia de fauna y vegetación silvestre.

8. Fomentar la creación de mecanismos que mejoren el desarrollo, aprovechamiento, manejo, y reproducción de fauna y vegetación silvestre.

9. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones federales en materia de vida silvestre, y

10. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PLAYAS LIMPIAS.

OBJETIVO:

Promover ante la sociedad en general temas ambientales y de cambio climático a través de la realización de talleres, ponencias y cursos de educación ambiental que permitan sensibilizar y tomar conciencia de la problemática ambiental actual, para así poder conservar de manera sustentable el medio ambiente.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los programas estatales en materia de educación, capacitación y toma de conciencia para el desarrollo sustentable.

COPIA DE INTERNET

2. Coordinar y desarrollar el programa especial de educación ambiental.

3. Tramitar ante instancias federales, estatales y municipales, los particulares y la sociedad organizada, su participación en las acciones de educación, capacitación y toma de conciencia para el desarrollo sustentable; así como participar en el comité estatal de educación ambiental ejecutando solicitudes y coordinando el comité de certificación de playas del estado.

4. Proponer y efectuar campañas de difusión de contenidos ambientales que promuevan la protección y conservación del medio ambiente así como medidas de mitigación y adaptación al cambio climático a través de medios de comunicación como son radio, tv, páginas web y redes sociales entre otros.

5. Diseñar de manera coordinada con el Departamento de Ordenamiento Ecológico y Territorial contenidos ambientales y de cambio climático en las políticas educativas del Estado.

6. Fomentar e incentivar la colaboración social y de la comunidad científica en las acciones de educación, capacitación y toma de conciencia ambiental y de cambio climático.

7. Desempeñar las atribuciones y funciones que en materia de educación ambiental contengan los convenios celebrados con la federación y los municipios; así como coordinar los procesos de certificación de playas en el estado.

8. Desarrollar acciones de educación, capacitación y toma de conciencia para la mitigación y adaptación al cambio climático, en el ámbito de competencia del Estado, y

9. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CAMBIO CLIMÁTICO.

OBJETIVO:

Elaborar y promover acciones tendientes a reducir las emisiones de compuestos y gases efecto invernadero, así como fomentar medidas para la adaptación ante el cambio climático a efecto de proteger, preservar y restaurar los recursos naturales en el estado de Nayarit.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la ejecución de las políticas estatales en materia de cambio climático.

2. Identificar, desarrollar y promover acciones de protección, restauración y conservación de los recursos naturales de la entidad, mediante el enfoque de mitigación y adaptación al cambio climático.

COPIA DE INTERNET

3. Elaborar y emplear el programa especial de cambio climático.

4. Promover la educación sobre mitigación y adaptación al Cambio Climático en el sistema educativo estatal en sus diferentes niveles, como un instrumento que permita la toma de conciencia en la sociedad y así poder coadyuvar en el manejo responsable de los recursos naturales del estado.

5. Fomentar la incorporación de contenidos de cambio climático en las políticas educativas del Estado y promover la participación de las dependencias estatales y municipales en la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.

6. Organizar y mantener actualizada la información de cambio climático del Estado en coordinación con las dependencias estatales y municipales.

7. Impulsar la participación social y de la comunidad científica en la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.

8. Fomentar y dar seguimiento a los convenios celebrados con dependencias federales y municipales en materia de cambio climático.

9. Promover la integración del Consejo Estatal de Protección al Ambiente y Cambio Climático, considerando la integración de los sectores privado, social y académico.

10. Organizar y dirigir el programa en materia de cambio climático, promoviendo la inclusión de los sectores público, privado y sociedad en general.

11. Impulsar y respaldar la investigación científica y tecnológica que fomente el desarrollo de tecnologías para la mitigación y adaptación al cambio climático.

12. Diseñar acciones integrales que permitan mitigar las emisiones de gases de efecto invernadero.

13. Gestionar y ejecutar proyectos y programas que contemplen acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.

14. Diseñar acciones para la administración integral del agua en el Estado, bajo un enfoque de las condiciones de cambio climático. y

15. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos, en las áreas de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico a través de la

COPIA DE INTERNET

evaluación y resolución de dictámenes y emisión de opiniones técnicas al sector público y privado, que permitan tener certeza en el otorgamiento de las autorizaciones respectivas;

FUNCIONES:

1. Organizar y dirigir reuniones de trabajo con los Ayuntamientos del estado para verificar el cumplimiento y adecuada interpretación de la Ley de Asentamientos Humanos, en la materia.

2. Diseñar y elaborar los instrumentos técnicos para la realización de los programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los que de ellos se deriven.

3. Analizar que los Dictámenes de Congruencia de los Programas de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, de Centros Históricos y sus derivados, contemplen las normas técnicas que sean necesarias para su adecuada implementación.

4. Diseñar los instrumentos técnicos para la evaluación de los programas parciales de urbanización para el desarrollo urbano y los proyectos de fraccionamientos que los particulares soliciten a los Ayuntamientos.

5. Coadyuvar con el IPLANAY en la promoción de la convocatoria de los sectores de la población para participar en las consultas públicas de los instrumentos de planeación que realice el Gobierno del Estado.

6. Contribuir con el IPLANAY en el diseño de los programas de ordenamiento ecológico.

7. Coadyuvar con el IPLANAY en la gestión de convenios de coordinación.

8. Registrar los indicadores determinados en los Programas de Ordenamiento Ecológico y Urbano Territorial en un sistema que permita el monitoreo y verificación del cumplimiento establecidas en las Unidades de Gestión Ambiental.

9. Diseñar las normas técnicas en las unidades de gestión ambiental territorial y los instrumentos para su implementación.

10. Intercambiar con la Dirección General de Evaluación Ambiental la base de datos de ambas áreas.

11. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO:

Evaluar y resolver los proyectos de dictámenes de los programas de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Centro Histórico, Barrios, Urbanización y sus derivados y fraccionamientos, así como la emisión de opiniones técnicas que permitan tener certeza en

COPIA DE INTERNET

el otorgamiento de las autorizaciones respectivas para proteger y que no se ponga en riesgo el medio ambiente;

FUNCIONES:

1. Diseñar y proponer la base normativa para que los Ayuntamientos determinen las políticas de usos, destinos y reservas territoriales de suelo urbano en el territorio municipal incluyendo instrumentos de zonificación y usos del suelo y la tabla general de compatibilidades mínimas.

2. Elaborar los proyectos de opiniones técnicas y de dictaminación de los programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de los centros de población y asentamientos rurales en apoyo a los municipios de la entidad.

3. Realizar los proyectos de opiniones técnicas y de dictaminación de los programas de manejo de los Centros Históricos y Áreas Patrimoniales.

4. Elaborar los proyectos de opiniones técnicas y de dictaminación de los programas de Desarrollo Urbano de barrios tradicionales.

5. Realizar los proyectos de opiniones técnicas y de dictaminación de los programas Parciales de Urbanización.

6. Elaborar los proyectos de opiniones técnicas y de dictaminación de los Proyectos de Fraccionamientos.

7. Proponer a los Ayuntamientos la ejecución de las acciones derivadas de los programas de manejo de los centros históricos, áreas patrimoniales, programas parciales de desarrollo urbano, de barrios tradicionales, zonas degradadas y sus derivados.

8. Asesorar y recomendar a los ayuntamientos acerca de iniciativas de política pública en materia de conservación, intervención y mejoramiento de bienes y áreas de protección del patrimonio cultural edificado.

9. Contribuir con información para nutrir el Sistema de Geografía, Estadística y Evaluación del Estado de Nayarit.

10. Colaborar en las investigaciones relacionadas con los asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial a las que sea convocado, Y

11. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS URBANOS.

OBJETIVO:

Evaluar y resolver los proyectos de dictaminación de edificios catalogados como patrimonio histórico o aquellos que revistan valor histórico cultural manifiesto, así como los

COPIA DE INTERNET

de condominios, a solicitud de los Ayuntamientos, emitir opiniones técnicas al respecto y proponer la creación de reglamentos de construcción a los municipios que lo requieran, fomentando con lo anterior el cuidado y preservación del medio ambiente;

FUNCIONES:

1. Establecer las normas técnicas de construcción que deberán someterse las obras de edificación públicas y privadas en el estado y procurar su adopción en los lineamientos municipales.

2. Diseñar el sistema normativo de equipamiento urbano, infraestructura urbana y espacio público, derivado de las normas federales y sectoriales a ser aplicado en el Estado y vigilar su cumplimiento.

3. Elaborar los proyectos de opiniones técnicas y dictaminación de condominios vertical y/u horizontal en materia de impacto urbano y cumplimiento de normas de edificación.

4. Elaborar los proyectos de las opiniones técnicas y dictaminación de los proyectos públicos y privados que impliquen la conservación, intervención y mejoramiento de bienes y áreas de protección en edificios catalogados como patrimonio histórico o aquellos que revistan valor histórico cultural manifiesto, mediante convenio de colaboración celebrado con el Centro Estatal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Estado.

5. Elaborar dictámenes de impacto urbano de los proyectos de construcción privada a solicitud de los un ayuntamientos y que correspondan a proyectos de usos especiales, instalaciones con actividades de riesgo y/o cuyo impacto sea regional o metropolitano, así como los proyectos de vivienda que promueva el Estado a través del Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit.

6. Contribuir con información para nutrir el Sistema de Geografía, Estadística y Evaluación del Estado de Nayarit, Y

7. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL.

OBJETIVO:

Inducir el uso y las actividades productivas, mediante la elaboración de proyectos de dictámenes y opiniones técnicas fundamentadas en los programas de Ordenamiento Ecológico y Territorial establecidos en el Sistema Estatal de Planeación Territorial, para proteger el ambiente y preservar sus recursos naturales al aprovecharlos sustentablemente.

FUNCIONES:

COPIA DE INTERNET

1. Elaborar los proyectos de opinión técnica y dictaminación en materia de ordenamiento ecológico, territorial o de desarrollo urbano considerando los instrumentos de Planeación Territorial de los municipios de Nayarit.

2. Elaborar los proyectos de opiniones técnicas y dictaminación de las acciones derivadas de los programas municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3. Asesorar a los Ayuntamientos en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial para la conformación de regiones, conurbaciones y zonas metropolitanas, acordes al Sistema Estatal de Planeación Territorial.

4. Proponer la integración de estrategias en materia de cambio climático en los Programas de Ordenamiento Ecológico y Desarrollo Urbano, en el ámbito de competencia del Estado.

5. Facilitar al Sistema de Geografía, Estadística y Evaluación del Estado de Nayarit, la información relativa a la zonificación primaria, así como los avances en la gestión de los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación Territorial.

6. Proponer políticas de protección, restauración y conservación de los recursos naturales de la entidad, así como de mitigación en materia de medio ambiente, equilibrio ecológico y adaptación al cambio climático.

7. Participar en la definición de criterios y lineamientos encaminada a la conservación, mejoramiento, zonificación y uso adecuados del suelo.

8. Elaborar proyectos de contenidos ambientales y de cambio climático en las políticas educativas del Estado.

9. Proponer políticas públicas en materia de ordenamiento territorial y ecológico territoriales que consideren la administración integral del agua en el Estado.

10. Las demás disposiciones legales que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

COPIA DE INTERNET

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Administración Pública:** El conjunto de Dependencias y Entidades a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

2. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

3. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fondos y fideicomisos Públicos Paraestatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

4. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;

5. **GRAN PLAN:** Al Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo;

6. **IMPLAN:** Los Institutos Municipales de Planeación en la Entidad;

7. **IPLANAY:** Al Instituto de Planeación del Estado de Nayarit;

8. **ITAI:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;

9. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Sustentable;

10. **Secretario:** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

11. **SAF:** La Secretaría de Administración y Finanzas;

12. **Ley de Asentamientos Humanos:** Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit;

13. **Ley Estatal del Equilibrio Ecológico**; Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nayarit;

14. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

15. **Programa de Gobierno:** Es el instrumento de planeación estatal o municipal que contiene los objetivos, estrategias y metas que sirvan de base para las actividades del Poder Ejecutivo del Estado y de los municipios; y

16. **SIMON:** Al Sistema Integral para el Manejo de Obra en Nayarit.

COPIA DE INTERNET

X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia y se aprobó el día del mes de del año 2020.

Validado por: **Lic. Juan Pablo López Díaz,** Director General Jurídico y Unidad de Transparencia.- *Rúbrica.-* Autorizado por: **L.E. David Guerrero Castellón,** Secretario Desarrollo Sustentable.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET