

Publicación No. 3604-A-2023



**CHIAPAS**  
*de Corazón*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Enero 2023.



## Índice

### Contenido

### Página

Autorización

Introducción

Antecedentes

Marco Normativo Aplicable

Misión

Visión

Organigramas y Funciones

Glosario de Términos

Grupo de Trabajo



### **Autorización**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24 segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y el artículo 14 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura orgánica de administración, distribución de funciones y tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonso.** Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.-  
**Rúbrica.**



## Introducción

La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como objetivo principal, aplicar la normatividad en materia de medio ambiente, ordenamiento ecológico territorial, desarrollo forestal y de energía, así como de flora y fauna en el Estado, coordinando acciones y mecanismos con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los chiapanecos, evitando el deterioro y preservando el equilibrio de los recursos naturales y medio ambiente, así como la promoción de la conservación, restauración y propagación de la flora y fauna silvestre, así también lo relativo a la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero, y la adaptación a los efectos del cambio climático.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general.

Contiene información de la Secretaría referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

## Antecedentes

Mediante Decreto número 139, publicado en el Periódico Oficial No. 079, 2ª Sección, Tomo III, de fecha 06 de febrero de 2008, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y se creó la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Vivienda, con atribuciones en materia de medio ambiente, desarrollo urbano y vivienda, ordenamiento ecológico y territorial, las cuales anteriormente correspondían a la Secretaría de Infraestructura.

A través del Decreto número 214, publicado en el Periódico Oficial No. 109, Tomo III, de fecha 07 de agosto de 2008, se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y se determinó que los compromisos y procedimientos contraídos por la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Vivienda, en materia de desarrollo urbano,



aprovechamiento de aguas estatales, redes de distribución de agua potable, alcantarillado en la Entidad y Ciudades Rurales Sustentables, deben ser asumidos y conferidos a la Secretaría de Infraestructura; asimismo, la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Vivienda cambia de denominación a Secretaría de Medio Ambiente y Vivienda.

Por medio del Decreto No. 045, publicado en el Periódico Oficial No. 207, 2ª Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009, en el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, cambia su denominación a Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, transfiriéndole las atribuciones que antes correspondían al Instituto de Historia Natural del Estado.

Mediante Decreto No. 232, publicado en el Periódico Oficial No. 233, Tomo III, de fecha 15 de mayo del 2010, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y se determinó que la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, retome las acciones relativas a la vivienda y a las acciones mineras en la Entidad, modificando su denominación por el de Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda e Historia Natural.

A través de reformas a diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Decreto No. 379, publicado en el Periódico Oficial No. 259, 2ª Sección, Tomo III, de fecha 27 de octubre de 2010, se determinó a la Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda e Historia Natural, como coordinadora de sector en materia de vivienda.

Mediante Decreto No. 150, publicado en el Periódico Oficial No. 292, Tomo III, de fecha 30 de marzo de 2011, se reformaron adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que se modificó la denominación de la Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda e Historia Natural a Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y se transfiere los recursos humanos, materiales y financieros; así como los compromisos y procedimientos de la Subsecretaría de Vivienda, a la Promotora de Vivienda Chiapas.

Por medio del Decreto No. 210, publicado en el Periódico Oficial No. 299, Tomo III, de fecha 11 de mayo de 2011, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que se modifica la denominación a Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

Por medio del Decreto No. 292, publicado en el Periódico Oficial No. 321, Tomo III, de fecha 11 de agosto de 2011, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, fortaleciendo las atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, para otorgarle competencia en materia de mitigación de emisiones de efecto invernadero y cambio climático, siendo necesaria la creación de un Órgano Administrativo quien se encargue de cumplir dicha atribución.

Mediante Decreto No. 179, de fecha 4 de abril de 2013, se reforman las fracciones III, XXI y XXIII del artículo 32-A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, donde las atribuciones, compromisos y procedimientos de la dirección del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro",



son transferidos al órgano desconcentrado denominado Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico "Miguel Álvarez del Toro".

A través del Decreto No. 405 publicado en Periódico Oficial No. 078, 4a. Sección de fecha 31 de diciembre de 2013, mediante el cual se transfiere la Subsecretaría de Desarrollo Forestal de la Secretaría del Campo a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, con la finalidad de reorientar e impulsar políticas que permitan la conservación, mejoramiento y el desarrollo forestal en la Entidad, mediante programas y acciones orientadas al conocimiento de la biodiversidad y fortalecimiento de las capacidades técnicas locales que permitan garantizar los satisfactores básicos en materia forestal mejorando la calidad de vida de los chiapanecos.

Mediante Decreto No. 020 publicado en el Periódico Oficial No. 414, Tomo III de fecha 08 de diciembre de 2018, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, con la finalidad de hacer más eficiente y eficaz el actuar de las instituciones públicas del Gobierno del Estado y cumplir con las demandas del pueblo de Chiapas, por lo que en ese sentido, se fortalece el actuar de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, al transferirle las atribuciones del extinto Instituto de Desarrollo de Energías del Estado de Chiapas.

Con la finalidad de hacer eficiente y eficaz el actuar de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural y a efectos de evitar duplicidad de funciones; así como cumplir con el propósito de austeridad que ocupa al Gobierno del Estado, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/197/2019, de fecha 16 de octubre de 2019, se realiza la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas de esta Secretaría.

### **Marco Normativo Aplicable**

#### **Federal**

- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

#### **Estatal**

- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Ambiental para el Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.



### **Misión**

Impulsar políticas que permitan la conservación y mejoramiento del ambiente y el desarrollo sustentable mediante programas y acciones orientadas al conocimiento de la biodiversidad y el fortalecimiento de las capacidades técnicas locales que permitan garantizar los satisfactores básicos, mejorando la calidad de vida de los chiapanecos.

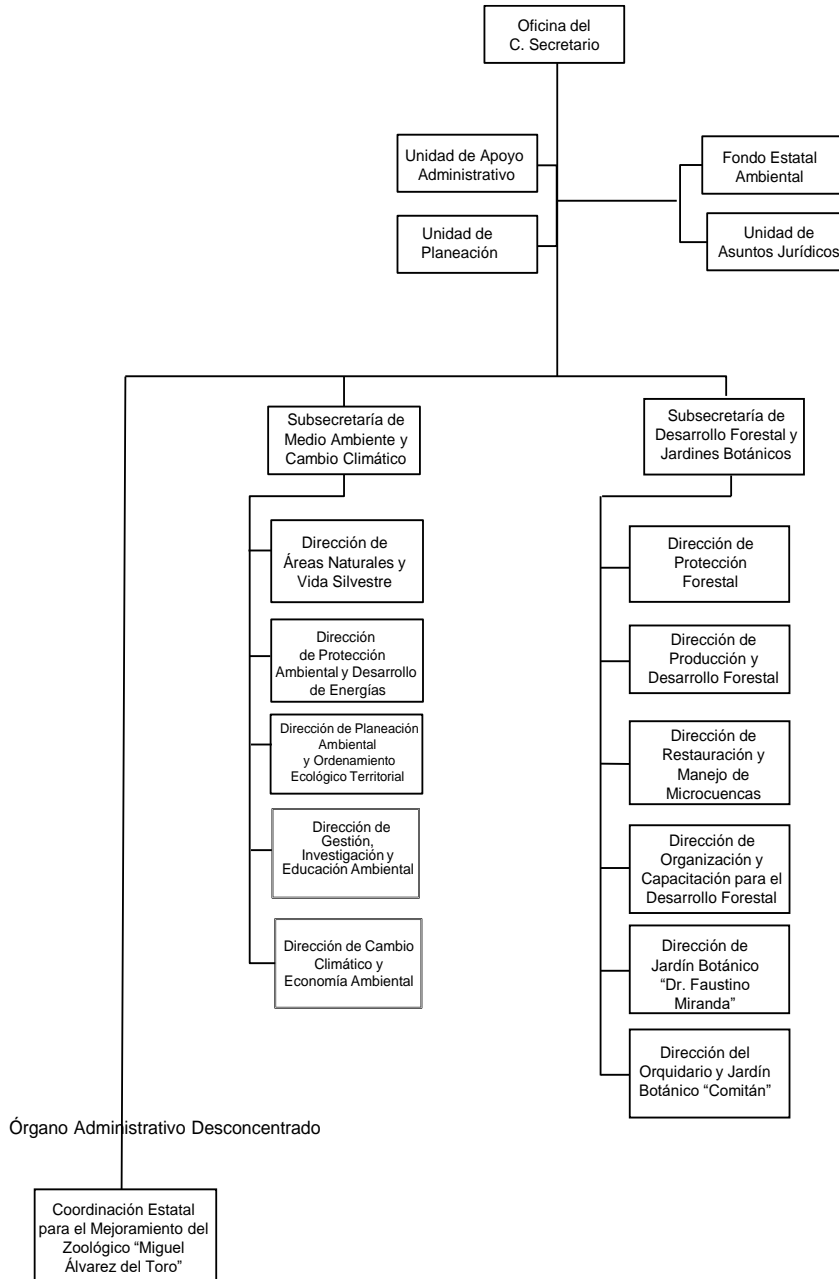
### **Visión**

Ser la dependencia líder en la instrumentación de políticas públicas y estrategias que garantizan la conservación del patrimonio natural y la sostenibilidad del medio ambiente, con la gestión participativa y comprometida de la sociedad.



### ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

#### Organigrama General

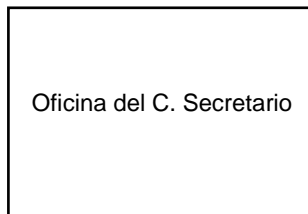


Dictamen No. SH/CGRH/DEO/031/2022.





## Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Oficina del C. Secretario.

**Propósito:** Dirigir, autorizar e instrumentar las normas y políticas que impulsen la conservación de los ecosistemas, el medio ambiente, desarrollo forestal y de energías, así como la promoción de la conservación, restauración y propagación de flora y fauna, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la Entidad Federativa.

### Funciones:

- Validar que las normas y políticas aplicables en materia de medio ambiente y cambio climático, desarrollo forestal y flora en el Estado, se ejecuten de conformidad con la legislación vigente.
- Coordinar con autoridades competentes, organismos y sectores afines, programas y proyectos en materia de medio ambiente, ordenamiento ecológico, áreas naturales protegidas, desarrollo forestal, de energías, cambio climático; así como de flora en el Estado, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable.
- Vigilar que los recursos económicos provenientes del Fondo Estatal Ambiental, se administren con la finalidad de impulsar el cuidado del medio ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Validar y expedir el certificado de las declaratorias y el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de administrarlas y fomentar el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas en el Estado.
- Autorizar de conformidad con la normatividad aplicable, los manifiestos de impacto y riesgo ambiental, licencias, refrendos y la actualización de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el Estado.
- Fomentar acciones para la conservación, prevención del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente para generar una cultura ambiental en el Estado.
- Fomentar acciones para ejecutar programas y proyectos para el desarrollo forestal,

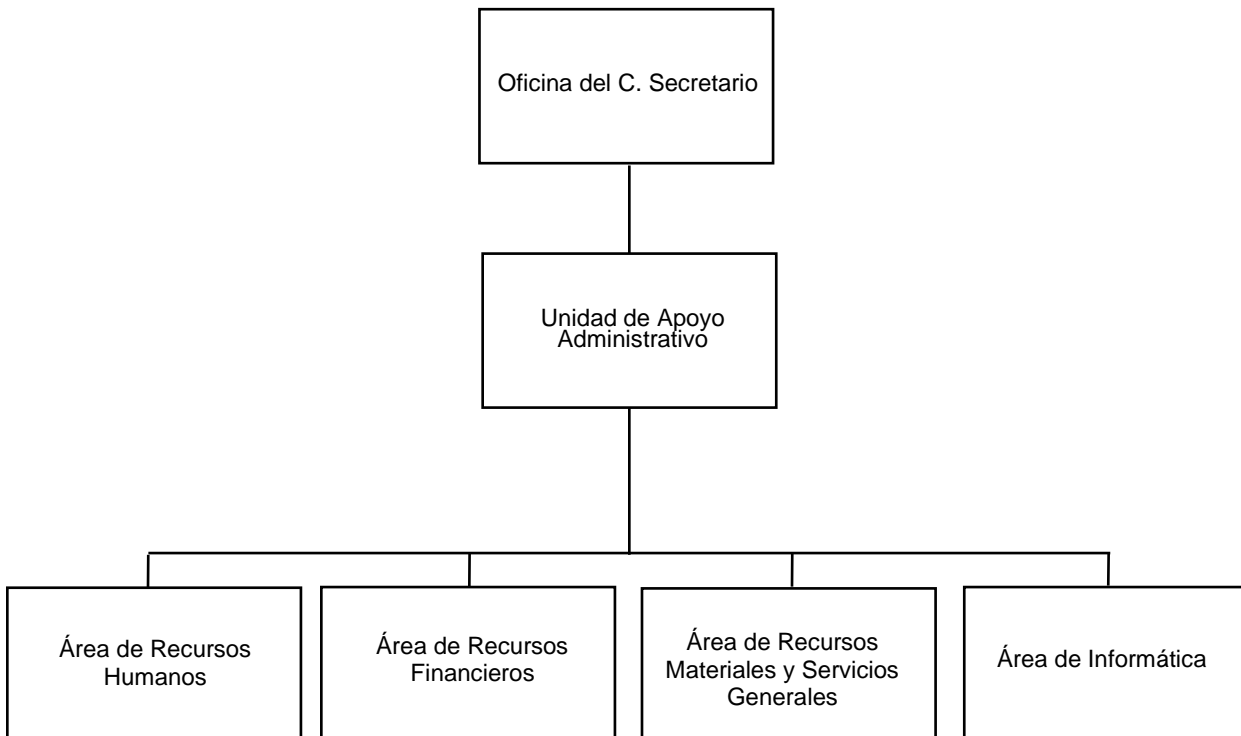


prevención, detección de plagas y enfermedades forestales en el Estado, así como prevención y el combate de incendios forestales en las áreas naturales protegidas del Estado.

- Vigilar el buen funcionamiento de los jardines botánicos, parques ecológicos y colecciones científicas para la documentación, mantenimiento, exhibición y difusión, de la flora como parte de la educación ambiental en el Estado.
- Promover acciones para la protección y el manejo de las cuencas y microcuencas hidrológicas en el Estado.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con racionalidad y austeridad, con el fin de atender los requerimientos y necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría.

**Funciones:**

- Supervisar y coordinar que las sanciones administrativas a las que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y coordinar el control del inventario y registro de los bienes de la Secretaría, en el sistema "Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE"", así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.



- Coordinar la integración de las operaciones financieras, presupuestal y contable de la Secretaría, en formas y términos establecidos por las instancias normativas.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes e insumos, contratación de servicios, así como el trámite de pagos de proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Supervisar el inventario y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración e integración de los proyectos de reestructuración de la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar de acuerdo a las necesidades y presupuesto autorizado de cada órgano administrativo de la Secretaría, la distribución de recursos humanos, financieros y materiales, para su óptima operatividad.
- Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Supervisar el ingreso, promoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscritos a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad existente.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el mejor funcionamiento del personal de la Secretaría, ante la instancia correspondiente.
- Validar las identificaciones oficiales del personal adscrito en cada órgano administrativo de la Secretaría.
- Coordinar la solventación de observaciones derivadas de las auditorías públicas practicadas por autoridad competente a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la integración de la información del sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), de los sujetos obligados de la Secretaría.
- Supervisar proyectos de desarrollo de sistemas, tecnología de información y comunicaciones, para fortalecer los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar el proceso de asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnología de información y comunicaciones al personal adscrito a la Secretaría, para contribuir al buen funcionamiento de los órganos administrativos.



- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del organismo público.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y adecuaciones presupuestales, para su integración y trámite ante la Unidad de Planeación de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría de conformidad a lo dispuesto a la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Controlar y supervisar las nóminas de sueldo del personal de la Secretaría, para su pago correspondiente.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional de la Unidad de transparencia.
- Asesorar en materia de control de archivo a los órganos administrativos de la Secretaría.

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Propósito:** Administrar los Recursos Humanos de la Secretaría, para eficientar su operatividad de acuerdo a la normatividad vigente.

**Funciones:**

- Registrar los movimientos nominales de alta, baja, promoción, recategorización y cambio de adscripción del personal de Base, Confianza, Eventual de Gasto de Inversión y Eventual de Gasto Corriente en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran la Secretaría, para su propuesta ante la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de confianza y temporal de gasto corriente de esta Secretaría, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Elaborar e integrar el concentrado del capítulo 1000, del anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Planeación.
- Tramitar las solicitudes de evaluación y cursos de capacitación para el personal de la Secretaría, ante la instancia correspondiente.



- Elaborar y realizar la entrega de las identificaciones oficiales del personal que labora en la Secretaría.
- Registrar las incidencias en las que incurran los trabajadores de la Secretaría, en el Sistema de Control de Asistencia Digital, y posteriormente en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas para su trámite correspondiente.
- Elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, en coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Tramitar los Dictámenes de autorización de plazas para el personal contratado bajo el régimen de personal eventual de Temporal de Gasto Corriente e Inversión, ante la Secretaría de Hacienda.
- Recepcionar la nómina de sueldos de los trabajadores de esta Secretaría, ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para su pago correspondiente.
- Gestionar con instituciones educativas la prestación de servicio social, para fortalecer los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros.

**Propósito:** Controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría, para atender requerimientos de los diferentes órganos administrativos que lo conforman.

**Funciones:**

- Ejecutar los mecanismos de aplicación, seguimiento y control de los recursos financieros autorizados en el Presupuesto Anual de Egresos para Gasto Corriente e Inversión.
- Tramitar ante las instancias normativas las adecuaciones o traspasos presupuestales de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Hacienda para el funcionamiento de cada órgano administrativo.
- Ejecutar el cumplimiento de las operaciones del ejercicio del gasto con la finalidad de asegurar contengan los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación y la resolución miscelánea fiscal vigente.
- Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal del organismo público, ante la Secretaría de Hacienda.



- Realizar periódicamente el registro presupuestal y contable de las operaciones de la Secretaría, así como las adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE).
- Elaborar el informe financiero y presupuestal, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la Cuenta Pública, así como las conciliaciones de las cuentas bancarias, para conocer la situación financiera.
- Realizar el pago de los impuestos generados en la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda, con el propósito de cumplir con la normatividad fiscal aplicable.
- Integrar y solventar las auditorías practicadas a la Secretaría, a fin de comprobar la veracidad de las cifras de los estados financieros y la ejecución presupuestaria.

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Suministrar los insumos y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos del organismo público, con racionalidad y austeridad presupuestaria.

**Funciones:**

- Realizar los procesos licitatorios para las adquisiciones de los bienes, servicios e insumos, de los órganos que integran la Secretaría.
- Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, así como la contratación servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Realizar el proceso de adjudicación de las partidas Descentralizadas de los bienes y servicios de la Secretaría, para el desarrollo de los Programas y Proyectos autorizados.
- Realizar la revisión de la información relativa al procedimiento de entrega-recepción de bienes muebles, inmuebles, informáticos y servicios.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Tramitar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría.
- Realizar el inventario físico y documental para llevar a cabo el resguardo, altas, bajas y transferencias de los bienes de activo fijo de la Secretaría.



- Realizar y actualizar el inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, en el sistema Suite Integral de la Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) en sus diferentes módulos.
- Integrar la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Órgano Administrativo:** Área de Informática.

**Propósito:** Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información de la Secretaría.

**Funciones:**

- Integrar y solventar las observaciones en materia de informática en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría que provengan de las auditorías realizadas por las instancias normativas.
- Tramitar los permisos de acceso a los sistemas web ante la Secretaría de Hacienda, para el funcionamiento de las Unidades de Apoyo Administrativo y Planeación.
- Asesorar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y comunicaciones de la Secretaría.
- Instalar y actualizar el software y hardware para el buen funcionamiento de los bienes informático de la Secretaría.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el organismo público.
- Tramitar ante las instancias normativas la emisión de los dictámenes de vialidad técnica de proyectos informáticos, técnico de baja y de transferencia de los bienes informáticos o sistemas de información de la Secretaría.
- Crear y revocar la firma electrónica avanzada para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para la declaración patrimonial y de conflictos de intereses correspondiente.
- Elaborar proyectos de tecnologías de información para mejora de los servicios que proporciona la Secretaría.





### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Unidad de Planeación.

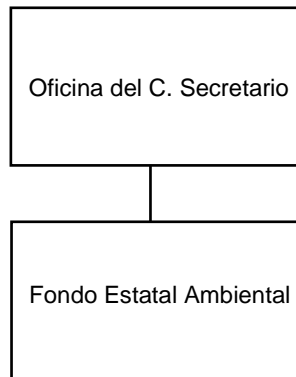
**Propósito:** Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta el organismo público.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, del gasto institucional e inversión, con los órganos administrativos de la Secretaría, para autorización de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar y revisar las Cédulas de Proyectos Regionales (CPR), para validación ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER).
- Coordinar la integración de la información de acciones realizadas por la secretaría, para el Informe de Gobierno.
- Coordinar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los proyectos de gasto de inversión autorizados a la Secretaría.
- Supervisar y validar el análisis funcional de la Cuenta Pública, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Coordinar y dar seguimiento a las propuestas del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), ante la Secretaría de Hacienda.
- Representar al Titular en las reuniones de los Subcomités Sectoriales del COPLADER.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Fondo Estatal Ambiental.

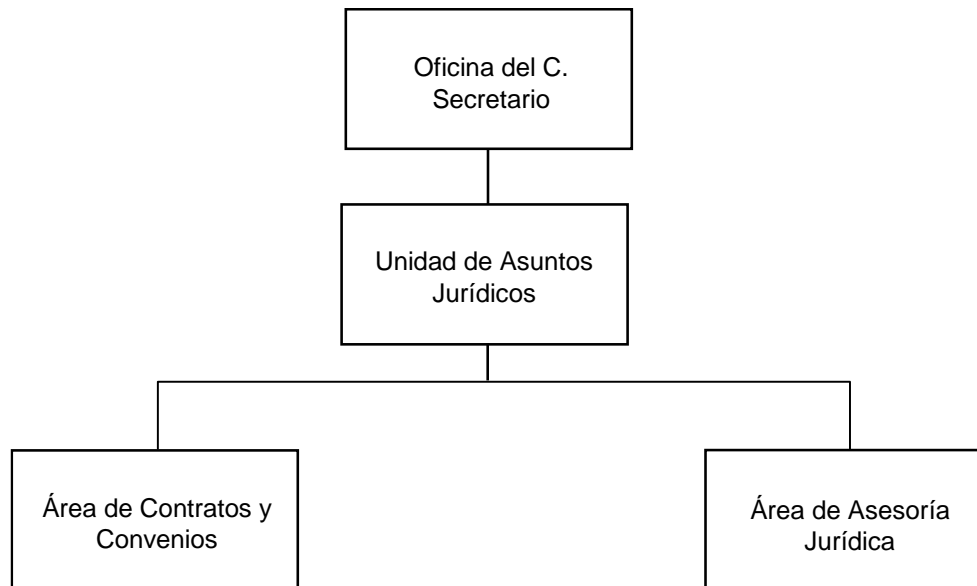
**Propósito:** Captar y canalizar recursos para financiar proyectos enfocados al cuidado del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Estado.

**Funciones:**

- Coordinar las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso, para la aprobación de proyectos ambientales.
- Administrar y operar los sistemas de control-técnico administrativo y financiero en las acciones de competencia del Fideicomiso.
- Formular las iniciativas de decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia competencia del Fideicomiso.
- Coordinar y administrar los recursos captados por el Fideicomiso para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Ejecutar y concluir los acuerdos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Propósito:** Asesorar y representar a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural en los asuntos de su competencia y actuar como órgano de consulta jurídica.

**Funciones:**

- Supervisar y validar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la asesoraría en materia jurídica a los diversos órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Validar las constancias y certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Secretaría, previo cotejo de su original.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a los procedimientos administrativos y laborales que corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de las irregularidades que cometan en el ejercicio de sus funciones.



- Validar los informes que sean solicitados a la Secretaría por diversos organismos gubernamentales y autoridades administrativas o judiciales.
- Validar proyectos de demandas y contestación de demandas, proyectos de informes previos y justificados; proyectos de recursos de apelación, revocación y queja, en los juicios que intervenga, así como de denuncias y querellas e intervenir en el desahogo de diversas diligencias ante la Fiscalía, con motivo de la integración de diversas investigaciones en las que la Secretaría sea parte.
- Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones jurídicas en materia de medio ambiente, ordenamiento ecológico del territorio, desarrollo forestal, de energía, cambio climático, ecología, así como flora y fauna del Estado, competencia de la Secretaría.
- Supervisar y coordinar la difusión y publicación de los distintos ordenamientos jurídicos, así como aplicación en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Supervisar los procedimientos administrativos y acciones legales ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que la Secretaría sea competente.
- Validar las licencias y refrendos de los resolutivos de evaluación de impacto y/o riesgo ambiental de obra o actividad, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, y material pétreo, así como las licencias, refrendos o actualización de los resolutivos en materia de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Habilitar al personal que se requiera para realizar las notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría.

**Órgano Administrativo:** Área de Contratos y Convenios

**Propósito:** Formular, integrar y dar seguimiento a los actos jurídicos que celebre la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.

**Funciones:**

- Elaborar contratos, convenios y cualquier documento jurídico que competencia a la Secretaría.
- Registrar y resguardar los contratos, convenios y demás documentos jurídicos contractuales donde intervenga la Secretaria.
- Asesorar en materia de contratos y convenios a las diferentes áreas de la Secretaría.



- Certificar documentos oficiales que obren en la Secretaría.
- Elaborar oficios de habilitación del personal que se requiera para realizar las notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos y administrativos competencia de la Secretaría.

**Órgano Administrativo:** Área de Asesoría Jurídica.

**Propósito:** Proporcionar las asesorías y opiniones jurídicas a los órganos administrativos de la Secretaría, en relación al desempeño de sus actividades, observando siempre el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Funciones:**

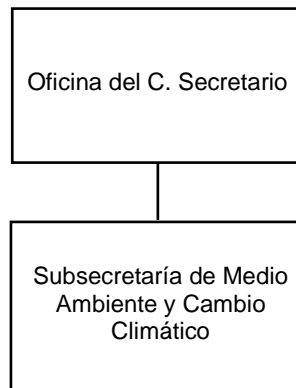
- Recepcionar y dar contestación a notificaciones, emplazamientos y demás actuaciones en materia civil, penal, laboral y administrativa de la Secretaría.
- Elaborar y formular contestaciones a demandas en materia civil, penal, agraria, laboral y administrativa en que esté relacionada la Secretaría.
- Realizar el seguimiento a los procesos judiciales en los que intervenga la Secretaría.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de Amparos promovidos contra actos de esta Secretaría.
- Presentar ante el Fiscal del Ministerio Público, denuncias, querrelas, por delitos cometidos en contra de la Secretaría, así mismo en caso de ser procedente y dependiendo del ámbito de competencia, el desistimiento de las mismas.
- Promover recursos de impugnación contra autos, acuerdos, sentencias y demás resoluciones dictadas en los juicios o procedimientos administrativos, que afecten los intereses de la Secretaría.
- Elaborar Actas de Comparecencia de carácter administrativo, laborales y por siniestros ocurridos a vehículos propiedad de esta Secretaría.
- Elaborar proyectos de informes y procedimientos instruidos por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- Elaborar propuestas de actualización del Reglamento Interior, así como del marco normativo en materia de medio ambiente, ordenamiento ecológico del territorio, desarrollo forestal, de energía, cambio climático, ecología, así como flora y fauna del Estado, competencia de la Secretaría.



- Realizar la difusión de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la secretaría, así como vigilar su cumplimiento.
- Elaborar proyectos de resolución y posibles sanciones derivadas de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría.
- Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los órganos administrativos que integran la Secretaría, así como emitir las opiniones jurídicas correspondientes.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Medio Ambiente y Cambio Climático.

**Propósito:** Promover la aplicación de instrumentos que incorporen y fortalezcan la participación activa de los sectores públicos, social y privado, como política ambiental que permita la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. Así mismo coordinar la formulación y operación de los programas de combate al cambio climático.

#### Funciones:

- Coordinar acciones para fomentar la participación social y privada, en la conservación y mejoramiento del medio ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el adecuado manejo de residuos, el ordenamiento ecológico del territorio, la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia Estatal, de las acciones contra el cambio climático y la implementación de la educación ambiental para el desarrollo sustentable.
- Fomentar la investigación y estrategias para el desarrollo de técnicas, métodos y procedimientos que permitan prevenir, controlar y mitigar la contaminación del medio ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y la protección de los ecosistemas del Estado.
- Promover y coordinar la ejecución de proyectos de conservación del medio ambiente, de la biodiversidad, del ahorro y eficiencia energética, del uso de energías renovables, de economía y planeación ambiental y/o cualquier propuesta de inversión en la materia.
- Fomentar acciones para la protección, conservación y restauración de la flora y fauna silvestres, terrestre y acuática, y promover acciones de exhibición y mantenimiento de la flora y fauna, presente y pasada del Estado.

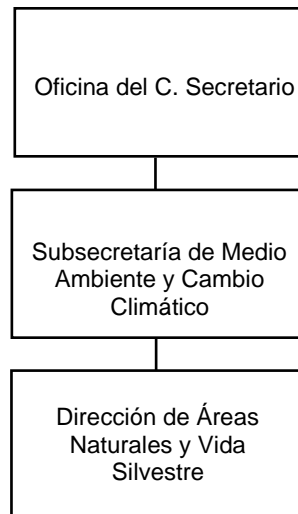


- Proponer al titular de la Secretaría programas, acciones y estrategias de conservación, protección y restauración de los recursos naturales, de las áreas naturales de competencia Estatal, de cambio climático y economía ambiental, de gestión, investigación y educación ambiental, de planeación ambiental y ordenamiento ecológico territorial y de protección ambiental y desarrollo de energías.
- Fomentar políticas públicas en materia de protección, conservación y restauración de los recursos naturales y su biodiversidad, de energías, de impacto ambiental, de manejo de residuos sólidos urbanos y especiales en el estado, así como las estrategias de adaptación y mitigación en los planes de desarrollo estatal y municipal y de conformidad con la normatividad aplicable.





### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.

**Propósito:** Establecer, conservar y administrar las áreas naturales protegidas, así como, corredores biológicos y sitios prioritarios.

**Funciones:**

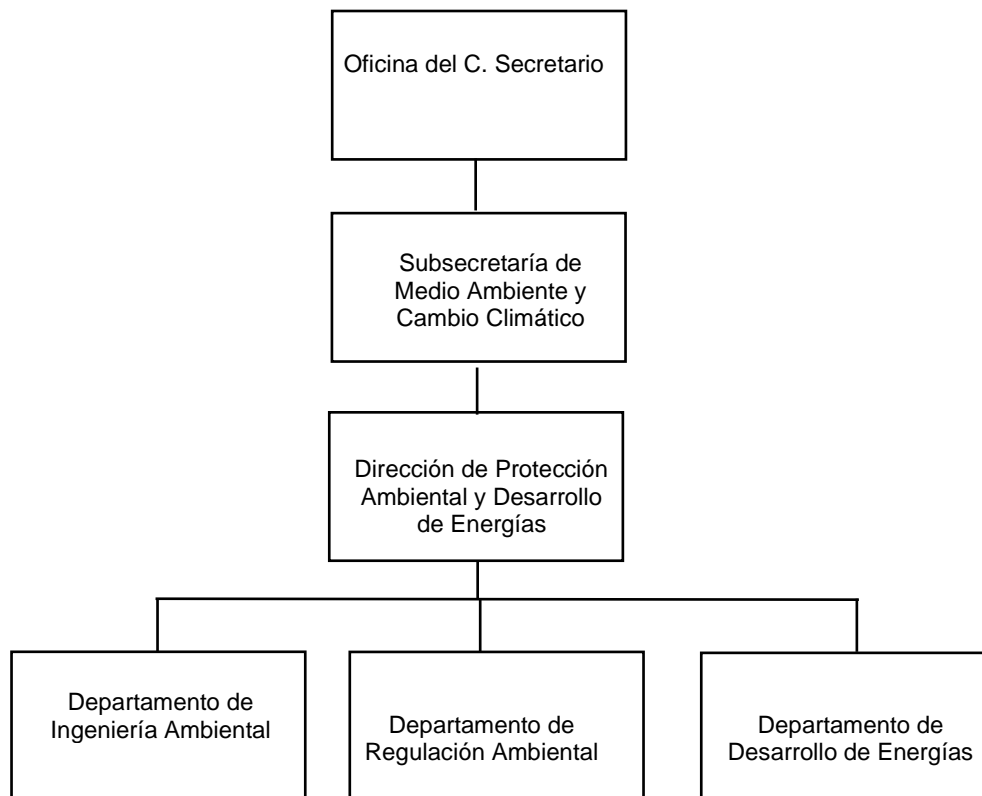
- Integrar la información de vida silvestre y áreas naturales protegidas para incorporación de datos al sistema de áreas naturales protegidas.
- Elaborar y ejecutar los programas de manejo en las áreas naturales protegidas para la conservación de su ecosistema.
- Supervisar y registrar los impactos negativos sobre los diversos hábitats para la preservación de las áreas naturales protegidas, sitios prioritarios y corredores biológicos.
- Elaborar y ejecutar proyectos para la conservación de la vida silvestre en áreas naturales protegidas, sitios prioritarios y corredores biológicos.
- Evaluar los proyectos para la conservación de especies de flora y fauna silvestre en las áreas naturales protegidas.
- Realizar los procedimientos técnicos y administrativos para la creación y modificación de las áreas naturales protegidas y sitios prioritarios.



- Asesorar a comunidades rurales e indígenas en las actividades de conservación de la vida silvestre en las áreas naturales protegidas y sitios prioritarios.
- Elaborar propuestas de convenios o acuerdos de colaboración con diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales, para fortalecer la conservación de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, y de la vida silvestre.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.

**Propósito:** Coordinar la ejecución de los programas y proyectos, para identificar, prevenir y mitigar el impacto y/o riesgo ambiental, eficiencia energética y energías renovables, garantizando un servicio con calidad, eficiencia y transparencia.

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración, integración y ejecución de programas, proyectos y acciones para la prevención de la contaminación en materia de residuos sólidos urbanos, manejo especial e impacto y riesgo ambiental en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- Supervisar la elaboración de las normas técnicas ambientales, en materia de residuos sólidos urbanos, manejo especial, impacto y riesgo ambiental.



- Validar la propuesta de resolución administrativa derivada de la evaluación de manifestaciones de impacto ambiental, riesgo ambiental, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que presenten los sectores públicos, privados y sociales.
- Supervisar que se proporcionen las asesorías a los sectores públicos, privados y sociales en materia de residuos sólidos, manejo especial e impacto y riesgo ambiental, eficiencia energética, energías renovables; así como a las autoridades municipales en el manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Supervisar en coordinación con la Federación la evaluación de daños ocasionados por eventos naturales, a la infraestructura para el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Coordinar la actualización del inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y del Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de procedimientos para evaluar los estudios de impacto ambiental, riesgo ambiental, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, competencia del Estado.
- Coordinar y realizar con diversos organismos del sector público y privado, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el monitoreo de agua y suelo, para evaluar la calidad de dichos recursos naturales, con la finalidad de generar información técnica que permita prevenir la contaminación ambiental.
- Coordinar y supervisar la elaboración de iniciativas y proyectos de inversión pública para la aplicación de acciones de eficiencia energética y generación de energías renovables.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Ingeniería Ambiental.

**Propósito:** Desarrollar actividades y brindar servicios que contribuyan al manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**Funciones:**

- Elaborar programas y proyectos en materia de residuos sólidos y de manejo especial, con la finalidad de contribuir a la prevención de la contaminación.
- Elaborar y proponer los proyectos de normas técnicas ambientales, en materia de residuos sólidos urbanos, y de manejo especial.



- Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que presenten los sectores públicos, privados o sociales.
- Orientar a la ciudadanía respecto de los trámites en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para que cumplan con la normatividad ambiental estatal.
- Realizar la actualización del inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Asesorar y capacitar a autoridades municipales en el manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Evaluar en coordinación con la Federación, los daños ocasionados por eventos naturales, a la infraestructura para el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Regulación Ambiental.

**Propósito:** Desarrollar actividades y brindar servicios que contribuyan a la mitigación de impactos y riesgos ambientales.

**Funciones:**

- Realizar el procedimiento para evaluar los estudios de impacto y/o riesgo ambiental que presenten los sectores públicos o privados.
- Integrar la propuesta de resolución administrativa derivada de la evaluación de los estudios de impacto y/o riesgo ambiental.
- Orientar y capacitar a los sectores públicos, privados o sociales, en el procedimiento de evaluación en materia de impacto y/o riesgo ambiental, para el cumplimiento de la normatividad ambiental estatal.
- Proponer mejoras al marco legal, con base en las nuevas disposiciones en materia de evaluación del impacto ambiental.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Desarrollo de Energías.

**Propósito:** Elaborar iniciativas y proyectos de inversión públicas para la aplicación de acciones de eficiencia energética y generación de energías mediante fuentes renovables.

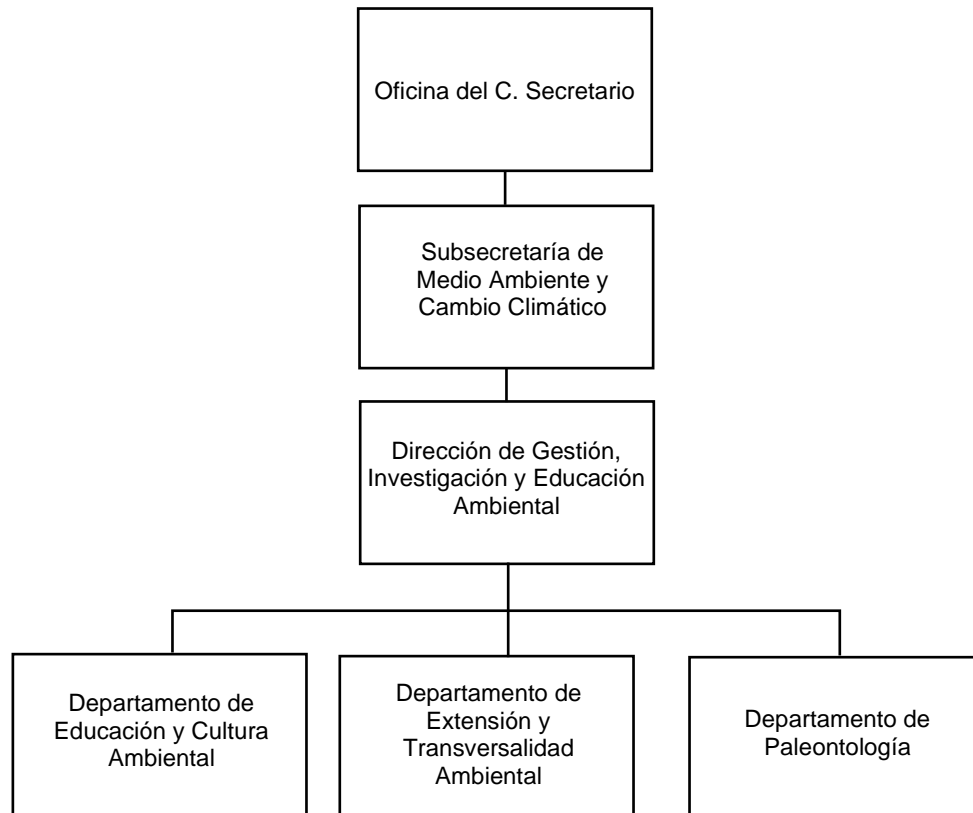


**Funciones:**

- Elaborar programas y proyectos en materia de eficiencia energética, así como de energías renovables.
- Gestionar recursos federales y estatales para la elaboración de proyectos en materia energética.
- Realizar propuestas de viabilidad técnica interinstitucional de generación de energías renovables, así como la implementación de acciones de eficiencia energética.
- Implementar acciones de divulgación con sectores públicos y privados, para la formación de una cultura energética que desarrolle la toma de conciencia en el uso racional de energía eléctrica.
- Asesorar a las dependencias estatales y gobiernos municipales, en la elaboración de proyectos de energías renovables, así como en la implementación de acciones de eficiencia energética.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.

**Propósito:** Implementar el Plan de Educación Ambiental para la sustentabilidad y el desarrollo de estudios científicos del patrimonio paleontológico del Estado.

**Funciones:**

- Gestionar acciones de educación ambiental en los diferentes sectores de la sociedad, instituciones educativas en el Estado y en los tres órdenes de gobierno.
- Coordinar acciones de difusión de la información ambiental para la conservación de la biodiversidad y los recursos naturales del Estado.
- Coordinar la transversalidad de la cultura ambiental a través de planes, estrategias y proyectos de gestión que garanticen el cuidado del medio ambiente en el Estado.



- Supervisar acciones que permitan el rescate, conservación, resguardo y difusión del material paleontológico para el estudio científico del patrimonio paleontológico del Estado.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Educación y Cultura Ambiental

**Propósito:** Implementar planes, estrategias, proyectos y acciones de educación y cultura ambiental en los diferentes sectores de la sociedad, instituciones educativas y en los tres órdenes de gobierno.

**Funciones:**

- Desarrollar planes, programas, estrategias o proyectos que promuevan la educación ambiental en el ámbito formal y no formal.
- Fortalecer las capacidades de los formadores, promotores y actores sociales clave a través de las certificaciones ambientales del Estado.
- Realizar cursos, talleres o pláticas de capacitación ambiental dirigida al sector educativo, sociedad civil, servidores públicos y cualquier ciudadano interesado en el tema.
- Realizar acciones que promuevan una cultura ambiental en toda la Entidad.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.

**Propósito:** Instrumentar acciones de coordinación con los sectores público, social y privado para la difusión de información ambiental.

**Funciones:**

- Elaborar y difundir material que contribuya a la extensión de la información ambiental en los sectores social, educativo, público y privado.
- Ejecutar acciones de colaboración y concertación para la transversalidad de la educación ambiental en la sociedad civil, el sistema educativo, las dependencias y entidades de gobierno.
- Fomentar una cultura ambiental integral que contribuya a la prevención de la contaminación y la conservación de la biodiversidad, los recursos naturales del Estado, así como la adaptación y mitigación al cambio climático.
- Promover la transversalidad de la educación ambiental en los ayuntamientos, iniciativa privada y sociedad civil.





**Órgano Administrativo:** Departamento de Paleontología.

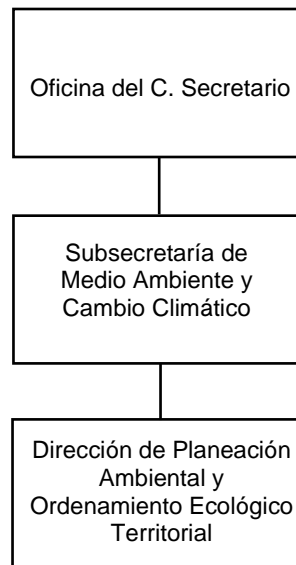
**Propósito:** Contribuir en la conservación y difusión del patrimonio paleontológico del Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Operar el Museo de Paleontología “Eliseo Palacios Aguilera”.
- Elaborar y ejecutar proyectos, programas de rescate para la conservación y el resguardo físico de material paleontológico en el Estado.
- Ejecutar acciones de educación ambiental, estudios científicos y divulgación del patrimonio paleontológico del Estado.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.

**Propósito:** Promover y coordinar la elaboración, integración y ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial a nivel estatal, regional y municipal, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, con el propósito de regular y gestionar el uso del suelo.

**Funciones:**

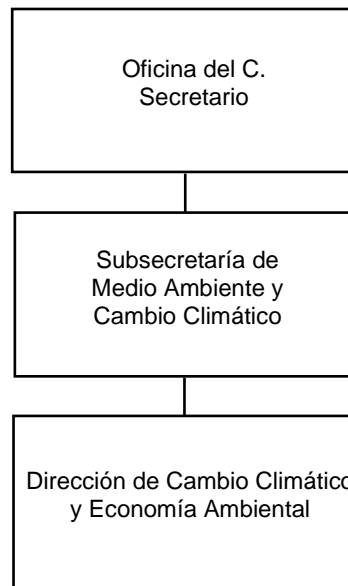
- Formular, expedir, ejecutar, evaluar y modificar los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial estatal, regional y municipal de conformidad con la normatividad aplicable.
- Gestionar los programas de ordenamiento ecológico territorial con la participación de las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para su formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación.
- Instalar y coordinar los órganos ejecutivos y los Comités Técnicos de Ordenamiento Ecológico del Territorio, para la ejecución, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento ecológico territorial.
- Realizar asesorías técnicas a los sectores público y privado, en la ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial.



- Supervisar el cumplimiento de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, en coordinación con el órgano ejecutivo y el comité técnico correspondiente.
- Actualizar la información cartográfica y documental en la Bitácora Ambiental del Estado, en el proceso de Ordenamiento Ecológico Territorial.
- Aplicar un sistema de información geográfica en materia de medio ambiente y ordenamiento ecológico Territorial, para el análisis espacial de los sistemas ambientales y el desarrollo de programas, proyectos, evaluaciones e instrumentos que se requieran.
- Elaborar el Dictamen Técnico para la autorización del uso del suelo, en apego a los programas de ordenamiento ecológico territorial.
- Participar en las reuniones de gestión de los programas de desarrollo urbano Estatal y Municipal para la elaboración de los programas de ordenamiento ecológico territorial.
- Promover la aplicación de los criterios de regulación ecológica en todo proceso de gestión de los programas de ordenamiento ecológico territorial.
- Difundir a través de plataformas digitales, reuniones, eventos y materiales gráficos, los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial decretados en el Estado.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental

**Propósito:** Planear, coordinar, promover, gestionar e implementar estrategias y políticas públicas para fortalecer las medidas y acciones relacionadas con la mitigación y adaptación ante el cambio climático y sus efectos, para una adecuada toma de decisiones.

**Funciones:**

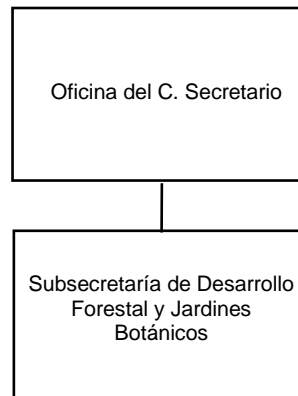
- Coordinar e implementar las estrategias, medidas y acciones establecidas en los programas estatales de cambio climático y de mejoramiento de la calidad del aire de acuerdo a la normatividad establecida.
- Evaluar los expedientes técnicos para el otorgamiento o negación de la Licencia de Funcionamiento de Fuentes de Emisiones a la Atmósfera de las actividades de competencia Estatal, así como el refrendo y actualización de la misma.
- Promover convenios de colaboración con instancias gubernamentales, organizaciones civiles nacionales e internacionales y academia, en materia de cambio climático, gestión integral de riesgos y calidad del aire.
- Proponer las actualizaciones de la normatividad aplicable, en las que se establezcan los criterios para la mitigación y adaptación ante el cambio climático y control de la contaminación del aire en el Estado.



- Ejecutar monitoreos y muestreos de la calidad del aire y control de la contaminación atmosférica en el Estado, a fin de obtener información para realizar acciones de mejoras al medio ambiente.
- Gestionar y promover la realización de estudios que determinen las medidas de mitigación de emisiones de compuestos y gases de efecto invernadero.
- Promover y supervisar acciones para regular las actividades de fuentes de emisiones a la atmosfera, entre otras en el ámbito de su competencia.
- Realizar Talleres, capacitaciones y reuniones a la población en general para fomentar la participación social en la reducción de la vulnerabilidad ante los efectos del cambio climático y la calidad del aire.
- Analizar y evaluar las solicitudes de los municipios e interesados en tener una opinión técnica con respecto a la delimitación de la frontera agropecuaria y forestal.
- Fomentar acciones que promuevan una economía ambiental para la mitigación y adaptación ante el cambio climático y reducción de contaminantes atmosféricos en el Estado.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

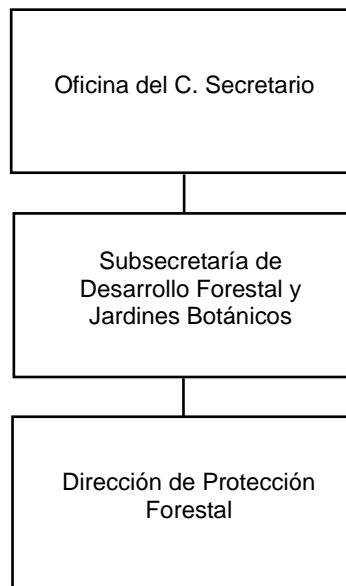
**Propósito:** Planear, establecer y coordinar los instrumentos y mecanismos necesarios, para la participación de la sociedad civil, el sector público y privado con interés en el desarrollo y fomento del sector forestal y la conservación de las colecciones científicas del Estado para la difusión del conocimiento de la flora nativa.

#### Funciones:

- Establecer los instrumentos, mecanismos de coordinación y operación, facilitando el seguimiento a los programas y estrategias para el desarrollo forestal.
- Coordinar y evaluar los esquemas de planeación y gestión de recursos, así como de la rendición de cuentas para la operación de programas, proyectos y acciones del sector forestal.
- Planear y supervisar el desarrollo del programa sectorial y programas operativos anuales para producir, conservar, restaurar, reconvertir y manejar sustentablemente los ecosistemas y cuencas hidrológicas en el estado, así como promover acciones de investigación para el incremento, documentación y mantenimiento de las colecciones científicas del Estado, para la difusión del conocimiento de la flora.
- Coordinar y establecer acuerdos con los diferentes actores, instituciones de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil organizada, para fortalecer la cultura forestal, el desarrollo del capital social y sus participaciones correspondientes para el desarrollo forestal sustentable.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección de Protección Forestal.

**Propósito:** Promover la participación de los organismos afines de los tres órdenes de gobierno, asociaciones civiles y la población en general, con el propósito de lograr la integración y retroalimentación de acciones encaminadas a la protección forestal del Estado.

**Funciones:**

- Promover en coordinación con el Comité de Sanidad Forestal y el Comité del Manejo Integral del Fuego, las acciones de prevención necesarias para disminuir las afectaciones por incendios forestales, plagas y enfermedades e ilícitos forestales.
- Supervisar el desarrollo de las acciones encaminadas a la sanidad forestal, así como de la prevención, detección, combate y control de incendios forestales en las áreas naturales protegidas estatales e ilícitos en materia forestal para proteger los recursos forestales de la Entidad.
- Fomentar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de incendios forestales, sanidad forestal, así como lo relacionado a los ilícitos forestales.
- Promover convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito de su competencia con los tres órdenes de gobierno.

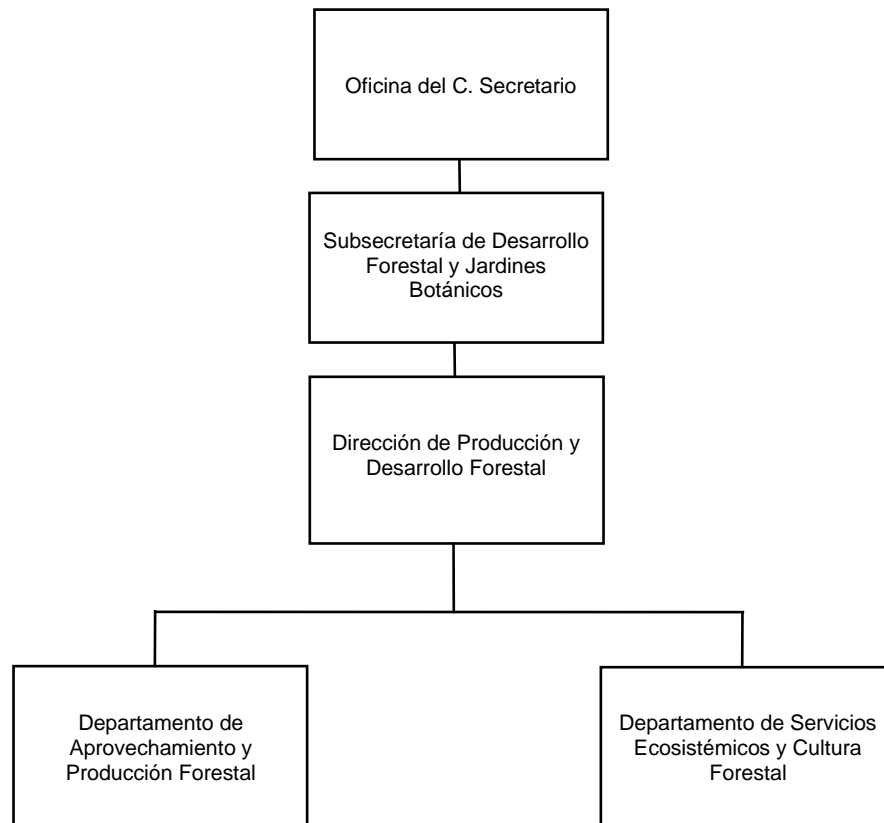


- Supervisar la elaboración de informes técnicos, sobre las problemáticas y resultados de los programas de sanidad forestal en el Estado, así como dictámenes periciales y denuncias en materia de ilícitos forestales.
- Brindar asesoría técnica al sector público, privado y dueños y poseedores de recursos forestales, para el combate y control de incendios forestales, plagas y enfermedades forestales, así como de ilícitos en materia forestal en las áreas naturales protegidas estatales.
- Monitorear los incendios forestales, así como plagas y enfermedades e ilícitos forestales en las áreas naturales protegidas estatales.
- Ejecutar programas y proyectos para la prevención, control y combate de incendios forestales en las áreas naturales protegidas estatales.
- Coordinar programas y proyectos para la verificación, diagnóstico y saneamiento para las plagas y enfermedades forestales, así como también para la prevención, investigación y combate de ilícitos forestales.
- Vigilar la elaboración y actualización del registro, control y seguimiento estadístico de incendios forestales en las áreas naturales protegidas estatales, sanidad forestal e ilícitos forestales en coordinación con los organismos participantes en los Comités, en sus respectivos ámbitos de su competencia.
- Atender los reportes de incendios forestales, sanidad forestal, inspección y vigilancia forestal en las áreas naturales protegidas estatales.





### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.

**Propósito:** Elaborar, integrar e implementar estrategias, proyectos, programas y acciones que promuevan e impulsen la producción y productividad forestal, a través del aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales, así como la conservación e incremento de los servicios ecosistémicos, que beneficien de manera directa a los dueños y poseedores de los recursos naturales.

**Funciones:**

- Instrumentar programas y proyectos de fomento y fortalecimiento al desarrollo forestal sustentable que permitan a los dueños y/o poseedores de terrenos forestales el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Fomentar la participación y fortalecer capacidades de los dueños y poseedores de terrenos para el establecimiento de plantaciones forestales comerciales y manejo forestal sustentable.



- Impulsar procesos de organización y capacitación de productores, en instrumentos administrativos y técnicos para el Desarrollo Forestal.
- Promover y gestionar programas de investigación para la actualización de los inventarios forestales y de suelos.
- Coordinar e instaurar relaciones con otras instituciones y organizaciones diversas, para concentrar apoyos técnicos y financieros, dirigidos a las personas beneficiarias y en general, que fomenten y promuevan el desarrollo forestal sustentable en el Estado.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.

**Propósito:** Promover y ejecutar programas y proyectos de plantaciones forestales comerciales, fomento y manejo forestal, a fin de generar beneficios económicos, en la sociedad.

**Funciones:**

- Ejecutar programas y proyectos orientados al desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
- Emitir opiniones técnicas, a los programas y proyectos de desarrollo forestal.
- Promover y fomentar el desarrollo forestal del Estado, a través de las plantaciones forestales comerciales, el manejo y fortalecimiento al desarrollo forestal.
- Promover la diversificación productiva del manejo forestal que permita a los productores aprovechar el potencial de los bosques y selvas del Estado.
- Brindar asesoría y asistencia técnica al manejo forestal, establecimiento de plantaciones forestales comerciales y fortalecimiento al desarrollo forestal.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Servicios Ecosistémicos y Cultura Forestal.

**Propósito:** Promover, gestionar, vincular y brindar capacitación en relación a proyectos, programas y acciones de servicios ecosistémicos y cultura forestal en coordinación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y con la sociedad en general.

**Funciones:**

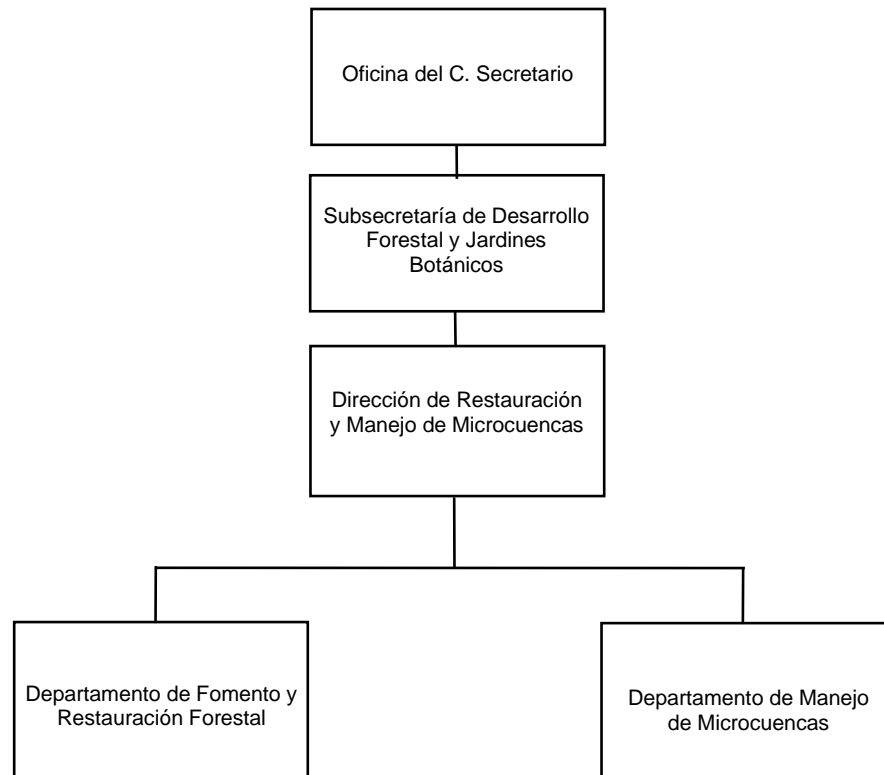
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos para el desarrollo de mercado de servicios ecosistémicos y la cultura forestal, hacia el manejo y desarrollo forestal sustentable.



- Fomentar la concientización y sensibilización de la sociedad para conservar, proteger y restaurar los recursos forestales de la entidad a través de la importancia de los Proyectos que se ejecutan.
- Promover y facilitar a los silvicultores y productores rurales, procesos de gestión para el financiamiento de proyectos de servicios ecosistémicos ante dependencias federales, estatales u organismos no gubernamentales.
- Promover la compensación por los bienes y servicios ambientales que ofrecen los ecosistemas forestales del Estado.
- Propiciar la organización y capacitación que permita a los productores forestales valorar los bienes y servicios ambientales.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección de Restauración y Manejo de Microcuencas.

**Propósito:** Facilitar la coordinación intersectorial e interinstitucional y la participación de la sociedad civil organizada, para activar estructuras y mecanismos que conlleven a la restauración y al manejo integral sustentable de las microcuencas hidrográficas del Estado.

**Funciones:**

- Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos, acciones y programas que conlleven a la conservación, restauración y manejo integral sustentable de las microcuencas hidrográficas prioritarias del Estado.
- Participar en los diversos cuerpos colegiados relativos a la validación, seguimiento y evaluación de acciones referentes a la conservación y restauración de los ecosistemas forestales.



- Coordinar el desarrollo de acciones relativas al aseguramiento del valor genético forestal; y a la producción en cantidad, calidad y oportunidad de material vegetativo necesario para las acciones de restauración, reconversión o diversificación productiva de terrenos forestales.
- Gestionar y vincular recursos interinstitucionales de los programas y proyectos que coadyuvan al desarrollo forestal sustentable en el Estado.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Fomento y Restauración Forestal.

**Propósito:** Instalar y operar estructuras y mecanismos que conlleven a la preservación y manejo sustentable de los recursos forestales para las acciones de restauración, reconversión o diversificación productiva.

**Funciones:**

- Ejecutar acciones relativas al aseguramiento del valor genético forestal; y a la producción en cantidad, calidad y oportunidad de material vegetativo necesario para la restauración, reconversión o diversificación productiva de terrenos forestales.
- Operar los proyectos productivos enfocados a la diversificación de especies maderables forestales para beneficiar a productores forestales del Estado.
- Establecer y operar viveros forestales que coadyuven a las actividades de reforestación, restauración y preservación de especies forestales maderables y no maderables.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Manejo de Microcuencas.

**Propósito:** Operar en forma independiente y/o coordinada con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y organismos internacionales, programas, proyectos y acciones que contribuyan al manejo integral y sustentable de las microcuencas hidrográficas prioritarias del Estado.

**Funciones:**

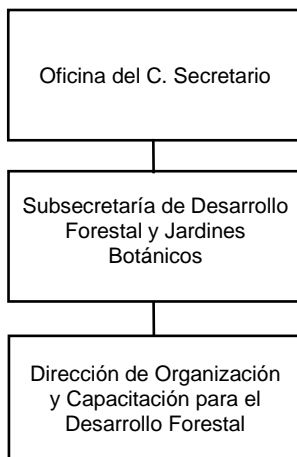
- Ejecutar acciones o programas que conlleven a la restauración integral y sustentable de las Microcuencas hidrográficas prioritarias del Estado.
- Convocar a reuniones de trabajo con representantes de los tres órdenes de Gobierno y organismos de la sociedad civil, previas a las tomas de decisiones para establecimiento, coordinación y concertación en el desarrollo de acciones que fomenten el desarrollo sustentable en las microcuencas.



- Elaborar y ejecutar proyectos y acciones que contribuyan al manejo integral de las Microcuencas hidrográficas del Estado.
- Proponer en diferentes foros la conservación, restauración y uso adecuado de los ecosistemas forestales, buscando se involucre en estas tareas la sociedad en su conjunto, a través de procesos participativos.
- Diseñar, coordinar y ejecutar asistencias técnicas y capacitaciones en la restauración y conservación de suelos en las Microcuencas hidrográficas prioritarias en el Estado, para los tres órdenes de Gobierno y organizaciones de la sociedad civil.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.

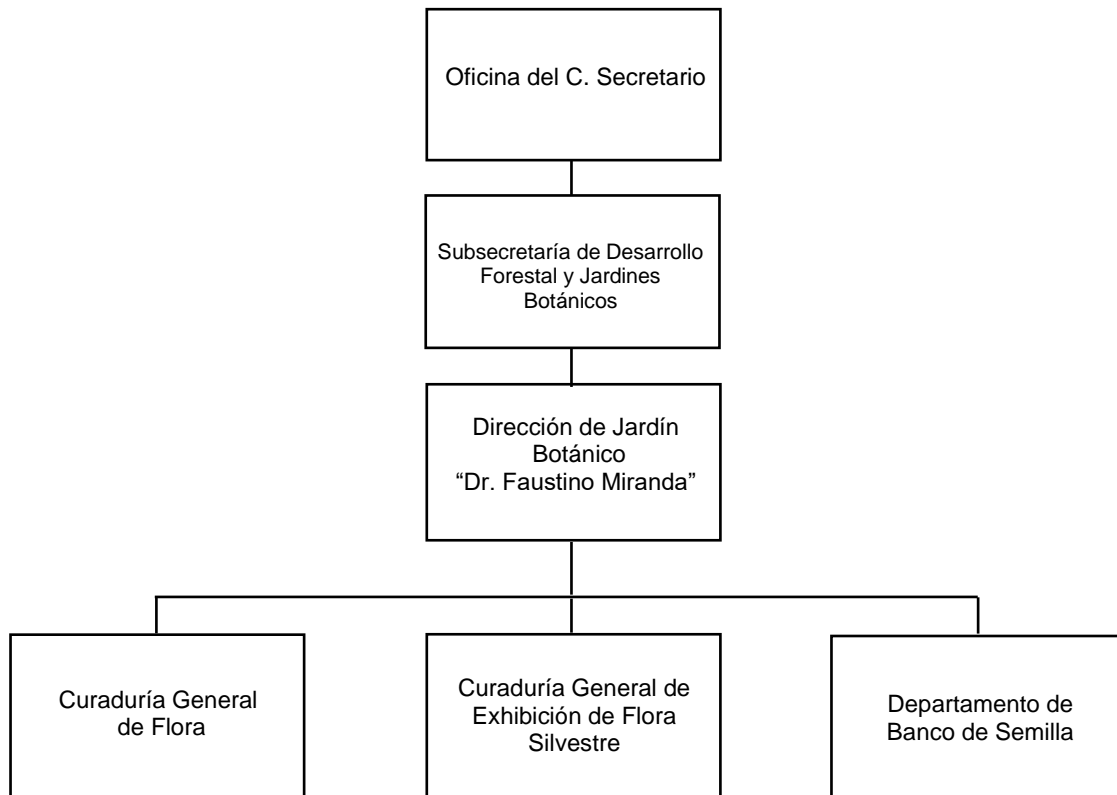
**Propósito:** Promover procesos de organización y participación social, así como propiciar la capacitación y asesoría técnica a las y los dueños, usuarios y poseedores de los recursos forestales, para lograr el manejo integral de los recursos naturales.

**Funciones:**

- Facilitar herramientas técnicas-metodológicas a las y los productores, para mejorar los sistemas de producción y la productividad en el ámbito forestal.
- Fomentar procesos de organización y capacitación hacia el desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas de las y los productores forestales en instrumentos de mejoramiento organizativo, administrativo y técnico.
- Impulsar y fortalecer a las y los productores rurales en materia de capacitación de diversificación productiva en el ámbito forestal.
- Promover procesos de gestión que permitan a las y los productores forestales obtener financiamiento para la innovación y modernización de la industria forestal.
- Establecer coordinación y vinculación con instituciones públicas, empresas del sector privado, ONG's e instituciones educativas, para el intercambio de experiencias, recursos y fortalecimiento de acciones en materia de capacitación y transferencia de tecnología en el ámbito forestal.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección del Jardín Botánico "Dr. Faustino Miranda".

**Propósito:** Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y acciones, que permitan el óptimo funcionamiento de los espacios de exhibición, procurando el mantenimiento e incremento de las colecciones científicas, el rescate y la generación del conocimiento sobre la flora de Chiapas para el desarrollo sustentable.

**Funciones:**

- Supervisar las actividades encaminadas al incremento, documentación y mantenimiento de las colecciones científicas (plantas del jardín botánico, ejemplares de herbario, huerto etnobotánico y accesiones de los bancos de germoplasma).
- Programar y organizar en las diferentes áreas de la Dirección eventos y medios masivos para difundir el conocimiento de la flora del Estado y fomentar la conciencia de respeto y cuidado de la naturaleza.





- Participar y contribuir en las estrategias y acuerdos nacionales e internacionales de conservación de las especies de la flora del Estado en el ámbito de acción de los Jardines Botánicos y Bancos de semillas.
- Participar en las reuniones de trabajo y actividades organizadas por la Asociación Mexicana de Jardines Botánicos A.C., de la cual se es miembro oficial, así como de los Centros Nacionales de Conservación de Semillas.
- Coadyuvar en la correcta aplicación de las normas y lineamientos en materia de flora silvestre, jardines botánicos y manejo de germoplasma vegetal.
- Proponer acuerdos con instituciones públicas y/o privadas en materia del conocimiento, uso y aprovechamiento de la flora silvestre, para implementar proyectos de investigación, conservación y de desarrollo productivo.
- Proponer estudios y proyectos para el rescate del conocimiento tradicional sobre la flora local y la conservación de la diversidad genética vegetal.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del Banco de Semillas para abastecer y resguardar el germoplasma de la flora nativa del Estado.
- Coordinar acciones de colaboración con las instancias de los diferentes órdenes de gobierno y de la sociedad civil relacionados con el manejo de la flora nativa para el desarrollo sustentable.

**Órgano Administrativo:** Curaduría General de Flora.

**Propósito:** Implementar y ejecutar acciones para el mantenimiento de espacios de exhibición e incremento de las colecciones científicas inertes, así como documentar el conocimiento sobre el uso de la flora de Chiapas.

**Funciones:**

- Desarrollar y realizar las actividades curatoriales de las colecciones de Herbario CHIP y huerto etnobotánico para mantenerlas en óptimo estado.
- Establecer, mantener e incrementar los registros en la base de datos de las colecciones científicas, con la finalidad de generar información sobre la diversidad florística de Chiapas.
- Ejecutar actividades para el rescate del conocimiento de las plantas útiles.



- Organizar e impartir talleres y asesorías al público en general en materia de recursos vegetales.
- Asesorar a estudiantes e investigadores sobre la identificación taxonómica de las especies de la flora regional.
- Gestionar proyectos de investigación para incrementar el conocimiento de la flora de Chiapas.
- Coordinar las visitas guiadas al público usuario del herbario, huerto etnobotánico y museo botánico.

**Órgano Administrativo:** Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre.

**Propósito:** Implementar y ejecutar acciones para conservar e incrementar las colecciones del Jardín Botánico para promover entre los visitantes y la población en general el conocimiento, la revaloración, el uso y la conservación de la flora nativa del Estado.

**Funciones:**

- Desarrollar las actividades curatoriales de las colecciones del Jardín Botánico.
- Asesorar sobre el establecimiento, manejo y uso de las especies vegetales nativas en los procesos de reforestación.
- Proporcionar a la población las plantas nativas de Chiapas propagadas en el vivero del Jardín Botánico.
- Mantener actualizada la base de datos de las colecciones del Jardín Botánico.
- Coordinar las visitas guiadas al público usuario del Jardín Botánico.
- Elaborar informes de los programas y proyectos en materia de flora silvestre para su envío a la Asociación Mexicana de Jardines Botánicos A.C., y las instancias normativas en la materia.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Banco de Semillas.

**Propósito:** Implementar y ejecutar acciones que permitan abastecer, manejar, conservar y resguardar germoplasma de origen y calidad conocido para apoyar acciones de recuperación de paisajes y contribuir al cambio climático en el Estado.

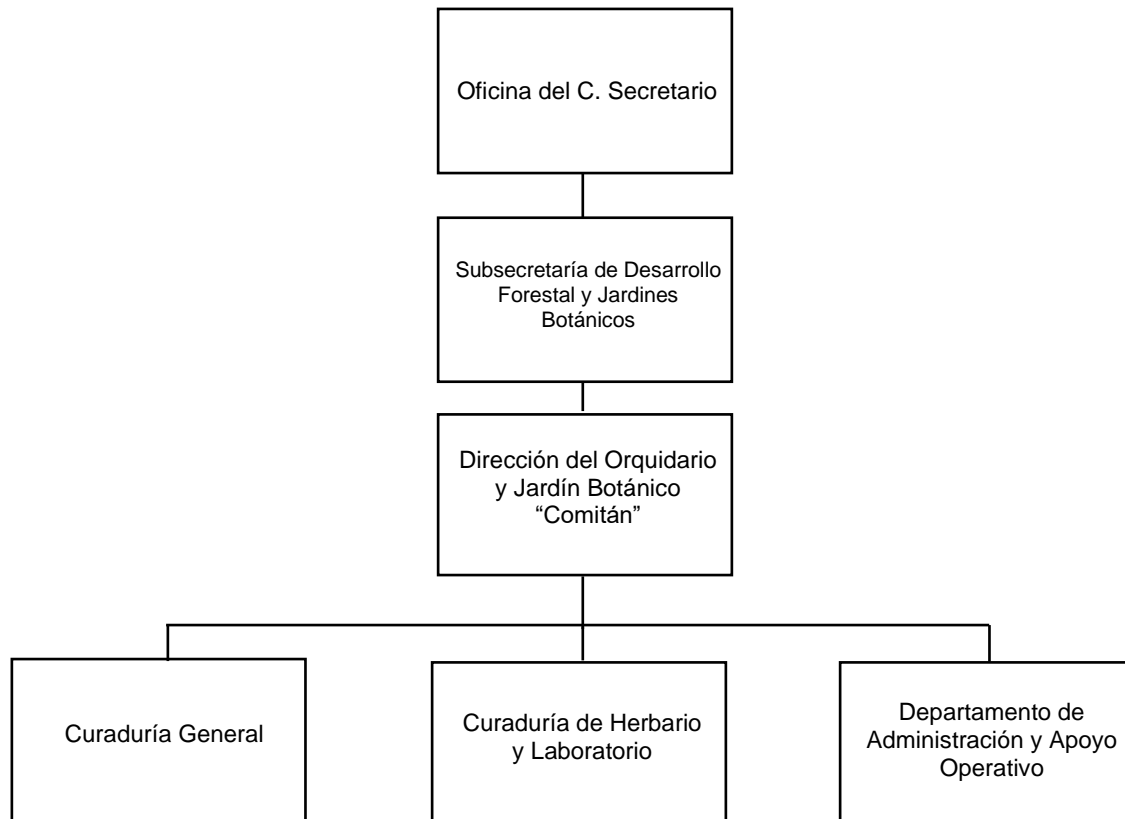
**Funciones:**



- Colectar, analizar, documentar y resguardar el germoplasma para apoyar a programas de conservación de la diversidad y cambio climático.
- Realizar análisis físicos y biológicos para determinar la viabilidad del material vegetativo almacenado bajo condiciones controladas de temperatura y humedad.
- Impartir capacitación y asesorar en materia de manejo de germoplasma a productores, ejidatarios, organizaciones y profesionistas, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas locales.
- Mantener la base de datos actualizada sobre las accesiones resguardadas.
- Desarrollar protocolos de colecta y propagación con énfasis en especies vegetales con alguna categoría de protección, endémicas y sensibles al cambio climático.



### Organigrama Específico



**Órgano Administrativo:** Dirección del Orquidario y Jardín Botánico "Comitán".

**Propósito:** Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas de trabajo, que permitan el óptimo funcionamiento, mantenimiento e incremento de las colecciones científicas vivas y herborizadas, para generar y difundir el conocimiento y uso de la flora del Estado.

**Funciones:**

- Supervisar las actividades encaminadas al incremento, documentación y mantenimiento de las colecciones científicas.
- Proponer convenios con los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y sector privado en materia de manejo, uso y aprovechamiento de la flora nativa, para desarrollar proyectos de investigación.
- Coordinar y programar con las diferentes áreas de la Dirección, eventos para difundir el conocimiento de la flora del Estado y promover una cultura ambiental.



- Participar y contribuir en las estrategias y acuerdos nacionales e internacionales relacionado con la conservación y documentación de las especies de flora de la región Meseta Comiteca Tojolabal, en el ámbito de colecciones científicas.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos en materia de flora silvestre y colecciones biológicas.
- Gestionar y proponer proyectos para el rescate del conocimiento científico sobre la flora de la región Meseta Comiteca Tojolabal.

**Órgano Administrativo:** Curaduría General.

**Propósito:** Administrar, incrementar y organizar la colección de orquídeas y vegetación en general con el propósito de exhibir, investigar y conservar la flora nativa de la región.

**Funciones:**

- Elaborar proyectos de investigación relacionados con la conservación de la flora nativa de la región.
- Inventariar la flora de la colección de ejemplares vivos que están en exhibición.
- Realizar, integrar y tramitar ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los informes anuales de la Unidad de Manejo de Vida Silvestre (UMA) “Orquidario Comitán”.
- Gestionar el registro de colección científica y solicitud de licencia de colecta ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Administrar y asesorar el funcionamiento de los espacios de exhibición de flora en los invernaderos y jardín botánico exterior, para mantenerlos en buen estado y promover la educación y cultura ambiental.
- Realizar vínculos con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo, crecimiento y reconocimiento del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán”.
- Diseñar un plan de recolección y reproducción de especies nativas de la flora para incrementar la diversidad del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán”.
- Organizar y participar en acciones de difusión científica de la flora y fauna de la región, que contribuya a su manejo, reproducción y conservación.



- Elaborar material de difusión y divulgación científica en temas de biodiversidad.

**Órgano Administrativo:** Curaduría de Herbario y Laboratorio.

**Propósito:** Administrar, incrementar y dar mantenimiento a la colección biológica de herbario, con la finalidad de difundir los recursos florísticos del estado y generar una cultura ambiental.

**Funciones:**

- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de investigación en materia de colecciones biológicas y recursos florísticos del Estado.
- Desarrollar y administrar la colección biológica de herbario.
- Realizar acciones de vinculación y colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, la sociedad civil y el sector privado en materia de colecciones biológicas y recursos florísticos.
- Tramitar y gestionar el registro de la colección biológica de herbario para cumplir con la normatividad vigente.
- Organizar exhibiciones y exposiciones con la finalidad de dar a conocer la biodiversidad del Estado.
- Diseñar y producir información para generar material de difusión y talleres en materia ambiental, de colecciones biológicas y de recursos florísticos.

**Órgano Administrativo:** Departamento de Administración y Apoyo Operativo.

**Propósito:** Vigilar la operación técnica y administrativa para el logro de los objetivos de la Dirección, conforme a la normatividad vigente.

**Funciones:**

- Gestionar los recursos para que las instalaciones estén en buenas condiciones para garantizar la seguridad de los trabajadores y del público usuario.
- Realizar la programación del mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones, para salvaguardar la integridad física de los visitantes del espacio de exhibición.
- Realizar el registro para su envío al Fondo Estatal Ambiental de los donativos captados por el espacio de exhibición.
- Organizar las actividades de difusión y atención al visitante.



## Glosario de Términos

### A:

**Accesión:** Unidad de conservación que comprende semillas o plantas, que se identifica con un código alfanumérico y que lo distingue del resto en un banco de germoplasma.

**Actividades curatoriales:** Acciones encaminadas a incrementar, resguardar, exponer y preservar una colección artística o científica.

**Acuerdos:** Una decisión tomada por una junta, asamblea o tribunal, también se denomina así a un pacto, tratado o resolución.

**Aprovechamiento sustentable:** Se usa para denominar el uso de recursos que aseguren su permanencia a períodos de muy largo plazo.

**Áreas naturales:** Todas aquellas áreas que conservan su estado natural y que deben o están siendo protegidas por las características de su flora, fauna o paisaje.

**Asesoría:** dar consejo para facilitar la toma de decisiones.

**Asistencia técnica:** Atención médica-técnica directa a pacientes.

### B:

**Banco de semillas:** Espacio donde se almacena material genético como semillas, esquejes (partes de las plantas), etc. en condiciones idóneas que permitan mantener un periodo de vida mayor que al aire libre.

**Bitácora ambiental:** Registro del proceso de ordenamiento ecológico.

### C

**Colección:** Conjunto de cosas (flora, fauna, fósiles) generalmente pertenecientes a la misma clase y dispuestas de manera ordenada y organizada.

**Colecciones científicas:** Son colecciones vivas (las plantas del Jardín Botánico) o inertes (los ejemplares del Herbario) que contienen información básica y sirven como respaldo para las investigaciones botánicas.

**Conservación:** Toda acción humana que mediante la aplicación de los conocimientos científicos y técnicos contribuye al óptimo aprovechamiento de los recursos existentes en el hábitat humano, propiciando con ello el desarrollo integral del hombre y de la sociedad.



**Contrato:** Es un documento establecido donde pactan dos o más personas con ciertas formalidades en virtud del cual se obligan recíprocamente a ciertas cosas.

**Cuencas hidrográficas:** Unidad natural definida por la existencia de una división de las aguas en un territorio dado. Las cuencas hidrográficas son unidades morfológicas superficiales. Sus límites quedan establecidos por la división geográfica principal de las aguas de las precipitaciones pluviales también conocido como "parteaguas".

**D:**

**Decretos:** Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del Poder Ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**Dictamen de viabilidad técnica:** Al documento que valida la viabilidad técnica del Proyecto de Adquisición, Arrendamiento de Bienes o Servicios Informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

**E:**

**Eficiencia energética:** Todas las acciones que conlleven a una reducción, económicamente viable, de la cantidad de energía que se requiere para satisfacer las necesidades energéticas de los servicios y bienes que demanda la sociedad, asegurando un nivel de calidad igual o superior.

**Endémicas:** Especies que sólo tienen una distribución muy pequeña o limitada a un hábitat particular.

**Energías renovables:** Aquellas cuya fuente reside en fenómenos de la naturaleza, procesos o materiales susceptibles de ser transformados en energía aprovechable por el ser humano, que se regeneran naturalmente, por lo que se encuentran disponibles de forma continua o periódica, y que al ser generadas no liberan emisiones contaminantes.

**Espacio de exhibición:** Superficie efectiva para colocación de una exposición.

**Especies:** Organismos que tienen características similares y que a su vez, estas permiten diferenciarlos de otros.

**Exhibición:** Se usa para denominar las actividades que permiten mostrar algún organismo con información acerca del estado actual que guarda la especie.

**F:**

**Flora:** Conjunto de especies de plantas que viven en un determinado lugar





**Flora nativa:** Especies vegetales cuyo origen y evolución quedan referidas a un área geográfica definida.

**Flora silvestre:** Grupos de plantas en las que el hombre no ha participado para su establecimiento y cuidado.

**Fomentar:** Promoción y difusión de algo, enfocado en este documento al estado actual en que se encuentran los recursos naturales e impulsar el uso adecuado de ellos.

**G:**

**Germoplasma:** Se conoce como germoplasma al conjunto de los genes que, mediante células reproductoras o gametos, son transmitidos a los descendientes a través de la reproducción.

**H:**

**Herbario CHIP:** Colección científica de plantas herborizadas que representan la flora de una región. CHIP. Siglas internacionales que aluden a Chiapas.

**Huerto etnobotánico:** Es el espacio destinado a cultivos de plantas útiles, medicinales, comestibles, tintóreo, etc. para el uso sostenible mediante su aprovechamiento y conservación.

**I:**

**Identificación taxonómica:** Determinar con exactitud el nombre científico del ejemplar botánico.

**Impacto ambiental:** A la modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

**Iniciativa de Ley:** Es el acto mediante el cual se da origen al proceso de elaboración de una ley.

**M:**

**Material paleontológico:** Toda evidencia de vida plasmada de manera indirecta (moldes e impresiones) o directa (huesos, exoesqueletos, otros restos de naturaleza orgánica e inclusiones en ámbar) en las rocas. Se conocen como fósiles y suelen tener miles o millones de años de antigüedad.

**N:**

**Normas Técnicas Ambientales Estatales:** Al conjunto de reglas científicas tecnológicas, emitidas por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, que establecen los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de actividades o uso y destino de bienes.



**P:**

**Patrimonio natural:** Se usa para denominar los ríos, bosques, animales, vegetales, suelos, aire, etc., que no pueden ser propiedad de alguien, sino de toda la humanidad.

**Patrimonio paleontológico:** Todos aquellos yacimientos y colecciones de fósiles, en conjunto con su valor científico, educativo, estético, cultural, turístico y de recreo que deben ser protegidos para las generaciones venideras.

**Preservación:** Asegurar la existencia de los recursos naturales a periodos de muy largo plazo.

**R:**

**Reforestación:** Repoblación de árboles y arbustos en un lugar del que habían desaparecido.

**Residuos de manejo especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos;

**Residuos sólidos urbanos:** Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.

**Riesgo ambiental:** A la probabilidad de consecuencias negativas físicas, económicas, sociales y ambientales en un sitio particularmente vulnerable, a causa de una amenaza natural o antropogénica que se manifiestan en un determinado período de tiempo.

**S:**

**Sistema de información geográfica:** Es una herramienta que permite a los usuarios crear consultas interactivas, analizar la información espacial, editar datos, mapas y presentar resultados de todas estas operaciones.



**Grupo de Trabajo**  
**Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural**

**Coordinación**

**Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Mtra. María Candelaria Barranco Laparra**  
Jefa del Área de Recursos Humanos

**Ing. María del Socorro Nanduca Muñoz**  
Enlace

**Desarrollo del Documento**  
**Secretaría de Hacienda**

**Dra. Karina Sánchez de los Santos**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

**Lic. Luis Arturo Bonilla Morales**  
Asesor del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

