



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO I



## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MA-41-SEDEMA-12C7287





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección General de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Denominación de Puesto	Nivel
<b>1</b>	<b>Secretaría del Medio Ambiente</b>	<b>48</b>
2	Asesor "A"	43
3	Asesor "B"	43
4	Secretario Particular	43
5	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	24



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## ORGANIGRAMA



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

DICTAMEN

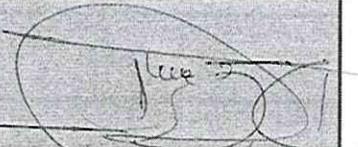
**D-SEDEMA-20/010119**

MODIFICADO MEDIANTE OFICIO

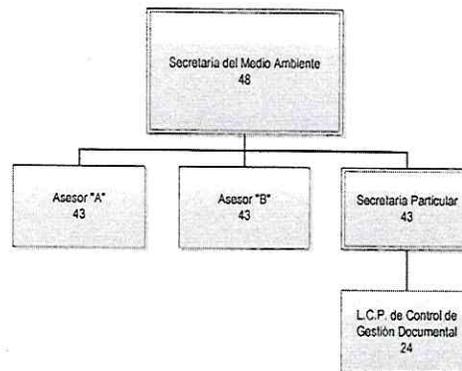
**SAF/SSCHA/000466/2019**

VIGENCIA

**16 MAYO 2019**

  
**JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS**  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

  
**RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**  
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





## ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**Puesto:** Secretaría del Medio Ambiente

#### **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.**

**Artículo: 35.-** A la Secretaría del Medio Ambiente corresponde la formulación, ejecución y evaluación de la política de la Ciudad en materia ambiental, de los recursos naturales y del desarrollo rural sustentable, así como la garantía y promoción de los derechos ambientales.

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local y de la legislación en materia ambiental; normas locales y federales, y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Ciudad;
- II. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Protección al Ambiente, Calidad del Aire y de Cambio Climático de la Ciudad;
- III. Diseñar, instrumentar y evaluar el sistema de áreas verdes, incluyendo las áreas de valor ambiental y las áreas naturales protegidas a través de los organismos correspondientes;
- IV. Establecer las políticas públicas, programas y acciones encaminadas a proteger y garantizar los derechos ambientales, de conformidad con la Constitución Local, por medio de la preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección, conservación y uso sustentable de la biodiversidad y los recursos naturales de la Ciudad;
- V. Establecer los lineamientos, especificaciones técnicas y normativas que fomenten la creación de infraestructura y equipamiento que asegure la provisión de servicios ambientales;
- VI. Establecer, autorizar y operar los sistemas de verificación vehicular ambiental, así como las acciones relativas a proveer dichos servicios y sistemas;
- VII. Autorizar la instalación, operación y funcionamiento de los dispositivos, equipos o insumos cuya naturaleza atienda a la medición, el control y/o la reducción de emisiones contaminantes de cualquier tipo y fuente de jurisdicción local;
- VIII. Establecer y operar los sistemas de monitoreo de contaminantes de cualquier tipo y fuente de jurisdicción local;
- IX. Establecer, autorizar y operar, en coordinación con las autoridades federales y locales competentes, los programas y medidas para prevenir y controlar contingencias y emergencias ambientales;
- X. Dictar, en coordinación con el organismo público correspondiente, las políticas públicas y normatividad que garanticen el derecho humano al agua y saneamiento, así como supervisar los programas de ahorro, tratamiento y reúso de agua en la Ciudad;



- XI. Coordinar al organismo público responsable de la construcción y operación hidráulica y de prestar el servicio público de potabilización, distribución, abasto de agua y drenaje, así como analizar y proponer las tarifas correspondientes;
- XII. Regular todas las actividades relacionadas con los residuos de manejo especial y los sólidos municipales, así como el ejercicio de las atribuciones locales en materia de residuos peligrosos;
- XIII. Regular y ejercer la política pública local en materia de biodiversidad, recursos naturales, mitigación y adaptación al cambio climático global;
- XIV. Promover y fomentar el desarrollo y uso de energías renovables, tecnologías y combustibles alternativos, así como la investigación ambiental;
- XV. Evaluar y resolver las manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo, en los términos que establece la normatividad aplicable;
- XVI. Evaluar y dictaminar los estudios de daño ambiental;
- XVII. Desarrollar programas que fomenten la autorregulación y la auditoría ambiental;
- XVIII. Expedir normas ambientales para la Ciudad en materias de competencia local;
- XIX. Establecer y actualizar el registro de emisiones y transferencia de contaminantes, el registro de las fuentes fijas de competencia de la Ciudad y el registro de descargas de aguas residuales que se viertan en los sistemas de drenaje y alcantarillado o a cuerpos receptores de competencia de la Ciudad;
- XX. Crear y regular el Sistema de Certificación y Acreditación Ambiental;
- XXI. Generar los criterios ambientales a que deberán sujetarse los programas, adquisiciones y obras de las dependencias del Gobierno de la Ciudad;
- XXII. Promover la creación de estándares e indicadores de calidad ambiental;
- XXIII. Impulsar la creación de instrumentos económicos de carácter ambiental;
- XXIV. Administrar y ejecutar el fondo ambiental, así como informar sobre el uso de los recursos y presentar los resultados dentro del informe anual que rinda al Congreso de la Ciudad;
- XXV. Establecer y ejecutar acciones de control, supervisión, verificación y vigilancia ambientales, así como aplicar las sanciones previstas en las disposiciones jurídicas de la materia;
- XXVI. Ejercer las funciones que le transfiera la Federación a la Ciudad en materia ambiental, en los términos que establezcan los convenios o acuerdos de coordinación correspondientes;
- XXVII. Convenir con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios limítrofes, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones, para garantizar la protección de los recursos naturales y asegurar el fomento de una cultura ambiental;
- XXVIII. Establecer, promover y ejecutar la política y normatividad en materia de educación ambiental;
- XXIX. Regular las actividades ambientalmente riesgosas, de conformidad con lo que establece la legislación aplicable;
- XXX. Generar y aprobar, en coordinación con las autoridades competentes, los Programas de Ordenamiento Vial y transporte escolar de los centros de educación;



- XXXI. Establecer, evaluar y determinar, en coordinación con las autoridades competentes las estrategias, programas y proyectos, así como los instrumentos necesarios para fomentar y promover la movilidad sustentable;
- XXXII. Dictar en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas; Desarrollo Económico; Trabajo y Fomento al Empleo y demás autoridades competentes, las políticas y lineamientos en materia de sustentabilidad, a efecto de generar las condiciones necesarias para fomentar y, en su caso implementar horarios escalonados de entrada y salida, así como una jornada laboral en el domicilio de los trabajadores en la Ciudad;
- XXXIII. Establecer y ejecutar la normatividad correspondiente para conservar y promover las Zonas Patrimonio Mundial de la Humanidad;
- XXXIV. Generar, en coordinación con las dependencias competentes, los Servicios de Información del Patrimonio Ambiental y Urbano de la Ciudad;
- XXXV. Promover, orientar, apoyar y coordinar el desarrollo rural sustentable, en lo relacionado a la productividad rural, y con base en la normatividad aplicable;
- XXXVI. Coordinarse con otras dependencias públicas, privadas y sociales para el desarrollo Rural, en particular el de los grupos vulnerables y mujeres;
- XXXVII. Impulsar programas, planes y políticas para preservar la diversidad genética de las semillas, las plantas cultivadas y los animales domésticos y silvestres;
- XXXVIII. Asegurar la sostenibilidad de los sistemas de producción rural e impulsar las buenas prácticas que la fomenten; fortaleciendo los canales de distribución y comercialización en apoyo a los productores rurales;
- XXXIX. Contribuir a mantenimiento y preservación de los ecosistemas; presentar políticas para afrontar y mitigar el cambio climático y los fenómenos meteorológicos extremos;
- XL. Administrar, coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de los zoológicos de la Ciudad;
- XLI. Formular y conducir la política local sobre la conservación, preservación y protección y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en la Ciudad;
- XLII. Promover la generación de recursos que ingresen por el uso de espacio e infraestructura, servicios a su cargo y otros relativos a los servicios ambientales;
- XLIII. Proponer las cuotas relativas al uso de espacio, prestación de servicios de la infraestructura, así como recibir donativos y aportaciones que se realicen para el mantenimiento, modernización y desarrollo de las instalaciones a su cargo;
- XLIV. Intervenir en la operación de los fondos que se establezcan para el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura, proyectos y programas a su cargo;
- XLV. Regular y ejercer la política pública ambiental local para el ordenamiento territorial; y
- XLVI. Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.



## FUNCIONES

### PUESTO: Asesor "A"

- Brindar asesoría a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, a las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas, con el propósito de analizar los insumos informativos de carácter administrativo y técnico.
- Establecer opiniones sobre los asuntos que instruya la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de elaborar proyectos de solución.
- Analizar y opinar sobre documentos, proyectos y en general de asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, con la finalidad de incorporar elementos de presentación integral y proponer el material técnico con el objetivo de que sus presentaciones públicas sean claras y concisas.
- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos, estudios y proyectos relativos a los programas del medio ambiente, con el fin de brindar alternativas de solución.
- Coordinar con el Asesor "B" en la consolidación de todos aquellos asuntos que solicite la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente para realizar su seguimiento.
- Promover el seguimiento de acuerdos, mediante la preparación de indicaciones de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente a las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas.
- Participar en las reuniones técnicas y académicas que la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente le asigne, con la finalidad de tomar nota para el seguimiento de acuerdos.
- Participar en la realización y evaluación de estudios ambientales, con la finalidad de proponer fuentes de financiamiento.
- Coordinar y establecer instrumentos o mecanismos dentro de las áreas de atención ciudadana adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, para lograr la atención oportuna, calidez en el servicio y el trato igualitario a la ciudadanía.
- Generar el control e informes relativos a las áreas de Atención Ciudadana de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Elaborar y promover proyectos relacionados para brindar un servicio de manera uniforme, amable, transparente y de calidad a la ciudadanía durante la gestión de trámites y servicios.
- Brindar seguimiento y atención a las peticiones ciudadanas realizadas de manera presencial, telefónica o electrónica, además de aquellas que sean turnadas por la Coordinación General de Atención Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Participar en las reuniones técnicas, operativas o de carácter informativo que convoque la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos



Organizacionales en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y demás Dependencias.

- Fungir como Enlace Legislativo y acuerdos políticos entre el Congreso de la Ciudad de México para generar mecanismos de diálogo permanente con los partidos y agrupaciones políticas e instrumentar opinión sobre los acuerdos que sean competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y como Enlace Metropolitano en materia ambiental para dar seguimiento a los asuntos con Alcaldías, entidades federativas y municipios colindantes.
- Recopilar y sistematizar la información que considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo en materia ambiental.
- Participar en la elaboración y análisis de las propuestas de iniciativas y puntos de acuerdo que remita el Congreso de la Ciudad de México y que sean competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Asistir a las mesas de trabajo, sesiones o reuniones cuando el Congreso de la Ciudad de México trate temas que sean competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Promover con las Alcaldías y Zona Metropolitana de la Ciudad de México (ZMCDMX), la realización de proyectos y programas ambientales conforme a las indicaciones de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y asistir a las reuniones que le instruya.

**PUESTO:** Asesor “B”

- Informar a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente respecto a los avances en la atención de los asuntos relacionados con la información de las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, los asuntos prioritarios y emitir el documento que se requiera para informar el resultado de los mismos.
- Revisar discursos, notas para informar a los medios de comunicación, así como los informes vinculados con las áreas de actuación de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Coordinar con el Asesor “A” en la consolidación de todos aquellos asuntos que solicite la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y en su caso, realizar su seguimiento.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, los asuntos prioritarios y emitir el documento que se requiera para informar el resultado de los mismos.
- Revisar discursos, notas para informar a los medios de comunicación, así como los informes vinculados con las áreas de actuación de la Secretaría del Medio Ambiente.



- Coordinar con el Asesor "A" en la consolidación de todos aquellos asuntos que solicite la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y, en su caso, realizar su seguimiento.
- Mantener informado a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sobre los asuntos que planteen las dependencias, instituciones, iniciativa privada, organismos internacionales, y la sociedad en general, a fin de cumplir con las atribuciones competentes.
- Coordinar mesas de trabajo con los Directores Generales y Ejecutivos para la integración de información que conformará los Informes para la Comparecencia de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente ante el pleno de la Asamblea Legislativa.
- Coordinar mesas de trabajo con los Directores Generales y Ejecutivos para la integración para el informe de la Jefatura de Gobierno.

#### **PUESTO:** Secretaría Particular

- Administrar la actividad institucional de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente para actualizar la Agenda de Audiencias con los diversos agentes gubernamentales, miembros de los sectores social, académico y privado; así como organismos multilaterales.
- Coordinar la atención a las solicitudes de audiencia dirigidas a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, para que participen los servidores públicos a los que compete el tema de cada audiencia.
- Coordinar la concertación de audiencias con legisladores, dirigentes políticos y sociales, funcionarios públicos, académicos y, en general, personas que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban de ser atendidos por la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, o bien, turnar los asuntos a los responsables de las áreas de la Secretaría.
- Coordinar la concertación de audiencias con funcionarios de las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, que tengan que ver con los asuntos canalizados a la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de atender la problemática por niveles de prioridad.
- Administrar la Agenda de Actividades de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente para facilitar la atención sistemática de los asuntos de su competencia, para integrar la clasificación de la problemática y el establecimiento de niveles de prioridad.
- Proporcionar asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente en la atención de los asuntos propios de su cargo, con el propósito de agilizar las respuestas.
- Coordinar a los miembros del área correspondiente para que asistan a la persona titular en la Secretaría del Medio Ambiente en la realización de eventos públicos.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención, con el



propósito que sean atendidos por la persona titular de la Secretaría o por los titulares de las unidades administrativas de la estructura orgánica a su cargo.

- Gestionar la comunicación de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sobre asuntos planteados por agentes gubernamentales, miembros de la sociedad civil, sector académico y privado, elaborando oficios, notas informativas y/o correos electrónicos, a fin de agilizar las respuestas.
- Mantener informada a la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente sobre asuntos planteados por agentes gubernamentales y miembros de la sociedad civil, con el propósito de conocer el tipo de respuestas proyectadas por la persona titular de la Secretaría y, en su caso, con la participación de algún área de la estructura orgánica a su cargo.
- Coordinar la integración de informes para la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de preparar sus acuerdos con la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, así como gestionar y poner a su disposición la información y los documentos que requiera para la atención de los diversos asuntos vinculados al trabajo y las actividades que se realicen con agentes gubernamentales y miembros de los sectores social, académico y privado; así como organismos multilaterales.
- Gestionar y agilizar la comunicación de la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente con sus distintas áreas internas, para la atención de los asuntos internos y externos de la Dependencia.
- Establecer la comunicación necesaria entre la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente y las áreas de la Secretaría, así como con las áreas encargadas de la administración y finanzas al interior de la misma, desarrollando líneas de comunicación para agilizar la atención de los diversos asuntos.
- Coordinar la integración de informes para la persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, con el propósito de dar seguimiento e informarle sobre la atención de los asuntos internos y externos de la Secretaría, a través de minutas y otros mecanismos de seguimiento.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de control documental para integrar los procesos del Sistema de Administración Documental, con la aplicación de vigencias documentales.
- Coordinar las tareas de captura y registro de la información en el Sistema de Administración Documental para garantizar respaldos confiables.
- Supervisar la digitalización de la documentación recibida dirigida a la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente con el propósito de resguardarla y garantizar su consulta.
- Participar en el seguimiento, tramitación, despacho y archivo de la documentación dirigida a la Oficina de la Secretaría del Medio Ambiente con el propósito de responder las solicitudes en tiempo y forma.



- Analizar y evaluar las necesidades de actualización del Sistema de Administración Documental (SAD), para su eficiente y correcto funcionamiento.
- Participar en la validación de la documentación original, completa y sus anexos, con el propósito de turnarla en tiempo y forma a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, responsables de su atención.
- Supervisar el proceso de entrada, tramitación, despacho y archivo de la correspondencia recibida en la Oficina de la Secretaría de Medio Ambiente, a fin de garantizar su consulta.
- Capturar documentos relevantes y cotidianos, procesando la información contenida en el escrito/oficio para generar una síntesis coherente del asunto.
- Entregar la documentación que requiera de atención urgente, o bien requiera de una atención especial para informar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, responsables de su atención.
- Supervisar y verificar que al final del día estén cargados en el Sistema de Administración Documental todos los formatos en PDF y sus anexos para su trámite.



## GLOSARIO

1. **Insumos informativos.** – Contenidos creados y recibidos para dar a conocer información de interés general para todas las personas.
2. **ZMCDMX.** - Zona Metropolitana de la Ciudad de México, conformada por cincuenta y seis municipios del Estado de México y uno del Estado de Hidalgo.
3. **SAD.**- Sistema de Administración Documental.



## APROBACIÓN DEL CONTENIDO

**APROBÓ**

---

Dra. Marina Robles García  
- Secretaria del Medio Ambiente