

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 8 DEL AÑO 2025.

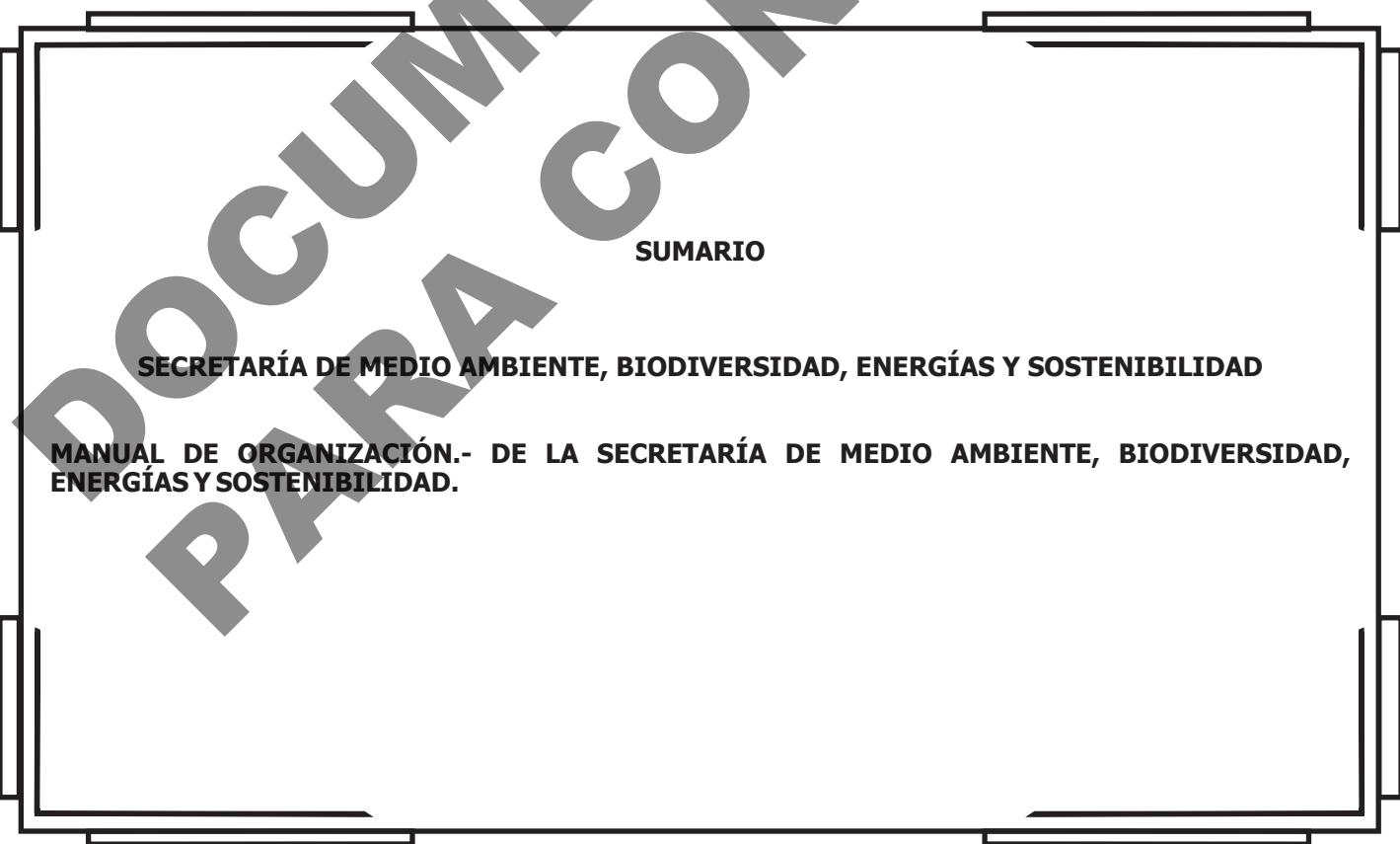
No. 45

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD,
ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD.



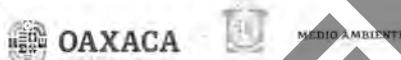


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad

Septiembre 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Índice
Capítulos

I. Introducción -----	1
II. Objetivo del Manual de Organización-----	2
III. Antecedentes históricos -----	3
IV. Marco jurídico -----	5
V. Misión y visión -----	11
VI. Estructura orgánica -----	12
VII. Organigramas -----	13
1. Organigrama general -----	13
2. Organigrama específico -----	14
VIII. Cédula de descripción del puesto -----	20
IX. Directorio -----	103
X. Exhorto -----	109
XI. Foja de firmas -----	110

I. Introducción.

La visión que tiene el Gobierno de la Primavera Oaxaqueña, es incidir de manera transversal sobre el Desarrollo Sostenible y Cambio Climático en los cinco Ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, a fin de alcanzar el desarrollo económico, la igualdad y el bienestar de todas las comunidades, con la premisa de fomentar la protección del ambiente y el desarrollo sostenible de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Estado de Oaxaca, impulsar una adecuada gestión del medio ambiente con enfoque sostenible que permita mitigar las causas de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero y adaptarse al cambio climático en las comunidades del Estado.

En congruencia con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y a fin de lograr y organizar las actividades a realizar, se emite el presente Manual de Organización, con fundamento en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Con ello, además de dar cumplimiento a la obligación prevista en el ordenamiento antes citado, se promueven las políticas públicas implementadas por el Ejecutivo del Estado para la modernización de la Administración Pública Estatal, en tanto que facilita las acciones y la comunicación entre los diversos actores de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, en el ejercicio del servicio público.

En este documento se consideran los antecedentes históricos de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, el marco jurídico que regula su actuación, objetivo, misión, visión, estructura orgánica, organigrama y funciones de las personas servidoras públicas adscritas a cada área administrativa. Un factor que determina la importancia de este instrumento es, establecer las funciones y responsabilidades de las áreas que conforman la Secretaría, las cuales constituyen el andamiaje que la hacen funcionar y operar de manera armónica.

Este apartado se divide en dos partes, la primera tiene como finalidad identificar el puesto, conforme a su ámbito de operación, los objetivos generales, las funciones específicas y las relaciones interinstitucionales de cada área administrativa conforme a la estructura orgánica; y la segunda, se refiere a las especificaciones académicas deseadas para el ejercicio de las funciones del puesto. Atendiendo que la Administración Pública es dinámica y que debe ajustarse a las necesidades de la población oaxaqueña, este instrumento se actualizó conforme a la estructura orgánica de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, así como la normatividad aplicable.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Establecer de forma clara, ordenada y sistemática, la organización y funcionamiento de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, mediante el establecimiento, a partir de la estructura orgánica, de los espacios de control, responsabilidad y comunicación entre las personas servidoras públicas, que permita una correcta funcionalidad administrativa, para el mejor aprovechamiento de los recursos y en general, mejorar las actividades de cada una de las áreas administrativas que integran la misma.

III. Antecedentes históricos.

Con la finalidad de contar con una instancia estatal para la atención de los asuntos relacionados en materia ambiental y considerando los compromisos internacionales y los retos planteados a las entidades federativas a partir de la expedición de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEPA), publicada el 28 de enero de 1988, el 22 de junio de 1996, la Quincuagésima Sexta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aprobó la Ley que crea el Instituto Estatal de Ecología de Oaxaca, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de establecer acciones para la protección y preservación de los recursos naturales en la Entidad.

Dicho Instituto, se regía por la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca, publicada en el periódico de difusión oficial del Estado, mediante Decreto número 276, el 10 de octubre de 1998, ordenamiento que se ha reformado en diversas ocasiones, como el 10 de mayo de 2008, el 10 de noviembre de 2018, y por última ocasión, el 27 de julio de 2024.

Tomando en consideración la problemática ambiental del Estado de Oaxaca, relacionada con la incorrecta disposición de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, el 18 de julio de 2009, mediante Decreto número 1256, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se expide la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, con el objeto de establecer acciones que garanticen la protección y preservación del medio ambiente, a través de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como la remediación de sitios contaminados.

Con el objeto de regular, fomentar y posibilitar la instrumentación de la política estatal de cambio climático e incorporar acciones de adaptación y mitigación, en concordancia con la política nacional, el 28 de noviembre de 2013, por Decreto número 2068, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se expide la Ley del Cambio Climático para el Estado de Oaxaca. Con la expedición de dicho ordenamiento, se contribuye al cumplimiento de los compromisos internacionales pactados por México en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Esta Ley contempla la creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, actualmente denominada Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad. Se trata de un primer acercamiento para crear a la Secretaría del Medio Ambiente a nivel estatal. Mediante Decretos número 2054 y 564, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de octubre de 2016 y 28 de enero de 2017, respectivamente, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Es así como se crea la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, y se extingue el Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable.

Posteriormente, derivado de la publicación de los decretos 2054, 564 y 751 en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, en fechas 17 de octubre de 2016, 28 de enero de 2017 y 30 de enero de 2022, respectivamente, se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, como Dependencia de la Administración Pública del Estado de Oaxaca, con el objeto de contribuir a garantizar el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, así como, definir los principios de la política y los instrumentos de aplicación para la preservación, restauración, mejoramiento del ambiente y control de la contaminación, la protección de la diversidad, el establecimiento y administración de las áreas naturales protegidas; la promoción del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y fomento del uso de las energías renovables.

IV. Marco jurídico.**Nivel Federal****Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2025.

Leyes

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2024.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.

Ley General de Vida Silvestre.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

Ley de Aguas Nacionales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2023.

Ley General de Cambio Climático.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.

Ley de Minería.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1992.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2023.

Ley de Planeación y Transición Energética.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2025.

Normas Oficiales Mexicanas

Normas Oficiales Mexicanas vigentes del sector ambiental, se clasifican en las siguientes materias:

Calidad del Agua y Aguas Residuales.

Medición de Concentraciones.

Emissions de Fuentes Fijas.

Emissions de Fuentes Móviles.

Residuos.

Protección de Flora y Fauna.

Suelos.

Impacto Ambiental.

Contaminación por Ruido.

Metodología.

Lodos y Biosólidos.

Nivel Estatal**Constitución**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el 15 de abril de 1922.

Última reforma publicada en Periódico Oficial Extra el 14 de marzo del 2025.

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2024.

Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de noviembre de 2018.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de abril de 2025.

Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de julio de 2009.

Última reforma publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de febrero de 2024.

Ley de Cambio Climático para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de noviembre de 2013.

Última reforma publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de marzo de 2025.

Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de junio de 2013.

Última reforma publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2022.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.

Última reforma publicada en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2024.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de octubre de 2017.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de marzo de 2024.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de febrero de 2024.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre de 2021.

Última reforma en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de agosto de 2024.

Reglamentos

Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca en Materia de Autorregulación y Auditoria Ambiental.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de septiembre de 2020.

Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de octubre de 2020.

Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca en Materia de Evaluación del Impacto y Riesgo Ambiental.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de diciembre de 2021.

Reglamento de la Ley de Cambio Climático para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de enero de 2025.

Normas Ambientales

NAE-IEEO-001/2004, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a bancos de materiales pétreos en el Estado de Oaxaca, así como sus parámetros de diseño, explotación y medidas de generación ambiental.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto 2004.

4 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

NAE-IEE-002/2004, que establece los requisitos y condiciones que debe reunir la instalación báse para antenas de telefonía celular en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de noviembre de 2004.

NAE-IEE-003/2008, que establece los requisitos y especificaciones Técnicas para la poda y de árboles urbanos, que deberán cumplir las autoridades municipales, dependencias públicas, personas físicas y morales en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de noviembre de 2008.

Decretos

Decreto dictado por el Ejecutivo del Estado por medio del cual se establece la Zona de Reserva Ecológica y Área Natural Protegida.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 14 de noviembre de 1992.

Anexo grafico del Decreto dictado por el Ejecutivo del Estado por medio del cual se establece la Zona de Reserva Ecológica y Área Natural Protegida.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de diciembre de 1992.

Decreto mediante el cual se digitaliza los anexos gráficos del Decreto dictado por el Ejecutivo del Estado por medio del cual se establece la Zona de Reserva Ecológica y Área Natural Protegida, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de diciembre de 1992.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de septiembre de 2024.

Decreto por el cual se establece como Parque Estatal "Cerro del Fortín" comprendida dentro de la Zona de Reserva Ecológica y Área Natural Protegida, publicada en el Periódico Oficial de fecha 14 de noviembre de 1992, así como la superficie, ubicación y deslinde que la constituye.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de agosto de 2004.

Declaratoria

Declaratoria del Ejecutivo del Estado por el cual se establecen los criterios para la declaratoria registro y preservación de los árboles históricos y/o notables en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 6 de diciembre de 2008.

Declaratoria de nueve árboles notables en el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de diciembre de 2008.

Declaratoria de trece árboles notables en el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de diciembre de 2008.

Declaratoria de once árboles notables en el Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de abril de 2010.

Declaratoria de ocho árboles notables en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de septiembre de 2024.

Programas

Programa Obligatorio de Verificación Vehicular para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de agosto de 2024.

Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca 2016-2022 (Incluye inventario 2013 de GEI y Carbono Negro). Edición emitida en el año 2018.

Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de septiembre de 2018.

Programa de gestión para mejorar la calidad del aire del Estado de Oaxaca. Primera edición emitida en el 2018.

Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad del estado de Oaxaca. Documento difundido con fecha 28 de octubre de 2018.

Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Territorio del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2016.

Programa de Contingencias Ambientales Atmosféricas. Edición emitida en el año 2014.

Programa de Educación Ambiental para el Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de julio de 2004.

Acuerdo

Acuerdo Administrativo número MEDIOAMBIENTE/004/2024. Mediante el cual se emiten normas Reglamentarias Relativas al Funcionamiento de Hornos Artesanales para la cocción de ladrillos en los municipios del estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2025.

V. Misión y visión.

MISIÓN

Conservar, restaurar y proteger, con la participación ciudadana y comunitaria, los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ecosistémicos del Estado de Oaxaca. Promover el uso de energías limpias y renovables, la mitigación y adaptación al cambio climático, así como la gestión integral y sostenible de los residuos sólidos. Todo ello, mediante políticas públicas transversales con enfoque de sostenibilidad, inclusión y corresponsabilidad, que orienten el actuar gubernamental y de los sectores productivos hacia un medio ambiente sano y un mejor bienestar para la sociedad y las comunidades oaxaqueñas.

VISIÓN

La Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad avanza con la sociedad oaxaqueña en el mantenimiento y aprovechamiento sostenible de bienes y servicios ecosistémicos del territorio estatal, en el uso de energías alternativas, en la mitigación y adaptación al cambio climático y la sostenibilidad con los sectores productivos y actividades económicas.

VI. Estructura orgánica.

1. Secretaría.

- 1.0.0.0.1. Secretaría Particular.
- 1.0.0.1. Asesoría.

- 1.0.0.2. Departamento de Planeación.
- 1.0.0.3. Departamento de Capacitación y Cultura Ambiental.

1.0.0.2. Unidad Administrativa.

- 1.0.0.2.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- 1.0.0.2.2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

1.0.0.3. Unidad Jurídica.

- 1.0.0.3.1. Departamento de lo Contencioso.
- 1.0.0.3.2. Departamento de Convenios y Asistencia Legal.

1.1. Subsecretaría de Política Ambiental y Energías Renovables.

1.1.1. Dirección de Política Ambiental.

- 1.1.1.0.1. Departamento de Verificación Vehicular.
- 1.1.1.0.1. Departamento de Calidad del Aire.

1.1.2. Dirección de Energías Renovables.

- 1.1.2.0.1. Departamento de Energías Alternativas y Renovables.
- 1.1.2.0.2. Departamento de Fomento y Desarrollo Energético.

1.2. Subsecretaría de Recursos Naturales y Cambio Climático.

1.2.1. Dirección de Biodiversidad y Recursos Naturales.

- 1.2.1.0.1. Departamento de Manejo Ambiental en Asentamientos Humanos.
- 1.2.1.0.2. Departamento de Manejo Integral de los Recursos Naturales.

1.2.2. Dirección de Cambio Climático.

- 1.2.2.0.1. Departamento de Adaptación y Cultura al Cambio Climático.
- 1.2.2.0.2. Departamento de Mitigación y Diseño de Instrumentos al Cambio Climático.

1.0.1. Dirección de Regulación Ambiental.

- 1.0.1.0.1. Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.
- 1.0.1.0.2. Departamento de Ordenamiento Ecológico y Manejo Ambiental del Agua.
- 1.0.1.0.3. Departamento de Regulación para el Desarrollo Sostenible.
- 1.0.1.0.4. Departamento de Economía Circular y Gestión de Residuos Sólidos.

VII. Organigramas.

1. Organigrama general.

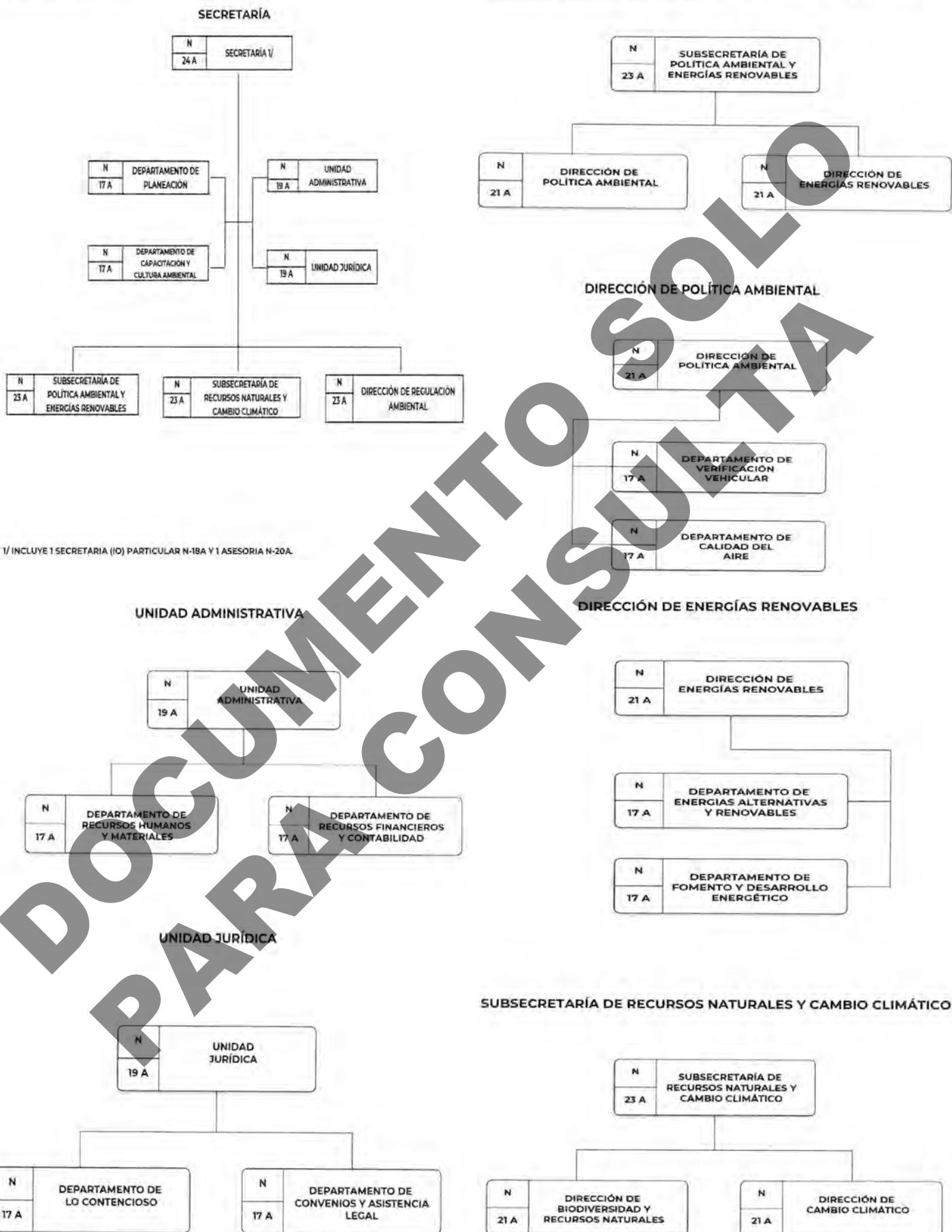


6 SEXTA SECCIÓN

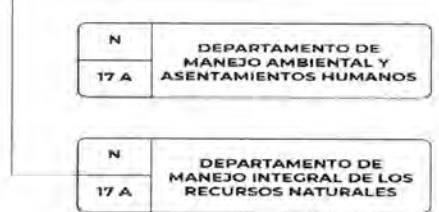
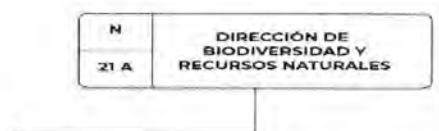
SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

2. Organigrama específico.

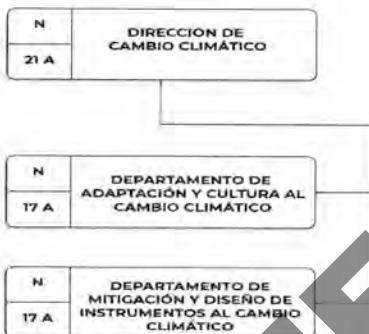
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL Y ENERGÍAS RENOVABLES



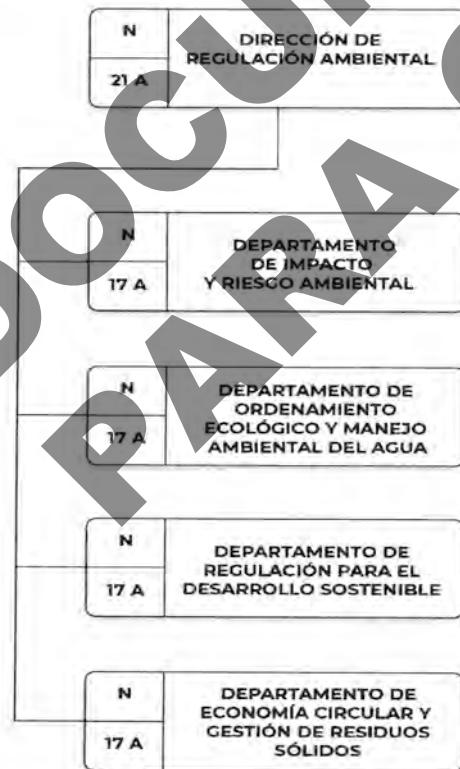
DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES



DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO



DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL



VIII. Cédula de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Secretaria o Secretario.

Superior inmediato: Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Área de adscripción: Secretaría.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, coordinar y conducir las políticas públicas en materia de ecosistemas, recursos naturales y energías limpias, mediante la implementación de acciones y programas, para la preservación, protección y restauración del medio ambiente, mitigación y adaptación al cambio climático, en beneficio de la sociedad y del medio ambiente en el territorio del Estado.

3. Funciones:

- Dirigir las acciones en materia ambiental, en términos de las atribuciones y facultades establecidas en la normatividad aplicable, para la protección, prevención y restauración del equilibrio ecológico, y el ambiente en el Estado;
- Determinar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría el desarrollo de acciones y estrategias, para el cumplimiento de las atribuciones, facultades y objetivos en materia ambiental y de energías;
- Promover la expedición de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, así como la suscripción de convenios conforme al ámbito de competencia de la Secretaría, para el fortalecimiento de sus atribuciones;
- Coordinar el seguimiento de los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la Secretaría, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados en los mismos;
- Determinar las medidas que resulten aplicables, durante el proceso de integración de los programas y medidas para la atención de contingencias y emergencias ambientales en el Estado, que compensen y mitiguen las afectaciones causadas al ambiente por dichos sucesos;
- Supervisar la defensa jurídica de la Secretaría, mediante la conducción de acciones legales ante las instancias administrativas, laborales y judiciales, para salvaguardar los intereses jurídicos de la misma;
- Establecer mecanismos de colaboración con sectores públicos o privados, mediante la celebración de convenios, para el financiamiento de proyectos ambientales, de energías renovables y en materia de cambio climático en el Estado;
- Instruir la integración de expedientes unitarios de los proyectos ambientales financiados por la Federación o el Estado, con la información y documentación que justifique el gasto por ejecución, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Constituir la integración de los órganos consultivos de apoyo de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y/o de consulta, para el cumplimiento de las obligaciones, atribuciones y facultades de la Secretaría;
- Establecer los instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de la Unidad Administrativa, previa revisión por parte de la Unidad Jurídica;
- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual, en coordinación con la Unidad Administrativa y el Departamento de Planeación, para el cumplimiento de sus atribuciones, actividades, metas y ejecución de los recursos de la Secretaría;
- Promover la constitución de áreas naturales protegidas, mediante acuerdos celebrados entre el Estado con la Federación, autoridades municipales y/o representantes agrarios, con el objetivo de proteger la diversidad natural y biológica del territorio del Estado y su manejo;
- Definir las disposiciones normativas y técnicas, para garantizar el control y prevención de emisiones atmosféricas en el Estado, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría;
- Suscribir las licencias, autorizaciones y revalidaciones, mediante los trámites respectivos, para la protección y conservación del medio ambiente, y para el manejo de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Definir reglas y normas para la autorización y operación de centros y/o unidades móviles de verificación vehicular, mediante la regulación de los procedimientos de autorización, revocación, establecimiento y modificación conforme a la normatividad vigente, para el cumplimiento del servicio de verificación vehicular;
- Autorizar la inscripción de las personas físicas o morales que soliciten el registro como prestadoras de servicios ambientales en el Estado, en materia de impacto y riesgo ambiental, emisiones a la atmósfera y de residuos sólidos, previo procedimiento de evaluación, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Autorizar los términos y las condicionantes ambientales en los sistemas de manejo y disposición final de residuos sólidos en el Estado, para prevenir, restaurar, compensar o mitigar los daños al ambiente;
- Emitir los nombramientos o autorizar la remoción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para asegurar la operación y funcionamiento de la Secretaría;
- Dictar las especificaciones técnicas en los dictámenes de prefactibilidad, evaluando la viabilidad técnica y ambiental de las obras de infraestructura, para asegurar una adecuada gestión y disposición de los residuos conforme a la normatividad aplicable;

8 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

- Autorizar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, mediante el instrumento correspondiente, para que, en su representación atiendan y/o den seguimiento a aquellos asuntos de carácter administrativo, fiscal, y/o legal;
- Planear y coordinar la ejecución de programas y proyectos estratégicos en materia ambiental, para promover el uso racional y sostenible de los recursos naturales, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Coordinar el cumplimiento de los instrumentos de política pública Estatal en materia de cambio climático, a través de los organismos interinstitucionales y de participación social, para garantizar la transversalidad de acciones de reducción, mitigación y adaptación al cambio climático;
- Promover ante los órganos colegiados públicos o privados, la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración, coordinación o concertación, para la ejecución de acciones conjuntas o separadas en materia ambiental y de sustentabilidad en el Estado;
- Instrumentar y conducir con apego a las disposiciones aplicables, las acciones y estrategias de política pública en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes emisoras de competencia estatal;
- Integrar y dirigir la aplicación de las acciones y estrategias de los instrumentos de política pública en materia de mitigación y adaptación al cambio climático, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal relacionadas con la materia;
- Determinar conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de residuos, la formulación de normas técnicas, así como, criterios de regulación, que contribuyan al manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el Estado;
- Promover y concertar la integración de programas de ordenamiento ecológico en el Estado, mediante la participación de los Municipios y sectores de la sociedad, con la finalidad de regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas en el Estado de acuerdo a su vocación natural;
- Autorizar el trámite y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos contra actos emitidos por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la Gobernadora o Gobernador del Estado, y las que señalen las disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
29	100	129

5. Relaciones interinstitucionales.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subsecretarías de Política Ambiental y Energías Renovables, y la de Recursos Naturales y Cambio Climático.	Instruir y coordinar la atención y respuesta a todos los asuntos y requerimientos que le competen a la Secretaría.		X	
	Áreas administrativas de la Secretaría.	Supervisar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, compromisos y asuntos encomendados.		X	
	Autoridades Municipales del Estado de Oaxaca.	Concertar acciones en la formulación de programas o proyectos para la protección y conservación del medio ambiente, recursos naturales y en materia de energías.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Concertar acciones para la ejecución de actividades de coordinación, gestión de programas y recursos financieros para la protección y conservación del medio ambiente, recursos naturales y en materia de energías.		X	

Dependencias y Entidades de Administración Pública Federal.	Concertar acciones para la ejecución de actividades de coordinación, gestión de programas y la recursos financieros para la protección y conservación del medio ambiente, recursos naturales y en materia de energías.	X	
---	--	---	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Normatividad ambiental Federal, Estatal y Municipal, administración gubernamental, gestión de proyectos, programación y presupuesto, vinculación institucional.

Habilidades:

Interpretación de normas y leyes ambientales, dirección de equipos de trabajo, relaciones públicas, resolución de problemas.

Actitudes:

Liderazgo, vocación de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sustentabilidad.

Puesto: Secretaria o Secretario Particular.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Secretaría.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Contribuir en las funciones de la Secretaria o Secretario, mediante la organización, coordinación y atención de los asuntos relacionados directamente con su cargo.

3. Funciones:

- Dar seguimiento a los compromisos institucionales adquiridos por la Secretaria o Secretario;
- Controlar y organizar la agenda de actividades de la Secretaria o Secretario;
- Programar, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario, las reuniones para el desarrollo de actividades con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones del sector privado y social;
- Integrar la información necesaria para el despacho de los asuntos que la Secretaria o Secretario, adquiera en sus giras o reuniones de trabajo;
- Comunicar y dar seguimiento a las instrucciones que la Secretaria o Secretario asigne a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- Coordinar la logística de eventos, giras de trabajo o actividades institucionales en los que participe la Secretaria o Secretario, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaria o Secretario.	Rendir informes sobre el seguimiento y cumplimiento a los compromisos			X

	derivados de acuerdos, minutas o reuniones de trabajo institucional.			
Áreas administrativas de la Secretaría.	Dar seguimiento al trámite y respuestas a las peticiones ingresadas a la Secretaría o solicitadas por la secretaria o secretario.		X	
Externas	Autoridades Municipales.	Coordinar las reuniones o eventos conforme a la agenda del Secretario o Secretaria y a los acuerdos generados.	X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal.		X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración gubernamental, normatividad ambiental federal y estatal, ciencias políticas, comunicación social, administración pública, derecho, relaciones internacionales.

Habilidades:

Elaboración de documentación oficial, interpretación de normas y leyes, manejo de agenda ejecutiva, relaciones públicas, resolución de problemas.

Actitudes:

Pensamiento crítico, iniciativa, honradez, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Asesoría.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Secretaría.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Apoyar a la Secretaría o Secretario, mediante el análisis, investigación, integración de propuestas y alternativas, para la toma de decisiones y de gestión de los asuntos relacionados con el ámbito de competencia y atribuciones de la Secretaría.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la documentación oficial que le designe la Secretaría o Secretario para determinar la viabilidad de la suscripción; • Colaborar en la revisión de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, para efectos de asegurar que estos sean congruentes con los objetivos sectoriales y de planeación de acuerdo con la competencia de la Secretaría; • Revisar y validar las resoluciones, acuerdos, oficios y demás documentación oficial, con apego a la normatividad aplicable, previa suscripción de la Secretaría o Secretario; • Analizar los informes, iniciativas y propuestas relevantes, en coordinación con la Unidad Jurídica y en el ámbito de competencia de la Secretaría, identificando oportunidades, riesgos y áreas de mejora; • Coordinar los asuntos y programas gubernamentales que le asigne la Secretaría o Secretario, con las áreas administrativas de la Secretaría o Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la consecución de sus fines; • Resguardar la confidencialidad de la información estratégica y sensible a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones; • Proponer recomendaciones técnicas o estratégicas, con base en información confiable y en apego a la normativa vigente, para fortalecer las funciones del Secretaría y Secretario, y • Las que le señalan las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Áreas administrativas de la Secretaría.	Reunir la documentación e información necesaria para exponer opiniones jurídico-administrativas a la titular de la Secretaría.			X
Externas Autoridades municipales. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal.	Brindar seguimiento a temas prioritarios relacionados con las atribuciones de la Secretaría.	X	X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Derecho público y privado, administración gubernamental, normatividad ambiental Federal y Estatal.

Habilidades:

Elaboración de documentación oficial, interpretación de normas y leyes, facilidad argumentativa, relaciones públicas, resolución de problemas.

Actitudes:

Pensamiento crítico, iniciativa, determinación, perseverancia.

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Planeación.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Instrumentar acciones, objetivos y estrategias de política pública, de planeación y evaluación gubernamental de la Secretaría, mediante la programación y estructuración de los programas sectoriales, regionales y especiales en materia ambiental del Estado, conforme al Plan Estatal de Desarrollo, los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental estatal, a través de un sistema integral y participativo.

3. Funciones:

- Participar como enlace de la Secretaría, en la planeación estratégica y elaboración de los planes estatales de desarrollo, ante la Instancia Técnica de Evaluación de la Secretaría de Finanzas, para integrar el sector ambiental en la planeación Estatal;
- Desarrollar los planes estratégicos sectoriales, especiales y programas operativos anuales, conforme a la metodología aplicable y de manera coordinada con áreas administrativas, para establecer las prioridades, objetivos, indicadores estratégicos y metas del sector ambiental;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría los procesos de diagnóstico, análisis, formulación, validación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de corto, mediano y largo plazo, para su articulación conforme el presupuesto basado en resultados;
- Presentar a la Secretaría o Secretario para su aprobación el Plan anual y/o plurianual de inversión pública en materia ambiental y su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP), para su integración al Presupuesto de Egresos;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, la planeación de los proyectos en materia ambiental, para la gestión de los recursos públicos ante las instancias federales, estatales y/o municipales que correspondan;
- Integrar los informes mensuales de avance físico financiero de los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría, ante la Secretaría de Finanzas, para el seguimiento, control y rendición de cuentas;
- Participar como enlace de la Secretaría en la integración de los informes de gobierno y en el Sistema de Evaluación del Desempeño, para el seguimiento de las acciones, metas e indicadores ambientales ante la Secretaría de Finanzas;

10 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

- Coordinar acciones de planeación, organización, seguimiento y evaluación, con la incorporación de criterios de sustentabilidad ambiental en las políticas y toma de decisiones de la Secretaría;
- Conservar y resguardar el archivo documental que obre en el área administrativa a su cargo, en términos de lo establecido en la normatividad en materia de archivos y otras disposiciones administrativas aplicables;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.			X
	Áreas administrativas de la Secretaría.			X
	Unidad Administrativa.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, ciencias ambientales, planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable, formulación y evaluación de proyectos.

Habilidades:

Capacidad de análisis, crítica, interés por la investigación, toma de decisiones, planificación, coordinación, control de proyectos.

Actitudes:

Objetividad, liderazgo, responsabilidad, disposición.

1. Nomenclatura.

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Capacitación y Cultura Ambiental.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Secretaría.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Diseñar e implementar los programas de capacitación y cultura ambiental, a través de cursos, pláticas, foros y/o talleres dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad, para concientizar y difundir la importancia de la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y los recursos naturales en el Estado.

3. Funciones:

- Planear y desarrollar foros, campañas y eventos institucionales, que realice la Secretaría, para la difusión de temas, actividades científicas y educativas, en materia de conservación del ambiente en el Estado;
- Elaborar material didáctico, carteles, trípticos, manuales, libros, catálogos y cápsulas de video, para la difusión de las actividades de protección, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y conservación de la biodiversidad;
- Diseñar e implementar programas de sensibilización y educación ambiental, enfocados al desarrollo de conocimientos y cambio de hábitos que impulsen la prevención, conservación y protección del ambiente en el Estado;
- Programar e implementar talleres y cursos en materia de protección y conservación del medio ambiente en los municipios y centros de educación del Estado;

- Actualizar la información de la Gaceta Ecológica de las capacitaciones, pláticas y talleres impartidos a las autoridades municipales, centros educativos y ciudadanía en general en el Estado, para dar a conocer las actividades realizadas por la Secretaría en materia ambiental;
- Desarrollar en coordinación con autoridades municipales e instituciones educativas acciones de comunicación y difusión ambiental;
- Elaborar y difundir, en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social, contenidos sobre educación ambiental, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.			X
	Áreas administrativas de la Secretaría.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Planeación, educación, comunicación, relaciones públicas, mercadotecnia.

Habilidades:

Redacción, paquetería de diseño y office, planeación, manejo de redes sociales, expresión oral y escrita.

Actitudes:

Disposición, flexibilidad, creatividad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Secretaría.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Controlar y administrar los recursos presupuestarios, materiales y humanos asignados a la Secretaría, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, implementando mecanismos de vigilancia para el manejo de los mismos.

3. Funciones:

- Controlar los recursos y actividades administrativas en apego a la normatividad aplicable, a los lineamientos presupuestarios y a las políticas institucionales, para la operación de la Secretaría;
- Instrumentar el programa de capacitación anual, mediante la identificación de las necesidades formativas del personal de la Secretaría, Administrar los recursos financieros, de conformidad con los mecanismos de programación, ejecución, control presupuestal y contabilidad, para cumplir con la normatividad aplicable en la materia;
- Verificar la integración de la información de los estados financieros y contables de la Secretaría, conforme al lineamiento de contabilidad gubernamental aplicable;
- Verificar que las cuentas certificadas por liquidar se encuentren programadas, presupuestadas y comprobadas, para ejercer el presupuesto autorizado;
- Controlar de manera oportuna la radicación y autorización de los recursos financieros de los proyectos y programas autorizados, ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- Supervisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público, se emita conforme a la normatividad aplicable en materia fiscal y administrativa;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que establezca la Secretaría de Administración en materia de recursos humanos, y proponer a la Secretaria o Secretario programas para mejorar las relaciones internas del personal;
- Integrar y verificar que el Programa Operativo Anual contemple el presupuesto financiero, material y humano necesario para la operación y funcionamiento de la Secretaría;
- Verificar el pago de nómina a las personas servidoras públicas de la Secretaría conforme al registro de asistencia, y a los períodos establecidos;
- Supervisar que las altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal activo sean reportadas a la Secretaría de Administración, para efectos de mantener actualizada la plantilla del personal de la Secretaría;

- Instruir la elaboración de las actas administrativas derivadas de las incidencias del personal de la Secretaría, en cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos;
- Verificar la integración de la estructura financiera de la cartera de proyectos de inversión de la Secretaría, susceptibles de presupuestar y ser ejecutados, para su aprobación en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar los procesos de auditorías, mediante la integración de la información y documentación requerida, para cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría;
- Controlar el uso eficiente de los recursos materiales, y tramitar su adquisición conforme a las necesidades de la Secretaría;
- Fungir como integrante en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando se susciten procesos de licitación de la Secretaría, a fin de cumplir con las formalidades establecidas en la normatividad aplicable;
- Supervisar el archivo documental, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos, para el resguardo y conservación de los expedientes generados en la Secretaría;
- Asesorar a las áreas administrativas en los procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios, para cumplir con lo establecido en las disposiciones jurídicas y lineamientos vigentes;
- Controlar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, para el desempeño de las actividades del personal de la Secretaría, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	36	38

5. Relaciones interinstitucionales.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría secretario.	o Informar el estado que guardan los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos.		X	
	Subsecretarías.	Controlar los recursos financieros y materiales. Comprobar el ejercicio del gasto público.		X	
	Direcciones.	Tramitar los viáticos para las comisiones laborales. Programar e integrar la cartera de proyectos de inversión pública.	X		X
	Unidad Jurídica.	Controlar los recursos financieros y materiales. Comprobar el ejercicio del gasto público. Tramitar los viáticos para las comisiones laborales.		X	X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Coadyuvar en los procesos administrativos y en materia laboral que se originen con personal de la Secretaría. Gestionar los recursos para los programas y proyectos de la Secretaría. Gestionar las adecuaciones presupuestales, programas y proyectos de inversión y estados financieros.	X	X	

Secretaría de Administración.	Gestionar los diferentes trámites en materia de servicios personales (presupuesto, nóminas y contrataciones).		X
Secretaría de Honestad, Transparencia y Función Pública.	Gestionar los recursos materiales y servicios generales (inventario, plantilla vehicular, telefonía, celular, combustible).		X
Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Fungir como enlace en las auditorías, entregar los informes que se requieran y solventar las observaciones que se efectúen.	X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración y finanzas públicas, planeación estratégica, derecho administrativo, gestión de proyectos, gestión de recursos humanos.

Habilidades:

Gestión de equipos de trabajo, comunicación eficaz, capacidad de análisis, toma de decisiones, gestión del tiempo y organización, negociación, resolución de conflictos.

Actitudes:

Responsabilidad, proactividad, colaboración, respeto, orientación al servicio, integridad, flexibilidad.

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Gestionar los recursos humanos y materiales, mediante procesos administrativos, transparentes y oportunos, que aseguren el desarrollo del personal, el uso racional de los insumos y la disponibilidad de bienes necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales de la Secretaría.

3. Funciones:

- Implantar acciones de capacitación continua al personal de la Secretaría, mediante la implementación de talleres, cursos y actividades, con el fin de fortalecer el desarrollo profesional de sus funciones y actividades;
- Gestionar y reportar los movimientos del personal, mediante la recepción y validación de la documentación correspondiente y de conformidad con la normatividad institucional aplicable, con el objeto de facilitar la administración eficiente de los recursos humanos;
- Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, mediante la revisión continua de los procesos administrativos internos, para garantizar el cumplimiento de dicha normativa y favorezca el desempeño laboral e institucional;
- Atender los pagos por concepto de servicios del personal, aplicando las retenciones, descuentos o deducciones al sueldo cuando así proceda, y conforme a los períodos establecidos para ello;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, conforme a los procesos administrativos aplicables, el registro y reporte de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, para mantener actualizada la plantilla del personal;
- Vigilar el uso eficiente de los recursos materiales en la Secretaría, distribuyendo de manera oportuna y adecuada, para garantizar que las áreas administrativas cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Integrar la documentación e información en los procesos de adquisición y servicios con cargo a proyectos de compras consolidadas de la Secretaría;
- Integrar el resguardo, altas y bajas del mobiliario a cargo del personal como mecanismo de control de los bienes activos de las diferentes áreas de la Secretaría, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

12 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
28	0	28

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Incidencias, altas y bajas de personal de la Secretaría.			X
	Recibir los requerimientos de material y equipo que soliciten las áreas para su correcto funcionamiento.			X
	Recibir y atender solicitudes de desarrollo de sistemas, soporte técnico y todo lo relacionado con los servicios de voz, datos e informática.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración de presupuesto, contabilidad, recursos humanos, planeación, relaciones públicas.

Habilidades:

Manejo de personal, solución de problema, comunicación assertiva, adquisición y administración de recursos materiales y servicios, toma de decisiones, trabajo en equipo.

Actitudes:

Responsabilidad, proactividad, colaboración, respeto, servicio, integridad, flexibilidad.

1. Nomenclatura.

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.

Área de adscripción: Unidad Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Programar y controlar los recursos financieros presupuestados y autorizados a la Secretaría, conforme a los lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Finanzas, para la administración y ejecución de proyectos y programas previstos en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.

3. Funciones:

- Elaborar la programación y presupuestación, aplicando los mecanismos de ejecución para control presupuestal y de contabilidad de los recursos asignados a la Secretaría;
- Integrar la documentación e información para el trámite y radicación oportuna de los recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes;
- Elaborar los estados financieros y contables de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable en materia fiscal y administrativa;
- Ejecutar el presupuesto asignado, mediante la radicación oportuna a los proyectos y programas autorizados, de acuerdo con la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- Recopilar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto público efectuado por la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable en materia fiscal y administrativa;
- Integrar la información de las áreas administrativas de la Secretaría para la integración del Programa Operativo Anual, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables;
- Proponer mecanismos de ejecución, control, modificación presupuestal y contabilidad de los recursos autorizados a la Secretaría, para la ministración de los mismos, con apego a las reglas en materia de transparencia y rendición de cuentas;

- Apoyar en la integración de la información en las auditorias practicadas a la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables a la materia;
- Gestionar el pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas y dar seguimiento a las actividades derivadas del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- Recopilar la información y documentación para la integración de la cartera de proyectos estratégicos de la Secretaría, susceptibles de presupuestar y ser ejecutados, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Analizar y autorizar los estados financieros.		X
	Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Planear y evaluar las actividades del departamento.		X
	Áreas administrativas de la Secretaría.	Programación de recursos para realizar los procesos de adquisiciones		X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, finanzas públicas, impuestos, economía, contabilidad, presupuesto, normatividad fiscal, inversión pública, tecnologías de la información.

Habilidades:

Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, administración, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación, gestión de proyectos, diseño de presupuestos y comprobación fiscal.

Actitudes:

Responsabilidad, proactividad, colaboración, servicio, integridad, flexibilidad.

1. Nomenclatura.

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.

Superior inmediato: Secretaría o Secretario.

Área de adscripción: Secretaría.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar y efectuar la defensa jurídica de la Secretaría y de las personas servidores públicos, proponiendo e implementando criterios que permitan la coordinación de estrategias y acciones legales, para brindar la defensa en los asuntos de naturaleza Jurídica.

3. Funciones:

- Instrumentar y coordinar la defensa legal de la Secretaría, en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos ante autoridades del ámbito Federal o Estatal, en los asuntos en que sean parte actora, demandada o tercero perjudicado;
- Integrar la información y documentación que se requiera de las áreas administrativas de la Secretaría, para atender los requerimientos y/o solicitudes en los procesos judiciales, ante la autoridad civil, laboral, administrativas, órganos jurisdiccionales del orden Federal o Estatal;
- Formular las demandas, contestaciones, denuncias, querellas, exhortos, informes previos y justificados, conforme a los plazos y formalidades que exigen las leyes aplicables, para asegurar una defensa Jurídica de los intereses de la Secretaría, cuando sea parte actora, demandada o tercera perjudicada;
- Atender querellas o denuncias y el seguimiento a los procedimientos judiciales o administrativos, ante autoridades del ámbito Federal o Estatal competentes, en cumplimiento a la normatividad aplicable;

- Emitir opiniones, criterios, dictámenes e interpretaciones jurídicas, con base en el marco legal aplicable y en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para garantizar que las decisiones y actuaciones administrativas se realicen con apego a derecho y en pleno ejercicio a la función pública;
- Aprobación o en su caso objeción de las obligaciones pactadas en los acuerdos, convenios, circulares, contratos y demás actos jurídicos en qué participe la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos de la misma;
- Verificar la existencia de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, para garantizar la validez y valor probatorio de las copias certificadas, cuando estas sean requeridas por autoridades judiciales, administrativas o particulares;
- Orientar a las autoridades municipales, núcleos agrarios y a la ciudadanía en general, mediante asesorías, con el objetivo de brindar la facilidad de interpretar, aplicar y cumplir con la legislación ambiental en la protección y conservación de la biodiversidad en el Estado;
- Analizar el contenido jurídico y técnico de los anteproyectos normativos, regulatorios, técnicos, programas, lineamientos, acuerdos y bases de convocatoria, conforme al marco legal vigente y a las políticas institucionales, para asegurar su viabilidad y estén alineados a la competencia y atribuciones de la Secretaría;
- Participar en la formalización de los proyectos de convenios o acuerdos, mediante la revisión y análisis de la viabilidad jurídica, para garantizar que se ajusten a la normatividad aplicable;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría la recopilación de la información y documentación, previo estudio y análisis jurídico de su contenido, integrar la respuesta conforme a la normatividad aplicable, para asegurar el cumplimiento a los requerimientos en materia de derechos humanos;
- Supervisar que la respuesta a los exhortos del Congreso del Estado y a las recomendaciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo de Oaxaca, se integren de manera clara y responda a los planteamientos requeridos, conforme a las atribuciones de la Secretaría;
- Tramitar el desahogo de los recursos de revisión que se promuevan en contra de los actos administrativos de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para reexaminar jurídicamente su conformación, modificación o revocación;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales, mediante la implementación de mecanismos de coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para garantizar la aplicación legal en materia de rendición de cuentas y transparencia gubernamental, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Derecho ambiental, administrativo, penal, civil, laboral, constitucional, derechos humanos, contencioso, tecnologías de la información.

Habilidades:

Investigación, redacción, ortografía, análisis e interpretación legal, resolución de problemas, expresión oral y escrita, dominio en medios de impugnación.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de lo Contencioso.

Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.

Área de adscripción: Unidad Jurídica.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo, contenciosos, laborales y procedimientos de responsabilidad administrativa en los que la Secretaría sea parte, con estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de garantizar la defensa legal de la Secretaría y de las personas servidoras públicas que la integran.

3. Funciones:

- Informar a las áreas administrativas de la Secretaría, respecto del desahogo de los Juicios en los que sean parte, brindándoles la información y asesoría sobre los mismos;
- Elaborar las respuestas a los informes previos y justificados, con base en la normatividad aplicable e integrar la documentación respectiva como prueba dentro de los Juicios, para cumplir con los requerimientos judiciales en tiempo y forma;
- Atender los requerimientos en los juicios contenciosos administrativos, integrando la documentación oportuna que sustente la defensa legal de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría, información y/o documentación necesaria, para atender los requerimientos en los juicios contenciosos que se encuentre en curso;
- Elaborar oficios dirigidos a la instancias Federales, Estatales o Municipales competentes con motivo de las denuncias sobre posibles infracciones a la normatividad ambiental;
- Atender las demandas de amparo y contenciosas turnadas a la Secretaría, mediante el estudio y análisis con el fin de proponer la defensa jurídica, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
10	2	12

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario/a de la Secretaría.	Acordar asuntos de naturaleza jurídica para mejor desempeño de sus facultades y funciones.		X
	Áreas administrativas de la Secretaría.	Proporcionar asesoría para la defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría, así como, aquellas relativas a los actos administrativos que emitan.		X
		Coordinar la publicación de la información en materia de transparencia.		X
Externas	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado	Revisar los instrumentos legales y jurídicos.		X

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría.	Brindar información y asesoría respecto a los Juicios en los que sean parte.		X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Derecho ambiental, administrativo, penal, civil, laboral, constitucional, derechos humanos, contencioso, tecnologías de la información.

Habilidades:

Investigación, redacción, ortografía, análisis e interpretación legal, resolución de problemas, expresión oral y escrita, dominio en medios de impugnación.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

14 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Convenios y Asistencia Legal.
Superior inmediato: Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.
Área de adscripción: Unidad Jurídica.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Política Ambiental y Energías Renovables.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Brindar asesoría y asistencia legal a las diferentes áreas de la Secretaría, en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos normativos, para el cumplimiento de sus facultades y en el ámbito de competencia de la Secretaría.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que suscriba la Secretaría, con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, municipios u organizaciones sociales, públicas o privadas, con apego a las disposiciones en materia ambiental; • Integrar el registro de convenios, acuerdos y bases de coordinación celebrados por la Secretaría, mediante el acopio, clasificación y resguardo de la documentación correspondiente, para contar con un control documental que permita su consulta y seguimiento institucional; • Analizar y elaborar opinión sobre la viabilidad jurídica de actos e instrumentos legales antes de su celebración, conforme a la normatividad aplicable, para asegurar que sean viables y alineados con las atribuciones de la Secretaría; • Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría, mediante la orientación legal, para asegurar que los proyectos jurídicos sean técnicamente viables y apegados a la normatividad aplicable; • Emitir y elaborar opiniones jurídicas sobre anteproyectos normativos, analizando el contenido legal de las iniciativas y su impacto en las atribuciones de la Secretaría, para garantizar su participación dentro del marco de su competencia; • Elaborar proyectos de reglamentos, normas técnicas, programas, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos normativos, en el ámbito de competencia y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría; • Elaborar oficios de respuesta a los exhortos emitidos por autoridades estatales, integrando la información institucional en fusión al requerimiento, conforme a las atribuciones de la Secretaría, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados				
Directos				
1				
Indirectos				
0				
Total				
1				
5. Relaciones interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Áreas administrativas de la Secretaría.	Brindar asesoría y asistencia legal en la elaboración de proyectos normativos e instrumentos jurídicos.			X
	Proporcionar asistencia legal en la elaboración escritos jurídicos en respuesta a actos jurídicos emanados de la Secretaría.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
6. Competencias laborales.				
Conocimientos generales:				
Derecho ambiental, administrativo, penal, civil, laboral, constitucional, derechos humanos, contencioso, tecnologías de la información.				
Habilidades:				
Análisis e interpretación legal, resolución de problemas, expresión oral y escrita, ortografía y redacción, comprensión jurídica, técnica legislativa, argumentación jurídica.				
Actitudes:				
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.				
1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad. Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Política Ambiental y Energías Renovables. Superior inmediato: Secretaria o Secretario. Área de adscripción: Secretaría. Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.				
2. Objetivo: Desarrollar estrategias y políticas públicas para promover el uso de energías limpias y sostenibles en el Estado, así como, implementar los instrumentos técnicos y legales, para la prevención y gestión integral de la calidad del aire y de monitoreo atmosférico en el estado de Oaxaca.				
3. Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar gestiones con las instituciones públicas y privadas, con el fin de concretar acuerdos y/o instrumentos jurídicos, para el diseño de proyectos, programas y acciones que promuevan el aprovechamiento de energías renovables en las comunidades del Estado;• Promover la celebración de acuerdos con la Federación, municipios y otros estados, por medio del diseño de estrategias y proyectos en materia de política ambiental y energética, para consolidar acciones conjuntas de políticas públicas y el impulso de energías limpias en el Estado;• Definir acciones de política pública, alineadas al Plan Estatal de Desarrollo, que fortalezcan los ordenamientos normativos para el fomento y desarrollo sostenible en materia ambiental en el Estado;• Establecer directrices para el fortalecimiento de los municipios del Estado, mediante la definición de lineamientos técnicos y/o de coordinación, para el diseño de políticas públicas, programas, planes y estrategias en materia de energías renovables y de calidad del aire;• Instruir la formulación de proyectos de inversión o propuestas técnicas, para la obtención de recursos financieros, en la ejecución de acciones para el aprovechamiento de energías renovables y eficiencia energética en el Estado;• Coordinar con las áreas administrativas a su cargo, la integración de acciones, metas, indicadores y presupuestos, mediante la aplicación de la metodología vigente, para garantizar una operación eficiente y alineada a los objetivos institucionales de la Secretaría;• Promover ante las instancias federales competentes, la ejecución de proyectos de energías renovables, a través de la gestión de iniciativas y garantizando la inclusión de mecanismos de participación social, para impulsar el desarrollo de proyectos energéticos como un beneficio ambiental a las comunidades del Estado;• Vincular con las instituciones académicas, sector empresarial y de investigación, el desarrollo de acciones de innovación e investigación tecnológica, para impulsar la eficiencia energética y el diseño de ecotecnias en el Estado;• Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico, el diseño e implementación de estrategias de eficiencia energética y disminución de costos de operación, para garantizar el uso racional de energías y la reducción de emisiones contaminantes en el Estado;• Concertar conforme a las disposiciones aplicables en la materia, acciones y desarrollo de programas o proyectos para la generación de energías renovables en los sectores público, privado y social;• Coordinar el desarrollo de foros, talleres y mesas de trabajo, con las dependencias y entidades del Estado, y con municipios, para promover el uso de las energías renovables en edificios públicos, monumentos, vialidades, parques urbanos y comunidades rurales;• Instruir la incorporación de criterios de Desarrollo Sostenible de acuerdo con la Agenda 2030, para garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna, en coordinación con las instancias federales competentes;• Promover ante las instancias federales acciones en materia de eficiencia energética y/o de energías renovables, mediante la formulación de propuestas técnicas, para impulsar el desarrollo de proyectos productivos sostenibles que generen beneficios económicos y ambientales a las comunidades del Estado;• Coordinar la ejecución de las estrategias y actividades del Programa de Gestión para Mejorar la Calidad del Aire del Estado de Oaxaca, mediante la colaboración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, para implementar acciones orientadas al control de emisiones contaminantes a la atmósfera;• Dirigir la implementación del Programa Obligatorio de Verificación Vehicular para el Estado de Oaxaca, a través del seguimiento de los informes emitidos por la Dirección de Política Ambiental, con el objetivo contribuir a la reducción de emisiones contaminantes generadas por vehículos automotores;• Promover ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, la suscripción de convenios o acuerdos de coordinación, para el cumplimiento del Programa Obligatorio de Verificación Vehicular para el Estado de Oaxaca;• Coordinar el cumplimiento de los compromisos y acciones en materia de calidad del aire derivados de convenios entre la Secretaría y los municipios, mediante el seguimiento a las acciones pactadas y la colaboración, para el control de las emisiones provenientes de fuentes fijas de su competencia;• Determinar los instrumentos técnicos y normativos necesarios para fortalecer las acciones en materia de verificación vehicular, a partir del análisis de propuestas emitidas por la Dirección de Política Ambiental, para mejorar la eficacia e				

- implementación del Programa Obligatorio de Verificación Vehicular para el Estado de Oaxaca;
- Coordinar acciones con los municipios y dependencias competentes para mejorar la gestión de la calidad del aire en el Estado, mediante la alineación de las estrategias y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, para fortalecer las capacidades institucionales en beneficio de la población;
 - Dirigir la gestión de la calidad del aire en el Estado, a través de la implementación y seguimiento de la Estrategia Nacional de Calidad del Aire, para la mitigación y prevención de emisiones contaminantes;
 - Definir los criterios de la convocatoria para la autorización, instalación y/u operación de centros de verificación de vehículos y unidades móviles de verificación, con base en las disposiciones normativas aplicables, con el fin de cubrir la demanda del servicio de verificación vehicular en el Estado;
 - Instruir la integración de los reportes de emisiones atmosféricas generadas por fuentes fijas de competencia estatal, a través del requerimiento técnico, recopilación y sistematización de datos sobre emisiones, para generar información clave en materia de calidad del aire, y
 - Las que le señalan las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
6	11	17

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría o secretario.	Informar el seguimiento de los asuntos que se le encomienda.			X
Subsecretaría de Recursos Naturales y Cambio Climático.	Coordinar acciones, proyectos y programas en materia ambiental.	X		
Dirección de Regulación Ambiental.				
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Solicitar apoyo técnico y legal para la ejecución de proyectos de energías renovables y en materia ambiental.	X		
Secretaría de Desarrollo Económico.	Concertar acciones y estrategias para la ejecución de proyectos de eficiencia energética.		X	
Autoridades Municipales.	Definir acciones para implementar programas y proyectos de inversión que promuevan el uso de energías renovables, y de calidad del aire		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Gestión y desarrollo de programas y proyectos, normatividad energética y ambiental, administración pública, planeación estratégica, manejo y control de información oficial, tecnologías energéticas, vinculación institucional, derechos humanos, tecnologías energéticas.

Habilidades:

Interpretación de normas y leyes ambientales, trabajo en equipo, relaciones públicas, resolución de problemas.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Directora o Director de Política Ambiental.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Política Ambiental y Energías Renovables.

Área de adscripción: Subsecretaría de Política Ambiental y Energías Renovables.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Disenar instrumentos de política pública y estrategias en materia ambiental, alineados con los planes de desarrollo nacional y estatal, así como, coordinar e implementar políticas públicas que promuevan una cultura ambiental, la protección y conservación de los recursos naturales, y el aprovechamiento sostenible del patrimonio natural del Estado.

3. Funciones:

- Formular estrategias que garanticen el uso responsable y equitativo de los recursos naturales del Estado, en congruencia con los planes y programas Federal, Estatal y Municipal;
- Definir programas ambientales que impulsen la protección y conservación de la biodiversidad y de los recursos naturales del Estado, para fomentar el uso y aprovechamiento sostenibles de los mismos;
- Proponer estrategias para la implementación de medidas en los municipios que ayuden a reducir el uso comercial y doméstico de combustibles fosiles y biomasa;
- Promover acuerdos interinstitucionales, a través de mesas de trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para coordinar acciones que contribuyan al control y reducción de las emisiones atmosféricas en el Estado;
- Coordinar la ejecución de estrategias, medidas y acciones establecidas en los programas en materia de calidad del aire, para garantizar la mitigación y prevención de la contaminación atmosférica;
- Formular los mecanismos para la obtención de recursos, asegurando el fortalecimiento de los programas para la gestión integral de la calidad del aire en el Estado;
- Coordinar los programas o proyectos para mejorar la calidad del aire en las zonas con mayor generación de emisiones a la atmósfera, derivado de los instrumentos normativos celebrados por la Secretaría o Secretario;
- Promover acciones para el cumplimiento de programas orientados a mejorar la calidad del aire, mediante la coordinación con sectores públicos y privados, para la implementación de medidas que reduzcan la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas en el Estado;
- Coordinar con los Departamentos a su cargo la integración de reportes de emisiones atmosféricas de competencia estatal, mediante la recolección de información de fuentes móviles y fijas, para sustentar el diseño de políticas públicas en materia de calidad del aire;
- Supervisar el proceso de evaluación de las solicitudes ingresadas a la Secretaría por parte de generadores de emisiones a la atmósfera de competencia Estatal, para la obtención de licencias de funcionamiento;
- Autorizar visitas técnicas a fuentes fijas de competencia estatal, con base en las solicitudes de licencias de funcionamiento, para verificar la información declarada y asegurar el cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables en la operación de las fuentes fijas;
- Promover a través de los Comités de Contingencias Atmosféricas y del Programa de Gestión para Mejorar la Calidad del Aire del Estado de Oaxaca, la participación de los sectores sociales y académicos para prevenir y mejorar la calidad del aire;
- Supervisar el cumplimiento de las medidas dictadas en las licencias de funcionamiento de fuentes fijas, para efecto de determinar la revalidación de las mismas, con apego a las disposiciones normativas aplicable;
- Proponer la convocatoria para el establecimiento y operación de nuevos centros de verificación de vehículos y unidades móviles de verificación, con el objetivo de garantizar un proceso ordenado y conforme a la normatividad aplicable;
- Autorizar visitas de supervisión a centros y unidades móviles de verificación, con base en los términos de la autorización respectiva, con el fin de asegurar que operen conforme a dicha autorización y que el servicio se preste conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la formulación y/o actualización de ordenamientos e instrumentos técnicos, de gestión y medidas de control, para reducir el impacto ambiental derivado de las emisiones contaminantes del parque vehicular que circulan en el Estado;
- Promover ante la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Oaxaca, acciones jurídicas ante posibles infracciones a la normativa en materia de calidad del aire, por omisiones o incumplimiento relacionados con las licencias y/o autorizaciones otorgadas por la Secretaría;
- Coadyuvar con el Departamento de Planeación y la Unidad Administrativa en la formulación de proyectos de inversión, para fortalecer las capacidades técnicas y operativas en materia de calidad del aire en el Estado;
- Coordinar con la federación, estados y municipios, así como, con las personas titulares de Centros de Verificación Vehicular, la correcta implementación del Programa Obligatoria de Verificación Vehicular, para contribuir a la reducción de emisiones de contaminantes provenientes de unidades móviles, y

16 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	1	3

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Política Ambiental y Energías Renovables.			X
	Dirección de Cambio Climático.		X	
	Dirección de Energías Renovables.	X		
	Dirección de Regulación Ambiental.	X		
Externas	Secretaría de Movilidad.			X
	Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.	X		
	Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Oaxaca.		X	
	Autoridades Municipales.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Ciencias políticas, conocimientos en gestión administrativa, gestión en proyectos ambientales, de infraestructura, análisis financieros, evaluación y mediación de conflictos sociales.

Habilidades:

Interpretación de normas y leyes ambientales, trabajo en equipo, relaciones públicas, resolución de problemas.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura.	Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto:	Jefa o Jefe de Departamento de Verificación Vehicular.
Superior inmediato:	Directora o Director de Política Ambiental.
Área de adscripción:	Dirección de Política Ambiental.
Tipo de plaza - relación laboral:	Confianza.

2. Objetivo:

Aplicar las disposiciones en materia de Verificación Vehicular mediante la coordinación interinstitucional, y la vigilancia en la operación de Centros y Unidades Móviles de verificación autorizados, para garantizar la calidad del aire en el Estado y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

3. Funciones:

- Diseñar e implementar estrategias en coordinación con las autoridades, estatales y municipales competentes, mediante planes y programas enfocados en el control de emisiones, para fortalecer la verificación vehicular en beneficio de la calidad del aire en el Estado;
- Proponer la actualización de los instrumentos normativos que regulan las emisiones generadas por las fuentes móviles, mediante la homologación con los que expida la Federación y/o a las nuevas tecnologías, en beneficio de la calidad del aire en el Estado;
- Proporcionar las bases para convocatorias de instalación de nuevos centros y unidades móviles de verificación en el Estado, definiendo criterios técnicos, operativos y requisitos conforme a la normatividad vigente, para asegurar que los procesos de selección sean transparentes y técnicamente adecuados;
- Vigilar la operación de los Centros y/o Unidades Móviles de Verificación Vehicular, mediante la revisión del cumplimiento de las obligaciones y condicionantes de la autorización respectivas, para identificar áreas de mejora y garantizar la calidad del servicio;
- Determinar herramientas y protocolos para prestar el servicio de verificación vehicular, en coordinación con las autoridades competentes, mediante la ejecución de operativos, con el objetivo de mejorar y estandarizar el servicio en todo Estado;
- Informar a la Directora o Director cuando se observe el incumplimiento de los términos y condicionantes establecidas en las autorizaciones emitidas a los titulares o responsables de Centros de Verificación Vehicular, para efecto de que se determine lo procedente en términos de la normatividad aplicable;
- Desarrollar proyectos de inversión para fortalecer la implementación del Programa Obligatorio de Verificación Vehicular, mediante el destino de recursos financieros para acciones específicas;
- Integrar la documentación de los Centros y/o Unidades Móviles de Verificación Vehicular, mediante las solicitudes y entrega de los hologramas, para ministrar el uso y adquisición de estos ante la Secretaría de Finanzas;
- Organizar y brindar capacitaciones al personal operativo de los Centros y/o Unidades Móviles de Verificación Vehicular, de manera periódica y de acuerdo con las supervisiones que realice la Secretaría, con el objeto de cumplir con las normas oficiales aplicables en la materia;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el suministro de las Formas Oficiales Valoradas (FOV), a los centros de verificación vehicular del Estado;
- Proporcionar operativos conjuntos con la Dirección General de la Policía Vial Estatal, en observancia al Programa de Verificación Vehicular;
- Vigilar el cumplimiento del Programa Obligatorio de Verificación Vehicular;
- Implementar el sistema para el control del servicio de verificación vehicular, mediante la información brindada por los Centros y/o Unidades Móviles de Verificación Vehicular, para monitorear y evaluar el impacto del Programa Obligatorio de Verificación Vehicular para el Estado de Oaxaca y a las disposiciones aplicables; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Política Ambiental.			X
	Unidad Administrativa.			X

	Unidad Jurídica.	Formular los instrumentos técnicos legales para la operación de los centros de verificación vehicular		X			<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar los datos de la calidad del aire generada por las estaciones de monitoreo atmosférico en el Estado, para reportarlos al Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, conforme a las normas oficiales aplicables; • Desarrollar los proyectos de inversión que sean necesarios para fortalecer la gestión en materia de calidad del aire, de acuerdo con los términos de referencia de los mismos, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.		

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Gestión administrativa, gestión en proyectos ambientales y de infraestructura, análisis financieros, evaluación y mediación de conflictos sociales.

Habilidades:

Interpretación de normas y leyes ambientales, trabajo en equipo, relaciones públicas y resolución de problemas.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Calidad del Aire.

Superior inmediato: Directora o Director de Política Ambiental.

Área de adscripción: Dirección de Política Ambiental.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Implantar y vigilar los programas e instrumentos necesarios para prevenir y controlar la contaminación generada a la atmósfera por fuentes fijas de competencia estatal, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

3. Funciones:

- Elaborar con la participación de los municipios, los programas o instrumentos necesarios, para prevenir y controlar la contaminación generada por fuentes fijas en el Estado;
- Vigilar la operación de las estaciones de monitoreo atmosférico, mediante el establecimiento de actividades que garanticen su funcionamiento, para analizar la calidad del aire en el Estado;
- Determinar al sector público y productivo, las medidas que apliquen a la mitigación y reducción de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, generadas por fuentes fijas de competencia Estatal;
- Desarrollar con las dependencias, la ejecución de las estrategias, medidas y acciones determinadas en los programas, para alcanzar los objetivos o metas establecidas en los mismos;
- Vigilar el cumplimiento de los programas o proyectos, en materia de contaminación a la atmósfera generada por fuentes fijas de competencia estatal, para el control y reducción de las emisiones a la atmósfera;
- Integrar y actualizar el Registro Estatal de Emisiones, derivado del reporte de las cédulas de operación anual, para evaluar la reducción de gases criterios en la atmósfera de acuerdo con las normas oficiales aplicables;
- Elaborar las resoluciones y/o actualizaciones de las licencias de funcionamiento y cédulas de operación anual, previo procedimiento de evaluación, para regular las fuentes fijas generadoras de emisiones a la atmósfera de competencia Estatal;
- Realizar visitas técnicas a las fuentes generadoras de emisiones a la atmósfera de competencia estatal, derivado del proceso de evaluación de las licencias de funcionamiento y cédulas de operación anual, para determinar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
- Desarrollar acciones con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios, la iniciativa privada y academia, mediante la ejecución conjunta de estrategias y medidas previstas en los programas de calidad del aire y de contingencias ambientales, para cumplir con los objetivos de mejora de la calidad del aire y atención de contingencias;
- Vigilar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en las resoluciones de las licencias de funcionamiento y cédulas de operación anual, emitidas para prevenir y controlar la contaminación generada por fuentes fijas;
- Informar a la Directora o Director cuando se observe el incumplimiento de los términos y condicionantes establecidas en las licencias y/o autorizaciones emitidas a las fuentes generadoras de emisiones a la atmósfera, para efecto de que se determine lo procedente en términos de la normatividad aplicable;

4. Puestos subordinados

	Directos	Indirectos	Total
	4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Política Ambiental.	Dar cumplimiento a los programas y proyectos del departamento de Calidad del Aire			X
Externas		No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Logística, coordinación, estrategias, políticas, evaluación de datos, organización operativa y normatividad ambiental.

Habilidades:

Trabajo en Equipo, análisis y solución de problemas.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Director o Director de Energías Renovables.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Política Ambiental y Energías Renovables.

Área de adscripción: Subsecretaría de Política Ambiental y Energías Renovables.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Desarrollar e impulsar estrategias, programas y proyectos que promuevan el uso y aprovechamiento de fuentes de energía limpia y sostenible en el Estado, mediante la incorporación de nuevas tecnologías y la promoción de prácticas sostenibles, con el fin de avanzar hacia una transición energética que contribuya al desarrollo sustentable.

3. Funciones:

- Participar en la elaboración del protocolo de consulta indígena previa, libre e informada, ante las instancias Federales competentes, para la emisión de concesiones o permisos en materia de energías renovables, con la intervención de la o las comunidades del Estado;
- Coordinar a través de modelos participativos con las comunidades del Estado, el fomento para el desarrollo de proyectos de energías renovables y productivos, coadyuvando así a la sostenibilidad de las comunidades;
- Proponer esquemas de colaboración con instituciones educativas, de investigación y empresas especializadas en innovación, mediante el diseño de modelos de eficiencia energética y aprovechamiento de fuentes renovables de energía, para contribuir al desarrollo y del fomento de energías limpias en el Estado;
- Intervenir en coordinación con las instancias competentes, en la promoción de inversiones en materia de energías renovables, con un enfoque sostenible y ambiental, para impulsar el aprovechamiento del potencial eólico, solar e hidrológico con el que cuenta el Estado;
- Coordinar con empresas y comunidades la toma de decisiones para el desarrollo de proyectos de energías renovables, mediante la elaboración conjunta que establezca objetivos y acciones, para garantizar la implementación efectiva y sostenible de proyectos de energías renovables en el Estado;
- Difundir el potencial de energías renovables, participando en foros y eventos especializados, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, para atraer inversiones y promover proyectos sostenibles en el Estado;
- Promover ante las instancias públicas del Estado y los municipios prácticas encaminadas a la implementación de proyectos de eficiencia energética en edificios

18 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

<p>gubernamentales y espacios públicos, que permitan transitar hacia un desarrollo sostenible en el Estado;</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover ante organismos especializados en materia de energías, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación o colaboración, para la implementación de proyectos de energías renovables bajo modelos de mayor eficacia en favor de las comunidades; Coordinar en conjunto con las dependencias y organismos participantes el esquema operativo de los proyectos de energía en el Estado, para garantizar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados; Promover el uso de fuentes renovables y tecnologías de eficiencia energética, impulsando su adopción en sectores económicos y sociales, para propiciar la transición energética en el Estado, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la celebración de convenios e instrumentos legales, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, u organismos públicos, privados o sociales, para la ejecución de proyectos de energías renovables en el Estado; informar avances y el seguimiento a las metas de los proyectos de energías renovables en el Estado, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los impactos programados; Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 																																																										
4. Puestos subordinantes <table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th><th>Indirectos</th><th>Total</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>		Directos	Indirectos	Total	2	1	3	4. Puestos subordinantes <table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th><th>Indirectos</th><th>Total</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>		Directos	Indirectos	Total	0	0	0																																													
Directos	Indirectos	Total																																																										
2	1	3																																																										
Directos	Indirectos	Total																																																										
0	0	0																																																										
5. Relaciones interinstitucionales. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th><th rowspan="2">Con el objeto de:</th><th colspan="3">Frecuencia</th></tr> <tr> <th>Eventual</th><th>Periódica</th><th>Permanente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Internas</td><td>Subsecretaría de Política Ambiental y Energías Renovables.</td><td>Informar el seguimiento de los asuntos que se le encargue.</td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>Unidad Jurídica.</td><td>Revisión de convenios y proyectos.</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">Externas</td><td>Secretaría de Desarrollo Económico.</td><td>Promover el desarrollo de proyectos de energías renovables en el Estado.</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Secretaría de Energías.</td><td>Solicitar apoyo técnico y legal para la ejecución de proyectos de energías renovables.</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td>Autoridades Municipales.</td><td>Brindar asesoría para la ejecución de proyectos de inversión en material de energías.</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas	Subsecretaría de Política Ambiental y Energías Renovables.	Informar el seguimiento de los asuntos que se le encargue.		X	Unidad Jurídica.	Revisión de convenios y proyectos.	X		Externas	Secretaría de Desarrollo Económico.	Promover el desarrollo de proyectos de energías renovables en el Estado.	X		Secretaría de Energías.	Solicitar apoyo técnico y legal para la ejecución de proyectos de energías renovables.	X		Autoridades Municipales.	Brindar asesoría para la ejecución de proyectos de inversión en material de energías.	X			5. Relaciones Interinstitucionales. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th><th rowspan="2">Con el objeto de:</th><th colspan="3">Frecuencia</th></tr> <tr> <th>Eventual</th><th>Periódica</th><th>Permanente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Internas</td><td>Dirección de Energías Renovables.</td><td>Informar el cumplimiento de las actividades realizadas.</td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>Unidad Jurídica.</td><td>Revisión de convenios y proyectos.</td><td>X</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">Externas</td><td>Departamento de Planeación.</td><td>Presentar factibilidades técnica, ambiental, social y jurídica de proyectos de inversión de pública en materia de energías alternativas y renovables.</td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>No aplica.</td><td>No aplica.</td><td>No aplica.</td><td>No aplica.</td></tr> </tbody> </table>		Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas	Dirección de Energías Renovables.	Informar el cumplimiento de las actividades realizadas.		X	Unidad Jurídica.	Revisión de convenios y proyectos.	X		Externas	Departamento de Planeación.	Presentar factibilidades técnica, ambiental, social y jurídica de proyectos de inversión de pública en materia de energías alternativas y renovables.		X	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:			Frecuencia																																																								
		Eventual	Periódica	Permanente																																																								
Internas	Subsecretaría de Política Ambiental y Energías Renovables.	Informar el seguimiento de los asuntos que se le encargue.		X																																																								
	Unidad Jurídica.	Revisión de convenios y proyectos.	X																																																									
Externas	Secretaría de Desarrollo Económico.	Promover el desarrollo de proyectos de energías renovables en el Estado.	X																																																									
	Secretaría de Energías.	Solicitar apoyo técnico y legal para la ejecución de proyectos de energías renovables.	X																																																									
Autoridades Municipales.	Brindar asesoría para la ejecución de proyectos de inversión en material de energías.	X																																																										
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia																																																										
		Eventual	Periódica	Permanente																																																								
Internas	Dirección de Energías Renovables.	Informar el cumplimiento de las actividades realizadas.		X																																																								
	Unidad Jurídica.	Revisión de convenios y proyectos.	X																																																									
Externas	Departamento de Planeación.	Presentar factibilidades técnica, ambiental, social y jurídica de proyectos de inversión de pública en materia de energías alternativas y renovables.		X																																																								
	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.																																																								
6. Competencias laborales. <p>Conocimientos generales:</p> <p>Desarrollo de programas y proyectos, normatividad energética, administración pública, planeación estratégica, tecnologías energéticas</p> <p>Habilidades:</p> <p>Formulación de proyectos, análisis financiero, negociación, comunicación, solución de problemas, trabajo en equipo.</p> <p>Actitudes:</p> <p>Proactividad, adaptabilidad, responsabilidad.</p>		<p>6. Competencias laborales.</p> <p>Conocimientos generales:</p> <p>Desarrollo de programas y proyectos, normatividad energética, administración pública, planeación estratégica, tecnologías energéticas</p> <p>Habilidades:</p> <p>Formulación de proyectos, análisis financiero, negociación, comunicación, solución de problemas, trabajo en equipo.</p> <p>Actitudes:</p> <p>Proactividad, adaptabilidad, responsabilidad.</p>																																																										
<p>1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.</p> <p>Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Fomento y Desarrollo Energético.</p> <p>Superior inmediato: Directora o Director de Energías Renovables.</p> <p>Área de adscripción: Dirección de Energías Renovables.</p> <p>Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.</p>		<p>1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.</p> <p>Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Fomento y Desarrollo Energético.</p> <p>Superior inmediato: Directora o Director de Energías Renovables.</p> <p>Área de adscripción: Dirección de Energías Renovables.</p> <p>Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.</p>																																																										
<p>2. Objetivo:</p> <p>Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas públicas, mediante acciones y proyectos de inversión, que permitan el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible; para la generación de energías renovables en beneficio de las comunidades del Estado.</p>		<p>2. Objetivo:</p> <p>Coadyuvar en la implementación de estrategias, proyectos y programas que permitan fomentar el uso y desarrollo de fuentes de energía limpia y sostenible en el Estado, adoptando nuevas tecnologías, optimizando recursos y fomentando la sostenibilidad para lograr una transición hacia un sistema energético sostenible.</p>																																																										
<p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar acuerdos y minutas sobre proyectos de energías alternativas y renovables, en coordinación y de manera mensual o trimestral con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para dar seguimiento a los avances en su diseño e implementación; Auxiliar en la planeación y organización de proyectos de energías renovables, coordinándose con el Departamento de Planeación y con la Secretaría de Finanzas, para contar con proyectos viables de inversión pública en el Estado; Atender las acciones derivadas de la promoción de inversiones en materia de energías renovables, de acuerdo con la normatividad aplicable, para obtener fuentes de financiamiento para el uso y aprovechamiento de energías renovables en el Estado; Diseñar información técnica respecto del potencial de energías alternativas y renovables en el Estado, para promover entre la sociedad las diferentes tecnologías para su aprovechamiento; 		<p>3. Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en los procesos que determinen las instancias federales competentes, en el desarrollo del estudio de impacto social y ambiental en materia de energías renovables, mediante el seguimiento de cada uno de los ejercicios participativos que se generen; Integrar información técnica necesaria en materia de energía, que coadyuve a la implementación de estrategias, planes o proyectos que permitan el fomento y desarrollo energético en el Estado; Incorporar información técnica de los proyectos de fomento energético, enfocado al uso de energías renovables en edificios públicos, monumentos, vialidades, parques urbanos y/o comunidades rurales del Estado, para eficientar el consumo de los mismos; Integrar la información estratégica para establecer rutas de trabajo, a través de cédulas de primer contacto de centros de investigación y/o especializados en materia energética, con el fin de fomentar el desarrollo sostenible del Estado; Vigilar y dar seguimiento a proyectos y programas ante las instancias federales y organismos de la sociedad civil especializados, mediante el desarrollo de los mismos, con el fin de fomentar el uso de energías renovables en el Estado; Disenar estrategias de gestión necesarias para el desarrollo y fomento de proyectos de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de las fuentes de energía, en beneficio de las comunidades del Estado; Proponer la integración de comisiones, comités o grupos de trabajo interinstitucionales, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos de colaboración, para impulsar el fomento y desarrollo de proyectos de energías renovables en el Estado; Desarrollar acciones y proyectos de inversión con organismos privados o sociales nacionales e internacionales, en coordinación con sociedad civil, federación y/o municipios, para mejorar y abatir la carencia energética en las comunidades del Estado, y 																																																										

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinantes

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Energías Renovables.	Informar el cumplimiento de las actividades llevadas a cabo.			X
	Unidad Jurídica.	Revisión de convenios y proyectos.	X		
Externas	No aplica.	No aplica	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Desarrollo de programas y proyectos, normatividad energética, administración pública, planeación estratégica, tecnologías energéticas.

Habilidades:

Formulación de proyectos y análisis financiero, negociación, comunicación, solución de problemas, trabajo en equipo.

Actitudes:

Proactividad, liderazgo, adaptabilidad, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Subsecretario o Subsecretario de Recursos Naturales y Cambio Climático.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Secretaría.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Implementar acciones que permitan la generación de programas, estrategias y políticas públicas que fortalezcan las medidas y acciones relacionadas con la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, adaptación y mitigación al cambio climático, así como de protección, conservación y restauración de los recursos naturales y la biodiversidad del Estado.

3. Funciones:

- Determinar las líneas de acción para la integración de programas y proyectos regionales y municipales, orientados a la protección, conservación y manejo, para la preservación de los recursos naturales;
- Definir el plan de trabajo de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático de Oaxaca, para el cumplimiento de las atribuciones de dicho órgano, de conformidad con lo establecido en la Ley de Cambio Climático para el Estado de Oaxaca y su Reglamento;
- Planear con las autoridades municipales, la integración, dictaminación o elaboración de instrumentos normativos y técnicos, para el fortalecimiento de sus atribuciones, en materia de conservación, restauración y manejo de los recursos naturales;
- Promover ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos generados en los consejos y comités que la Secretaría presida o dirija, para el logro de sus objetivos;
- Validar el dictamen técnico y los criterios de manejo, previa emisión de la declaratoria como árboles notables, históricos, singulares y de interés local, mediante la factibilidad ambiental que permita garantizar su reconocimiento y protección de conformidad con la normatividad aplicable;
- Promover ante instituciones académicas, colegios, centros de investigación y otros, el desarrollo de proyectos y acciones en materia de conservación de la biodiversidad del Estado, para promover la investigación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- Promover la participación de centros de investigación y sociedad civil organizada, impulsando su colaboración en proyectos y acciones de investigación y educación en materia de cambio climático, para la construcción de la política pública en la materia;
- Coordinar con las comunidades del Estado, la implementación de políticas públicas para promover el desarrollo, aprovechamiento sostenible y/o preservación de la biodiversidad;
- Dirigir la evaluación, actualización y cumplimiento de los instrumentos de política y planeación en materia de cambio climático, mediante la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático de Oaxaca;

- Concertar con la Dirección de Regulación Ambiental las medidas de prevención, control y mitigación en materia de cambio climático, aplicables en la evaluación de impacto y/o riesgo ambiental, para garantizar el cumplimiento de los programas y normas legales en materia de cambio climático;
- Conducir la aplicación de acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, de conformidad con los programas, planes, estrategias y proyectos en materia de mitigación y adaptación al cambio climático;
- Instruir la elaboración los proyectos inversión, con base en la planeación estratégica, para la preservación, conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales del Estado;
- Gestionar la suscripción de convenios y/o acuerdos, ante la federación, municipios y/o núcleos ejidales o comunales, para la creación y fortalecimiento de zonas de alto valor ambiental, en términos de la normatividad aplicable;
- Definir las acciones en coordinación con la sociedad civil, para la conservación y manejo responsable de los recursos naturales, que fortalezcan su objeto social de conformidad con los instrumentos normativos y técnicos en la materia;
- Organizar y clasificar la información para la difusión de las acciones en materia de cambio climático, conforme al Programa Estatal establecido en la Ley de Cambio Climático para el Estado de Oaxaca y su Reglamento;
- Impulsar ante las instancias federales, estatales, municipales, sector público, privado, social y académico, la planeación y desarrollo de acciones en materia de manejo sostenible de recursos forestales en el Estado, para garantizar el equilibrio de los ecosistemas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
8	9	17

5. Relaciones interinstitucionales.

Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Subsecretaría de Políticas Ambiental y Energías Renovables.	Coordinar las actividades conjuntas para la implementación y seguimiento de los planes y programas institucionales relacionados con las funciones de la Subsecretaría.			X
	Dirección de Regulación Ambiental.	Planear y organizar las sesiones de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático.			X
	Secretaría de Gobierno	Gestionar recursos para la elaboración y actualización de programas en materia de cambio climático.			X
	Secretaría de Administración.	Establecer y concretar acciones en materia de cambio climático y conservación de los recursos naturales.			X
	Secretaría de Finanzas.	Establecer y concretar acciones en materia de cambio climático y conservación de los recursos naturales.			X
	Banco Interamericano de Desarrollo.	Establecer y concretar acciones en materia de cambio climático y conservación de los recursos naturales.			X
	Dependencias Federales y Estatales.	Establecer y concretar acciones en materia de cambio climático y conservación de los recursos naturales.			X
Externas	Autoridades Municipales.	Establecer y concretar acciones en materia de cambio climático y conservación de los recursos naturales.			X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Biología, medio ambiente, recursos naturales y cambio climático.

Habilidades:

Desarrollo de proyectos ambientales, de biodiversidad y de cambio climático, planeación, formulación de estrategias.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

20 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Directora o Director de Biodiversidad y Recursos Naturales.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Recursos Naturales y Cambio Climático.
Área de adscripción: Subsecretaría de Recursos Naturales y Cambio Climático.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Promover la aplicación de los instrumentos de política pública ambiental en el Estado, a través de la participación ciudadana, académica e instituciones de investigación y gubernamentales, para aprovechar de manera sostenible los recursos naturales y su biodiversidad.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Promover ante las instancias federales competentes, la celebración de convenios de coordinación, para el establecimiento de acciones orientadas a la protección, conservación y manejo de los humedales en el Estado; Asesorar a las autoridades municipales y sociedad en general, a través de pláticas, sobre las prácticas de poda y derribo, así como, la aplicación de las normas técnicas, para el manejo, conservación y protección del arbolado urbano; Coordinar la integración de los dictámenes sobre árboles notables, históricos, singulares y de interés local, con base en los criterios establecidos y mediante la declaratoria correspondiente, para determinar su factibilidad y las actividades para su manejo, protección y conservación; Participar en los Consejos integrados por la sociedad civil e instituciones federales, estatales y municipales, mediante el desarrollo de mesas de trabajo, para establecer acciones que permitan la restauración y/o conservación de la biodiversidad en las comunidades del Estado; Coordinar ante las comunidades y sociedad civil organizada, la promoción de la diversidad de especies florísticas que prevalecen en su localidad, para su conservación y preservación; Proponer ante el Consejo Ciudadano para la Biodiversidad de Oaxaca, a través de las convocatorias de sus sesiones, el desarrollo de acciones para la investigación y/o educación de especies endémicas en el Estado; Formular y promover proyectos de políticas e instrumentos normativos ante los municipios del Estado, para el establecimiento y desarrollo de acciones de conservación de la biodiversidad, conforme a las atribuciones que la normatividad ambiental; Coordinar reuniones de trabajo con los comités vecinales, instituciones académicas y organizaciones privadas, con apego a la normatividad en materia de regulación ambiental y de asentamientos humanos, con el objetivo de concertar acciones para la creación de áreas verdes y de innovación tecnológica en zonas urbanas en el Estado; Promover la integración del componente ambiental en materia de conservación de la biodiversidad del Estado, mediante foros y talleres dirigidos a los sectores públicos y privados, para que se incorporen en sus proyectos de desarrollo forestal; Participar ante los consejos forestales en el Estado, mediante la integración de propuestas técnicas o en la toma de acuerdos, para establecer acciones de manejo sostenible de los recursos forestales en las comunidades; Emitir dictámenes técnicos y medidas compensatorias por poda o derribo de arbolado urbano, con apego a la normatividad aplicable, para garantizar el manejo, conservación y preservación del arbolado en el Estado; Promover la celebración de convenios de colaboración, el establecimiento de áreas verdes, jardines y de especies diversas, para el embellecimiento de zonas urbanas ante las autoridades municipales del Estado; Promover la celebración de convenios de colaboración, el establecimiento de áreas verdes, jardines y de especies diversas, para el embellecimiento de zonas urbanas ante las autoridades municipales del Estado; Impulsar la participación de la ciudadanía en temas de arbolado urbano y acciones de reforestación en coordinación con las autoridades municipales, mediante pláticas de orientación y difusión normativa, para fortalecer el manejo y conservación de arbolado urbano y acciones de reforestación; Controlar la integración de los proyectos técnicos y sus expedientes unitarios, para garantizar la aplicación de los recursos financieros de conformidad con la normatividad aplicable; Promover la implementación de la estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad, a través del Consejo Ciudadano para la Biodiversidad de Oaxaca, para impulsar acciones de aprovechamiento y conservación de la biodiversidad del Estado, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	4	6

5. Relaciones interinstitucionales.		
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
		Eventual Periódica Permanente

Internas	Subsecretaría de Recursos Naturales y Cambio Climático.	Dar seguimiento e implementar los programas, proyectos y acciones que permitan la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.	X
	Dirección de Regulación Ambiental	Revisar y proponer acciones que promuevan la conservación de los recursos naturales.	
Externas	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Gestionar el desarrollo de proyectos en materia ambiental.	X
	Autoridades municipales.	Fomentar la aplicación de políticas ambientales y el desarrollo de proyectos en materia ambiental.	X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Biodiversidad, recursos naturales, biología, ecología, formulación y evaluación de proyectos.
Habilidades:
Trabajo en equipo, adaptabilidad a ambientes de trabajo, trabajo por objetivos, toma de decisiones.
Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Manejo Ambiental en Asentamientos Humanos.
Superior inmediato: Directora o Director de Biodiversidad y Recursos Naturales.
Área de adscripción: Dirección de Biodiversidad y Recursos Naturales.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
Desarrollar, promover y coordinar acciones de regulación ambiental conforme a las normas, reglamentos e instrumentos de planeación, para mantener, mejorar o restaurar el equilibrio de los asentamientos humanos con los elementos naturales en el Estado.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar acciones ambientales en asentamientos humanos, ante autoridades municipales y conforme a la regulación ambiental aplicable, para conservar la biodiversidad mediante trabajos conjuntos; Proponer el desarrollo de acciones en zonas urbanas, mediante la aplicando de los instrumentos normativos y técnicos, para la conservación o restauración de su entorno natural; Gestionar la celebración de convenios de coordinación o colaboración con autoridades municipales o sociedad civil, para establecer acciones de mejora ambiental en asentamiento humanos, conforme a los planes y programas municipales y estatales en materia ambiental y de desarrollo urbano y territorial; Promover la instalación de jardines polinizadores, mediante asesorías y orientación a los municipios, como mecanismo para mejorar los entornos naturales de las zonas urbanas y la conservación de plantas en espacios públicos, ubicados en zonas de asentamientos humanos en el Estado; Gestionar la celebración de convenios con el sector social, privado y académico, a través de reuniones de análisis y estudio, para fomentar la innovación y uso de ecotecnias en zonas urbanas en el Estado; Elaborar programas de protección y bienestar animal en zonas urbanas del Estado, con participación de sectores público, social y académico en espacios de diálogo, para promover la conciencia y cultura del bienestar animal; Analizar proyectos de inversión con enfoque ambiental, incorporando tecnologías con apoyo de iniciativa privada y programas federales, para mejorar la calidad de vida en asentamientos humanos, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
4. Puestos subordinados

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Biodiversidad y Recursos Naturales.		X	
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Dasonomía urbana, ciencias forestales, biología, ecología, agronomía, urbanismo sustentable, estadística, formulación y evaluación de proyectos.

Habilidades:

Estrategias, trabajó en equipo, adaptabilidad a ambientes de trabajo, trabajo por objetivos y capacidad en la toma de decisiones.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Manejo Integral de los Recursos Naturales.

Superior inmediato: Directora o Director de Biodiversidad y Recursos Naturales.

Área de adscripción: Dirección de Biodiversidad y Recursos Naturales.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Promover la protección, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, mediante la implementación de prácticas y políticas públicas, para garantizar su manejo integral, desarrollo sostenible y ambiental.

3. Funciones:

- Gestionar el desarrollo de reuniones y talleres, mediante la coordinación con instancias competentes, para promover la conservación y protección de los humedales en el Estado;
- Proponer el diseño de acciones en materia de conservación y protección de los humedales en el Estado, con la participación de la sociedad civil y las comunidades, para garantizar el manejo, control y vigilancia de los mismos;
- Auxiliar en la elaboración de proyectos normativos y técnicos, a través de talleres y mesas de trabajo con el Congreso del Estado, municipios, academia y organizaciones sociales, para fortalecer las acciones de conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales del Estado;
- Analizar las solicitudes para la formulación de declaratorias de árboles notables, históricos, singulares, y de interés local, conforme a los criterios normativos aplicables, y determinar la factibilidad de la declaración, mediante el dictamen correspondiente;
- Elaborar dictámenes técnicos de arbolado urbano y de árboles notables e históricos, proponiendo medidas de manejo o compensación para garantizar su conservación y preservación conforme a la normatividad aplicable;
- Difundir las acciones de cuidado y manejo de arbolado urbano, mediante asesorías a las autoridades municipales, para fortalecer sus capacidades de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Gestionar ante instituciones educativas y de investigación, proyecto y estudios para la conservación de arbolado urbano y árboles notables, históricos, singulares y de interés local;
- Vigilar el cumplimiento de medidas de compensación y recomendaciones técnicas sobre arbolado, mediante visitas de verificación a las áreas intervenidas, para garantizar la permanencia de los servicios ecosistémicos en el Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Biodiversidad y Recursos Naturales.	Revisar y proponer acciones que promuevan la conservación de los recursos naturales.		X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Dasonomía urbana, ciencias forestales, biología, ecología, agronomía, meteorología, estadística, formulación, evaluación de proyectos.

Habilidades:

Identificación de plagas forestales, trabajo en equipo, adaptabilidad a ambientes de trabajo, trabajo por objetivos, capacidad en la toma de decisiones.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Directora o Director de Cambio Climático.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Recursos Naturales y Cambio Climático.

Área de adscripción: Subsecretaría de Recursos Naturales y Cambio Climático.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear e implementar los programas, estrategias y demás instrumentos de política pública, a través de acciones coordinadas con los tres órganos de gobierno, para fortalecer las medidas y objetivos en el cumplimiento de las metas de adaptación y mitigación al cambio climático en el Estado.

3. Funciones:

- Promover el Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, mediante los mecanismos establecidos en dicho programa, con las instituciones del gobierno del Estado, municipios e iniciativa privada, para el cumplimiento de sus objetivos y estrategias;
- Coordinar con los tres órdenes de gobierno y sector social, las líneas de acción climática y los instrumentos de política climática vigentes, para el cumplimiento de los objetivos de mitigación y adaptación al cambio climático;
- Coordinar entre las instancias estatales y municipales, la obtención de información, datos y estadísticas, para el monitoreo y supervisión de los planes, programas y estrategias de cambio climático vigentes en el Estado;
- Establecer mecanismos de coordinación para el ingreso y análisis de reportes sobre acciones de reducción de gases de efecto invernadero, con instancias estatales, municipales y del sector privado, a fin de fortalecer el cumplimiento de las políticas climáticas en materia de mitigación y adaptación;
- Proponer la difusión de campañas, talleres, foros y medios impresos, mediante la concertación con instituciones académicas, de investigación, educativas y sociedad civil organizada, para informar sobre las acciones en materia de cambio climático en el Estado;
- Coordinar con las autoridades municipales del Estado la formulación de sus planes de acción climática municipal, mediante el acompañamiento y capacitaciones, para la integración de estos, conforme a la guía aplicable;
- Proponer el calendario de sesiones ordinarias de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático, conforme a lo establecido en la Ley de Cambio Climático para el Estado de Oaxaca, para el registro, seguimiento y control de las sesiones y acuerdos de dicho órgano;
- Controlar la integración de los proyectos de inversión y sus expedientes unitarios, para garantizar la aplicación de los recursos financieros de conformidad con la normatividad aplicable;
- Articular los objetivos y estrategias del Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, entre los sectores públicos y privados, mediante el desarrollo de reuniones y visitas técnicas, para evaluar cumplimiento y actualización del mismo;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

22 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Recursos Naturales y Cambio Climático.	Promover acciones en materia de mitigación y adaptación al cambio climático.		X	
	Dirección de Política Ambiental.	Requerir información, planear y dar seguimiento a los programas en materia de cambio climático.	X		
	Dirección de Regulación Ambiental.			X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar y dar seguimiento a las sesiones de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático (CICC) y a los acuerdos generados en las mismas.			X
	Secretaría de Administración.	Gestionar recursos para la elaboración y actualización de programas en materia de cambio climático.		X	
	Secretaría de Finanzas.			X	
	Banco Interamericano de Desarrollo.			X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Medio ambiente y cambio climático.

Habilidades:

Análisis de datos en materia de cambio climático, estrategias en materia de cambio climático, planeación estratégica, trabajo en equipo, adaptabilidad a ambientes de trabajo, trabajo por objetivos y capacidad en la toma de decisiones.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de Adaptación y Cultura al Cambio Climático.
Superior inmediato: Directora o Director de Cambio Climático.
Área de adscripción: Dirección de Cambio Climático.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Desarrollar acciones de sensibilización, información, orientación y concientización dirigidas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, autoridades municipales y empresas, conforme a los instrumentos en materia de cambio climático, para el cumplimiento de las estrategias y medidas de adaptación a los efectos adversos del cambio climático.

3. Funciones:

- Gestionar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación, a través del acercamiento con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para definir acciones en materia de adaptación al cambio climático;
- Proponer medidas de gestión integral como mecanismo de adaptación al cambio climático, incorporando conocimientos locales y tradicionales en el manejo de ecosistemas, para su conservación y restauración sostenible;
- Elaborar el plan de trabajo alineado al Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, con base en los objetivos y estrategias de sensibilización a la ciudadanía, para dar seguimiento, cumplimiento y vigilancia a dicho programa;
- Informar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, municipios y empresas mediante asesorías sobre las acciones de adaptación al cambio climático conforme al Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, para que ejecuten dichas acciones;
- Desarrollar acciones para el seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, con base a las medidas de adaptación establecidas para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Asesorar a los municipios en la elaboración de su Plan de Acción Climática, y las estrategias en materia de adaptación, para alinear las políticas públicas municipales con las estatales en la materia, conforme a la legislación aplicable;
- Desarrollar mediante reuniones, talleres y foros ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, acciones para la inclusión en materia de género e interculturalidad, como objetivo estratégico en adaptación prevista en el Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Cambio Climático para el seguimiento a los programas en materia de mitigación y adaptación al cambio climático.	Trabajar en coordinación, ambos departamentos de Mitigación y Diseño de Instrumentos al Cambio Climático para el seguimiento a los programas en materia de mitigación y adaptación al cambio climático.			X
	Dirección de Regulación Ambiental.	Requerir información, planear y dar seguimiento a las sesiones de la Comisión Intersecretarial para el Cambio Climático (CICC) y a los acuerdos generados en las mismas.	X		
	Dirección de Planeación Ambiental	Programadas en materia de adaptación al cambio climático.		X	
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Medio Ambiente y Cambio Climático.

Habilidades:

Ánalisis de datos en materia de adaptación al cambio climático, tendencias actuales y estrategias de adaptación del cambio climático, desarrollo de propuestas e instrumentos en materia de adaptación al cambio climático.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Jefe o Jefe de Departamento de Mitigación y Diseño de Instrumentos al Cambio Climático.
Superior inmediato: Directora o Director de Cambio Climático.
Área de adscripción: Dirección de Cambio Climático.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Formular estrategias, programas e instrumentos orientados a la mitigación del cambio climático, mediante la implementación de mecanismos técnicos, alineados a la normatividad nacional e internacional en materia ambiental y de cambio climático, para el fortalecimiento de las acciones del Estado y Municipios en la materia.

3. Funciones:

- Proporcionar proyectos de programas y estrategias en materia de mitigación al cambio climático, mediante la recopilación de información y datos, para la integración de dichos proyectos y su posterior desarrollo;
- Elaborar la propuesta del Programa de Trabajo Anual de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático de Oaxaca, con base a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, para el cumplimiento de las atribuciones de dicho órgano;
- Desarrollar acciones para el seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, con base a las medidas de mitigación establecidas en este, para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- Elaborar programas de monitoreo conforme a las metas establecidas en el Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, para efectos de integrar acciones de supervisión de las medidas de mitigación;
- Diseñar la guía para la elaboración o actualización del Plan de Acción Climática Municipal, conforme a la legislación aplicable y los lineamientos planteados en el Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, para facilitar la integración de dichos programas municipales;
- Difundir los instrumentos o lineamientos a los municipios, en mediante reuniones técnicas, para facilitar la integración o formulación de sus planes de acción climática municipal, conforme a la legislación aplicable,
- Vigilar previa instrucción de su superior, mediante visitas técnicas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipios y empresas, conforme a las disposiciones del Programa Estatal de Cambio Climático de Oaxaca, para el cumplimiento de las medidas de mitigación al cambio climático previsto en el mismo, y

- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Cambio Climático.	Trabajar coordinadamente en la elaboración y seguimiento de los programas en materia de mitigación al cambio climático.			X
Dirección de Regulación Ambiental.	Requerir información, planear y dar seguimiento a los programas en materia de mitigación cambio climático.	X		
Dirección de Política Ambiental.		X		
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Medio ambiente, cambio climático e inventarios de emisiones.

Habilidades:

Análisis de datos en materia de mitigación al cambio climático, tendencias actuales y estrategias de mitigación del cambio climático, desarrollo de propuestas e instrumentos en materia de cambio climático.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

- 1. Nomenclatura.** Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

Puesto: Directora o Director de Regulación Ambiental.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Secretaría.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones de evaluación en materia de residuos, impacto y riesgo ambiental, así como, el diseño de instrumentos para la restauración de cuencas, de ordenamientos ecológicos territoriales y de conservación a través de las declaratorias de áreas naturales protegidas, mediante la aplicación de la normatividad legal, técnica y administrativa, para la protección y determinación de medidas de prevención, compensación, mitigación y restauración ambiental en el Estado.

3. Funciones:

- Promover proyectos de normas, acuerdos, guías y demás instrumentos técnicos, a efecto de atender la problemática originada por factores que inciden en la contaminación del suelo por residuos sólidos y de manejo especial, con base en la normatividad general y estatal aplicable;
- Coordinar con los municipios visitas técnicas, para la construcción y operación de sistemas de tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Verificar el cumplimiento de los criterios de la norma oficial mexicana aplicable, en los dictámenes técnicos relativos a la prefactibilidad, para la construcción de los sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos;
- Concertar con los municipios del Estado, el acompañamiento y seguimiento técnico, para mejorar y fortalecer la operación de los sitios de disposición final;
- Instruir las mesas de trabajo y asesoramiento técnico, para el manejo integral de los residuos sólidos y de manejo especial con los municipios del Estado, conforme a su ámbito de competencia y a la normatividad aplicable;
- Controlar el desarrollo del procedimiento de evaluación de impacto y/o riesgo ambiental, residuos sólidos e inscripción al padrón de prestadores de servicios ambientales, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Autorizar visitas de verificación derivadas de los procedimientos de evaluación en materia de impacto y riesgo ambiental, y de residuos de manejo especial, con el fin de verificar la información proporcionada por los promotores, conforme a la normatividad aplicable;

- Aprobar la revisión del cumplimiento de los informes técnicos de los términos y condicionantes de las autorizaciones en materia de impacto y/o riesgo ambiental y residuos de manejo especial, conforme a las especificaciones previstas en las mismas, para prevenir la contaminación de los componentes ambientales;
- Autorizar con base a las guías aplicables el proyecto de opinión técnica de los programas municipales para la prevención, manejo, control y gestión integral de los residuos sólidos, para el cumplimiento de los instrumentos de política pública del Estado;
- Formular los procedimientos de cuantificación de la huella de carbono, a través de las metodologías aplicables, para establecer las medidas de mitigación y compensación ambiental en las resoluciones de impacto y/o riesgo ambiental y residuos sólidos;
- Controlar la integración de los proyectos técnicos y sus expedientes unitarios, para garantizar la aplicación de los recursos financieros de conformidad con la normatividad aplicable;
- Diagnosticar los contenidos de la guías y formatos en cuanto a su integración y modificación de dichos instrumentos, con base en los ordenamientos jurídicos y técnicos aplicables, para la mejora regulatoria de los trámites administrativos a cargo de la Secretaría;
- Promover la difusión, cumplimiento y actualización de los programas de ordenamientos ecológicos territorial, para la aplicación de los criterios ecológicos establecidos en las unidades de gestiones ambiental;
- Coordinar con los sectores públicos, privados y sociales, los procesos para la integración de los programas de ordenamiento ecológico territorial estatal, regional o municipal, para regular el uso del territorio en función a su vocación productiva, manejo y protección;
- Gestionar el establecimiento de áreas naturales protegidas o de valor ambiental en el Estado, a través de la presentación de expedientes técnicos, para incrementar las superficies de protección, manejo y conservación de los recursos naturales;
- Coordinar la elaboración de instrumentos de planeación para la administración de áreas naturales protegidas y de valor ambiental, para orientar las acciones de manejo y conservación de estas áreas naturales;
- Proponer e implementar mecanismos y estrategias para prevenir la contaminación del agua, en las Dependencias Estatales y Municipales, para garantizar el saneamiento y protección del recurso hídrico en el ámbito estatal, conforme a la normatividad e instrumentos jurídicos aplicables;
- Remitir a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Oaxaca, la información y documentación respectiva, cuando se detecten irregularidades en el proceso de evaluación o por incumplimiento de las autorizaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar la implementación de los ejes y acciones de la Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad del Estado de Oaxaca, con el sector público social y privado, para el logro de las metas en materia de biodiversidad;
- Promover la integración de consejos técnicos asesores de las áreas naturales protegidas, para la elaboración e implementación de programas de manejo que fortalezcan la administración y conservación de estas áreas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
11	8	19

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría.	Informar sobre los temas o asuntos que le encomienda.			X
Subsecretaría de Recursos Naturales y Cambio Climático.	Coordinar y articular acciones para el cumplimiento de las funciones.		X	
Dirección de Recursos de Biodiversidad y Recursos Naturales.		X		
Unidad Jurídica.	Coordinar la revisión de los anteproyectos ordenamientos legales para el cumplimiento de sus funciones y facultades.		X	

24 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Proponer acciones y gestionar recursos para la ejecución de proyectos ambientales	X	
	Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Oaxaca.	Promover la aplicación de los ordenamientos Ecológicos Regionales y Locales aplicables en el Estado		X
		Presentar denuncias cuando estas sean de competencia federal.	X	
	Comisión Estatal Forestal.	Solicitar la verificación de términos y condicionantes de las autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental, y de residuos de manejo especial, cuando se observe su incumplimiento.		X
	Coordinación Estatal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos.	Participar en las reuniones de seguimiento de la estrategia para la Reducción de Emisiones por Degradoación y Deforestación (REDD)+ Oaxaca.	X	
		Participar en reuniones para la proyección de obras de inversión Estatal.	X	
		Difundir el Marco legal en materia ambiental.		X

2. Objetivo:
Evaluar los estudios de impacto y/o riesgo ambiental de las obras y/o actividades de competencia estatal, a través de la aplicación de los instrumentos técnicos y normativos, para identificar y establecer medidas preventivas, de mitigación y de compensación, con el fin de controlar los impactos ambientales generados por dichas obras y/o actividades.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las visitas técnicas en coordinación con los promoventes, a través del monitoreo en la ubicación o lugar donde se ejecutará la actividad u obra, para verificar la veracidad de la información presentada en el proceso de evaluación de los estudios de impacto y/o riesgo ambiental; Vigilar el cumplimiento de las autorizaciones en materia de impacto y/o riesgo ambiental emitidas por la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de verificar el cumplimiento de los términos y condicionantes dictadas en las mismas; Comprobar la información de las personas interesadas, de acuerdo con la normatividad aplicable, para el registro y autorización como prestadores de servicios ambientales; Integrar el procedimiento de evaluación del impacto y riesgo ambiental Estatal, a través de los estudios, requerimientos, información complementaria y visitas técnicas, para el cumplimiento de normatividad ambiental aplicable; Analizar las evidencias presentadas por las personas promoventes, a través de los informes técnicos en materia de impacto y/o riesgo ambiental, para verificar que se dé el debido cumplimiento de las autorizaciones; Proporcionar métodos de cuantificación y captura de carbono, a través de las metodologías existentes, para establecer las medidas de mitigación y compensación en las resoluciones de impacto y/o riesgo ambiental; Elaborar los contenidos en las guías y formatos aplicables al proceso de evaluación, mediante la detección de mejoras, para optimizar las etapas de evaluación del impacto y/o riesgo ambiental; Reportar a la Directora o Director sobre las irregularidades o incumplimiento, observados durante la revisión de la documentación presentada por los promoventes e integrar el expediente técnico, para la remisión a la instancia competente de acuerdo con la normatividad aplicable, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados				
Directos	Indirectos	Total		
3	0	3		
5. Relaciones interinstitucionales.				
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
	Dirección de Regulación Ambiental.	Fortalecer la evaluación técnica de los proyectos en materia de impacto y riesgo ambiental.	Eventual	Periódica
Externas	Departamentos de la Dirección de Regulación Ambiental.	Apoyar técnicamente en la evaluación de proyectos y propuesta de medidas de compensación o mitigación en materia de impacto y riesgo ambiental.		X
	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Impacto ambiental, riesgo ambiental, residuos sólidos, legislación federal y estatal en materia ambiental, evaluación de matrices de impacto ambiental, cartografía y software de riesgos.
Habilidades:
Integración del personal y trabajo en equipo, análisis de la información y capacidad de respuesta, manejo de grupos, visión estratégica y comunicación efectiva.

Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.
1. Nomenclatura: Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.
Superior inmediato: Directora o Director de Regulación Ambiental.
Área de adscripción: Dirección de Regulación Ambiental.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Impacto ambiental, riesgo ambiental, legislación federal y estatal en materia ambiental, matrices de impacto ambiental, cartografía y software de riesgos.
Habilidades:
Integración del personal, trabajo en equipo, análisis de la información y capacidad de respuesta, manejo de grupos, visión estratégica y comunicación efectiva.
Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, proactividad, perseverancia.

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Ordenamiento Ecológico y Manejo Ambiental del Agua.
Superior inmediato: Directora o Director de Regulación Ambiental.
Área de adscripción: Dirección de Regulación Ambiental.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Conducir la regulación y supervisión del ordenamiento ecológico y del manejo ambiental del agua, mediante la implementación de políticas, programas y acciones de conservación, uso sostenible y restauración de los recursos hídricos y territoriales, con el propósito de garantizar el equilibrio ecológico, la disponibilidad del agua y la protección de los ecosistemas en beneficio del desarrollo sustentable de la entidad.

3. Funciones:
• Elaborar opiniones y observaciones sobre los programas de ordenamiento ecológico, mediante el análisis de los ínsimos generados durante la etapa de formulación, para diseñar los criterios que orienten la regulación ecológica en el Estado;
• Integrar dictámenes técnicos de proyectos en las Unidades de Gestión Ambiental, con base en los programas de ordenamiento ecológico territorial, regional y/o municipal en el Estado, para vincular los proyectos con los criterios de regulación ecológica establecidos;
• Auxiliar a los comités de ordenamiento ecológico, en el seguimiento de sus sesiones y acuerdos para la atención de sus programas de trabajo;
• Desarrollar mecanismos de vinculación a los programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Regional y/o Municipal en el Estado, a través de la conexión con otros sistemas o plataformas existentes, con el objetivo de hacer uso de la información vigente;
• Integrar la plataforma de la Bitácora Ambiental de los programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Regional y/o Municipal en el Estado, mediante el registro de las fases que integran dichos ordenamientos, para la actualización de la información conforme a la normatividad aplicable;
• Implantar los mecanismos, acciones y estrategias, ante los sectores involucrados, para el cumplimiento de los objetivos de prevención y manejo del agua en el Estado;
• Promover la instrumentación de programas de ordenamientos ecológicos y su implementación, mediante mesas de diálogo con autoridades Municipales y la Federación, con el fin de lograr la protección, preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
• Proponer a la Directora o Director de Regulación Ambiental, alternativas de atención para el manejo y prevención de la contaminación de agua y acciones de saneamiento sustentable que no sean competencia de la federación;
• Auxiliar y asesorar técnicamente a los municipios en la formulación de sus programas de ordenamiento ecológico local, a través de sus comités de ordenamiento, con el fin de vincularlos con los ordenamientos ecológicos territoriales y regionales, y
• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Regulación Ambiental.	Dar seguimiento a la implementación de los programas de ordenamiento y manejo ambiental del agua.		X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.		
Conocimientos generales:		
Biología, ecología, agronomía, meteorología, estadística, topografía, fotogrametría, fotointerpretación, hidrología, diseño, formulación y evaluación de proyectos.		
Habilidades:		
Integración del personal y trabajo en equipo, análisis de la información y capacidad de respuesta, manejo de grupos, visión estratégica y comunicación efectiva.		
Actitudes:		
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, responsabilidad, proactividad, perseverancia.		

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Regulación para el Desarrollo Sostenible.
Superior inmediato: Directora o Director de Regulación Ambiental.
Área de adscripción: Dirección de Regulación Ambiental.
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Vigilar el cumplimiento de los programas de manejo y conservación de las áreas naturales protegidas de carácter estatal, así como, implementar la estrategia estatal de biodiversidad, conforme a las disposiciones previstas en dichos instrumentos, para la protección y conservación del ambiente en el Estado.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y monitorear las reforestaciones realizadas en las áreas naturales protegidas en el Estado, mediante recorridos de campo, para vigilar la sobrevivencia de las especies; Vigilar las áreas naturales protegidas estatales, en coordinación con instancias competentes, mediante recorridos, para garantizar su protección conforme a la normatividad ambiental aplicable; Integrar la información técnica y legal, a través de los datos generados en recorridos y de las mesas de trabajo, para precisar la factibilidad de creación de nuevas áreas naturales protegidas y de valor ambiental en el Estado; Elaborar los programas de manejo de las áreas naturales protegidas en el Estado, con la participación de los consejos técnicos, las personas asesoras y propietarias, para la planificación, regulación y administración de las mismas; Gestionar acciones para la protección de áreas de valor ambiental, mediante mesas de trabajo con municipios, núcleos agrarios y personas propietarias del Estado, para impulsar su creación, vigilancia, desarrollo, manejo, conservación y restauración; Implantar los ejes y acciones de la Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad del Estado de Oaxaca, entre los sectores productivo, social y académico en el Estado, para el cumplimiento de las metas en materia de biodiversidad; Gestionar la participación del Consejo Ciudadano para la Biodiversidad de Oaxaca, a través de las convocatorias de sus sesiones, para la continuidad de la implementación y seguimiento de la Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad del Estado de Oaxaca; Vigilar el cumplimiento de las declaratorias y los programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia Estatal, conforme a la normatividad aplicable, con el objetivo de verificar su protección y conservación; Implementar el sistema de información, mediante la actualización de datos cartográficos, ubicación, diagnóstico y caracterización ambiental de áreas prioritarias del Estado, para vigilar su protección y conservación; Proporcionar mecanismos de difusión sobre el manejo, gestión y uso racional de los recursos naturales de las áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia, con el objetivo de salvaguardar, proteger y conservar dichas áreas y su ecosistema; Auxiliar técnicamente a los consejos técnicos de las áreas naturales protegidas en el desarrollo de sus funciones y actividades, para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a lo establecido en los programas de manejo y a la normatividad aplicable, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Regulación Ambiental.	Planear las actividades para el cumplimiento de las funciones del Departamento e informar el cumplimiento de las actividades encomendadas.		X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.		
Conocimientos generales:		
Programas de informática (Word, Excel, Power Point, Access), inglés básico, biología, forestal, agronomía, ciencias ambientales, medicina veterinaria y zootecnia.		
Habilidades:		
Integración del personal, trabajo en equipo, análisis de la información y capacidad de respuesta, manejo de grupos, visión estratégica y comunicación efectiva.		
Actitudes:		
Liderazgo, flexibilidad, adaptabilidad, compromiso, proactividad.		

26 SEXTA SECCIÓN

SÁBADO 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025

1. Nomenclatura. Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
Puesto: Jefa o Jefe Departamento de Economía Circular y Gestión de Residuos Sólidos.
Superior inmediato: Directora o Director de Regulación Ambiental.
Área de adscripción: Dirección de Regulación Ambiental.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Evaluar los proyectos para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, orientando a las autoridades municipales y a las personas físicas y morales acerca de la operación del sistema de prevención, mitigación o eliminación de contaminantes en suelo, agua y aire generadas por residuos sólidos en el Estado.

3. Funciones:

- Elaborar instrumentos técnicos relacionados con el manejo de residuos, mediante la identificación de la problemática derivada del manejo inadecuado de los residuos, como guía para la formulación de los planes de manejo y de regularización para sitios de disposición final de residuos en el Estado;
- Elaborar dictámenes técnicos, para determinar la prefactibilidad, viabilidad técnica, legal y operativa de sitios para la disposición final de residuos en el Estado, conforme a las especificaciones de la normatividad aplicable;
- Establecer mesas de trabajo con los municipios del Estado, definiendo líneas de acción para la gestión de los residuos, con el fin de fortalecer la operación de los sitios de disposición final;
- Efectuar asesorías técnicas referentes al manejo integral de los residuos sólidos, a través de la comunicación escrita y/o verbal con los municipios del Estado de Oaxaca, para la orientación sobre las acciones de economía circular en sus jurisdicciones;
- Aplicar los instrumentos de política ambiental y normatividad en materia de residuos de manejo especial, mediante la revisión de la evidencia documental presentada, para proponer términos y condicionantes en los resolutivos de los planes de manejo y de regularización;
- Integrar la opinión técnica derivada del procedimiento de revisión de los programas municipales para la gestión integral de los residuos, con el objetivo de alinear sus disposiciones conforme a las guías aplicables para la elaboración de los mismos;
- Proponer métodos de cuantificación y captura de carbono, a través de las metodologías existentes, para establecer las medidas de mitigación y compensación en las resoluciones en materia de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- Elaborar los informes dirigidos a la Directora o Director relativos a las irregularidades o incumplimiento, observados durante la revisión de la documentación presentada por los promotores, e integrar el expediente técnico, para la remisión a la instancia competente en materia de vigilancia ambiental de conformidad a la normatividad aplicable;
- Integrar los expedientes unitarios de los proyectos de inversión en materia de residuos sólidos, mediante la recopilación de la información y documentación comprobatoria, para justificar la ejecución de dichos proyectos;
- Colaborar con Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la implementación de estrategias y acciones encaminadas a la gestión integral de los residuos sólidos y de manejo especial en el Estado;
- Elaborar los contenidos en las guías y formatos en materia de residuos de manejo especial aplicables al proceso de evaluación, mediante la detección de mejoras en el mismo, para optimizar las etapas de la evaluación;
- Analizar las evidencias presentadas por los promotores, a través de los informes técnicos en materia residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para verificar el cumplimiento de los términos y condicionantes de las autorizaciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas Dirección de Regulación Ambiental.	Proporcionar programas, instrumentos y proyectos necesarios para prevenir y controlar la contaminación generada por la inadecuada disposición de los residuos sólidos y de manejo especial.		X	

Áreas administrativas de la Secretaría.	Proporcionar el apoyo técnico en materia de residuos sólidos y de manejo especial.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Economía circular, sistemas de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, integración de proyectos de regularización, rehabilitación y clausura de sitios de disposición final, normatividad ambiental.

Habilidades:

Integración del personal, trabajo en equipo, análisis de la información y capacidad de respuesta, manejo de grupos, visión estratégica, comunicación efectiva.

Actitudes:

Liderazgo, flexibilidad, adaptabilidad, compromiso, proactividad.

X. DIRECTORIO

Dra. Karime Unda Harp.

Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmó km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50150 00 Ext. 12515
karime.unda@oaxaca.gob.mx
oficialia.medioambiente@oaxaca.gob.mx

Lic. Gaspar Gómez Berdeja.

Secretario Particular.
Carretera Internacional Oaxaca-Istmó km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50150 00 Ext. 12886
gaspar.gomez@oaxaca.gob.mx

Lic. Liz Hernández Matus.

Asesora.
Asesora. Carretera Internacional Oaxaca-Istmó km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50150 00 Ext. 12759

Quim. Teresa Jiménez Reyes.

Jefa del Departamento de Planeación.
Carretera Internacional Oaxaca-Istmó km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50150 00 Ext. 12766
teresa.jimenez@oaxaca.gob.mx

Lic. Antonio Robles Brena.

Jefe del Departamento de Capacitación y Cultura Ambiental.
Carretera Internacional Oaxaca-Istmó km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50150 00 Ext. 12541
antonio.robles@oaxaca.gob.mx

Lic. Fidel López Magdaleno.

Jefe de la Unidad Administrativa.
Carretera Internacional Oaxaca-Istmó km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50150 00 Ext. 12760
fidel.lopez@oaxaca.gob.mx

Lic. Erick Ricardo Ordaz León

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
Carretera Internacional Oaxaca-Istmó km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50150 00 Ext. 12515

Lic. Jazmín Galindo Sánchez.

Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
Carretera Internacional Oaxaca-Istmó km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50150 00 Ext. 12761
jazmin.galindos@oaxaca.gob.mx

Mtra. Gabriela Reyes Mendoza.

Jefa de la Unidad Jurídica.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12762
gabrielareyes@oaxaca.gob.mx

Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270

50 150 00 Ext. 12755
veronica.alonso@oaxaca.gob.mx

Lic. Paulina Cuevas Arrolla.

Jefa del Departamento de lo Contencioso.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12515.
paulina.cuevas@oaxaca.gob.mx

Lic. José Manuel Zárate Gijón.

Jefe del Departamento de Manejo Ambiental en Asentamientos Humanos.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12755
jose.zarate@oaxaca.gob.mx

Ing. Trinidad Vásquez Hernández.

Jefe del Departamento de Manejo Integral de los Recursos Naturales.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12755
trinidad.vasquez@oaxaca.gob.mx

Lic. Victoria García Muñoz.

Jefa del Departamento de Convenios y Asistencia Legal.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12765
victoria.garcia@oaxaca.gob.mx

Lic. Nancy Briseida García Ramírez.

Directora de Cambio Climático.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12755

Biol. Barbara Robles Cabrera

Jefa del Departamento de Adaptación y Cultura al Cambio Climático.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12755
barbara.robles@oaxaca.gob.mx

Quím. Janeth Gutiérrez Lucas.

Jefa del Departamento de Mitigación y Diseño de Instrumentos al Cambio Climático.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12755
janeth.gutierrez@oaxaca.gob.mx

Ing. Manuel Valdez Juárez.

Director de Regulación Ambiental.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12754
manuel.valdez@oaxaca.gob.mx

Ing. Sandra Cesia Altamirano Pérez.

Jefa del Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12780
sandra.altamirano@oaxaca.gob.mx

Biol. Rafael Barzalobre Gerónimo

Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico y Manejo Ambiental del Agua.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12763

Mvz. Manelik Olivera Martínez.

Jefe del Departamento de Regulación para el Desarrollo Sostenible.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12768
manelik.olivera@oaxaca.gob.mx

Ing. David Domingo Rafael Pérez.

Jefe del Departamento de Economía Circular y Gestión de Residuos Sólidos.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12515
david.rafael@oaxaca.gob.mx

X. EXHORTO

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Lic. Karla Monserrat Vásquez Maya.

Jefa del Departamento de Energías Alternativas y Renovables.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12515.
karla.vasquez@oaxaca.gob.mx

Lic. Aurel Palma López.

Jefe del Departamento de Fomento y Desarrollo Energético.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12515
aurel.palma@oaxaca.gob.mx

Lic. Sergio López Sánchez

Subsecretario de Recursos Naturales y Cambio Climático.

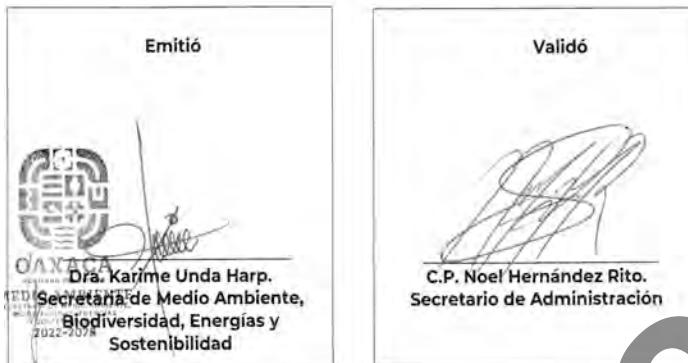
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las Américas, Edificio 5, nivel 3 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270
50 150 00 Ext. 12755.
sergio.lopez@oaxaca.gob.mx

Lic. Verónica Denisse López Alonso

Directora de Biodiversidad y Recursos Naturales.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5 Ciudad Administrativa, Benemérito de las

XI. FOJA DE FIRMAS



Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Administrativa

22 Septiembre 2025

