

# MANUAL de Organización



APLICADO A:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., DICIEMBRE DEL 2019

# CONTENIDO

	Sección
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Conducta	6
•Estructura Orgánica	7
•Organigrama	8
•Descripción de Funciones	9
•Autorización	10
•Control de Actualizaciones	11



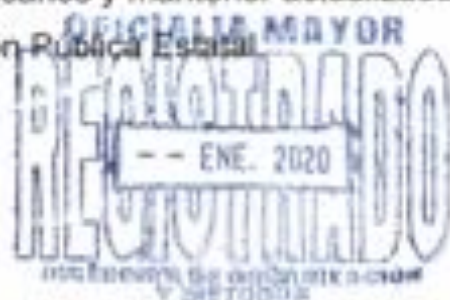
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la *Dirección de Auditoría y Supervisión adscrita a la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental*, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la *Dirección de Auditoría y Supervisión* y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



**SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN**



*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Auditoría y Supervisión son las siguientes:*

- Artículo 27 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Amparo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento al Desarrollo Sustentable.
- Ley de Cambio Climático para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Derechos de Niñas Niños Adolescentes del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Peritos del Estado de San Luis Potosí



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección y Conservación de Árboles Urbanos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento interior de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí en materia de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Estado en materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Estado en materia de Residuos Industriales no Peligrosos.
- Reglamento de la Ley Ambiental del Estado en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
- Acuerdo por el cual se expide el Primer Listado de actividades altamente Riesgosas.
- Acuerdo por el cual se expide el Segundo Listado de actividades altamente riesgosas.
- Primer Listado de Actividades Riesgosas para el Estado de San Luis Potosí



- Norma Oficial Mexicana NOM 004 SEMARNAT 2002.
- Norma Oficial Mexicana NOM 043 SEMARNAT 1993.
- Norma Oficial Mexicana NOM 052 SEMARNAT 2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM 081 SEMARNAT 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM 083 SEMARNAT 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM 085 SEMARNAT 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM 161 SEMARNAT 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM 025 SSA1 1993.
- Norma Estatal NTE SLP BMG 002/2002.
- Norma Estatal NTE SLP AR 001/05.



Vigilar el cumplimiento y observancia de la legislación y normatividad ambiental vigente, para la protección del medio ambiente, por medio del ejercicio de sus atribuciones en la materia, con equidad de género y en apego a los derechos humanos.





Consolidarnos como una Unidad Administrativa que trabaje enfocada al cumplimiento de los objetivos dentro de un clima de respeto, honestidad, con transparencia y otorgando las mismas oportunidades y trato justo a hombres y mujeres.



## De los Principios Rectores

**a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

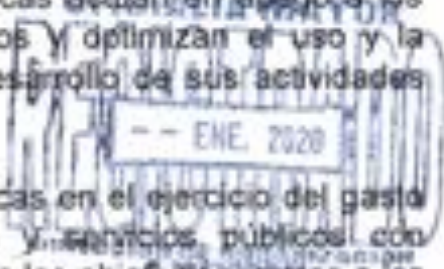
**b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



## De los Valores

**a) Interés público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.



**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

## 1. Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental

### 1.1 Encargada del Despacho de la Dirección de Auditoría y Supervisión

#### 1.1.1. Auditoría y Supervisión de Obras de Infraestructura Ambiental

#### 1.1.2. Auditoría y Supervisión de Obras de Infraestructura para el Manejo de Residuos



# ORGANIGRAMA

## Dirección de Auditoría y Supervisión



OFICIALIA MAYOR  
REVISADO  
-- ENE. 2020  
ASOCIACIÓN DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS

Yo, José Alberto Rojas Ramos, Titular Administrativo de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, certifico que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del 2019.

07 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total: 07

Firma: \_\_\_\_\_



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

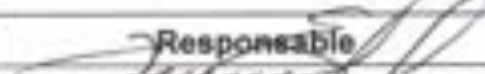
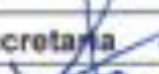
## ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN (Continúa)

### OBJETIVO

Dar cumplimiento en la supervisión e inspección ambiental de obras de infraestructura ambiental, control de emisiones a la atmósfera y manejo de residuos en el Estado, verificando el apego y cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental vigente, para la protección del medio ambiente a través del ejercicio de sus atribuciones en la materia.

### FUNCIONES

- Sistematizar y diseñar el padrón de prestadores de servicios en materia de auditoría ambiental, así como proponer los lineamientos de aprobación y control de los mismos;
- Formular a solicitud de la autoridad competente y/o las unidades administrativas, dictámenes técnicos respecto de incumplimientos a la normatividad ambiental dentro del ámbito de su competencia;
- Atender las contingencias y emergencias ambientales en el ámbito de su competencia;
- Elaborar los procedimientos y programas para la realización y seguimiento de auditorías ambientales y supervisar el cumplimiento del plan de acción que se programe como resultado de estas;
- Promover la realización de auditorías ambientales estatales a las empresas o entidades públicas y privadas;
- Aprobar y dar seguimiento a los Planes de Acción que resulten de las auditorías ambientales, practicadas en las empresas, entidades públicas y/o privadas;

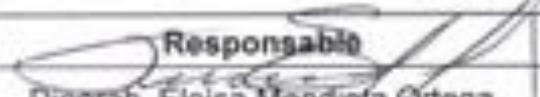

 Responsable	 Secretaria
Dinorah Eloisa Mendieta Ortega	Yvelt Salazar Torres

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN (Continúa)

- Determinar, como resultado de las auditorías ambientales, las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberán realizar el particular, la empresa u organismo auditado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso;
- Autorizar las órdenes de visita para la práctica de actos de inspección, vigilancia, verificación y/o aplicación de medidas de seguridad, que se realice a los particulares, empresas o entidades públicas o privadas para verificar el cumplimiento de la legislación ambiental y la normatividad vigente;
- Realizar actos de inspección, vigilancia, verificación y/o aplicación de medidas de seguridad dentro del ámbito de su competencia para constatar el cumplimiento de la legislación estatal ambiental vigente;
- Acreditar al personal de la Secretaría para la realización de los actos de inspección, vigilancia, verificación y/o aplicación de medidas de seguridad;
- Realizar el dictamen técnico para determinar las medidas preventivas y correctivas que deberán sujetarse para reducir y controlar la contaminación y en su caso evitar riesgos al ambiente;
- Aprobar los programas de actividades propuestas por los particulares y/o empresas para corregir irregularidades detectadas a través de visitas de inspección y verificación;
- Dar a conocer a las autoridades competentes las irregularidades observadas durante los actos de inspección y vigilancia, para que en el ámbito de su competencia determinen lo conducente;

OFICIALIA MAYOR  
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
-- ENE. 2020

 <b>Responsable</b> Dinorah Eloisa Mendieta Ortega	 <b>Secretaria</b> Yvelt Salazar Torres
---	---

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN (Continúa)

- Coadyuvar con la Dirección de Normatividad, en la elaboración de los proyectos de resoluciones administrativas o recomendaciones para los particulares, empresas y/o entidades públicas o privadas o a las autoridades competentes;
- Solicitar a la Dirección de Normatividad, la revocación, modificación, suspensión o cancelación de permisos, autorizaciones y registros cuando las obras y/o actividades relacionadas con los mismos signifiquen o puedan significar un riesgo al equilibrio ecológico de la Entidad, la salud pública o sus bienes, o se constituya un incumplimiento;
- Vigilar el cumplimiento de las medidas técnicas, de seguridad y condicionantes señaladas en las resoluciones administrativas y/o acuerdos;
- Realizar actos de inspección y vigilancia en coordinación con otras autoridades estatales, municipales y/o federales, cada una en el ámbito de su competencia;
- Establecer y operar en coordinación con la Dirección de Normatividad, el sistema de denuncia popular en materia ambiental en la Entidad;
- Verificar los hechos manifestados en las quejas y denuncias, para efecto de determinar la competencia y realizar la inspección procedente o en su caso turnar a la autoridad competente, y
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.
- Auditoría y Supervisión industrial
- Evaluar y dar seguimiento a los programas calendarizados de actividades propuestas por los particulares para corregir irregularidades detectadas a través de visitas de inspección y verificación.

OFICIALIA MAYOR  
SECRETARÍA DE AMBIENTE  
Y TERRITORIO  
-- ENE. 2020

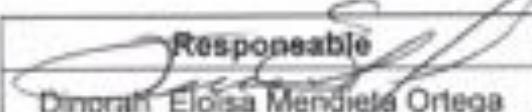
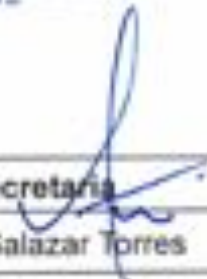
 Responsable	 Secretaría
Dinorah Eloisa Mendiola Ortega	Yvett Salazar Torres

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN (Continúa)

- Revisar reportes de análisis de emisiones, descargas de aguas residuales y de residuos industriales no peligrosos, emitir documentación correspondiente y archivar.
- Evaluar solicitudes de Permisos de Operación de Fuentes Fijas de Competencia Local turnadas por la Dirección de Área y emitir los dictámenes correspondientes.
- Evaluar Cédulas de Operación Anual turnadas a la Dirección y emitir los documentos correspondientes.
- Evaluar solicitudes de Autorizaciones de Empresas de Servicios de Manejo de Residuos Industriales no Peligrosos turnadas por la Dirección de Área y emitir los dictámenes correspondientes.
- Evaluar avisos de Inscripción en el Registro de Empresas Generadoras de Residuos Industriales No Peligrosos turnadas por la Dirección de Área y emitir los dictámenes correspondientes.
- Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental turnados por la Dirección de Área y emitir los dictámenes correspondientes.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Revisar y analizar expedientes de procedimientos administrativos de empresas con el objeto de dictaminar cumplimiento de medidas técnicas y condicionantes.
- Notificar documentos a municipios, empresas y particulares en la dependencia o su domicilio por el cumplimiento del procedimiento administrativo o a solicitud del Director del Área.




 <b>Responsable</b> Dinorah Eloisa Mendiola Ortega	 <b>Secretaria</b> Yvett Salazar Torres
---	--

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN (Continúa)

- Apoyar a las Dirección de Área en la Capacitación en materia ambiental a servidores públicos y organizaciones no gubernamentales cuando lo soliciten.
- Presentar a la Dirección y/o a la Unidad de Transparencia el informe mensual de las obligaciones de transparencia de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 <b>Responsable</b> Dinorah Episa Mendieta Ortega	 <b>Secretaria</b> Yvett Salazar Torres
--	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

### OBJETIVO

Inspeccionar y supervisar que las obras de infraestructura ambiental, cumplan con la normatividad ambiental vigente, así como atender las solicitudes del sector público y privado relacionado con los trámites y funciones que desarrolla la Dirección dirigidos a particulares y empresas.

### FUNCIONES

- Elaborar programa mensual de inspección y actividades ordenadas por el titular de la Secretaría o de la Dirección.
- Realizar a municipios o giros de competencia estatal, visitas ordinarias de inspección o verificación de condicionantes de las Resoluciones emitidas, clausuras o reaperturas por instrucciones del titular de la Secretaría o de la Dirección.
- Verificar en sitio, el cumplimiento de condicionantes dictadas en las autorizaciones de impacto ambiental o de medidas de aplicación técnica indicadas en las Resoluciones y Acuerdos, derivados de procedimientos administrativos.
- Elaborar para el titular de la Dirección dictámenes técnicos, informes de las visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura realizadas.
- Verificar las condiciones superficiales de solicitud de construcción de obras a petición de las Direcciones, cuando se trate de solicitudes de evaluación de impacto ambiental previo a su autorización.
- Evaluar y dictaminar a solicitud de las Direcciones, estudios ambientales como Informes preventivos ó manifestaciones de impacto ambiental en sus diferentes modalidades.

Responsable	Encargada del Despacho de la Dir.
Humberto A. González Acevedo	Dinorah Elisa Mendieta Ortega

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL (Continúa)

- Supervisar a solicitud de las Direcciones obras en proceso o terminadas de bancos de materiales, rellenos sanitarios y todo tipo de obras que causen un impacto ambiental.
- Emitir opiniones técnicas solicitadas por instancias distintas a la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental en materia de cumplimiento ambiental turnadas por la Dirección de Área.
- Revisar reportes de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de avance de obra y de cumplimiento de condicionantes y emitir dictamen, turnados por otras Direcciones a través de la Dirección del Área.
- Aplicar por instrucciones del titular de la Secretaría y/o la Dirección del Área, sanciones y medidas de seguridad a municipios, empresas ó particulares dictadas en las resoluciones administrativas, emplazamientos o acuerdos.
- Evaluar documentos técnicos de solicitudes de autorización de empresas de servicio para el manejo de residuos de manejo especial, turnadas por la Dirección del área y emitir dictamen correspondiente.
- Evaluar documentos técnicos de solicitudes de autorización para apertura y operación de bancos de material, turnadas por la Dirección del área y emitir dictamen correspondiente.
- Apoyar a las Direcciones de Área, en la Capacitación en materia ambiental a servidores públicos, centros de enseñanza y organizaciones no gubernamentales cuando lo soliciten.
- Atender a funcionarios municipales, empresas y particulares en trámites a cargo de esta Dirección de Área por instrucciones del titular de la Dirección.



Responsable	Encargada del Despacho de la Dir.
Humberto A. González Acevedo	Dinorah Elbisa Mendieta Ortega

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL (Continúa)

- Revisar expedientes de procedimientos administrativos realizados a obras de infraestructura ambiental con el objeto de dictaminar cumplimiento de medidas técnicas y condicionantes.
- Notificar documentos a municipios, empresas y particulares en la dependencia o en su domicilio por requerimiento del procedimiento administrativo o a solicitud del Director del Área.
- Apoyar en las reuniones de seguimientos de asuntos estratégicos de la SEGAM.
- Verificar los hechos de las quejas y denuncias de competencia estatal presentadas ante la SEGAM a solicitud de la dirección de normatividad.
- Asistir a reuniones con distintas Dependencias para tratar asuntos de carácter ambiental.
- Revisar y analizar los expediente de estudios de impacto ambiental correspondiente de obras de infraestructura ambiental para que se realice la resolución correspondiente.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Encargada del Despacho de la Dir.
Humberto A. González Acevedo	Dir. Elicsa Méndez Ortega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

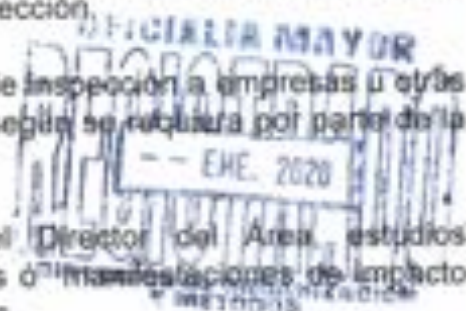
## AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS

### OBJETIVO

Inspeccionar y supervisar que los sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el Estado, cumplan con la normatividad ambiental vigente.

### FUNCIONES

- Elaborar el programa mensual de visitas de inspección y verificación a los sitios de disposición final en el Estado, así como las actividades ordenadas por el Titular de la Secretaría o el Director del Área.
- Realizar visitas de inspección a sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos en municipios y verificar las condiciones en que operan en referencia con la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas a los municipios mediante los resolutiveos emitidos por esta Secretaría en seguimiento a procedimientos administrativos.
- Elaborar dictámenes técnicos, informes de visitas de inspección y/o verificación realizadas y reportar a la Dirección.
- Coadyuvar en la realización de visitas de inspección a empresas u otras entidades del sector público o privado según se requiera por parte de la Dirección.
- Evaluar y dictaminar a solicitud del Director del Área, estudios ambientales como Informes preventivos o manifestaciones de impacto ambiental en sus diferentes modalidades.




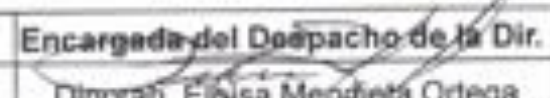
<b>Responsable</b> Carlos I. Martínez Guzmán	<b>Encargada del Despacho de la Dir.</b> Dianora Eloisa Mendieta Ortega
---	--

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS (Continúa)

- Supervisar a solicitud de la Dirección, obras en proceso o terminadas de rellenos sanitarios y todo tipo de obras que causen un impacto ambiental.
- Aplicar por instrucciones del Titular de la Secretaría y/o la Dirección, sanciones y medidas de seguridad a municipios, empresas ó particulares dictadas en las resoluciones administrativas emplazamientos o acuerdos.
- Emitir opiniones técnicas solicitadas por instancias distintas a la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental en materia de cumplimiento ambiental turnadas por la Dirección de Área.
- Atender a funcionarios municipales, empresas y particulares en trámites a cargo de esta Dirección de Área por instrucciones del Director.
- Notificar documentos a municipios, empresas y particulares en la dependencia o en su domicilio por requerimiento del procedimiento administrativo o a solicitud de la Dirección.
- Verificar los hechos de las quejas y denuncias de competencia estatal presentadas ante la SEGAM a solicitud de la dirección de normatividad.
- Apoyar a las Direcciones en la Capacitación en materia ambiental a servidores públicos, centros de enseñanza y organizaciones no gubernamentales cuando lo soliciten.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



 <b>Responsable</b>	 <b>Encargada del Despacho de la Dir.</b>
Carlos I. Martínez Guzmán	Dinorah Elisa Mendieta Ortega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR

### OBJETIVO

Apoyar en los trámites operativos y administrativos de auditoría y supervisión.

### FUNCIONES

- Apoyar en la verificación de los hechos de quejas y denuncias de competencia estatal presentadas ante la SEGAM a solicitud de la dirección de normatividad.
- Apoyar en las notificaciones de la documentación que se genere en la Dirección.
- Apoyar en la realización de visitas de verificación de quejas, denuncias ciudadanas y/o en contingencias ambientales que se presenten.
- Apoyar en las actividades de control archivístico que se le encomienden.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Encargada del Despacho de la Dir.</b>
Carlos Eduardo Delgado Gómez	Dinorah Edoisa Méndez Ortega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

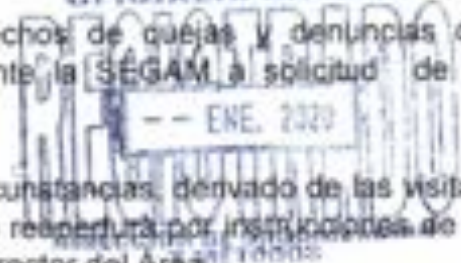
### OBJETIVO

Apoyar en los trámites operativos y administrativos de auditoría y supervisión.

### FUNCIONES

- Apoyar en la realización de visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura por instrucciones de la Titularidad de la dependencia y/o el Director del Área, participando en lo referente a aspectos legales para que las actuaciones estén debidamente fundadas y motivadas.
- Elaborar informes de las visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura realizadas, indicar incumplimientos y sugerir medidas.
- Apoyar en el seguimiento a los programas calendarizados de actividades propuestas por los particulares para corregir irregularidades detectadas a través de visitas de inspección y verificación.
- Apoyar en las notificaciones de permisos de operación, acuerdos, emplazamientos, autorizaciones y/o acuerdos resolutiveos a municipios, empresas y/o particulares conforme a instrucciones de la Titularidad de la Dirección y/o áreas.
- Apoyar en la verificación de los hechos de quejas y denuncias de competencia estatal presentadas ante la SEGAM a solicitud de la dirección de normatividad.
- Apoyar en la elaboración de actas circunstancias, derivado de las visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura por instrucciones de la Titularidad de la dependencia y/o el Director del Área.

OFICIALIA MAYOR



<b>Responsable</b> Jesús Alberto Rojas Ramírez	<b>Encargada del Despacho de la Dir.</b> Dinorah Elvira Meridieta Ortega
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Elaborar y/o transcribir los siguientes documentos oficiales.
  - a)Cartas credenciales a los inspectores para identificarse ante una visita de inspección y/o verificación.
  - b)Ordenes de visita, legalmente fundadas y motivadas para inspección o verificación.
  - c)Cedulas de notificación de emplazamientos, acuerdos, y resolutiveos.
  - d)Memorándums.
  - e)Permisos de Operación y sus Actualizaciones.
  - f)Previsiones.
  - g)Refrendos.
- Apoyar en la revisión de Trámites de Permisos de Operación.
- Apoyar en la Revisión de Cédulas de Operación Anual.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> Jesús Alberto Rojas Ramírez	<b>Encargada del Despacho de la Dir.</b> Dinerah Eloisa Mendieta Ortega
---	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO

### OBJETIVO

Apoyar en los trámites operativos y administrativos de auditoría y supervisión.

### FUNCIONES

- Apoyar en la realización de visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura por instrucciones de la Titularidad de la dependencia y/o el Director del Área, participando en lo referente a aspectos legales para que las actuaciones estén debidamente fundadas y motivadas.
- Elaborar informes de las visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura realizadas, indicar incumplimientos y sugerir medidas.
- Apoyar en el seguimiento a los programas calendarizados de actividades propuestas por los particulares para corregir irregularidades detectadas a través de visitas de inspección y verificación.
- Apoyar en las notificaciones de permisos de operación, acuerdos, emplazamientos, autorizaciones y/o acuerdos resolutiveos a municipios, empresas y/o particulares conforme a instrucciones de la Titularidad de la Dirección y/o áreas.
- Apoyar en la verificación de los hechos de quejas y denuncias de competencia estatal presentadas ante la "SEGAM" a solicitud de la dirección de normatividad.
- Apoyar en la elaboración de actas circunstancias derivado de las visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura por instrucciones de la Titularidad de la dependencia y/o el Director del Área.

OFICIALIA MAYOR

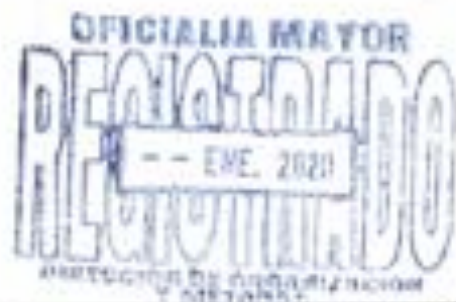
ENE. 2020

Responsable	Encargada del Despacho de la Dir.
Cynthia Aráñi Robledo Galicia	Dinorah Eloisa Méndez Ortega

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### APOYO (Continúa)

- Elaborar y/o transcribir los siguientes documentos oficiales.
  - a) Cartas credenciales a los inspectores para identificarse ante una visita de inspección y/o verificación.
  - b) Ordenes de visita, legalmente fundadas y motivadas para inspección o verificación.
  - c) Cédulas de notificación de emplazamientos, acuerdos, y resolutiveos
  - d) Memorándums.
  - e) Emplazamientos.
  - f) Oficios.
- Capturar y mantener actualizados los registros de la documentación turnada a la Dirección y su seguimiento.
- Apoyar en la revisión de Trámites de Permisos de Operación.
- Apoyar en la Revisión de Cédulas de Operación Anual.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Encargada del Despacho de la Dir.</b>
Cynthia Anahí Robledo Galicia	Dinorah Eiroisa Mendieta Ortega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

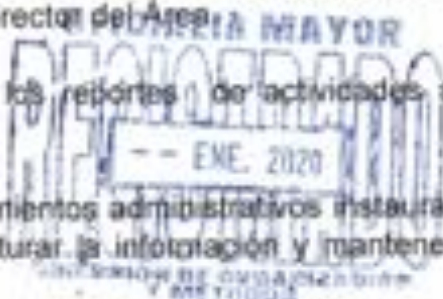
## AYUDANTE GENERAL

### OBJETIVO

Apoyar en los trámites operativos y administrativos de auditoría y supervisión.

### FUNCIONES

- Apoyar en las notificaciones de permisos de operación, acuerdos, emplazamientos, autorizaciones y/o acuerdos resolutorios a municipios, empresas y/o particulares conforme a instrucciones de la Titularidad de la Dirección y/o áreas.
- Apoyar en la verificación de los hechos de quejas y denuncias de competencia estatal presentadas ante la SEGAM a solicitud de la Dirección de normatividad.
- Elaborar informes de las visitas de verificación e indicar incumplimientos y sugerir medidas.
- Apoyar en la elaboración de actas circunstancias, derivado de las visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura por instrucciones de la Titularidad de la dependencia y/o el Director del Área.
- Elaborar y presentar mensualmente los reportes de actividades a la Unidad de Transparencia.
- Crear bases de datos de los procedimientos administrativos instaurados por denuncias o por programas, capturar la información y mantenerlas actualizadas.
- Registrar las denuncias recibidas, darle seguimiento y mantener actualizados los registros.



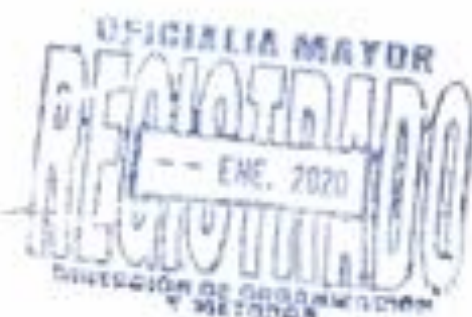
<b>Responsable</b> Enrique Ortega Dávila	<b>Encargada del Despacho de la Dir.</b> Dinorah Eleisa Méndez Ortega
---	--



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AYUDANTE GENERAL (Continúa)

- Apoyar en la elaboración de sistemas de información para la recepción de denuncias y quejas en materia ambiental vía internet.
- Apoyar en la elaboración de un sistema para la presentación de la Cédula de Operación Anual vía internet.
- Apoyar en la elaboración de un sistema para la generación de ordenes de pago de derechos vía internet.
- Apoyar en la atención de usuarios en la presentación y seguimiento de quejas y denuncias de forma personal, telefónica o por correo electrónico
- Apoyar en la elaboración de presentaciones para capacitación o divulgación de información.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> Enrique Ortega Dávila	<b>Encargada del Despacho de la Dir.</b> Dinorah Eloisa Mendieta Ortega
---	--

# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN



Dinorah Eloisa Mendieta Ortega  
Encargada de la Dirección de Auditoría y Supervisión

## REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro  
Dirección de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y  
GESTIÓN AMBIENTAL



Yvett Salazar Torres

OFICIALÍA MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



Ada Amelia Andrade Contreras