



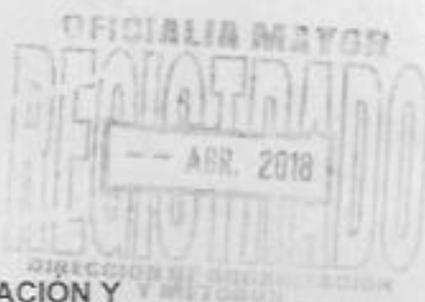
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA
DE ECOLOGÍA
Y GESTIÓN AMBIENTAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN ECOLÓGICA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARZO DE 2018

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪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



INTRODUCCIÓN

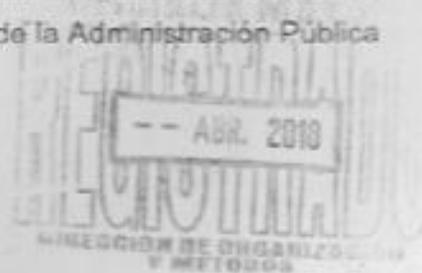
El presente manual se elaboró con el objetivo de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la *Dirección de Información y Documentación Ecológica* adscrita a la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, así como las funciones que realiza.

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

El manual de organización facilita al personal 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 análisis de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la *Dirección Información y Documentación Ecológica*, quien es la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Debido a la naturaleza dinámica y variable de la estructura 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.

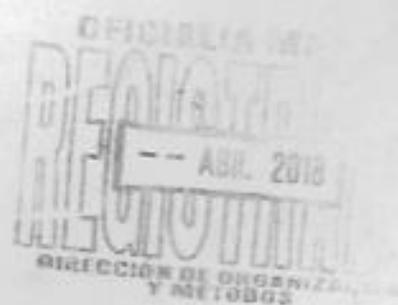


DIRECTORIO

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
ECOLÓGICA

Víctor Saúl Murillo Rodríguez



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Dirección de Información y Documentación Ecológica son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Cambio Climático para el Estado de San Luis Potosí
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental de San Luis Potosí
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios



MISIÓN

Ser una unidad eficiente en la recopilación, clasificación, disposición y divulgación de información en materia ecológica y medio ambiental, con la finalidad de aportar al aprendizaje y la investigación, así como la toma de decisiones en la administración pública.



VISIÓN

Impulsar la divulgación de información en las diferentes plataformas de consulta, tanto físicas como digitales, de modo que se logre identificar a la dirección como un espacio de acercamiento social, y de consulta para la ciudadanía.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

--- ABR. 2018

CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse 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; no buscan o aceptan presentes 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.

VIII. Lealtad

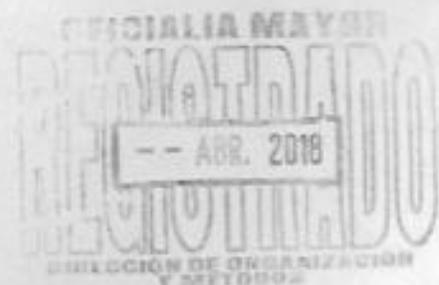
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

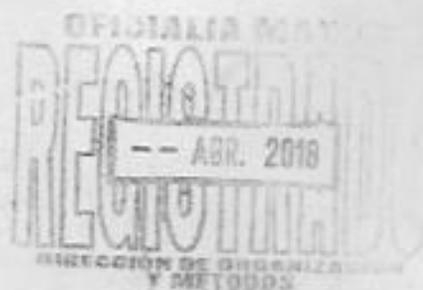
Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

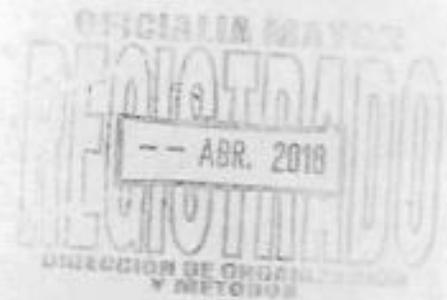
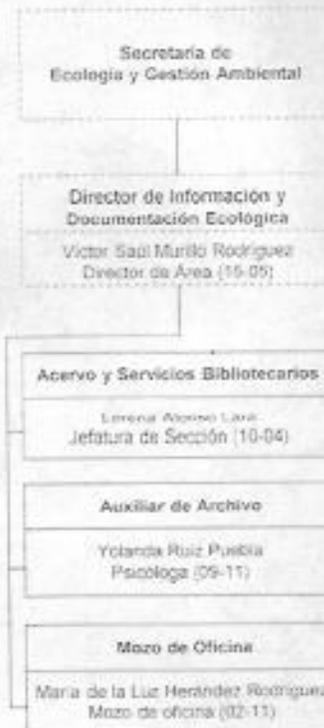
I. SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

1.1. Dirección de Información y Documentación Ecológica



ORGANIGRAMA

Dirección de Información y Documentación Ecológica



Defino Juan Alberto Solís Mora, Director Administrativo de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, certifica que el presente organigrama refleja al personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo de 2018.

01 Personal Confianza
03 Puesto de Base
Total: 04

Firma _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

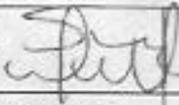
DIRECCION DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ECOLÓGICA

OBJETIVO.

Ofrecer a los diferentes sectores de la población (educativo, empresarial, de investigación y gubernamental) información de interés y de relevancia, en temas medioambientales y ecológicos a nivel local, nacional y mundial, considerando las diferentes plataformas y formatos de las fuentes, tales como material impreso o digital.

FUNCIONES.

- Integrar y mantener actualizado el acervo documental y audiovisual de la Secretaría
- Atender las consultas y proporcionar el servicio de información con la que cuente la Dirección a las instituciones, investigadores, profesores, estudiantes, o público en general.
- Enriquecer y administrar el acervo documental que posee la Secretaría, considerando fuentes de información tales como las publicaciones en materia ambiental o ecológica y cualquier material impreso o electrónico con valor documental o didáctico;
- Operar y administrar el acervo y la sala de consulta de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración y actualización del Sistema de Información Ambiental.
- Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría para la presentación, difusión y divulgación de la información ecológica;
- Operar y administrar el sitio web de la Secretaría, así como cualquier otra forma de difusión electrónica autorizada.

Responsable		Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
Víctor Saúl Murillo Rodríguez		Yvett Salazar Torres

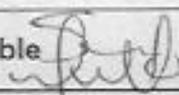
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ECOLÓGICA (Continúa)

- En coordinación con la Dirección de Capacitación y Promoción Ambiental, diseñar y elaborar campañas de difusión, comunicación, concientización y capacitación en material ambiental.
- Coordinar la elaboración, actualización e implementación del Programa Estatal de Acción Contra el Cambio Climático y coordinar la logística de la sesiones de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.
- Promover, organizar y participar en eventos, foros y conferencias encaminados a la divulgación de programas y documentos de información ambiental dentro y fuera del Estado.
- Elaborar programas y planes anuales de actividades de la Dirección y evaluar el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar la Integración y elaboración del informe de gobierno en materia ambiental.

Coordinación de Archivo

- Supervisar la organización de los archivos al interior de la SEGAM de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos en materia de archivos.
- Dirigir la organización del archivo a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de los expedientes para que éstos sean fácilmente localizables para su consulta.
- Orientar a las Unidades Administrativas respecto a la correcta gestión de los archivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable 	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
Víctor Saúl Murillo Rodríguez	Yvett Salazar Torres

OFICIALIA MAYOR
-- ABR. 2018
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESPONSABLE DE ACERVO Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

OBJETIVO.

Proporcionar servicios bibliotecarios facilitando el acceso a los contenidos en materia ambiental a través de una adecuada atención a usuarios, organización, difusión, y circulación de los materiales que integran la colección.

FUNCIONES.

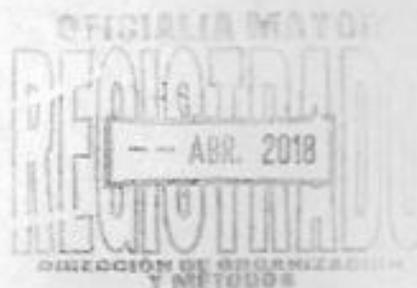
- Atender a los usuarios en la consulta de temas ambientales, facilitando el préstamo del material en sala y orientarlos en su búsqueda de información de acuerdo a cada nivel académico y asistiéndolos en el manejo de los materiales y recursos de la biblioteca.
- Apoyar a la Dirección en la búsqueda de contactos con unidades de información, instituciones educativas y sector empresarial con interés de información en el tema ecológico para ofertar los servicios de información, analizando sus necesidades para considerarlas durante el desarrollo de la colección.
- Seleccionar, para su adquisición, los materiales para el desarrollo de colecciones, cuidando que los fondos a obtener por compra, donación o canje, cumplan con las demandas de información en temas ambientales vigentes.
- Formalizar el desarrollo de la colección a través del registro de material de nuevo ingreso.
- Clasificar y catalogar los recursos de información en cualquier soporte utilizando herramientas de organización bibliográfica normalizada que faciliten la búsqueda de manera rápida y eficiente.

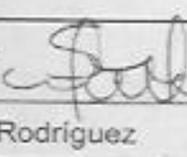
Responsable	Director
Lorena Alonso Lara	Víctor Saúl Murillo Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACERVO Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (Continúa)

- Automatizar el acervo documental de la biblioteca para alimentar la información del catálogo electrónico.
- Preparar información y material gráfico para la difusión web de los servicios de Información y recomendaciones bibliográficas.
- Coordinar las actividades de los servicios sociales adscritos a la Dirección
- Recibir la correspondencia y turnarla a la Dirección para su conocimiento y toma de decisiones.
- Realizar, recibir y canalizar llamadas telefónicas a la Dirección.
- Atender a las personas que soliciten audiencia con la Dirección.
- Elaborar documentación oficial e informes de acuerdo a instrucciones de la Dirección.
- Llevar en forma ordenada el minutarío de memorándums.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Responsable		Director	
Lorena Alonso Lara		Víctor Saúl Murillo Rodríguez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

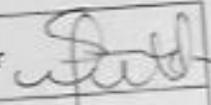
AUXILIAR DE ARCHIVO

OBJETIVO.

Apoyar en la organización archivística de la dependencia conforme a los lineamientos de la CEGAIP y el reglamento interno de la Coordinación de Archivos.

FUNCIONES.

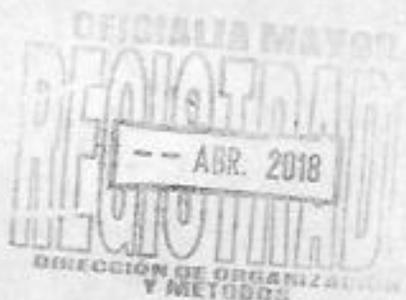
- Organizar el archivo de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivos y la CEGAIP.
- Orientar a los enlaces de archivo nombrados por las direcciones de la SEGAM en el proceso de realización y transferencia de Archivos de Trámite y Concentración.
- Recibir el archivo de las unidades administrativas para su concentración, y previo a su recepción, revisar que cumpla con los lineamientos establecidos por la CEGAIP.
- Verificar y concentrar el archivo de las unidades administrativas de la Secretaría conforme los lineamientos establecidos por la CEGAIP.
- Organizar de acuerdo a instrucciones la logística y realización de capacitaciones y talleres en materia de archivo para el personal de la SEGAM y la dirección.
- Mantener ordenado el archivo de concentración en el espacio topográficamente establecido, para la correcta disposición y manejo del mismo.
- Elaborar el informe mensual de la actualización de Archivos de concentración y Trámite, así como de los instrumentos archivísticos.

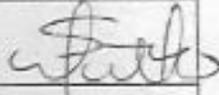
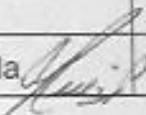
Responsable	Director
Yolanda Ruiz Puebla 	 Víctor Saúl Murillo Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO (Continúa)

- Actualizar los formatos para el registro de avances del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Apoyar en actividades secretariales relacionadas con la Dirección.
- Atender a las personas que soliciten audiencia con la Dirección.
- Elaborar documentación oficial e informes de acuerdo a instrucciones de la Dirección.
- Llevar en forma ordenada el minutario de memorándums.
- Estas actividades son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director 
Yolanda Ruiz Puebla 	Víctor Saúl Murillo Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

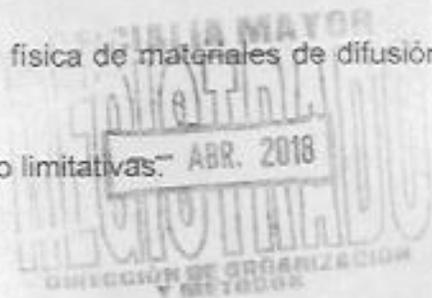
MOZO DE OFICINA

OBJETIVO

Realizar aseo del mobiliario y mantenimiento físico de los materiales archivísticos, bibliográficos y difusión de la Dirección.

FUNCIONES

- Realizar limpieza de las instalaciones de la dirección.
- Mantener limpio y ordenado el espacio que ocupa acervo archivístico y bibliográfico del área.
- Resguardar los artículos y accesorios de limpieza y mantenimiento.
- Apoyar en la preparación y ofrecer café a invitados, asistentes y participantes en eventos, cursos o talleres que sean organizados por la dirección.
- Apoyar en las actividades de la Coordinación de Archivos en el embolsado y sujetado de expedientes.
- Apoyar en el copiado de documentación necesaria para las actividades de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la preparación física de materiales de difusión de acuerdo a instrucciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable <i>María de la Luz Hdez R</i>	Director <i>[Signature]</i>
María de la Luz Hdez. Rodríguez	Víctor Saúl Murillo Rodríguez

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
ECOLÓGICA**



Víctor Saúl Murillo Rodríguez
Director de Información y Documentación Ecológica

REVISÓ



Gonzalo Orjuno Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y
GESTIÓN AMBIENTAL



Yvett Salazar Torres

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

23 de Marzo de 2018

FECHA

Victor Saúl Murillo Rodríguez

NOMBRE



FIRMA

Director de Información y Documentación Ecológica

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Cambio de nombre de la Dirección y sus funciones de acuerdo al nuevo Reglamento Interior

Organigrama y Descripción de Funciones se agregó a la estructura de la Dirección el puesto

Mozo de Oficina

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

1, 4, 5, 8 y 9

REVISÓ

AUTORIZAN

Gonzalo Ortuño Castro
Director de
Organización y Métodos

Yvett Salazar Torres
Secretaria de
Ecología y Gestión Ambiental

Eliás Jesrael Pesina Rodríguez
Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo