



PROSPEREMOS JUNTOS  
Gobierno del Estado 2015-2021

SECRETARÍA  
DE ECOLOGÍA  
Y GESTIÓN AMBIENTAL

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DESPACHO DE LA SECRETARIA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DE 2016

# CONTENIDO

---

	<b>Sección</b>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Visión</b>	<b>5</b>
▪ <b>Valores</b>	<b>6</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>7</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>8</b>
▪ <b>Descripción de Funciones</b>	<b>9</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>10</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>11</b>



# INTRODUCCIÓN

---

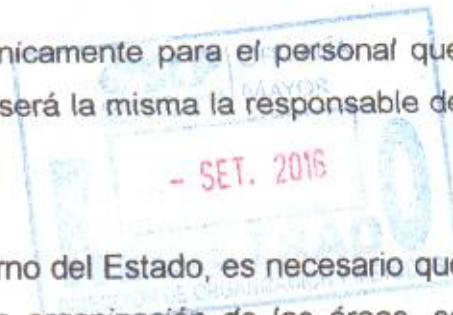
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental**, así como las funciones a su cargo.

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 el **Despacho de la Secretaría** 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.



# DIRECTORIO

---

## **SECRETARIA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL**

Yvett Salazar Torres

## **SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO**

Juan Ramón Ramírez Rodríguez

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Ma. Eugenia Torres Kasis

## **ENLACE DE CONTROL INTERNO**

Brunilda Rodríguez Phillips

## **COMUNICACIÓN SOCIAL**

Ana Rosa Durán Ramírez

## **DELEGACIÓN REGIONAL ZONA HUASTECA**

Germán Zamora Díaz de León



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental , son los siguientes:***

- Artículo 27 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí y sus Reglamentos en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental y Riesgo y Residuos Industriales no Peligrosos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento para el funcionamiento de los centros de Verificación Vehicular Obligatoria en el Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento de Verificación Vehicular Anticontaminante de Soledad de Graciano Sánchez.
- Reglamento para el Control de las Fuentes Fijas Emisoras de Contaminación Atmosférica dentro del Municipio de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental de San Luis Potosí.

# MISIÓN

---

Dirigir, atender y apoyar a las áreas de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental en el desarrollo de sus actividades, para dar cumplimiento al correcto desempeño de las funciones de la Dependencia estatal.



# VISIÓN

---

Ser el canal de comunicación interno e interinstitucional para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, brindando una adecuada atención a los usuarios.



# 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***

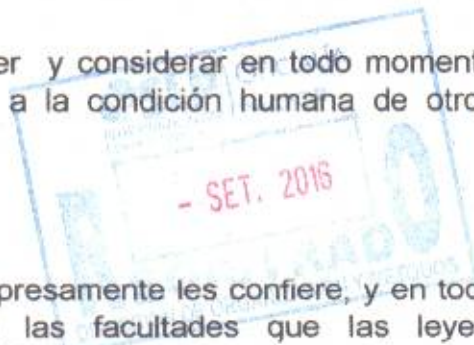
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***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.





# 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 si 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

---

## 1.0 Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental

### 1.1 Despacho del Secretario

#### 1.1.1 *Secretario Particular*

##### 1.2.1 Comunicación Social

##### 1.2.2 Enlace de Control Interno

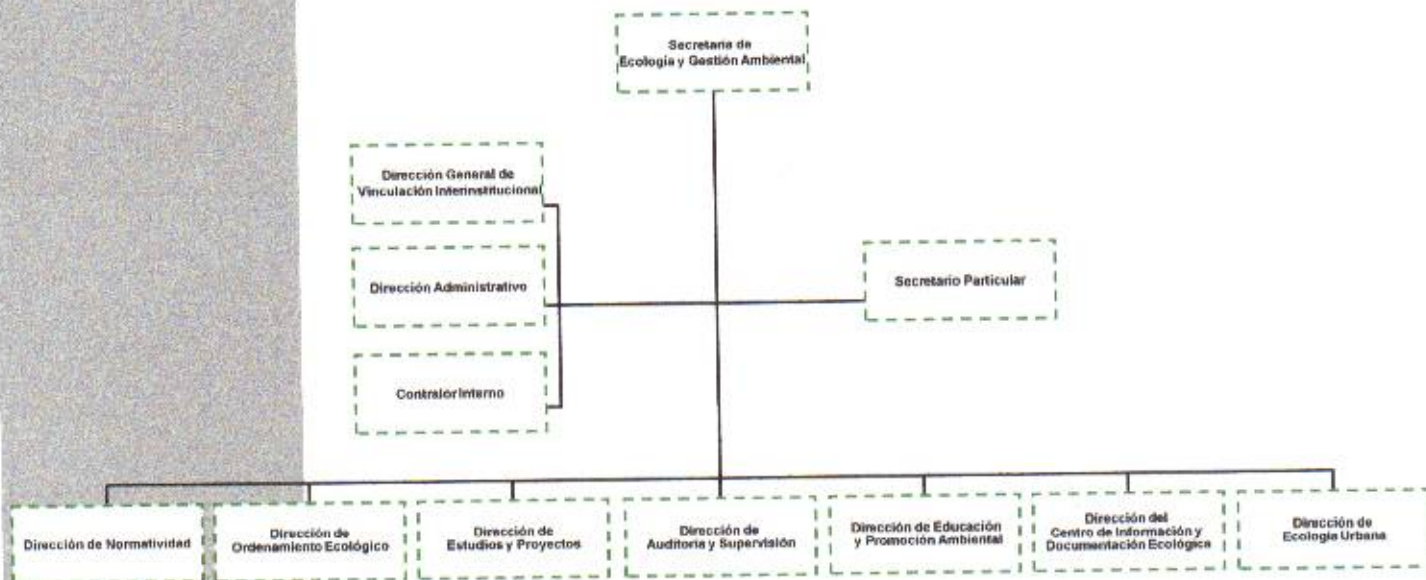
##### 1.2.3 Delegación Regional Zona Huasteca

#### 1.1.2 Unidad de Transparencia



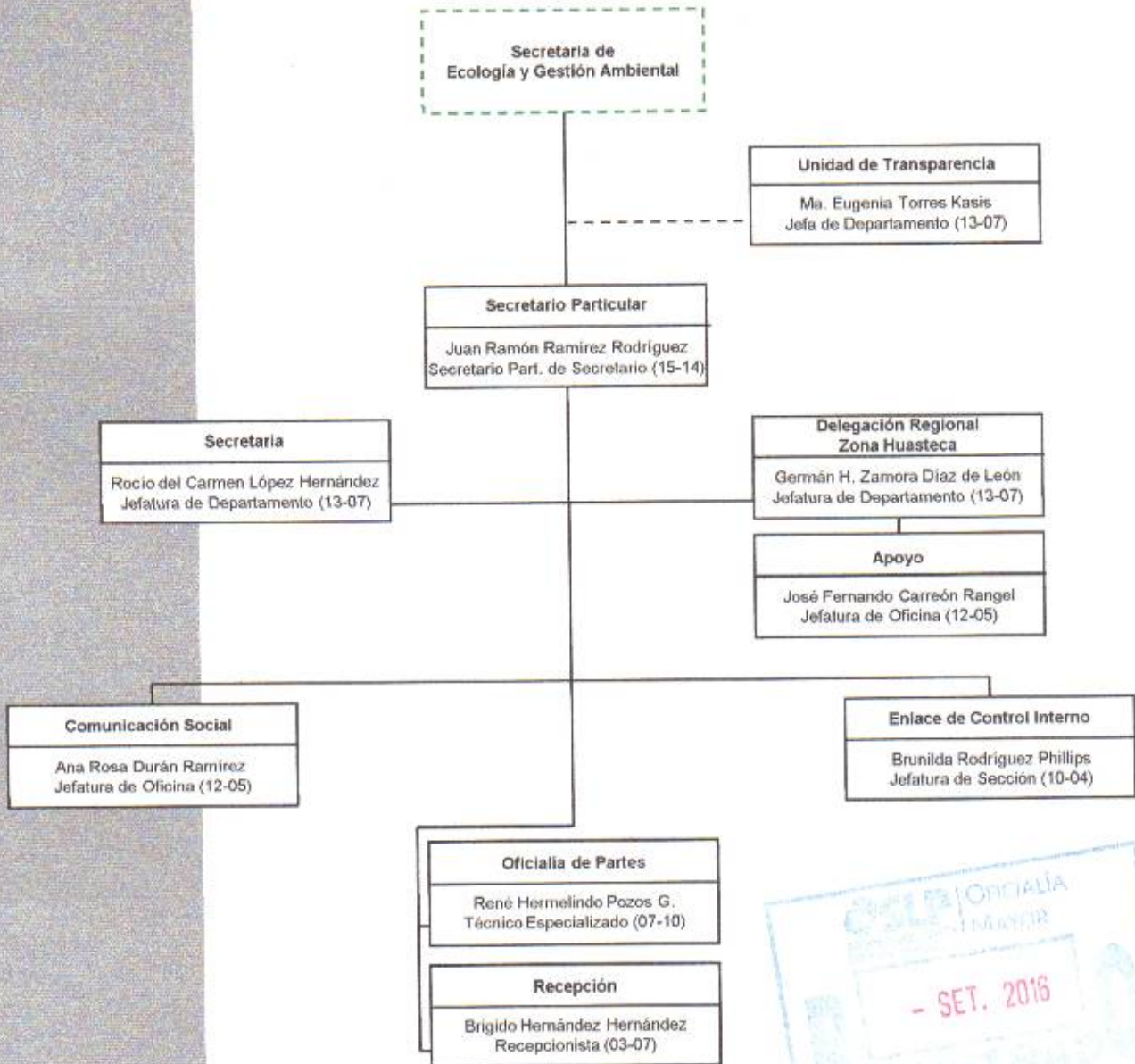
# ORGANIGRAMA

## Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental Estructura General



# ORGANIGRAMA

## Despacho de la SEGAM



Defino Juan Alberto Solís Mora, Titular Administrativo de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Septiembre del 2016.

01 Personal Confianza - - - - -  
09 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
Total: 10

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

### OBJETIVO.

Establecer las políticas, planes, objetivos y metas de la gestión ambiental estatal, para dar cumplimiento a la normatividad en esta materia, coordinando las acciones de la dependencia a su cargo y trabajando en forma conjunta con el resto de las instituciones del ramo y de los tres ordenes de gobierno y con la sociedad.

### FUNCIONES.

- Formular, conducir y evaluar la política ambiental estatal, que de marco a un desarrollo económico y social sustentable en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo a las estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Coordinar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales en la solución de los asuntos de índole común que se presenten y que puedan repercutir en el estado en materia de Ecología y Gestión Ambiental.
- Participar en los convenios en materia de Ecología y Gestión Ambiental con la Federación, con los Estados y Municipios, así como con organismos del sector privado y social.
- Fungir como Secretaria Técnica de la Comisión Estatal de Ecología, coordinar la integración de la misma, sus atribuciones, funcionamiento, seguimiento y demás normas que fueren necesarias al efecto en los términos que establece el artículo 83 de la Constitución Política del Estado y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría, así como desarrollar las comisiones y funciones específicas que este le confiera.

Responsable	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
Yvett Salazar Torres	Yvett Salazar Torres

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL (Continúa)

- Promover la revocación, modificación o supervisión de autorizaciones, permisos y comisiones cuando la actividad se convierta en un riesgo para el ambiente en los términos que lo establecen las leyes y reglamentos tanto federales como estatales en materia de Protección Ambiental.
- Cumplir con las disposiciones establecidas por el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Conceder audiencia al público, a los ciudadanos en general y a los representantes de organismos del sector privado y social.
- Informar al Congreso del Estado, de la situación que guarda su ramo, previa solicitud que éste realice al Ejecutivo del Estado y previa autorización de éste último, siempre que se le cite para ello o cuando se estudie un asunto materia de su competencia.
- Participar en los estudios, consultas y reuniones encaminadas a la aprobación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría en los términos previstos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Autorizar las acciones administrativas que tengan como objetivo mejorar las técnicas y sistemas de trabajo de la Secretaría, enviar al Ejecutivo del Estado para su aprobación y publicación los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público para el óptimo despacho de sus asuntos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones de la materia.
- Fomentar y promover ante la Federación las acciones para la eficaz descentralización de la gestión ambiental en el Estado y el fortalecimiento institucional en materia ambiental.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental</b>
Yvett Salazar Torres	Yvett Salazar Torres

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL (Continúa)

- Determinar en coordinación con las dependencias competentes de la administración pública Federal y Estatal las atribuciones, programas y funciones que puedan ser objeto de descentralización y desconcentración en materia ambiental.
- Supervisar las actividades que realicen la Dirección General, las Direcciones de Área y los demás servidores públicos a su cargo, así como establecer unidades de asesoría necesaria para el óptimo desarrollo de las actividades encomendadas a la Secretaría.
- Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su respectiva competencia.
- Autorizar la delegación de facultades a los servidores públicos de su adscripción.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental</b>
Yvett Salazar Torres	Yvett Salazar Torres