

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO.

Atender y Gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales y gestionar con las Áreas de la Secretaría el cumplimiento de publicación de la información contenida en la Ley de Transparencia.

### FUNCIONES

- Recabar, actualizar y difundir en el sitio Web de la Secretaría y en el Portal de Transparencia la información a que se refieren los capítulos II, III y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia.
- Recibir y dar trámite interno ante las distintas Áreas de la SEGAM para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso brindarles orientación para la presentación ante otras instancias de gobierno estatal.
- Llevar a cabo las notificaciones en Estrados o electrónicas en materia de Transparencia, de conformidad a la Ley de la materia.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de información en materia de transparencia.
- Por designación de la Titular, formar parte del Comité de Transparencia.
- En Coordinación con el Comité de Transparencia, promover e implementar políticas de transparencia en todas las Áreas que conforman la Secretaría.

|   |   |
|---|---|
| <i>Responsable</i><br><i>Eugenia Torres Kasis</i><br>Ma. Eugenia Torres Kasis | Secretaría de Ecología y<br>Gestión Ambiental<br>Yvett Salazar Torres |
|---|---|

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA (continúa)

- Acudir a las capacitaciones que promueva la CEGAIP y las autoridades competentes en materia de Transparencia.
- Capacitar y actualizar al personal de la SEGAM en materia de transparencia.
- Dar trámite a los Recursos interpuestos por los peticionarios en materia de Transparencia.
- Informar a la Titular sobre la negativa de respuesta a las solicitudes de información por parte del personal de la SEGAM, dando vista a la Contraloría Interna.
- Mantener una coordinación permanente entre las unidades de Transparencia y el Sistema Estatal de Documentación y Archivos, de conformidad a la normatividad de la materia.
- Acatar las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Transparencia de la SEGAM.
- Las demás le sean encomendadas por la Secretaria y que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.



|  |   |
|--|---|
| <i>Eugenia Torres Kasis</i><br>Responsable | Secretaria de Ecología y<br>Gestión Ambiental |
| M <sup>a</sup> Eugenia Torres Kasis        | Yvett Salazar Torres                          |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

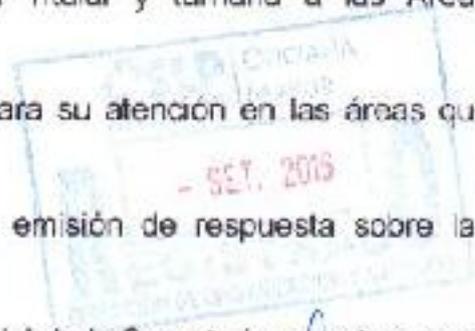
## SECRETARIA PARTICULAR

### OBJETIVO.

Coordinar las actividades del Despacho para la gestión de los asuntos turnados al Secretario y coadyuvar en el trámite y seguimiento de los mismos.

### FUNCIONES.

- Llevar la agenda de eventos y reuniones de trabajo de la Titular.
- Recibir a personas de instancias públicas y privadas que soliciten audiencia o tengan cita programada con la Secretaria.
- Revisar los documentos oficiales que le sean turnados a la Titular por las Áreas para su autorización.
- Coordinar las actividades de la Oficialía de Partes y la Secretaria, para la recepción, registro y turno de la correspondencia.
- Acordar la correspondencia con la Titular y turnarla a las Áreas correspondientes.
- Coordinar la Atención a Usuarios, para su atención en las áreas que correspondan.
- Dar seguimiento a las áreas en la emisión de respuesta sobre las solicitudes recibidas.
- Supervisar que la documentación oficial de la Secretaria se entregue en tiempo y forma a las instancias Públicas y Privadas.
- Controlar el suministro de material de oficina y aseo del Despacho.



|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Responsable</b>           | <b>Secretaria de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b> |
| Juan Ramón Ramírez Rodríguez | Yvett Salazar Torres                                  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA PARTICULAR (Continúa)

- Coordinar la logística de la realización de eventos en los que participa la *Secretaria*.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones que recibe la Secretaria en giras de trabajo con las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a las disposiciones de las reuniones de Gabinete Loga y Ampliado.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.



|   |  |
|---|--|
| <br><b>Responsable</b> | <br><b>Secretaria de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b> |
| Juan Ramón Ramírez Rodríguez  | Yvett Salazar Torres   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DELEGACIÓN REGIONAL ZONA HUASTECA

### OBJETIVO

Ser el vínculo entre los funcionarios de las oficinas centrales de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental y la ciudadanía de la región Huasteca para atender los proyectos en materia ambiental.

### FUNCIONES

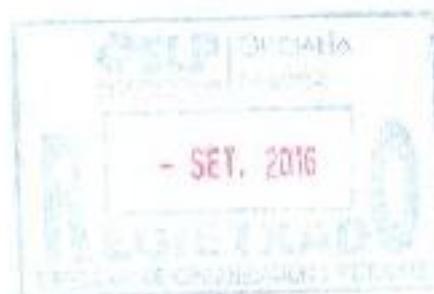
- Dar seguimiento a los asuntos ambientales y proyectos de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental en la Zona.
- Representar a la Secretaría en programas y proyectos interinstitucionales.
- Atender en las materias de áreas naturales protegidas, vida silvestre, manejo de residuos sólidos, aguas residuales, impacto ambiental y educación ambiental.
- Coordinarse con los responsables de las áreas de la Secretaría para el eficaz desempeño de sus funciones en las acciones y eventos de desarrollo ambiental comunitario.
- Coordinarse con las diferentes instituciones federales, estatales y municipales para la realización de foros y talleres ambientales y actividades en las fechas conmemorativas de la materia, y promover acciones permanentes de reforestación.
- Atender denuncias públicas en materia ambiental y llevar a cabo las actuaciones y notificaciones de acuerdo a los procedimientos respectivos.
- Promover la creación de Áreas Naturales Protegidas.

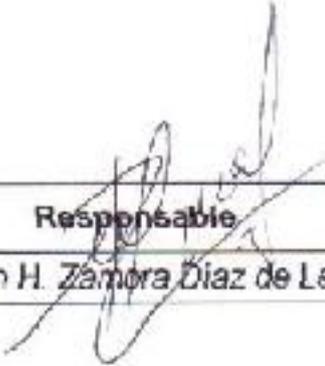
|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Responsable</b>            | <b>Secretaría de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b> |
| Germán H. Zamora Díaz de León | Yvett Salazar Torres                                  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DELEGACIÓN REGIONAL ZONA HUASTECA (Continúa)

- Atender a las solicitudes de limpieas de Micahual.
- Dar seguimiento a la atención de las condiciones naturales y sociales en las áreas Naturales Protegidas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



|   |  |
|---|--|
| <br><b>Responsable</b> | <br><b>Secretaría de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b> |
| Germán H. Zamora Díaz de León   | Yvett Salazar Torres   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

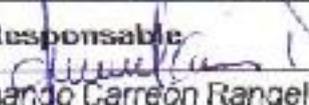
## APOYO

### OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las diversas actividades de la Delegación de la Zona Huasteca.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento a los asuntos ambientales y proyectos de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental en la Zona que le sean asignados por el Titular de la Delegación.
- Brindar atención personalizada a servidores públicos y público en general que le sea canalizado por el Titular de la Delegación para el seguimiento de asuntos en materia ambiental.
- Coadyuvar con el Titular de la Delegación para atender en las materias de áreas naturales protegidas, vida silvestre, manejo de residuos sólidos, aguas residuales, impacto ambiental y educación ambiental.
- Apoyar al Titular de la Delegación en la realización de eventos comunitarios.
- Atender denuncias públicas en materia ambiental que le sean turnadas por el Titular de la Delegación y darles seguimiento de acuerdo a los procedimientos respectivos.
- Coadyuvar con el Titular de la Delegación en el seguimiento de las condiciones naturales y sociales en las áreas Naturales Protegidas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|   |  |
|---|--|
| <b>Responsable</b><br> | <b>Secretaría de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b><br> |
| Jose Fernando Carreón Rangel  | Yvett Salazar Torres   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE DE CONTROL INTERNO

### OBJETIVO.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Órgano de Control Interno para el establecimiento de las Normas de Control Interno y la implementación de los programas en base a resultados de la Secretaría.

### FUNCIONES.

- Convocar a reuniones a integrantes del Comité de Control Interno
- Levantar las minutas de las reuniones de Control Interno.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Control Interno.
- Administrar la documentación generada por las Áreas para el Control Interno.
- Elaborar la propuesta de Informe que Anualmente deberá rendir la Titular sobre el Control Interno de la Secretaría, para revisión y aprobación del Enlace de Control Interno con la Contraloría General del Estado.
- Fungir como Secretaria Técnica por designación de la Titular en el Comité de Transparencia de la SEGAM.
- Convocar a las reuniones del Comité de Transparencia de la Secretaría instruidas por la Secretaría, el Secretario Particular o la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- Levantar las Minutas de las Sesiones del Comité de Transparencia y dar seguimiento a los acuerdos tomados en coordinación con la Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

|   |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b><br>Brunilda Rodríguez Phillips | <b>Secretaria de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b><br>Yvelt Salazar Torres |
|---|---|

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENLACE DE CONTROL INTERNO (Continúa)

- Proporcionar a la Titular de la Unidad de Transparencia, los acuerdos de Clasificación de la Información que sean aprobados por el Comité de Transparencia de la Secretaría.
- Participar en la elaboración del informe anual que el comité de transparencia deberá enviar a la CEGAIP.
- Ser el Enlace de la Secretaría ante el Instituto Estatal de las Mujeres del Estado.
- Enviar y dar seguimiento a la firma de Convenios o Proyectos que proponga la Secretaría a los Ayuntamientos en materia ambiental.
- Elaborar fichas técnicas que requiera la Secretaría.
- Elaborar y actualizar el manual de organización del Despacho en coordinación con el Secretario Particular.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.



|   |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b><br>Brunilda Rodríguez Phillips | <b>Secretaría de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b><br>Yvett Salazar Torres |
|---|---|

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COMUNICACIÓN SOCIAL

### OBJETIVO.

Mantener una relación con los principales medios de comunicación y apoyar a la Titular en entrevistas y ruedas de prensa e informar oportunamente sobre los asuntos relevantes de las actividades y notas informativas publicadas.

### FUNCIONES.

- Realizar y entregar diariamente la síntesis informativa a la Titular.
- Realizar versiones estenográficas de las entrevistas de la Titular.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación cuando soliciten información o entrevistas con la Titular.
- Organizar ruedas de prensa con la Titular cuando lo solicite.
- Informar oportunamente a la Titular sobre acciones relacionadas con la SEGAM (boletines informativos, comunicados de prensa y redes sociales).
- Realizar Memoria Gráfica sobre acciones de la Secretaría.
- Colaborar con la Coordinación General de Comunicación Social (CGCS) en campañas de difusión, y el reporte semanal de entrevistas, boletines que se publican en los medios de comunicación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Responsable</b>     | <b>Secretaría de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b> |
| Ane Rosa Durán Ramírez | Yvett Salazar Torres                                  |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO.

Realizar actividades de apoyo secretarial de la Secretaría Particular.

### FUNCIONES.

- Recibir de Oficialía de Partes la correspondencia, registrarla y turnarla al Secretario Particular para su atención.
- Asignar el número de oficio consecutivo a la correspondencia de la documentación oficial que emite la Secretaria.
- Revisar con el Secretario Particular, la correspondencia que se genere en el Despacho para la firma de la Titular, y entregar la correspondencia ya firmada a las Direcciones correspondientes para su envío.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas de la Secretaría Particular y/o la Titular.
- Atender a servidores públicos y público en general que acuda a solicitar audiencia con el Secretario Particular y/o la Titular.
- Elaborar documentos oficiales que le sean solicitados por el Secretario Particular y/o la Titular.
- Llevar en forma ordenada el archivo del Despacho conforme a la Ley de Archivos de la CEGAIP.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

|  |   |
|--|---|
| <br>Responsable | Secretaria de Ecología y<br>Gestión Ambiental |
| Rocio del Carmen López Hernández   | Yvett Salazar Torres                          |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICIALÍA DE PARTES

### OBJETIVO.

Otorgar un trato cordial en la recepción de llamadas telefónicas que se reciban en la Dependencia así como llevar un registro eficiente de la correspondencia que ingresa a la Secretaría.

### FUNCIONES.

- Operar el conmutador de la Secretaría para recibir y transmitir las llamadas a las áreas correspondientes.
- Canalizar de primera instancia a los usuarios que solicitan algún servicio *vía telefónica* o en forma personal al Área correspondiente.
- Recibir la correspondencia y registrarla con reloj checador de la Secretaría.
- Registrar en el sistema de correspondencia la correspondencia recibida.
- Entregar a Secretaria del Despacho la correspondencia recibida para su atención.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.



|                                |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|
| <b>Responsable</b>             |  | <b>Secretaria de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b> |  |
| René Harmelinda Pozos González |   | Yvett Salazar Torres                                  |   |

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## RECEPCIÓN

### OBJETIVO.

Recibir a las personas que soliciten que acudan a la Secretaría.

### FUNCIONES.

- Recibir amablemente a los usuarios e informar a las áreas para que los atiendan.
- Apoyar a Oficialía de Partes en la operación del conmutador de la Secretaría para recibir y transmitir las llamadas a las áreas correspondientes.
- Auxiliar en lo que se requiera a la Oficialía de Partes.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.



|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Responsable</b>          | <b>Secretaría de Ecología y<br/>Gestión Ambiental</b> |
| Brigido Hernández Hernández | Yvett Salazar Torres                                  |

# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DE LA SEGAM

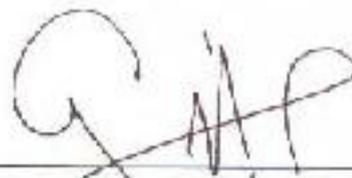


Brunilda Rodriguez Phillips  
Enlace de Control Interno

## REVISÓ



Juan Ramón Ramírez Rodríguez  
Secretario Particular



Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

SECRETARIA DE ECOLOGÍA Y  
GESTIÓN AMBIENTAL



Yvelt Salazar Torres

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO



Elias Jesrael Pesina Rodriguez