

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2007-2011

ECOLOGÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y GESTIÓN AMBIENTAL

MANUAL de Organización



APLICADO A:

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN

CONTENIDO

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



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 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 e actualizarla orgánicamente.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presenta en la organización de las áreas, se comuniquen 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 AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN

Bianca Eliabeth Ibarra Padrón

AUDITORIA Y SUPERVISIÓN DE GIROS INDUSTRIALES

Díborah Eloisa Mendieta Ortega

AUDITORIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

Humberto Antonio González Acevedo

AUDITORIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS Y BANCOS DE MATERIALES

Carlos Israel Martínez Guzmán



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

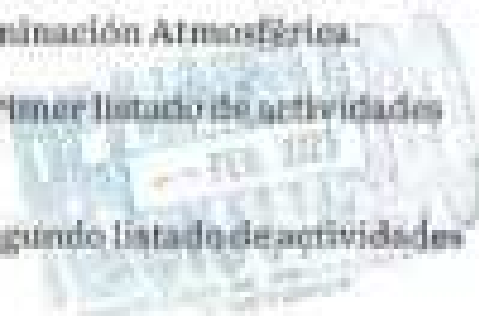
Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Auditoría y Supervisión son los siguientes:

- 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.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- 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.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado 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.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- 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 061 SEMARNAT 1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM 063 SEMARNAT 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM 085 SEMARNAT 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM 161 SEMARNAT 2011.
- Norma Oficial Mexicana NOM 025 SSA1 2012.
- Norma Estatal NTE SLP BMC-002/2002.
- Norma Estatal NTE SLP AR 001/05.



MISIÓN

Preservar los recursos naturales de las cuatro regiones del Estado, prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo y fomentar una educación ambiental en todos los sectores de la población en beneficio de las y los potosinos.



De los principios rectores

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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 imperé 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.

XV. 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.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental

I.II Dirección de Auditoría y Supervisión

I.II.I Auditoría y Supervisión de Giros Industriales

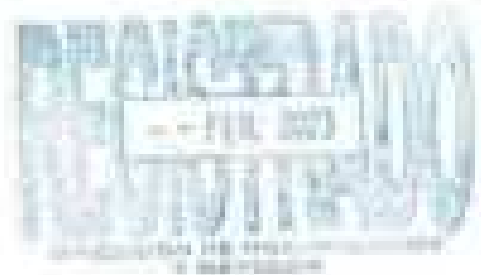
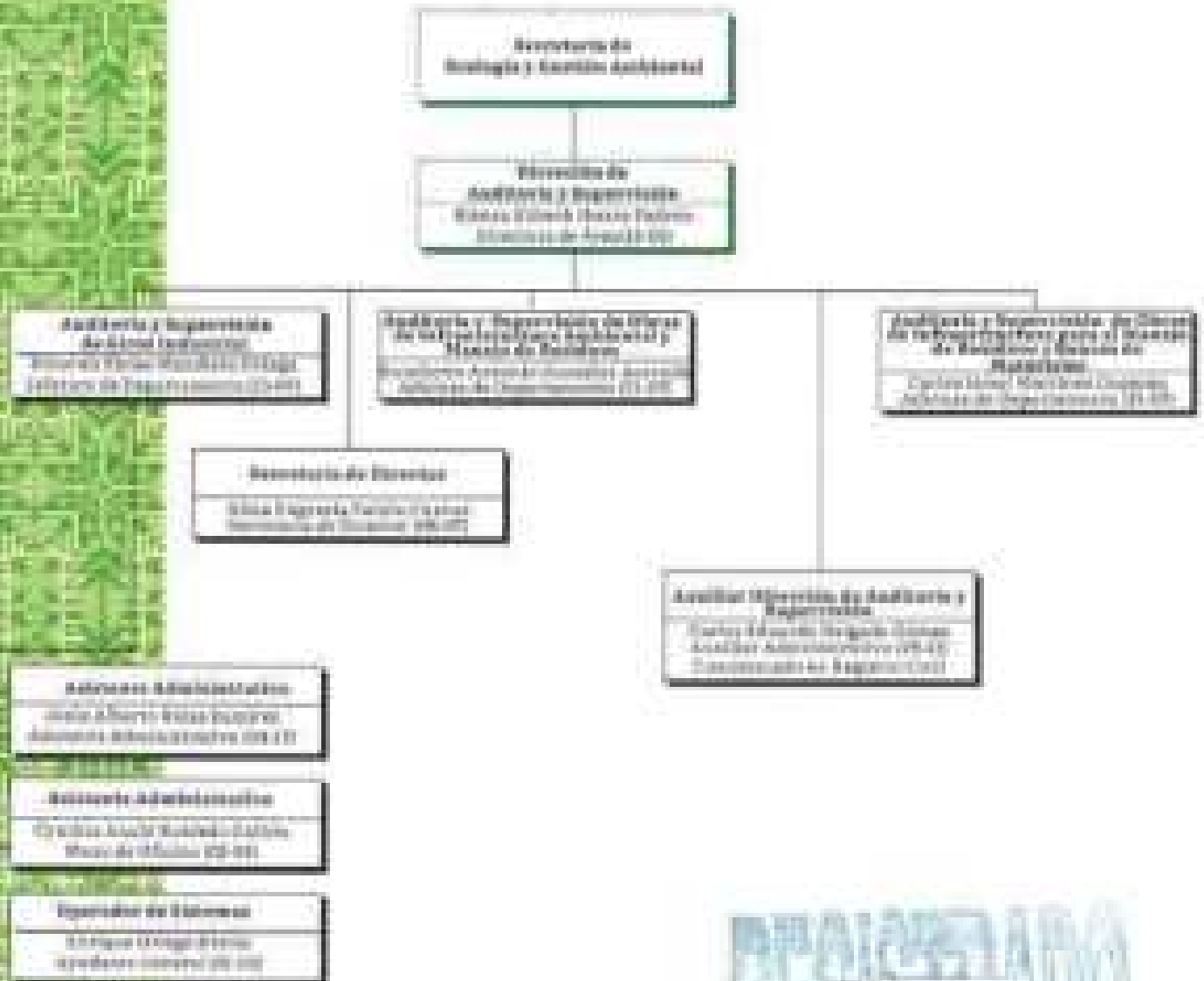
I.II.2. Auditoría y Supervisión de Obras de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos

I.II.3. Auditoría y Supervisión de Obras de Infraestructura para el Manejo de Residuos y Bancos de Materiales



ORGANIGRAMA

Dirección de Auditoría y Supervisión



SECRETARÍA DE ENERGÍA
CALLE DE LA INDEPENDENCIA 1000
CIUDAD DE MÉXICO, D.F. 06000

El presente documento es propiedad de la Secretaría de Energía y no puede ser reproducido sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Energía.

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

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 municipales 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.
- Colocar por instrucciones de la Dirección, sellos de suspensión o clausura, parcial o total, temporal o definitiva y asentar en el Acta correspondiente.
- 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 o manifestaciones de impacto ambiental en sus diferentes modalidades.

Responsable	Dirección
Humberto Antonio Hernández Acevedo	Bianca Elbeth López Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 dedones de visita para la práctico 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;

Responsable	Secretario
Blanca Elizabeth Barra Padrón	Jesús Emmanuel Ramos Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.
- Estas funciones son emancipadas más no limitativas

Responsable	Secretario
Blanca Elbeth Barrera Padrón	Jesús Emmanuel Ramos Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN INDUSTRIAL

OBJETIVO

Inspeccionar y supervisar industrias, así como fuentes fijas de competencia estatal, 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 visitas de inspección o verificación a Industrias, así como fuentes fijas de competencia estatal, y verificar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente aplicable de competencia estatal.
- Elaborar informes de visitas de inspección, verificación, clausura o reapertura realizadas a industrias y fuentes fijas de jurisdicción local.
- Verificar en sitio el cumplimiento de condicionantes dictadas en Resoluciones de Impacto ambiental o de medidas técnicas dictadas en Resoluciones o Acuerdos derivadas de procedimientos administrativos instaurados contra industrias de jurisdicción local.
- Elaborar dictámenes técnicos de cumplimiento derivados de la revisión y análisis de los procedimientos administrativos instaurados a industrias de competencia local para verificar el cumplimiento de medidas técnicas y condicionantes emitidas en acuerdo y resoluciones.
- 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.
- Revisar reportes de revisión y análisis de informes de evaluación de emisiones a la atmósfera, descargas de aguas residuales y residuos industriales no peligrosos.

Responsable	Dirección
Dimorth Elioja Mendizábal Ortega	Blanca Elibeth Ibañez Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN INDUSTRIAL (Continúa)

- Recibir, revisar o turnar y dar seguimiento a los trámites en materia de atmósfera (Permisos de operación, actualizaciones y refrendos, cédulas de operación anual, avisos de paro, respuestas a prevenciones y requerimientos) asignados al área para su atención y resolución.
- 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.
- Evaluar proyectos específicos presentados por las personas físicas o morales para la conmutación de sanciones administrativas o económicas.
- Notificar documentos a municipios, empresas y particulares en la dependencia o en su domicilio por requerimiento del procedimiento administrativo o trámites en materia de atmósfera a solicitud de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección de Área en la Capacitación en materia ambiental a servidores públicos y organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, etc., cuando lo soliciten.
- Verificar los hechos de las quejas y denuncias de competencia estatal presentadas ante la SEGAM a solicitud de la dirección de normatividad.

Responsable	Dirección
Diana Elizabeth Mercedes Ortega	Bianca Elizabeth Buena Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN INDUSTRIAL (Continúa)

- 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.
- Atender a funcionarios estatales, federales y municipales, representantes de personas físicas o morales en asuntos de trámites a cargo de la Dirección por instrucciones del Titular del área.
- Orientar a representantes de personas físicas o morales sobre trámites en materia de atmosfera por instrucciones del Titular de la Dirección.
- Atender reuniones con instituciones públicas o privadas de los asuntos encomendados a la Dirección por instrucciones del Titular de la Secretaría o Dirección.
- Atender y dar seguimiento a las actividades propuestas por la COCESST (Comisión Consultiva de Seguridad y Salud en el Trabajo) y el CESPLAFEST (Comité Estatal para el Control de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas) por instrucciones de la Dirección.
- Fungir como enlace de la Dirección ante el Comité de Control Interno (COCODI), atender y dar seguimiento a las actividades del Programa de Control Interno (PCI) y Programa de Administración de Riesgos (PTAR).
- Elaborar mensualmente las estadísticas del cumplimiento de indicadores y preparar los informes de la Dirección para reportar a la Unidad de Transparencia.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración, seguimiento y reporte del Programa Operativo Anual, Programa de Control Interno y Programa de Control de Riesgos.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección
Diana Rosa Martínez Ortega	Blanca Elibeth Barrera Padron

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 resolutive a municipales, 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.

Responsable	Dirección
Jesús Alberto Rojas Ramírez	Bianca Elizabeth Ibarra Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Fungir como enlace de archivo ante la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental para los expedientes que contienen trámites en materia de atmósfera.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios de archivo de trámite y concentración de los expedientes con trámites en materia de atmósfera.
- 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
 - d) Acuerdos
 - e) Resolutivas.
 - f) Memorándums.
 - g) Permisos de Operación y sus Actualizaciones.
 - h) Prevenciones.
 - i) Refrendos.
- Apoyar en la revisión de Trámites de Permisos de Operación y sus actualizaciones que le sean turnados.
- Apoyar en la Revisión de Cédulas de Operación Anual que le sean turnados.
- Elaborar, actualizar y reportar de forma mensual el padrón de empresas de competencia del Estado en materia de emisiones a la atmósfera para el Estado de San Luis Potosí.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección
Jesús Alberto Rojas Ramírez	Blanca Elizabeth Ibarra Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Apoyar en los trámites administrativos de auditoría y supervisión.

FUNCIONES

- Fungir de enlace de archivo ante la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental.
- Integrar y mantener actualizados los inventarios de archivo de trámite y concentración de los expedientes con asuntos de la Dirección.
- 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 el procedimiento de inspección y vigilancia, a través de la elaboración de documentación requerida por instrucciones de la Titularidad de la dependencia y/o el Director del Área.
- 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
 - d) Acuerdos
 - e) Resolutiveos
 - f) Memorándums.
 - g) Emplazamientos.
 - h) Oficios.

Responsable	Dirección
Cynthia Araya Acobiado Galicia	Blanca Elbeth Inarra Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS (Continúa)

- 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 que le sean turnados y emitir el documento correspondiente.
- Apoyar en la Revisión de Cédulas de Operación Anual que le sean turnados y emitir el documento correspondiente.
- Apoyar en la atención y respuesta de avisos de paro presentados por las empresas fuentes fijas de jurisdicción local que le sean turnados y emitir el documento correspondiente.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección
Cynthia Anahi Barboza Galicia	Blanca Elieth Barra Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE SISTEMAS

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 resolutivos a municipales, empresas y/o particulares conforme a instrucciones de la Titularidad de la Dirección y/o áreas.
- 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.
- 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 circunstanciales, 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.



Responsable	Dirección
 Erickson Ortega Davila	 Blanca Elbeth Guerra Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE SISTEMAS (Continúa)

- Crear bases de datos de los procedimientos administrativos instaurados por denuncias o por programas, capturar la información y mantenerlas actualizadas.
- Operar y configurar los siguientes sistemas de información
 - a) Presentación de la Cédula de Operación Anual via Internet.
 - b) Órdenes de pago de derechos via internet.
- Realizar informe mensual de actividades de la Dirección en relación a las obligaciones de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Dirección 
Enrique Ortega Dávila	Blanca Elbert Larraz Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

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.
- Colocar por instrucciones de la Dirección, sellos de suspensión o clausura, parcial ó total, temporal o definitiva y asentar en el Acta correspondiente.
- Elaborar para el titular de la Dirección dictámenes técnicos, informes de las visitas de inspección, verificación, clausura ó 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	Dirección
Humberto Aragón Hernández Acuerdo	Bianca Elbeth García Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS (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 Humberto Antonio González Acevedo	Dirección Blanca Elisbeth Guerra Padrón
---	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS

(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.
- Elaboración, actualización y reporte mensual del inventario de los bancos de extracción de pétreos activos, agotados o abandonados de minerales no metálicos y no concesibles.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable Humberto Ángel González Acosta	Dirección Blanca Elisbeth Barrera Padrón
---	--

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, 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.

Responsable	Dirección
Carlos Israel Martínez Guzmán	Bianca Elba de la Torre Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS Y BANCOS DE MATERIALES

(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 ó 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.
- Sistematizar la información de rellenos sanitarios o sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos, residuos industriales no peligrosos o de manejo especial.
- Realizar informe mensual de actividades para que se integre al de la Dirección.

Responsable	Dirección
Carlos Israel Martínez Guzmán	Blanca Elisbeti de la Padraón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

Auxiliar en asuntos operativos y administrativos que requiera la Dirección.

FUNCIONES

- Atender, orientar y en su caso canalizar a la Dirección a los usuarios de los servicios que se proporcionan.
- Elaborar e imprimir los siguientes documentos oficiales por instrucciones de la Titularidad de la Dirección:
 - a) Memorándums
 - b) Respuestas de Transparencia
 - c) Oficios diversos asociados a las inspecciones y/o verificaciones
 - d) Oficios relacionados a asuntos oficiales
- Llevar la agenda del Director.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización del inventario de los sitios de disposición final de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial en el Estado.
- Apoyar en la integración, establecimiento y actualización del inventario de emisiones y transferencia de contaminantes a la atmósfera.
- Solicitar los materiales de oficina requeridos y autorizados por la Dirección.

Responsable	Dirección
Alma Ingrueta Patiño Cuevas	Blanca Elisbeth Herrera Padrón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

- Recibir, registrar la correspondencia y reportarla a la Titularidad de la Dirección para su atención y trámite, y distribuirla de acuerdo a instrucciones.
- Abrir e integrar los expedientes de los asuntos de esta Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección
Alma Engracia Patiño Cuevas	Blanca Elizabeth Barro Padrón

AUTORIZACIÓN

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



Blanca Elibeth Ibarra Padrón
Dirección de Auditoría y Supervisión

REVISÓ



Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y
GESTIÓN AMBIENTAL



Jesús Emmanuel Ramos Hernández

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Noé Luis Enriquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARGO _____

ACTUALIZACION

PARTES DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICAN

REVISO

AUTORIZAN
