

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

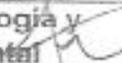
SECRETARIA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

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 	Secretaria 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.

- SET. 2015

Responsable	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
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.

2015

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

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.

 Responsable Ma. Eugenia Torres Kasis	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental 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.

- SET. 2019

<i>Responsable</i> <i>Eugenia Torres Kasis</i>	<i>Secretaria de Ecología y</i> <i>Gestión Ambiental</i>
Ma. 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.

Responsable	Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental
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 Legal y Ampliado.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

 Responsable	 Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental
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.

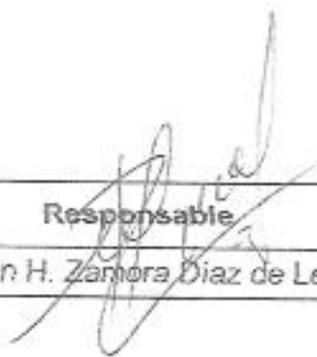
Responsable	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
Germán H. Zamora Díaz de León	Yvett Salazar Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DELEGACIÓN REGIONAL ZONA HUASTECA (Continúa)

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

- SET. 2016

 Responsable	 Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental
Germán H. Zamora Díaz de León	Yvett Salazar Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

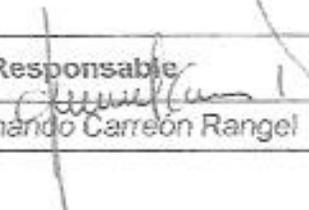
APOYO

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.

Responsable 	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental 
José Fernando Carreón Rangel	Yvett Salazar Torres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

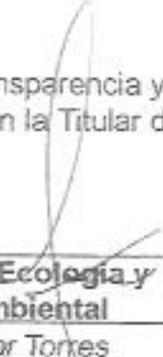
ENLACE DE CONTROL INTERNO

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.

 Responsable	 Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental
Brunilda Rodríguez Phillips	Yvett 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.

- SET - 199

Responsable 	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental 
Brunilda Rodríguez Phillips	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 informarla 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.

Responsable	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
Ana Rosa Durán Ramirez	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.

Responsable	Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental
Rocio del Carmen Lopez 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.

- SET. 2015

Responsable		Secretaria de Ecología y Gestión Ambiental	
René Hermelindo 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.

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Responsable	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
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 Ramirez Rodriguez
Secretario Particular



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIA DE ECOLOGÍA Y
GESTIÓN AMBIENTAL



Yvett Salazar Torres

OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Elías Jesrael Pesina Rodríguez