



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

**ECOLOGÍA**  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA  
Y GESTIÓN AMBIENTAL



**PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

# GUIA SIMPLE

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

- ❖ Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental

### AREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

- ❖ Dirección General de Vinculación Institucional
- ❖ Dirección de Gestión Ambiental
  - Sub-dirección de Impacto Ambiental
  - Sub-dirección de Residuos (Autorizaciones y Registros de RINP)
- ❖ Dirección de Normatividad
- ❖ Dirección Administrativa
  - Recursos Humanos
  - Recursos Financieros
  - Recursos Materiales
- ❖ Dirección de Información y Documentación Ecológica
  - Sub-Dirección
  - Coordinación de Archivo
- ❖ Órgano Interno de Control
- ❖ Dirección de Auditoría y Supervisión
- ❖ Dirección de Planeación y Política Ambiental
- ❖ Dirección de Ordenamiento Ecológico y Áreas Naturales Protegidas
- ❖ Dirección de Capacitación y Promoción Ambiental

- ❖ Despacho del Titular
- Unidad de Transparencia

- ❖ Dirección de Ecología Urbana

- ❖ TITULAR DE LA DEPENDENCIA

- C.P. JESÚS EMMANUEL RAMOS HERNÁNDEZ

- ❖ DOMICILIO

- Calle Juan de Oñate Col. Jardín No. 745 C.P. 78270
- San Luis Potosí, S.L.P.

- ❖ TELEFONO

- (444)151-06-09

- ❖ PAGINA WEB

- [www.segam.gob.mx](http://www.segam.gob.mx)

- ❖ UBICACION FISICA

- Área destinada para el Archivo de Concentración, ubicada dentro de la Dirección de Información y Documentación Ecológica (DIDE )
- Juan de Oñate # 745 Col. Jardín C.P 78270
- San Luis Potosí, S.L.P.

## SERIES DOCUMENTALES

### DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Vinculación
- Correspondencia Interna

### ❖ DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Atmósfera
- ANAAE / Asociación Nacional de Autoridades Ambientales Estatales)
- Correspondencia Externa
- Impacto ambiental
- Residuos

### ❖ DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

- Representación legal del Despacho y de cada una de las Unidades Administrativas ante cualquier autoridad
- Asesorías Jurídicas a todas las áreas de la SEGAM y los Municipios que lo soliciten.
- Coordinar, Elaborar y Dictaminar Anteproyectos
- Denuncias Populares
- Procedimiento Administrativos
- Transparencia

### ❖ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Correspondencia Interna
- Correspondencia Externa

### ❖ RECURSOS HUMANOS

- Expediente único de personal
- Solicitud de orden de pago (nómina de honorarios asimilables a sueldo)
- Incidencias de personal
- Contratos
- Movimientos de Personal
- Constancias Laborales
- Filiaciones al Seguro Social
- Servicio Social (Instituciones Educativas)

❖ RECURSOS FINANCIEROS

- Transferencias presupuestales
- Registro y control de SPEI (Pagos electrónicos)
- Programa de pago
- Bancos ( Depósito, Conciliaciones )
- Fondo resolvente

❖ RECURSOS MATERIALES

- Requerimientos y Adquisición de material, mobiliarios y equipo de oficina
- Inventarios de control
- Mantenimiento, orden de reparación y resguardo de padrón vehicular
- Correspondencia interna
- Correspondencia Externa
- Prevención/ Riesgos; ( Protección Civil, Servicios de Salud)
- Trámite de pago a proveedor (mantenimiento vehicular)

❖ DIRECCION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION ECOLOGICA

- Servicios de Información Ecológica
- Difusión y Campañas de Información Ecológica
- Informes de Gobierno
- Cambio Climático
- Administración de Acervo

❖ COORDINACION DE ARCHIVOS

- Programas y proyectos de desarrollo archivístico
- Políticas para regular procesos archivísticos (Reglamento Interno, Manual de Procedimientos)
- Resguardo de documentación de procesos archivísticos

❖ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Auditorias
- Procedimientos Administrativos de Responsabilidad
- Actas de Entrega-Recepción
- Actas Administrativas
- Correspondencia Interna

- Seguimiento a gasto de inversión
- Informes mensuales de Contraloría Interna
- Aclaraciones de Entrega-Recepción
- Comité de Transparencia
- Denuncias
  
- ❖ DIRECCION DE AUDITORIA Y SUPERVISION
  - Padrón de Servicios en Materia de Auditoría Ambiental
  - Dictámenes Técnicos
  - Auditoria y Supervisión
  - Administrativo
  - Correspondencia
  
- ❖ PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL
  - Planeación
  - Órgano de Control Interno
  - Control de Gestión y Administración Documental
  
- ❖ DIRECCION DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS
  - Ordenamiento ecológico
  - Áreas Naturales Protegidas
  - Información Técnica ANP'S
  - Denuncias en ANP'S
  - Opiniones Técnicas
  - Comité Forestal
  - Coordinación Interinstitucional
  - ANP'S Federales
  
- ❖ DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y PROMOCION AMBIENTAL
  - Capacitación Ambiental
  - Promoción Ambiental
  - Correspondencia

❖ DESPACHO DEL TITULAR

- Correspondencia
- Contraloría General
- Comité para la Igualdad de Género

❖ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

- Solicitudes de acceso a la información
- Comité de Transparencia
- Recursos de Revisión
- Plataforma de Transparencia Nacional y Estatal
- Capacitaciones

❖ DIRECCION DE ECOLOGIA URBANA

- Donación y Reforestación
- Atmosfera
- Residuos
- Agua
- Proyectos
- Convenios /Contratos

FECHAS EXTREMAS

- 1994-2022

❖ DESCRIPCION

- Se resguarda toda la documentación emitida por las Diferentes Direcciones que conforman la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, que auxilia en la comprobación de las funciones destinadas, y de los procedimientos para la generación de las Políticas Ambientales en el Estado de San Luis Potosí

❖ ARCHIVO DE TRAMITE

- Volumen: En continuo movimiento, generación de documentación en cada una de las Direcciones Áreas de la Secretaría.
- Las medidas del espacio para la Unidad de Archivo de Concentración es de 3 de ancho por 5 de largo, en total = 15 mts.2

❖ APERTURA DE EXPEDIENTES

- Soporte Papel ( Transferencias Primarias )
- Volumen: 280 cajas

❖ SOPORTE:

- Papel y electrónico

❖ ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE

- Cuatro Períodos al año; ( Marzo, Junio, Septiembre y Noviembre )

❖ TRANSFERENCIA PRIMARIA :

- Coordinación de Archivos; (Archivo de Concentración), dentro del área de La Dirección de Información y Documentación Ecológica.

- ❖ EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
- Única vez ( 2009)

- ❖ ARCHIVO HISTORICO

- Inicio en Abril del 2022
- 147 expedientes de la Dirección de Ordenamiento (1991-2011)

Nota: La presente Guía se actualizó en base a la actualización Reglamento Interno de la SEGAM, editado en el Periódico Oficial de S.L.P, el día 13 de febrero del 2018 y Reformas a diversos Artículos del 30 de Julio del 2019.

MAYO 2022