



SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

GUÍA SIMPLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- ❖ **Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental**

ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO

- ❖ **Dirección General de Vinculación Institucional**
- ❖ **Dirección de Gestión Ambiental**
 - Impacto Ambiental
 - Residuos (Autorizaciones y Registros de RINP)
- ❖ **Dirección de Normatividad**
- ❖ **Dirección Administrativa**
 - Recursos Humanos
 - Recursos Financieros
 - Recursos Materiales
- ❖ **Dirección de Información y Documentación Ecológica**
 - 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**

- Comunicación Social
- Unidad de Transparencia

❖ **Dirección de Ecología Urbana**

❖ **TITULAR DE LA DEPENDENCIA**

- Lic. Jovanny de Jesús Ramón Cruz

❖ **DOMICILIO**

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

❖ **TELÉFONO**

- (444) 1 51-06-09

❖ **PAGINA WEB**

- <https://segam.slp.gob.mx/>

❖ **UBICACIÓN FÍSICA**

- Área destinada para el Archivo de Concentración, ubicada dentro de la Dirección de Información y Documentación Ecológica (DIDE).
- Calle Juan de Oñate No. 745, C.P. 78270
- San Luis Potosí, S.L.P.

SERIES DOCUMENTALES



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Vinculación
- Correspondencia Interna

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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
- Correspondencia
- 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)
- Correspondencia

❖ **RECURSOS FINANCIEROS**

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

❖ **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
- Envíos de Paquetería (guías)
- Prevención/ Riesgos; (Protección Civil, Servicios de Salud)
- Trámite de pago a proveedor (mantenimiento vehicular)

❖ **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ECOLÓGICA**



- Servicios de Información Ecológica
- Difusión y Campañas de Información Ecológica
- Informes de Gobierno
- Cambio Climático
- Administración de Acervo
- Programas Permanentes de Acopio de Materiales para Reciclaje
- Transparencia y Acceso a la información Pública
- Correspondencia Interna

❖ **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

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

❖ **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- Auditorías
- 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

❖ **DIRECCION DE AUDITORIA Y SUPERVISIÓN**

- Padrón de Servicios en Materia de Auditoría Ambiental



- Dictámenes Técnicos
- Auditoría y Supervisión
- Administrativo
- Correspondencia

❖ **PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**

- Planeación
- Órgano de Control Interno
- Control de Gestión y Administración Documental

❖ **DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

- Ordenamiento ecológico
- Áreas Naturales Protegidas
- Información Técnica ANP'S
- Denuncias en ANP'S
- Transparencias
- Correspondencia Interna
- Opiniones Técnicas
- Comité Forestal
- Coordinación Interinstitucional
- ANP'S Federales
- Auditorías

❖ **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN AMBIENTAL**

- Capacitación Ambiental
- Promoción Ambiental
- Correspondencia



❖ **DESPACHO DEL TITULAR**

- Correspondencia
- Contraloría General
- Comunicación Social
- Unidad para la Igualdad de Género

❖ **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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

❖ **DIRECCION DE ECOLOGÍA URBANA**

- Donación y Reforestación
- Atmósfera
- Residuos
- Agua
- Proyectos
- Convenios /Contratos
- Red Estatal de Parques
- Correspondencia

FECHAS EXTREMAS

- 1994-2024

❖ **DESCRIPCIÓN**



- 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 TRÁMITE**

- Volumen: En continuo movimiento, generación de documentación en cada una de las Direcciones.

❖ **APERTURA DE EXPEDIENTES**

- Soporte Papel (Transferencias Primarias)
- Volumen: 220 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 POTOSÍ**

- Única vez (2009)

❖ **ARCHIVO HISTÓRICO**



- Inexistente

Nota: La presente Guía se actualizó con base al nuevo 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.