

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
MARTES 13 DE FEBRERO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
150 EJEMPLARES
14 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental

Reglamento Interior

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental

REGLAMENTO INTERIOR

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 80, FRACCIONES I Y III, Y 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ; 2º, 11, Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, Y

CONSIDERANDO QUE:

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, establece las bases de la organización y funcionamiento de la administración pública estatal, y define las funciones y atribuciones conferidas al Poder Ejecutivo en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Desde su entrada en vigor la Ley Orgánica referida estableció en su régimen transitorio, que cada una de las dependencias y entidades que conforman la administración pública del Estado, debían elaborar su propio Reglamento Interno; por lo que el día 23 de enero de 1998 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, en el cual se establece la organización y la competencia de cada una de las áreas que la conforman, incluyéndose entre otras, a la Dirección de Vida Silvestre.

Por otra parte, el 10 de marzo del año 2009 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, en cuyo Capítulo I "De la Competencia y Organización de la Secretaría", se crea una Dirección General Forestal y de Vida Silvestre.

Actualmente la Dirección General Forestal y de Vida Silvestre de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos

Hidráulicos,(SEDARH), se conforma por las siguientes direcciones, a las cuales se les concede el ejercicio de atribuciones en materia de Vida Silvestre y Forestal:

- a) Dirección de Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre;
- b) Dirección Forestal y de Suelos, y
- c) Dirección de Gestión y Descentralización.

De lo anterior, se advierte que existe una duplicación de funciones en el tema de vida silvestre en dos Secretarías de Estado, por lo que es necesaria la modificación del Reglamento Interno de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental (SEGAM), para eliminar de su estructura orgánica a la referida Dirección de Vida Silvestre, toda vez que además de la duplicación, debido a causas operativas y presupuestales, no ha sido posible que la misma entre en funciones, siendo que en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos como ya se ha señalado con antelación cuenta con áreas específicas en funcionamiento y operación, para la atención de los temas forestales y de vida silvestre.

En situación similar se encuentran otras áreas administrativas de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, ya que actualmente su Reglamento Interno contempla en su estructura orgánica a las Direcciones Generales de Planeación Ambiental; Educación y Participación Ciudadana; Gestión Ambiental, y a la Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana, las cuales desde la publicación del citado Reglamento, por causas operativas y presupuestales, no han estado en funciones, por tal razón es necesario distribuir las funciones de tales Direcciones entre las demás Unidades Administrativas con que cuenta la Dependencia.

Otro factor importante que promueve la modificación del Reglamento Interno de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, ha sido el incremento de metas y objetivos que se han incluido en los instrumentos normativos ambientales, lo que ha obligado a que las dependencias adecúen los marcos normativos, es por ello que, se ve la imperiosa necesidad de ajustar el Reglamento Interno con el objeto de establecer nuevas actividades, clarificar las funciones actuales, distribuir de manera eficiente el trabajo de la Secretaría y optimizar las funciones, acorde a las actividades que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas y que conforman la estructura organizacional de esta Dependencia, proponiéndose además las siguientes modificaciones:

Se habilita la **"Dirección General de Vinculación Interinstitucional"**, con el objeto de crear alianzas estratégicas con organismos internacionales, nacionales y locales, que permitan el intercambio de estudios, recursos, información, acciones y proyectos, así como la firma de convenios y acuerdos que fomenten el crecimiento interinstitucional.

Para equilibrar la carga de trabajo y definir de acuerdo a su objeto primordial las funciones de la actual Dirección de Normatividad, se propone la creación de la **"Dirección de Gestión Ambiental"**, la cual se encargará de atender exclusivamente las licencias, permisos, registros y

autorizaciones competencia de la Secretaría; mientras que la Dirección de Normatividad atenderá y resolverá únicamente sobre los asuntos jurídicos, lo que permitirá eficientizar los tiempos de resolución y de atención oportuna a los temas jurídicos.

Así mismo, se advirtieron similitudes en las funciones de la Dirección de Ecología Urbana y la Dirección de Ordenamiento Ecológico, por lo que, se definieron las funciones en base a las actividades cotidianas desarrolladas en cada Dirección.

Por otro lado, la Dirección de Educación y Promoción Ambiental cambió su nombre a Dirección de Capacitación y Promoción Ambiental, en razón de que las actividades realizadas se enfocan mayormente en formar y capacitar al sector público y privado, para que a su vez se repliquen en las comunidades que atiende cada sector, al trabajar de manera vinculante con el sector educativo formal, en la creación de perfiles activos que eduquen a las nuevas generaciones. También se distingue la diferencia entre educar y capacitar en materia ambiental, ya que capacitar tiene mayores alcances e impactos en la sociedad, lo que permite que se alcancen metas mayores.

En el caso de la Dirección del Centro de Información y Documentación Ecológica, se modifica su nombre a Dirección de Información y Documentación Ecológica, en virtud de que dicha área no reunía las características para considerarlo como un Centro de Información, toda vez que su funcionamiento bajo ese esquema implicaría el incremento de superficie, infraestructura, acervo y la contratación de personal especializado, y por cuestiones de austeridad no es posible dar cumplimiento a tal requerimiento en mediano plazo; sin embargo, esta adecuación permite seguir brindando los servicios de consulta y administración de la información generada por las autoridades ambientales, así como adaptarse a las nuevas formas de administrar, difundir y proveer información en formatos relacionados con las nuevas tecnologías e internet.

Por lo que se refiere a la Dirección de Ordenamiento Ecológico, se añade a su nombre la principal actividad que desarrolla, quedando como Dirección de Ordenamiento Ecológico y Áreas Naturales Protegidas.

En este Reglamento se clarifican las competencias, atribuciones y funciones de la Secretaría, considerando la distribución de las actividades de las Direcciones que se encuentran fuera de operación, e incluyendo las facultades establecidas en la normatividad aplicable en las que se encuentran operando; además, con esta modificación se atiende la observación de la Contraloría General del Estado, en cuanto a la correspondencia de funciones y actividades realizadas por cada Dirección, con el cumplimiento de las diversas atribuciones que corresponden a la dependencia.

En, conclusión, la modificación al Reglamento Interno de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, considera una participación más activa y coordinada entre las unidades administrativas que la conforman, permitiendo organizar el trabajo, diseñar estrategias, intercambiar información y experiencias técnicas, así como elaborar de forma conjunta

programas y proyectos que permitan alcanzar las metas establecidas y enfrentar los nuevos retos que se presenten.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, y establecer las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, la delegación de las mismas, y las suplencias, de conformidad con la competencia que le confieren a esta Dependencia la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de formular, conducir y evaluar la política ambiental estatal, que favorezca el desarrollo económico y social sustentable, de conformidad con las atribuciones que le otorgan los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 6º, 7º, 10 y demás relativos de la Ley Ambiental del Estado.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Ley: la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;
- II. Ley Ambiental: La Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí, y
- III. Secretaría: la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, se integrará de la siguiente forma:

- I. El o la Titular de la Secretaría;
- II. Direcciones Generales:
 - a. Dirección General de Vinculación Interinstitucional;
- III. Direcciones de Área:
 - a. Dirección de Gestión Ambiental
 - b. Dirección de Normatividad
 - c. Dirección de Ordenamiento Ecológico y Áreas Naturales Protegidas
 - d. Dirección de Planeación y Política Ambiental
 - e. Dirección de Auditoría y Supervisión
 - f. Dirección de Capacitación y Promoción Ambiental
 - g. Dirección de Ecología Urbana
 - h. Dirección de Información y Documentación Ecológica
 - i. Dirección de Administración
 - j. Órgano Interno de Control
- IV. Oficinas Regionales, y

V. Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 5. La Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, planeará y conducirá sus actividades de acuerdo a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, para conseguir el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo.

CAPÍTULO III FACULTADES

ARTÍCULO 6. La Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental por conducto de su titular, tendrá las facultades que determinan los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, 6º, 7º, 10 y demás relativos de la Ley Ambiental del Estado, y las demás Leyes y ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 7. Compete originalmente al Titular de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, la representación, trámite, gestión y resolución de los asuntos encomendados a la Secretaría, quien, para el despacho y mejor distribución de las actividades, podrá delegar facultades que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo; también le compete vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, así como ejercer las siguientes facultades no delegables:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su respectiva competencia;
- II. Someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado la política del gobierno estatal en materia ambiental, para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, para su expedición, modificación o derogación de los proyectos de reglamentos, declaratorias de áreas naturales protegidas y normas técnicas ambientales de la entidad;
- IV. Desarrollar las comisiones y funciones que le confiera el Gobernador del Estado;
- V. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, la suscripción de convenios en materia ambiental con la Federación, los Estados y los Municipios, así como con organismos del sector privado y social;
- VI. Suscribir los convenios y acuerdos que por su naturaleza no requieran ser suscritos por el Titular del Ejecutivo del Estado;
- VII. Expedir, previa aprobación de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el óptimo despacho de los asuntos, con apego a los principios del procedimiento de la actuación administrativa;
- VIII. Revisar y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría que formulen las áreas competentes de la Secretaría y remitirlo con la debida anticipación a la Secretaría de Finanzas para ser incluido en la Iniciativa de Ley de

Presupuesto de Egresos del Estado, en los términos previstos en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

IX. Adscribir a las direcciones, unidades y áreas de la Secretaría a los servidores públicos de la dependencia, y designar previo acuerdo con el titular del Ejecutivo a las o los titulares de dichas áreas, tramitando ante la Oficialía Mayor los nombramientos correspondientes;

X. Comparecer previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, ante el Congreso del Estado, a efecto de informar la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;

XI. Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que sean de la competencia de la Secretaría, en los términos que lo establece el artículo 83 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí;

XII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental estatal, que dé 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;

XIII. Revocar, modificar o suspender autorizaciones, permisos, registros, licencias y concesiones cuando la actividad desarrollada 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 al Ambiente;

XIV. Cumplir con las disposiciones establecidas por el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en un término no mayor de 90 noventa días;

XV. Promover y gestionar ante la Federación, acciones y programas encaminados al fortalecimiento y conservación de los recursos naturales;

XVI. Promover ante las autoridades competentes, la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, licencias, y concesiones, cuando las actividades autorizadas se conviertan o constituyan un riesgo para el equilibrio ecológico de la Entidad, la salud pública, el turismo sustentable, o que perturben significativamente el proceso ecológico y evolutivo de las especies;

XVII. Vigilar y evaluar el despacho de los asuntos que corresponden a las diversas áreas y unidades de la Secretaría, así como el funcionamiento, organización, operación y control de los programas y actividades de la Secretaría;

XVIII. Asignar las facultades no previstas en el presente Reglamento a la Unidad Administrativa que se determine;

XIX. Autorizar la delegación de facultades de los servidores públicos de su adscripción, y

XX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y las que le confiera el Gobernador Constitucional del Estado.

ARTÍCULO 8. Las facultades delegables del Titular de la Secretaría son las siguientes:

- I. Suscribir las resoluciones, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Director General y sus Directores hayan generado con motivo de su función;
- II. 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 y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- III. Coadyuvar con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales para la implementación de programas y acciones encaminadas al desarrollo ambiental, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos internacionales;
- IV. Coadyuvar con las autoridades correspondientes y responsables, en las acciones necesarias en caso de contingencias y emergencias ambientales;
- V. Atender los asuntos referentes a la afectación del ambiente de dos o más municipios de la Entidad, en coordinación con los ayuntamientos correspondientes;
- VI. Ejercer las funciones que, en materia de conservación y protección al ambiente, sean transferidas al Gobierno del Estado por la Federación;
- VII. Conceder audiencia al público, a los ciudadanos en general y a los representantes de organismos del sector privado y social, y
- VIII. Expedir las certificaciones de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 9. Las o los titulares de las Direcciones Generales y de Área de la Secretaría, tendrán las siguientes facultades generales:

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección de Área a su cargo;
- II. Proponer para la autorización del titular de la Secretaría, los procesos, procedimientos y formatos los que se sujetarán los trámites de su competencia, en congruencia con lo que la normatividad y la Secretaría determine;
- III. Proponer al titular de la Secretaría adiciones y reformas a la legislación ambiental, así como su normatividad reglamentaria;
- IV. Informar con oportunidad al titular de la Secretaría de cualquier irregularidad de que tengan conocimiento con motivo de su desempeño, que ponga en riesgo el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

V. Mantener informado al titular de la Secretaría de los resultados, de las acciones, procedimientos y actividades derivadas de su función;

VI. Elaborar estudios, dictámenes, opiniones, recomendaciones e informes que le sean encomendados por la o el titular de la Secretaría en aquellos asuntos que sean de su competencia;

VII. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las actividades correspondientes del personal a su cargo;

VIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de la Dirección General o de la Dirección de Área a su cargo y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;

IX. Cumplir las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;

X. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XI. Atender el requerimiento de información y proporcionar los documentos que le soliciten las autoridades que tienen por función el control, vigilancia y fiscalización de recursos, así como dar trámite a la respuesta para solventar las observaciones que se generen;

XII. Coordinarse con los titulares de la Dirección General o de las demás Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados;

XIV. Representar a la Secretaría en los actos o comisiones que le sean designadas;

XV. Participar en la planeación y programación de las actividades de la Secretaría, así como coadyuvar en la consecución de los fines de la Secretaría;

XVI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Oficialía Mayor y los Manuales de Organización, los procedimientos que se requieran, para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Proponer y asistir al titular de la Secretaría en elaboración, celebración, seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos, acuerdos y bases de colaboración con los demás órdenes de gobierno, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia;

XVIII. Coadyuvar con las acciones de capacitación y de educación en materia ambiental enfocadas al cuidado del

ambiente y la promoción de la concientización ambiental, dirigidas a todos los sectores de la sociedad;

XIX. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección a su cargo, difundirlo y evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas, y

XX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquéllas que les confiera el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 10. Las o los titulares de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional y de las direcciones de área, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo, serán designados y removidos libremente por el Titular de la Secretaría, para lo cual se tramitarán los nombramientos correspondientes ante la Oficialía Mayor, salvo el Titular del Órgano Interno de Control, que será nombrado por el Contralor General. Para ser titular de las direcciones de la Secretaría se requerirá contar con el perfil profesional acorde a las funciones que en cada caso les corresponde desempeñar.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 11. Compete al Director General de Vinculación Interinstitucional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover y coordinar las actividades y acciones de vinculación interinstitucional de la Secretaría en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;

II. Proponer al Titular de la Secretaría la firma de convenios y acuerdos que fomenten la vinculación interinstitucional;

III. Establecer nexos con diversas instituciones y organizaciones de apoyo técnico y financiero, tanto Nacionales como Internacionales, para el desarrollo de proyectos y en su caso, solicitar y obtener el financiamiento correspondiente;

IV. Constituir lazos interinstitucionales con la finalidad de definir y establecer acciones que fomenten la educación ambiental, el fortalecimiento de la cultura ambiental, el desarrollo de tecnologías limpias, así como acciones de adaptación y mitigación al cambio climático;

V. Investigar los acuerdos y convenios internacionales que ha firmado México en materia ambiental, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad de la Secretaría;

VI. Monitorear programas, proyectos y convocatorias de organismos y agencias internacionales, así como de gobiernos extranjeros cuyos contenidos resulten de interés de la Secretaría;

VII. Proponer y gestionar convenios y acuerdos interinstitucionales con uno o varios órganos gubernamentales extranjeros, organizaciones y/o agencias internacionales, conforme al Derecho Internacional Público y la normatividad en la materia;

VIII. Informar de conformidad con la Ley, a la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal, sobre cualquier convenio o acuerdo interinstitucional que la Secretaría pretenda celebrar con otros órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, y obtener el Dictamen de Procedencia respectivo;

IX. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección General, difundirlo y evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas, y

X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 12. Compete a la Dirección de Gestión Ambiental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a la Dirección de Área correspondiente, el o los dictámenes técnicos sobre la realización de obras y actividades públicas o privadas de jurisdicción local, que puedan generar un impacto ambiental significativo, con la finalidad de incluir las observaciones en los resolutivos en materia de Impacto Ambiental;

II. Solicitar a los ayuntamientos y a las autoridades correspondientes, opiniones sobre proyectos específicos, para que en el ámbito de su competencia manifiesten lo que a su derecho convenga;

III. Resolver los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y registros competencia de la Secretaría;

IV. Expedir opiniones cuando estas le sean requeridas en materia ambiental que sean de la competencia de la Secretaría;

V. Coordinar la elaboración y la publicación de los registros de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial y/o Industriales No Peligrosos, Generador de Residuos y Riesgo Ambiental;

VI. Supervisar el proceso de consulta pública con la Dirección de Normatividad entorno a los proyectos que se sometan al procedimiento de evaluación de impacto ambiental de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Evaluar y dictaminar para efectos de resolución las solicitudes que se presenten para obtener la autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial y/o industriales no peligrosos;

VIII. Evaluar y dictaminar el otorgamiento de los registros como generador de residuos de manejo especial y/o industriales no peligrosos;

IX. Recibir, revisar y registrar los Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial y/o Industriales No Peligrosos;

X. Realizar visitas técnicas con motivo de las solicitudes de autorización para manejar residuos de manejo especial y/o

industriales no peligrosos, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la emisión de sus dictámenes;

XI. Integrar, publicar y actualizar el padrón de empresas de servicios de manejo de residuos industriales no peligrosos y/o de manejo especial;

XII. Generar las propuestas de resolución de los trámites y solicitudes relativos al Manejo Integral de Residuos de manejo especial y/o industriales no peligrosos, registros como Generador de Residuos y sus Planes de Manejo;

XIII. Integrar el listado de actividades riesgosas, así como identificar las obras y actividades que generen impactos significativos a través de la evaluación de impacto ambiental;

XIV. Someter al procedimiento de evaluación de impacto ambiental para efectos de resolución las Manifestaciones de Impacto Ambiental y solicitudes para la realización de obras y/o actividades que impliquen o puedan implicar afectación al medio ambiente, incluyendo bancos de materiales pétreos no reservados a la Federación que se presenten ante la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental y Riesgo;

XV. Recibir, **revisar y elaborar las propuestas de resolución de los trámites** en materia de impacto ambiental;

XVI. Recibir, revisar y registrar los Estudios de Riesgo Ambiental;

XVII. **Realizar visitas técnicas** con motivo de las solicitudes de autorización o registro en materia de impacto ambiental y riesgo, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la emisión de sus dictámenes;

XVIII. Elaborar y actualizar el **inventario de Bancos de Material Pétreo Autorizados en el Estado**, y

XIX. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 13. La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Secretaría y a las demás unidades administrativas ante cualquier autoridad o tribunal;

II. Proporcionar asesoría jurídico–ambiental a los municipios que así lo soliciten;

III. Asesorar jurídicamente a todas las áreas de la Secretaría para establecer, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;

IV. Revisar el cumplimiento de las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, convenios, contratos,

autorizaciones, permisos y licencias competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;

V. Coordinar, elaborar, revisar y/o dictaminar la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídico–administrativas que sean necesarias para el desempeño y desarrollo de la Secretaría;

VI. **Expedir cuando así proceda y previo acuerdo del titular de la Secretaría, las certificaciones** que se requieran para el despacho de asuntos de la Dependencia, o que se le soliciten por particulares u otras instancias públicas o privadas;

VII. Presentar previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones en que se presuma la comisión de delitos que afecten el ambiente o el interés jurídico de la Secretaría, así como desistirse y otorgar perdón cuando así proceda;

VIII. Determinar la imposición de sanciones administrativas, que refiere la normativa ambiental, por violaciones a la misma;

IX. Intervenir en forma directa en todas las etapas procesales de los procedimientos jurisdiccionales, reclamaciones y juicios en que sea parte la Secretaría, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras dependencias; para lo cual formulara los proyectos de demandas, denuncias, querellas, contestaciones, recursos y todas las promociones que sean necesarias hasta que concluyan los procesos.

X. Intervenir en los juicios de amparo, cuando sean llamados a juicio como autoridad responsable, tercero perjudicado o en cualquier otro carácter, la Secretaría o demás unidades administrativas;

XI. **Desahogar los procedimientos administrativos iniciados con** motivo de las visitas practicadas por las unidades administrativas correspondientes, para así determinar la procedencia de la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones cuando las actividades autorizadas se conviertan o constituyan un riesgo para el equilibrio ecológico de la Entidad, la salud pública, el turismo sustentable, o que perturben significativamente el proceso ecológico y evolutivo de las especies;

XII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Auditoría y Supervisión los proyectos de resoluciones administrativas o recomendaciones para los particulares, empresas y/o entidades públicas o privadas o a las autoridades competentes;

XIII. Revisar jurídicamente el contenido de los resolutivos que generen las Direcciones de Área con motivo del ejercicio de sus facultades;

XIV. Cotejar los documentos jurídicos originales con las copias simples que se presenten derivado de los trámites generados por la Dependencia y los demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables, para la obtención de las

licencias, permisos, registros o autorizaciones competencia de la Secretaría;

XV. Dar trámite a las denuncias populares presentadas ante la Secretaría y notificar al denunciante el trámite que se le ha dado a su denuncia, en coordinación con la Dirección de Auditoría y Supervisión;

XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confieran la o el Titular de la Secretaría, y

XVII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ARTÍCULO 14. Compete a la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Áreas Naturales Protegidas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer, regular, administrar y vigilar las áreas naturales protegidas de competencia estatal y encargarse de las que sean transferidas al Estado;

II. Coordinar la elaboración de los estudios previos justificativos para la Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal y sus respectivos planes de manejo;

III. Integrar y administrar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas del Estado;

IV. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas a propuesta de particulares;

V. Promover la participación de los propietarios y poseedores de los predios que conforman las áreas naturales protegidas, en su conservación y manejo;

VI. Emitir opiniones técnicas en calidad de dictamen, relativo a las obras o actividades que se pretendan desarrollar en las Áreas Naturales Protegidas del Estado;

VII. Instrumentar la elaboración, expedición, ejecución y evaluación del Ordenamiento Ecológico del Territorio;

VIII. Participar en la instrumentación, evaluación y seguimiento de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio;

IX. Formular y coordinar las políticas, los criterios y las normas para el Ordenamiento Ecológico del Territorio, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, de acuerdo a su competencia;

X. Asesorar y participar en la elaboración de los Ordenamientos Ecológicos Locales, con las autoridades municipales que así lo requieran;

XI. Dirigir, organizar y promover el desarrollo, manejo y actualización del Ordenamiento Ecológico del territorio y de la

información geográfica ambiental, así como vincular las acciones necesarias con las instituciones y autoridades competentes para su mejor aprovechamiento;

XII. Proponer que la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano, se emitan conforme a los lineamientos y estrategias contenidas en los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio;

XIII. Proponer que los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio contengan los criterios y lineamientos para su ejecución, evaluación, seguimiento y modificación;

XIV. Participar en la regulación y vigilancia de los usos del suelo fuera de los centros de población propuestos en los Ordenamientos Ecológicos Locales, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y con los ayuntamientos, con el propósito de proteger, conservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales respectivos;

XV. Promover para que en la planeación del desarrollo, las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado incorporen la política ambiental y el Ordenamiento Ecológico del Territorio, y

XVI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

ARTÍCULO 15. Compete a la Dirección de Planeación y Política Ambiental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular y definir las directrices de la política ambiental estatal y someterla a la aprobación del titular de la Secretaría;

II. Definir, desarrollar e implementar los planes estratégicos y operativos de la Secretaría congruentes con su objeto y con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado;

III. Evaluar, dar seguimiento y reportar los avances institucionales con relación al cumplimiento de objetivos y metas contemplados en los planes, programas y convenios de la Secretaría;

IV. En coordinación con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, gestionar y coordinar estudios interinstitucionales o con centros de investigación para la realización de programas o proyectos que la Secretaría considere como prioritarios en la solución de problemas del ambiente;

V. Proporcionar asesoría a las diferentes instancias de Gobierno del Estado y municipales con respecto a estudios y proyectos en materia ecológica y ambiental;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Áreas Naturales Protegidas, en la elaboración de estudios técnicos para las declaratorias de áreas naturales protegidas y la elaboración de los planes de manejo;

VII. Participar con la Dirección de Ordenamiento Ecológico y Áreas Naturales Protegidas, en el establecimiento del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas;

VIII. Integrar dentro de la Secretaría, un Catálogo General de Estudios y Proyectos que sean enviados a ésta por otras dependencias o entidades gubernamentales o instituciones o asociaciones privadas, para su adecuado seguimiento y control;

IX. Promover convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, estados, municipios, organismos sociales, académicos o de investigación para proteger, conservar y restaurar los ecosistemas;

X. Elaborar estudios, investigaciones y justificaciones tendentes a obtener las ampliaciones presupuestales que, en su caso, requiera la Secretaría;

XI. Coordinar los programas de desarrollo institucional para mejorar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;

XII. Elaborar los proyectos presupuestales en coordinación con la Dirección de Administración;

XIII. Proponer instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, y

XIV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 16. Compete a la Dirección de Auditoría y Supervisión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Sistematizar y diseñar el padrón de prestadores de servicios en materia de auditoría ambiental, así como proponer los lineamientos de aprobación y control de los mismos;

II. Formular a solicitud de la autoridad competente y/o las unidades administrativas, dictámenes técnicos respecto de incumplimientos a la normatividad ambiental dentro del ámbito de su competencia;

III. Atender las contingencias y emergencias ambientales en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar los procedimientos y programas para la realización y seguimiento de auditorías ambientales y supervisar el cumplimiento del plan de acción que se programe como resultado de éstas;

V. Promover la realización de auditorías ambientales estatales a las empresas o entidades públicas y privadas;

VI. Aprobar y dar seguimiento a los Planes de Acción que resulten de las auditorías ambientales, practicadas en las empresas, entidades públicas y/o privadas;

VII. 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;

VIII. Autorizar las órdenes de visita para la práctica 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;

IX. 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;

X. Acreditar al personal de la Secretaría para la realización de los actos de inspección, vigilancia, verificación y/o aplicación de medidas de seguridad;

XI. 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;

XII. Aprobar los programas de actividades propuestas por los particulares y/o empresas para corregir irregularidades detectadas a través de visitas de inspección y verificación;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las medidas técnicas, de seguridad y condicionantes señaladas en las resoluciones administrativas y/o acuerdos;

XVII. Realizar actos de inspección y vigilancia en coordinación con otras autoridades estatales, municipales y/o federales, cada una en el ámbito de su competencia;

XVIII. Establecer y operar en coordinación con la Dirección de Normatividad, el sistema de denuncia popular en materia ambiental en la Entidad;

XIX. 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

XX. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

CAPÍTULO XI DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección de Capacitación y Promoción Ambiental el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar y coordinar campañas y programas de concientización, capacitación y difusión de los problemas ecológicos que enfrenta la Entidad;

II. Organizar en coordinación con las Direcciones de Área, congresos, conferencias, cursos, foros y en general eventos encaminados a la promoción ambiental;

III. Promover, organizar y participar en eventos, foros y conferencias encaminados a la difusión de las acciones y programas de promoción ambiental dentro y fuera del Estado;

IV. Diseñar, promover, organizar y coordinar con las dependencias de la Administración Pública del Estado, la implementación de acciones, prácticas y programas ambientales dentro de las actividades habituales;

V. Difundir estrategias generales que apoyen al desarrollo de acciones para el cuidado sustentable del medio ambiente;

VI. Coordinarse con la Dirección de Información y Documentación Ecológica para diseñar, proyectar y distribuir material didáctico para la capacitación y promoción ambiental;

VII. Gestionar recursos económicos y materiales para acciones, programas y eventos encaminados al cumplimiento de los objetivos de capacitación y promoción ambiental;

VIII. Coadyuvar con los municipios y en su caso con los Organismos Operadores de Agua para implementar acciones de prevención de la contaminación del agua y la promoción del uso racional de la misma, y

IX. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

CAPÍTULO XII DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA URBANA

ARTÍCULO 18. Compete a la Dirección de Ecología Urbana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Determinar si una obra, actividad o proyecto se encuentra contemplada o no en los instrumentos de planeación vigentes;

II. Elaborar para los municipios las propuestas de planes y proyectos para la implementación de programas de manejo

de sistemas de recolección diferenciada y separación de Residuos Sólidos Urbanos;

III. Promover en todo el Estado los principios de valoración, responsabilidad compartida y manejo integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social;

IV. Elaborar y actualizar el inventario de los sitios de disposición final de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial de los municipios, el cual deberá incluir las características demográficas y el estatus físico;

V. Coadyuvar con la Dirección de Auditoría y Supervisión en las visitas de inspección que así se requieran;

VI. Promover la creación de áreas que se destinen a la restauración, conservación y reforestación;

VII. Establecer con la participación de los ayuntamientos por sí, o por conducto de los organismos operadores del agua, las condiciones generales de descarga para los centros de población, así como, las condicionantes particulares de descarga de aguas residuales;

VIII. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas el Estado, coordinándose para tales efectos con la Comisión Estatal del Agua, y las demás instancias estatales y municipales competentes;

IX. Proponer proyectos y programas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica;

X. Desarrollar políticas públicas en materia de prevención y control de la contaminación generada por fuentes fijas;

XI. Coordinar e implementar el Programa de Verificación Vehicular;

XII. Integrar, establecer y actualizar el inventario de emisiones y transferencia de contaminantes al aire;

XIII. Integrar, establecer y actualizar el registro de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera de competencia estatal;

XIV. Gestionar e impulsar la elaboración e implementación de programas de calidad del aire, así como promover la participación del sector público, privado y organismos de la sociedad civil, y

XV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ECOLÓGICA

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección de Información y Documentación Ecológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la elaboración y actualización del Sistema de Información Ambiental;
- II.** Coordinar la integración y elaboración del Informe de Gobierno en materia ambiental;
- III.** Operar y administrar el acervo y la sala de consulta de la Secretaría;
- IV.** Integrar y mantener actualizado el acervo documental y audiovisual de la Secretaría;
- V.** Atender las consultas y proporcionar el **servicio de información** con la que cuente la Dirección a las instituciones, investigadores, profesores, estudiantes, o público en general;
- VI.** Enriquecer y administrar el acervo documental que posee la Secretaría, considerando fuentes de información tales como las publicaciones en materia ambiental o ecológica y cualquier material impreso o electrónico con valor documental o didáctico;
- VII.** Diseñar la imagen y establecer las normas técnicas para la presentación de la información generada por la Secretaría, coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas de la misma;
- VIII.** Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría para la presentación, difusión y divulgación de la información ecológica;
- IX.** Operar y administrar el sitio web de la Secretaría, así como cualquier otra forma de difusión electrónica autorizada;
- X.** En coordinación con la Dirección de Capacitación y Promoción Ambiental, diseñar y elaborar campañas de difusión, comunicación, concientización y capacitación en material ambiental;
- XI.** Coordinar la elaboración, actualización e implementación del Programa Estatal de Acción Contra el Cambio Climático;
- XII.** Fungir como enlace ante las Dependencias Federales para la atención de solicitudes de información ambiental generada por la Secretaría;
- XIII.** Promover, organizar y participar en eventos, foros y conferencias encaminados a la divulgación de programas y documentos de información ambiental dentro y fuera del Estado;
- XIV.** Fungir como Coordinador de Archivos en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, y
- XV.** Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.
- I.** Formular en coordinación con las demás áreas de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la misma, y someterlo a la aprobación del Titular, previo a su remisión a la Secretaría de Finanzas;
- II.** Administrar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III.** Gestionar la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Secretaría;
- IV.** Informar las asignaciones presupuestales autorizadas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que emita la Secretaría de Finanzas;
- VI.** Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los recursos humanos, técnicos y materiales que requieran para la realización de sus programas de trabajo;
- VII.** Elaborar órdenes de compra, trabajo y/o servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo, la adquisición suministro y control de los artículos de consumo, así como la contratación de servicios de asesoría, estudios, capacitación, mantenimiento y vigilancia en los términos de las disposiciones establecidas por la Oficialía Mayor;
- VIII.** Procurar el buen funcionamiento de las instalaciones, materiales, mobiliario y equipo de oficina, así como flotilla vehicular de la Secretaría;
- IX.** Mantener actualizado el inventario general de los recursos materiales y los resguardos de los mismos, de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;
- X.** Suministrar y controlar las dotaciones de combustible de los vehículos de la Secretaría;
- XI.** Formar parte de los Comités de Adquisiciones que establezca la Oficialía Mayor;
- XII.** Administrar los recursos humanos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;
- XIII.** Elaborar y tramitar los movimientos de personal por alta, promoción, baja o licencia del personal y mantener actualizada la plantilla del personal de la Secretaría;
- XIV.** Integrar, actualizar y controlar los expedientes del personal;
- XV.** Supervisar la asistencia del personal, tramitar las incidencias, así como dar seguimiento a las vacaciones del personal ante la Oficialía Mayor;
- XVI.** Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XVII.** Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

XVIII. Presentar los informes que sean solicitados por la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia;

XIX. Establecer los lineamientos internos relativos al uso de los equipos de cómputo;

XX. Asesorar y capacitar a todas las unidades administrativas respecto al manejo del software y hardware para el procesamiento de datos, así como dar soporte técnico a los equipos de cómputo, y

XXI. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.

CAPÍTULO XV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 21. El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será designado por el Contralor General del Estado, y dependerá presupuestalmente de la Secretaría.

Para el desempeño de sus funciones se sujetará a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, así como a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales, asimismo sobre lo que expresamente le instruyan el Contralor General del Estado y el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XVI OFICINAS REGIONALES

ARTÍCULO 22. Para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental en el interior del Estado, ésta podrá contar con Oficinas Regionales, cuyos titulares contarán con las siguientes atribuciones:

I. Participar en el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Representar a la Secretaría ante las diversas autoridades federales, estatales y municipales en materia ambiental en el área geográfica de su competencia;

III. Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría para el eficaz desempeño de sus funciones;

IV. Atender los asuntos de naturaleza ambiental que se presenten en su respectiva zona;

V. Realizar los actos de inspección que le sean encomendados;

VI. Informar la situación y problemática ambiental que guarda su respectiva zona al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas que correspondan;

VII. Suscribir y firmar documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, y

VIII. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le instruya el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XVII UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 23. La Unidad de Transparencia de la Secretaría, además de las señaladas en el Artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la recepción y difusión de la información de las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normativa aplicable en la materia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP);

III. Efectuar las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales;

IV. Realizar los trámites al interior de la Secretaría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas la información pertinente para hacer entrega o poner a disposición del solicitante;

V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Notificar al titular de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la Secretaría se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes;

VII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría la negativa a que se refiere la fracción anterior, para que en su caso se inicie el procedimiento de investigación correspondiente;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia de la Secretaría;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Establecer normas y criterios internos para que la Secretaría se conduzca de forma transparente;

XIII. Coordinar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría, así como del personal de dicha Dependencia en materias de transparencia y acceso a la información pública;

XIV. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en materia de difusión proactiva de información sobre las acciones realizadas y generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y conforme al ámbito de competencia de dichas unidades administrativas;

XV. Proponer al titular de la Secretaría los acuerdos, convenios, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos análogos en las materias de su competencia, incluidos aquéllos que se celebren con organismos especializados para el desahogo más eficiente de solicitudes de información y datos personales en lengua indígena o braille;

XVI. Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de la Secretaría;

XVII. Acatar de manera expedita las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia y la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado;

XVIII. Registrar en el módulo manual del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, SISAI de la Plataforma Nacional de Transparencia, las solicitudes de información y las respuestas o resoluciones a las mismas, que se hayan presentado por algún medio distinto al electrónico;

XIX. Llenar el formato del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, SIGEMI, de la Plataforma Nacional de Transparencia, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción e inmediatamente notificar a la CEGAIP, por medio del SIGEMI, cuando los particulares presenten su recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia;

XX. Vigilar que el Coordinador de Archivos de la Secretaría, a través de las unidades administrativas, mantenga actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normativa aplicable;

XXI. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la protección y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial;

XXII. Gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría en términos de lo dispuesto en las Leyes de la materia, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, protección datos y organización de archivos realice la CEGAIP y el Sistema Nacional de Transparencia;

XXIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Normatividad la defensa jurídica respecto de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes respecto de las respuestas de

la Unidad y coadyuvar en la defensa de las unidades administrativas cuando éstas sean vinculadas a dichos recursos, verificando el cumplimiento de las resoluciones que emita al respecto la CEGAIP;

XXIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la atención, trámite y defensa respecto de las denuncias presentadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XXV. Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría resguarden y protejan conforme establece la normativa en la materia, los datos personales de los particulares, y

XXVI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XVIII SUPLENCIAS

ARTÍCULO 24. El Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días por el Director General o por el Director de Área que para tal efecto designe. En las ausencias mayores a quince días, será suplido por el servidor público designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 25. El Director General y los Directores de Área durante sus ausencias temporales menores a quince días serán suplidos por el inferior jerárquico inmediato que ellos designen; en las mayores a quince días, serán suplidos por el servidor público de la Secretaría que para tal efecto designe el Titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Gobierno del Estado "*Plan de San Luis*".

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de enero de 1998.

ARTÍCULO TERCERO. Se dejan a salvo los derechos laborales y antigüedad de los trabajadores adscritos a las áreas extintas y/ o renombradas de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, así mismo dichos trabajadores se reasignarán a otras áreas administrativas de la Secretaría.

D A D O EN PALACIO DE GOBIERNO, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE

JUAN MANUEL CARRERAS LÓPEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(RÚBRICA)

ALEJANDRO LEAL TOVÍAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(RÚBRICA)

YVETT SALAZAR TORRES
SECRETARIA DE ECOLOGÍA
Y GESTIÓN AMBIENTAL
(RÚBRICA)

