



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSI



SECRETARÍA DE
ECOLOGÍA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental

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;



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSI



SECRETARÍA DE
ECOLOGÍA Y GESTIÓN
AMBIENTAL

- 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.