

## **Dirección de Gestión Ambiental**

### **Director de Área**

- **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;**
- **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;**
- **Resolver los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y registros competencia de la Secretaría;**
- **Expedir opiniones cuando estas le sean requeridas en materia ambiental que sean de la competencia de la Secretaría;**
- **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;**
- **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;**
- **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;**
- **Evaluar y dictaminar el otorgamiento de los registros como generador de residuos de manejo especial y/o industriales no peligrosos;**
- **Recibir, revisar y registrar los Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial y/o Industriales No Peligrosos;**
- **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;**
- **Integrar, publicar y actualizar el padrón de empresas de servicios de manejo de residuos industriales no peligrosos y/ o de manejo especial;**
- **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;**
- **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;**
- **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;**

- **Recibir, revisar y elaborar las propuestas de resolución de los trámites en materia de impacto ambiental;**
- **Recibir, revisar y registrar los Estudios de Riesgo Ambiental;**
- **Realizar visitas técnicas realizadas 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;**
- **Elaborar y actualizar el inventario de Bancos de Material Pétreo Autorizados en el Estado,**
- **Proponer al titular de la Secretaría adiciones y reformas a la legislación ambiental, así como su normatividad reglamentaria;**
- **Cumplir las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;**
- **Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados;**
- **Acordar la correspondencia que se recibe y turnar a las respectivas áreas de la Dirección para su trámite.**
- **Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.**