



Dirección de Normatividad

Director de Área

- **Proporcionar asesoría jurídico-ambiental a los municipios que así lo soliciten.**
- **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.**
- **Revisar el cumplimiento de las bases y requisitos legales a que deban ajustarse a los acuerdos, convenios, contratos, autorizaciones, permisos y licencias competencia de la secretaria, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos.**
- **Coordinar, elaborar, revisar y/o dictaminar la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídico-administrativas que sean necesarias en el desempeño y desarrollo de la secretaria.**
- **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.**
- **Presentar previo acuerdo con la o el titular de la secretaria, denuncias y querellas ante el ministerio público por hechos o comisiones en que se presuma la comisión de delitos que afecten el ambiente o el interés jurídico de la secretaria, así como desistirse y otorgar perdón cuando así proceda.**
- **Determinar la imposición de sanciones administrativas, que se refiere la normatividad ambiental, por violaciones a la misma.**
- **Intervenir en forma directa en todas las etapas procesales de los procedimientos jurisdiccionales, reclamaciones y juicios en que sea parte la secretaria, 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.**
- **Intervenir en los juicios de amparo, cuando sean llamados a juicio como autoridad responsable, tercero perjudicado en cualquier otro carácter, la Secretaría o demás unidades administrativas.**
- **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 las 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.

- **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 las autoridades competentes.**
- **Revisar jurídicamente el contenido de los resolutivos que generen las Direcciones de Área con motivo del ejercicio de sus facultades.**
- **Cotejar los documento jurídicos originales con las copias simples que se presenten derivado de los tramites 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 secretaria.**
- **Dar trámite a las denuncias populares presentadas ante la secretaría y notificar al denunciante el tramite que se la ha dado a su denuncia, en coordinación con la Dirección de auditoría y supervisión.**
- **Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confieran la o el titular de la secretaria.**
- **Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, y manuales vigentes de la secretaría.**