



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Martes 27 de Diciembre de 2022

NÚM. 94

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ALEJANDRO MÉNDEZ LÓPEZ, Secretario del Medio Ambiente, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 14, 17 fracción IX y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 2º, 4º, 6º, 16 fracciones V y VII, y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, con el objeto de regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que con la finalidad de reglamentar dicha Ley, en diversas fechas, se han publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondiendo a la Secretaría del Medio Ambiente, el día 8 de marzo del 2022.

Que en dicho reglamento se delimitan las facultades de los titulares de las unidades administrativas hasta el nivel de Director, así como de las unidades auxiliares del titular de la Secretaría del Medio Ambiente, en congruencia a la citada Ley, y se ordena en sus disposiciones transitorias, la elaboración y publicación del respectivo Manual de Organización.

Que el presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo administrativo al proceso de modernización organizacional de la Secretaría del Medio Ambiente, al proporcionar información sobre su marco jurídico y administrativo, estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que la integran.

Que asimismo, contribuye al mejor desempeño de las funciones del personal de nuevo

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas y proporcionando un esquema funcional al interior de la dependencia. A su vez, posibilita el acceso al conocimiento de los objetivos y funciones de cada puesto, no sólo en la operación de las actividades realizadas ordinariamente, sino proporcionando una herramienta de consulta en la organización interna y funcionamiento de la Secretaría.

Que por lo anterior, y por la importancia que reviste este documento como herramienta de consulta permanente, hace posible identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones. Los servidores públicos que conforman la Secretaría del Medio Ambiente, deberán regirse por el contenido de este manual.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

I. ANTECEDENTES

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, aprobada por el Congreso de la Unión en 1987 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, estableció líneas generales para lograr la coordinación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno en materia ecológica.

En este sentido, en el Estado de Michoacán fue necesario crear una dependencia pública para lograr la conjunción de los esfuerzos de las Administraciones Públicas Federal y Estatal, orientados a la solución de los problemas ambientales, a través de la concertación de acciones con los sectores social y privado. De esta manera, se estableció la Ley Ambiental del Estado del 7 de mayo de 1992, con el objeto de formular las normas de protección y restauración del ambiente, así como la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales y se otorgaron facultades en la materia, a la entonces Secretaría de Urbanismo; por lo que en congruencia, se emitieron reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 20 de agosto de 1992, modificando su denominación y atribuciones a Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE).

Con la finalidad de fortalecer al sector ambiental, que en ese momento estaba adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, entró en vigor la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 12 de abril de 2001, modificando la denominación y atribuciones de la SEDUE a la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente (SUMA), como una dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia ambiental y urbana.

El día 29 de septiembre de 2015, se publica una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se extingue la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente y se crean dos Secretarías: la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Movilidad, y la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Cambio Climático, lo anterior, a partir del 1° de enero de 2016.

El 17 de julio de 2017 se publican las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se realizaron cambios sustanciales a las dependencias del Ejecutivo Estatal, entre ellas desaparece la Secretaría Desarrollo Territorial, Urbano y Movilidad, y se fusiona a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Cambio Climático, para denominarse Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial.

Por último, con la finalidad de fortalecer y precisar la conservación y protección del ambiente en la entidad, así como de promover el crecimiento ordenado de los centros de población, en armonía con el medio ambiente para alcanzar el crecimiento económico y niveles de vida sustentables, por medio del manejo racional del patrimonio natural, el día 8 de octubre de 2021, se publica la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se prevé la desaparición de la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial a partir del 1° de enero de 2022, para dar paso a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y la Secretaría del Medio Ambiente.

II. OBJETIVO

Consolidarse como una dependencia reconocida en la población, que promueva la conservación y manejo de los recursos naturales y la biodiversidad, a través de programas administrativos y trámites ágiles y transparentes, con un marco legal adecuado a la realidad del Estado, bajo los principios de honestidad, honradez, trabajo, compromiso, dedicación, proactividad, lealtad y vocación de servicio; bajo una planeación participativa que incluya a los diferentes sectores de la sociedad michoacana.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría del Medio Ambiente, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento del marco normativo estatal y federal en materia de medio ambiente;
- II. Elaborar, ejecutar, revisar y difundir los planes y programas estatales de protección al medio ambiente;
- III. Formular, conducir, evaluar y difundir las políticas estatales en materia ambiental, de recursos naturales, de residuos y de cambio climático, así como en materia forestal y de agua, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades;
- IV. Conservar, preservar, restaurar y proteger los ecosistemas de jurisdicción estatal, en las materias que no estén expresamente reservadas a la Federación;
- V. Proteger, conservar y fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, comprendiendo flora, fauna y bosques del Estado;
- VI. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales y por fuentes móviles que no sean de competencia de la Federación;
- VII. Regular las actividades riesgosas para el ambiente de jurisdicción estatal;
- VIII. Elaborar y someter a consideración del Gobernador del Estado, las declaratorias de áreas naturales protegidas de competencia estatal, y promover para su administración y vigilancia, la participación de autoridades federales o locales, y de universidades, centros de investigación y particulares;
- IX. Organizar y administrar las áreas naturales protegidas estatales, y supervisar las labores de conservación, protección y vigilancia de dichas áreas, cuando su administración recaiga en gobiernos municipales, autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas o en personas físicas o morales;
- X. Regular y vigilar los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos de manejo especial y coadyuvar con los municipios a regular y vigilar los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- XI. Evaluar y resolver las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo ambiental de las obras o actividades de jurisdicción estatal;
- XII. Evaluar de manera permanente y sistemática la calidad del ambiente, así como el impacto en los ecosistemas y sus componentes en el territorio estatal, considerando al menos aire, aguas, suelos y subsuelos, estableciendo, promoviendo y actualizando permanentemente el Sistema de Información Ambiental del Estado. Este Sistema debe incluir, a su vez, los sistemas de monitoreo atmosférico, de suelos, subsuelos y cuerpos de agua de jurisdicción estatal, los inventarios de recursos naturales y de población de fauna y flora silvestre, el registro de emisiones y transferencias de contaminantes, materiales y residuos;
- XIII. Cooperar, vincularse y convenir con otras autoridades, instituciones de investigación y educación superior, así como con las dependencias y entidades que correspondan, para cumplir con lo establecido en esta fracción;
- XIV. Garantizar que el Sistema de Información Ambiental del Estado se encuentre debidamente organizado, sea público, accesible y esté disponible de forma progresiva por medios informáticos y georreferenciados;
- XV. Evaluar en materia de impacto y riesgo ambiental los proyectos, obras, acciones y servicios que se pretendan ejecutar en el Estado y emitir el resolutivo y/u opinión técnica correspondiente;
- XVI. Emitir opinión técnica y legal en materia de impacto y riesgo ambiental y ecológico respecto de:
 - a) Los proyectos de infraestructura y equipamiento urbano y territorial que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, ayuntamientos o los concejos y con autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas desarrollen; y,
 - b) Los proyectos de regularización de los fraccionamientos de interés social y popular de urbanización progresiva;
- XVII. Diseñar y operar con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, la adopción de instrumentos económicos para la protección, restauración y conservación del medio ambiente;
- XVIII. Prevenir y controlar la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales y de fuentes móviles que no sean competencia de la Federación;

- XIX. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal, las aguas nacionales que estén asignadas al Estado, y regular el aprovechamiento sustentable;
- XX. Elaborar el Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado, así como los ordenamientos ecológicos regionales y promoverlos en coordinación con las autoridades municipales y los particulares;
- XXI. Prevenir y controlar la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de estos suelos, que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales de construcción u ornamento de obras;
- XXII. Asesorar, proponer y ejecutar políticas públicas, programas y acciones, en materia de cambio climático y para asuntos que afecten el equilibrio ecológico ambiental del Estado; así como vincular dichas políticas estatales con las investigaciones realizadas por instituciones académicas;
- XXIII. Promover el desarrollo de proyectos de generación de energía a partir de fuentes alternativas y sustentables;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y las derivadas de las leyes y reglamentos de jurisdicción estatal;
- XXV. Emitir recomendaciones en materia ambiental, de recursos naturales, cambio climático y residuos, a las autoridades estatales, municipales y de autogobiernos, con el propósito de coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las leyes de la materia;
- XXVI. Asesorar a los municipios, comunidades, ejidos y pueblos indígenas, sobre el manejo y vigilancia de las áreas naturales protegidas;
- XXVII. En coadyuvancia con la Secretaría de Gobierno y con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, elaborar diversos atlas de riesgo en las diferentes regiones del territorio del Estado con el objetivo de identificar zonas de riesgo a los desastres naturales, tanto en su impacto en las poblaciones como en la economía, e identificando soluciones en la materia; y,
- XXVIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría

- 1.0.1 Secretaría Técnica
- 1.0.2 Secretaría Particular
- 1.0.3 Enlace Jurídico

1.1 Dirección de Regulación Ambiental

- 1.1.1 Subdirección de Normatividad Ambiental
 - 1.1.1.1 Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
 - 1.1.1.2 Departamento de Aprovechamientos Pétreos
 - 1.1.1.3 Departamento de Sistema de Información Ambiental

1.2 Dirección de Ordenamiento y Sustentabilidad del Patrimonio Natural

- 1.2.1 Departamento de Ordenamiento Ecológico Territorial
- 1.2.2 Departamento del Sistema Estatal de Áreas de Conservación
- 1.2.3 Departamento de Manejo y Conservación de la Biodiversidad
- 1.2.4 Departamento de Proyectos e Instrumentos Económicos

1.3 Dirección de Residuos y Emisiones a la Atmósfera

- 1.3.1 Departamento de Regulación de Fuentes Fijas y Móviles
- 1.3.2 Departamento de Educación Ambiental y Participación Ciudadana
- 1.3.3 Departamento de Manejo de Residuos

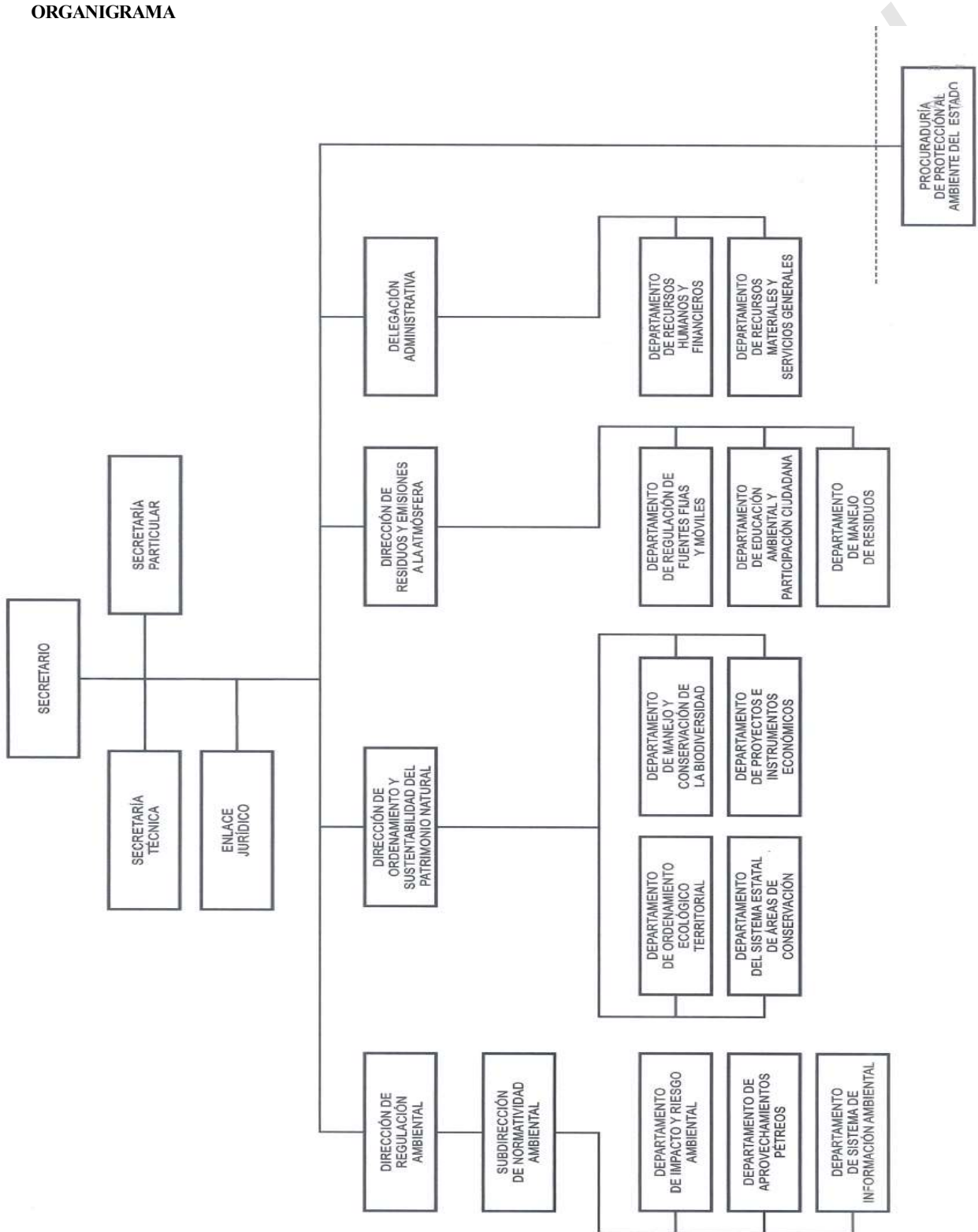
1.4 Delegación Administrativa

- 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- 1.4.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.5 Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado

V. ORGANIGRAMA

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Ley:** A la Ley para la Conservación y Sustentabilidad Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente;
7. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
8. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente;
9. **Secretaría:** A la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo;
10. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría del Medio Ambiente; y,
11. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir de manera oportuna, los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Informar y acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sean de su competencia;

10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
12. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría, que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y demás disposiciones normativas aplicables.

VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.0 DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Elaborar e implementar, con la aprobación del titular de la Secretaría, las políticas y lineamientos para la planeación, programación y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
2. Coordinar e integrar la Matriz de Indicadores de Resultados, el Programa Operativo Anual, así como los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados de la Secretaría, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
3. Apoyar en la elaboración y contribuir en el seguimiento de los programas y acciones donde participa la Secretaría, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
4. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, en lo que corresponde a la Secretaría, solicitando, para ello, a sus unidades administrativas, el informe de actividades, logros, metas alcanzadas y programadas, de acuerdo a sus atribuciones y acciones, para la integración y unificación del mismo, y someterlo a la autorización del titular de la Secretaría;
5. Proponer mecanismos para la clasificación de la información y su presentación estadística y sistematizada, que refleje con claridad y veracidad los resultados de los programas y acciones de la Secretaría;
6. Coordinar y preparar la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, con la participación de sus unidades administrativas y presentarla a consideración del titular de la Secretaría;
7. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Secretaría, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;
8. Dar seguimiento a los acuerdos del titular de la Secretaría con los titulares y/o representantes de organizaciones, instituciones, dependencias, entidades públicas y privadas, así como con la sociedad civil, promoviendo una eficaz coordinación y atención;

9. Revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Secretaría, para su atención correspondiente;
10. Coordinar las reuniones de trabajo en ausencia del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
11. Participar y coadyuvar en la atención de las actividades convocadas por la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador;
12. Integrar y supervisar la información que se presente por parte de la Secretaría, para acuerdo o reunión de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, y dar atención al avance y conclusión de los mismos;
13. Coordinar la atención de los asuntos, que, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, le correspondan a la Secretaría;
14. Recibir, revisar, concentrar y remitir la información de obligaciones de transparencia de la Secretaría, para la publicación correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
15. Atender las necesidades de información de la Secretaría y proporcionar el apoyo y asistencia técnica al titular de la Secretaría, así como a las unidades administrativas de la Secretaría;
16. Participar en las comisiones y gestiones que le asigne el titular de la Secretaría y presentar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
17. Evaluar los asuntos de su competencia y de los que por su relevancia requieran aprobación del titular de la Secretaría, así como elaborar y presentar las propuestas de atención;
18. Recopilar y analizar, de las unidades administrativas de la Secretaría, la información que requieran las dependencias y entidades y presentar la información para aprobación del titular de la Secretaría;
19. Analizar, evaluar y proponer al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y estrategias para el mejoramiento técnico-administrativo de la Secretaría;
20. Promover la permanente actualización de los manuales administrativos de organización y de procedimientos de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
21. Concentrar, registrar y actualizar, con la información que remitan las unidades administrativas correspondientes, los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades, en los que la dependencia participa;
22. Asistir y atender las representaciones que le asigne el titular de la Secretaría, así como informar del resultado y llevar un registro de las mismas; y,
23. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.2 DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Elaborar, proponer, establecer y coordinar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios y mecanismos para el control de la agenda, así como la atención, organización, control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Secretaría;
2. Implementar los mecanismos de registro para la atención, control y coordinación de los eventos, giras y reuniones de trabajo del titular de la Secretaría, estableciendo el seguimiento de las mismas;
3. Recibir, registrar y programar previa consulta con el titular de la Secretaría, las solicitudes de audiencias para la atención adecuada de los servidores públicos y ciudadanía en general;
4. Canalizar para su atención a las unidades administrativas de la Secretaría, las audiencias solicitadas por personas y grupos sociales que en el ámbito de su competencia les correspondan y las que les delegue el titular de la Secretaría en términos de la normativa aplicable;
5. Evaluar y someter a consideración del titular de la Secretaría, los antecedentes convenientes para designar representantes a los eventos, reuniones de trabajo y giras;

6. Mantener informado al titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por los particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
7. Organizar, analizar y desempeñar las comisiones que el titular de la Secretaría le encomiende, informando sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
8. Proponer y establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios de sistematización para la atención, control y seguimiento de la correspondencia, de tarjetas informativas y la documentación de la oficina del titular de la Secretaría;
9. Coordinar la recepción de correspondencia, para conocimiento y acuerdo con el titular de la Secretaría, así como capturar en el sistema de registro, foliar y digitalizar la documentación, previo a que sea turnada a las unidades administrativas de la Secretaría para su atención;
10. Recibir y revisar los escritos, oficios y demás documentos que se presenten en el Despacho del titular de la Secretaría, por las unidades administrativas para firma y trámite correspondiente;
11. Proveer y organizar la información al titular de la Secretaría sobre el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas de la Secretaría, que le hayan sido solicitados en audiencias, giras de trabajo y reuniones en términos de la normativa aplicable; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.3 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, a fin de atender los asuntos jurídicos que la Secretaría y sus unidades administrativas requieran para el cumplimiento de sus funciones;
2. Dirigir la integración, presentación y el seguimiento a los medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, demandas, contestaciones, reconveniciones, desistimientos, recursos, recusaciones, promociones, informes, ofrecimientos de pruebas, transacciones, suspensiones o diferimientos de audiencias, alegatos, solicitudes y demás documentos necesarios para la representación de la Secretaría en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, laborales y juicios de amparo;
3. Elaborar los acuerdos y resoluciones de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos administrativos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría;
4. Integrar y vigilar la aplicación de las estrategias jurídicas para el desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales, administrativos, laborales y juicios de amparo en los que intervenga la Secretaría;
5. Presentar denuncias ante la autoridad competente por la posible comisión de infracciones o delitos que sean de conocimiento de la Secretaría;
6. Coordinar el cumplimiento de acuerdos y resoluciones jurisdiccionales o administrativas de las que emanen obligaciones para la Secretaría;
7. Coordinar la atención a las solicitudes de información, denuncias y recomendaciones que emitan las autoridades competentes en materia de derechos humanos;
8. Dirigir la verificación y modificación, a solicitud de la Delegación Administrativa, de los elementos jurídicos en la formulación de las actas administrativas, relativas a actos u omisiones de los que se deriven posibles responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
9. Coordinar la atención a las consultas y asesorías del titular de la Secretaría, las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas que lo soliciten de forma clara y concreta, sobre temas y asuntos de carácter jurídico;
10. Dirigir la determinación de procedencia jurídica, y en su caso elaborar, los proyectos de convenios y contratos que suscriba el titular de la Secretaría;
11. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones generales que incidan en las materias del ámbito de competencia de la Secretaría o que integren su marco normativo, así como realizar

las gestiones necesarias para su aprobación, suscripción, expedición, publicación e inscripción;

12. Supervisar el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, y la difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
13. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, para coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
14. Supervisar la realización de las obligaciones en temas de transparencia por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, así como la verificación de la información que deba ser pública y actualizada en los portales institucionales; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL

1. Formular y proponer al titular de la Secretaría, programas, lineamientos, medidas, criterios y procedimientos en materia de impacto y riesgo ambiental, en el ámbito de su competencia;
2. Generar y dar seguimiento a los mecanismos de planeación y evaluación al interior de la Dirección, con la finalidad de cumplir con las metas y acciones del Plan de Desarrollo Integral del Estado;
3. Proponer y gestionar la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con los sectores público, social y privado, en materia de impacto y riesgo ambiental, aprovechamientos pétreos e información y estadística ambiental, privilegiando el entorno geográfico y cultural de los pueblos originarios del Estado;
4. Implementar las acciones de cooperación y capacitación con los ayuntamientos para garantizar que la normatividad de los municipios condicione las licencias de uso de suelo, construcción y operación, así como las autorizaciones en materia de impacto ambiental en los casos aplicables, conforme a los acuerdos y convenios suscritos;
5. Recibir y procesar información a través de los instrumentos contemplados en la normativa para coadyuvar en el diseño y evaluación de políticas públicas ambientales, que mejoren la calidad de vida de la población y preserven las condiciones de sustentabilidad en el Estado;
6. Proponer los mecanismos e instrumentos de regulación y captación de información ambiental, para el logro de metas y objetivos en materia de políticas públicas ambientales;
7. Informar, previa autorización del titular de la Secretaría, a la Procuraduría de Protección al Ambiente sobre autorizaciones que hayan sido otorgadas para que esta vigile el cumplimiento de los términos y condicionantes, así como de las irregularidades o hechos constitutivos de posibles infracciones que sean detectadas en las materias ambientales de su competencia;
8. Coordinar, previa autorización del titular de la Secretaría, visitas técnicas en materia de regulación ambiental, respecto de actividades, obras o proyectos, que pretendan realizarse o se estén ejecutando en el territorio estatal;
9. Proponer al titular de la Secretaría la designación y acreditación del personal para realizar visitas de verificación técnicas de regulación ambiental;
10. Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos en los asuntos relacionados con las autorizaciones, trámites y servicios en el ámbito de su competencia, y proponerlos al titular de la misma;
11. Coordinar y supervisar la elaboración de los acuerdos y resoluciones de los estudios, planes e informes que se presenten, según sea el caso, de jurisdicción estatal, en materia de impacto y riesgo ambiental, y someterlos a la autorización del titular de la Secretaría;
12. Proporcionar asistencia a los municipios del Estado, previa solicitud de estos, a fin de mejorar o en su caso implementar, acciones en materia de impacto y riesgo ambiental, de conformidad con los instrumentos de planeación y la normativa aplicable;
13. Coordinar el sistema de información ambiental, para favorecer la gestión ambiental;
14. Recibir, evaluar y emitir opinión técnica de los informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de

riesgo ambiental, que se refieren a obras y actividades públicas y privadas que puedan causar impactos ambientales, competencia del Estado;

15. Obtener, concentrar y sistematizar la información que se requiera para la actualización permanente del Sistema Estatal de Información Ambiental;
16. Dirigir la elaboración de análisis del Sistema Estatal de Información Ambiental, con el propósito de detectar riesgos ambientales en la geografía estatal;
17. Proponer normas técnicas estatales en materia ambiental previstas en la Ley, derivadas de estudios técnicos para su establecimiento;
18. Supervisar la elaboración de estudios, reportes e investigaciones tendientes a prevenir y regular la contaminación ambiental, cuando se requiera su intervención;
19. Participar, con otras autoridades y sectores competentes, en la formulación o actualización del listado de actividades riesgosas ambientales;
20. Presentar al titular de la Secretaría, para su autorización, la evaluación de informes para el otorgamiento de la licencia de aprovechamiento para normar las actividades relacionadas con la explotación, extracción y aprovechamiento de materiales o sustancias no reservadas a la federación que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su fragmentación; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

1. Supervisar la elaboración y promover la emisión y publicación de las guías metodológicas y normas técnicas estatales, para la presentación de los informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo ambiental de competencia estatal;
2. Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos para evaluar los estudios de impacto y riesgo ambiental de conformidad con las disposiciones en materia de mejora regulatoria y gobierno digital;
3. Asesorar a la ciudadanía sobre los trámites de impacto y riesgo ambiental, para que cumplan con la normatividad ambiental estatal;
4. Proponer la adecuación a las disposiciones jurídicas ambientales vigentes en el Estado;
5. Realizar estudios y análisis, a fin de proponer proyectos de normas técnicas estatales ambientales;
6. Estudiar, revisar y emitir opiniones sobre la procedencia jurídica de los documentos que emita el titular de la Secretaría;
7. Supervisar la elaboración y la evaluación que se realiza a los informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo ambiental de competencia estatal, de las actividades públicas y privadas así como las relacionadas con la exploración, explotación, extracción y aprovechamiento de materiales o sustancias no reservadas a la federación, para prevenir que las mismas no causen impactos ambientales y daños a los ecosistemas de carácter significativo, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Impulsar la regulación ambiental a través de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos, decretos, técnicas y desarrollo de sistemas con indicadores para el seguimiento y control, como instrumentos de política ambiental estatal y cumplimiento de metas; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Regulación Ambiental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

1. Realizar las evaluaciones de los informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental, estudios de riesgo ambiental y opiniones técnicas en materia de impacto ambiental de competencia estatal y someterlas a consideración del titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, en la realización de actividades

públicas y privadas que puedan causar impactos ambientales y formular el proyecto de resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

2. Participar y coadyuvar en las emergencias y contingencias ambientales, en congruencia con las políticas y programas de protección civil, previa instrucción del titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de cooperación y capacitación con los ayuntamientos para garantizar que la normatividad de los municipios condicione las licencias de uso de suelo, de construcción y operación, a la autorización en materia de impacto ambiental en los casos aplicables;
4. Participar con los municipios en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la evaluación de impacto y riesgo ambiental de obras, acciones y servicios que se proyecten ejecutar en el Estado;
5. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la prevención de daños al ambiente, la conservación del patrimonio natural y el control de la contaminación competencia de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables y previa autorización del titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental;
6. Proporcionar asistencia técnica a las dependencias y entidades, así como a los municipios que lo soliciten, para la elaboración de estudios de impacto y riesgo ambiental;
7. Elaborar material de divulgación en aspectos de gestión de trámites de estudios de impacto y riesgo ambiental y presentarlo al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental para su aprobación;
8. Proporcionar la información técnica para la elaboración y actualización de las normas ambientales estatales y guías metodológicas, así como para la presentación de las manifestaciones de impacto y riesgo ambiental en sus diferentes modalidades;
9. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley, en las actividades que son responsabilidad de las unidades administrativas a su cargo; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE APROVECHAMIENTOS PÉTREOS

1. Realizar las evaluaciones de las manifestaciones de impacto ambiental en materia de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación de competencia estatal y someterlas a consideración del titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Evaluar los informes anuales y elaborar los proyectos de licencias de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación y someterlas a consideración del titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental;
3. Realizar las acciones necesarias para la atención de las atribuciones conferidas en las normas federales y estatales en materia de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
4. Difundir los programas a cargo de la Dirección de Regulación Ambiental en materia de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación, así como participar en la planeación y programación de las obras e inversiones productivas, tendientes a promover el aprovechamiento y explotación sustentable de los recursos minerales y sus derivados, en cumplimiento a la legislación aplicable;
5. Participar en la regulación, promoción y fomento de las actividades mineras en el ámbito ambiental de su competencia;
6. Proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental el establecimiento de políticas, planes y programas para la regularización de bancos de materiales pétreos;
7. Preparar, organizar y operar campañas permanentes de asesoría y capacitación para promover la aplicación

- de tecnologías que minimicen los impactos ambientales negativos, derivados del aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
8. Organizar y supervisar la elaboración, promoción y difusión del uso de instrumentos técnicos, participativos, económicos y normativos y jurídicos en materia de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
 9. Participar en la ejecución de acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control de avance, calidad y demás características de las medidas de mitigación, términos y condicionantes indicados en los resolutivos en materia de impacto ambiental otorgados a los sitios de extracción de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
 10. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, los criterios y lineamientos para la operación y administración del inventario de sitios de extracción y procesamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
 11. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, los criterios para la implementación de medidas y acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones por parte de los responsables del aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
 12. Proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental la gestión de programas y acciones relativas a subsanar incumplimientos de medidas de mitigación, términos y condicionantes indicados en los resolutivos en materia de impacto ambiental otorgados a los sitios de extracción de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
 13. Preparar los diferentes informes sobre autorizaciones, concesiones o permisos otorgados que se requieran en contravención de las disposiciones normativas en material de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
 14. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, anteproyectos de normas técnicas y manuales de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación, en base a las disposiciones aplicables;
 15. Integrar y actualizar la información sobre las buenas prácticas registradas en la operación de bancos de materiales pétreos y su procesamiento;
 16. Preparar y proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, la celebración de convenios y/o contratos con la federación, entidades federativas, municipios del Estado y sectores social y privado en materia de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
 17. Generar la información documental y cartográfica sistematizada a cargo del Departamento, para su integración al Sistema Estatal de Información Ambiental;
 18. Desarrollar y proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores en materia de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
 19. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, los reportes e informes sobre la aportación de las acciones de restauración en los bancos de materiales pétreos en el cumplimiento de las líneas de acción del Programa Estatal de Cambio Climático del Estado de Michoacán de Ocampo;
 20. Elaborar y proponer al titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental, los criterios y lineamientos para promover que las dependencias y entidades privilegien el abastecimiento de agregados pétreos provenientes de bancos autorizados, mediante la licencia de aprovechamiento de minerales y sustancias no reservadas a la federación, para el desarrollo y construcción de infraestructura;
 21. Proponer, desarrollar, aplicar y difundir investigaciones y herramientas tecnológicas para el aprovechamiento sustentable de minerales y sustancias no reservadas a la federación;
 22. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Residuos y Emisiones a la

Atmósfera para llevar a cabo la regulación y control de la contaminación proveniente de la operación de bancos de materiales pétreos y su procesamiento; y,

23. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1.3. DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

1. Integrar y operar el Sistema Estatal de Información Ambiental y de Recursos Naturales a cargo de la Secretaría;
2. Promover la celebración de convenios con dependencias y entidades de los ámbitos federal, estatal y municipal para la creación e implementación del Sistema Estatal de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
3. Integrar las bases de datos ambientales del Estado, con la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría;
4. Actualizar la información para el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, conforme a la normativa aplicable;
5. Integrar los archivos digitales de información documental ambiental del Estado;
6. Integrar y operar el Sistema Estatal de Información sobre el Cambio Climático, para realizar el control, registro, monitoreo, evaluación y seguimiento de los procesos y los escenarios del cambio climático futuro proyectado a escala estatal, regional y municipal;
7. Elaborar e integrar un diccionario de datos y catálogo de información ambiental del Estado;
8. Proponer la publicación y difusión de productos generados con la información ambiental del Estado;
9. Integrar y operar la plataforma de gobierno digital de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas en la materia;
10. Proporcionar información a la unidad administrativa correspondiente para la publicación de las acciones sobre adaptación y mitigación del cambio climático y sus repercusiones, considerando la articulación de estos con el Programa Estatal de Cambio Climático;
11. Apoyar a la unidad administrativa responsable del seguimiento de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático del Estado, proporcionando información en materia de cambio climático para su consulta en la página electrónica oficial de la Secretaría;
12. Publicar en la página electrónica oficial de la Secretaría la información estadística en materia ambiental, misma que tendrá efectos declarativos, y la cual deberá ser actualizada anualmente; y,
13. Las demás que señale el titular de la Subdirección de Normatividad Ambiental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y SUSTENTABILIDAD DEL PATRIMONIO NATURAL

1. Promover ordenamientos ecológicos territoriales regionales y locales en el Estado, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
2. Impulsar en los programas de ordenamiento ecológico territorial, obras y acciones en materia de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable del equilibrio ecológico;
3. Proporcionar apoyo técnico-metodológico a los Ayuntamientos del Estado que así lo soliciten, para la realización y aplicación de los ordenamientos ecológicos locales;
4. Atender los asuntos derivados de los acuerdos establecidos en los Comités de Ordenamiento Ecológico Territorial regionales,

locales y comunitarios;

5. Proponer, en coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, la actualización del modelo de ordenamiento ecológico territorial estatal y regional;
6. Promover las políticas y estrategias establecidas en los programas de ordenamiento ecológico territorial regionales y locales;
7. Emitir opiniones técnicas respecto a la compatibilidad de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios con los programas de ordenamiento ecológico territorial;
8. Identificar las prioridades que en materia de ordenamiento ecológico se presentan en el territorio estatal y proponer programas específicos para su atención;
9. Asesorar a los municipios que así lo soliciten, para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad;
10. Participar en los grupos de trabajo para el manejo integral de cuencas hidrológicas del Estado, así como dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos celebrados, en este rubro, por la Secretaría;
11. Dar seguimiento a la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Diversidad Biológica del Estado;
12. Promover la celebración de acuerdos con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal para la descentralización de las funciones hacia el Estado, de la administración y promoción de la flora y fauna silvestres, así como la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la conservación, manejo y aprovechamiento de éstas;
13. Asesorar técnicamente a los municipios que lo soliciten, sobre la adopción de políticas, medidas y normas para la investigación, manejo, aprovechamiento, control y conservación en materia de flora y fauna silvestres;
14. Promover el establecimiento de unidades de manejo de vida silvestre para la conservación, aprovechamiento, exhibición e investigación de flora y fauna silvestres;
15. Promover las acciones de conservación de los recursos naturales a través de las áreas de conservación del Estado;
16. Conformar y dar seguimiento al Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental;
17. Participar en los trabajos de elaboración y ejecución del Programa Estatal Ambiental;
18. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes, en materia de ordenamiento ecológico territorial, vida silvestre y patrimonio natural que le sean turnadas conforme a sus facultades; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO TERRITORIAL

1. Promover y gestionar la elaboración de los estudios técnicos del ordenamiento ecológico territorial estatal, así como los regionales;
2. Dar seguimiento y promover los procesos de consulta pública de los programas de ordenamiento ecológico territorial, a través de talleres y otras acciones que permitan promover la participación social corresponsable;
3. Fomentar la conformación, así como promover el funcionamiento de los Comités de Ordenamiento Ecológico Locales, Regionales, y dar seguimiento a los mismos;
4. Promover la publicación de los Programas de Ordenamientos Ecológicos Territoriales en el Periódico Oficial;
5. Dar seguimiento al proceso de elaboración, consulta y publicación de los programas, con la implementación y actualización de los ordenamientos ecológicos territoriales, a través de la bitácora ambiental;
6. Promover y gestionar la actualización permanente de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial que así lo requieran;

7. Proporcionar asesoría técnica a los Ayuntamientos que así lo soliciten, en la implementación gestión y elaboración de los ordenamientos ecológicos territoriales municipales;
8. Elaborar las opiniones técnicas de congruencia y viabilidad, conforme a los ordenamientos ecológicos publicados, de los proyectos Federales, Estatales y Municipales, que son sometidos a la evaluación de impacto ambiental; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Ordenamiento y Sustentabilidad del Patrimonio Natural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN

1. Promover la conservación de zonas terrestres con ecosistemas de importancia estatal, mediante el establecimiento de áreas de conservación; dentro del Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental;
2. Atender las solicitudes que ingresen a la Secretaría para establecer áreas de conservación dentro del Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental; así como realizar el proceso para la emisión del Decreto o Certificado correspondiente;
3. Promover en las dependencias y entidades la realización de los estudios técnicos justificativos de las áreas propuestas para áreas naturales protegidas y demás esquemas de protección, conservación y restauración, establecidas en la normatividad vigente;
4. Promover la creación del Consejo Estatal de Planeación y Manejo de las Áreas Naturales Protegidas;
5. Asesorar a los Consejos en la elaboración de los reglamentos internos de los Consejos de Planeación y Manejo de las Áreas Naturales Protegidas;
6. Supervisar el buen funcionamiento de las áreas naturales protegidas a través de los Consejos de Planeación y Manejo de las mismas;
7. Proponer, promover y participar en la elaboración y seguimiento a los programas de manejo de las áreas que integren el Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental, así como coadyuvar en la ejecución y evaluación de los proyectos a desarrollarse en las mismas, una vez aprobados;
8. Promover la protección y restauración en las áreas de conservación, conforme a las necesidades y características del sitio;
9. Fomentar el cuidado de los ecosistemas con el apoyo de los dueños y poseedores de predios que cuentan con un área de conservación, mediante la aplicación de los programas de manejo o de restauración y/o protección ambiental;
10. Elaborar y actualizar el material cartográfico con la finalidad de conformar el Sistema de Información de las Áreas establecidas en el Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental;
11. Promover y participar en la realización de acuerdos y convenios de concertación para ceder la administración o coadministración de las áreas de conservación a los interesados, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia, a los municipios, comunidades, ejidos y pueblos indígenas que así lo soliciten, sobre el manejo y vigilancia de las áreas establecidas en el Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental;
13. Organizar y administrar las áreas establecidas en el Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental, así como supervisar las labores de conservación, protección y vigilancia de dichas Áreas cuando su administración este a cargo de los gobiernos municipales o de personas físicas o morales;
14. Elaborar las opiniones técnicas de congruencia y viabilidad, conforme a los decretos del establecimiento de las áreas establecidas en el Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental, de los proyectos Federales y Estatales, que son sometidos a la evaluación de impacto ambiental;
15. Difundir la importancia del Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio

Ambiental, sus características y las acciones de manejo y conservación que se llevan a cabo dentro de éstas;

16. Realizar, en coordinación con el Departamento de Educación Ambiental, las acciones educativas plasmadas en un programa de educación ambiental para el Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental; y,
17. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Ordenamiento y Sustentabilidad del Patrimonio Natural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD

1. Diseñar y proponer acciones, proyectos y programas en materia de ecosistemas productivos y de biodiversidad;
2. Promover y coordinar la implementación de la Estrategia para la Conservación y Uso Sustentable de la Diversidad Biológica del Estado de Michoacán, con la participación de las diferentes instancias del gobierno federal, el Gobierno Estatal, Ayuntamientos, así como de sectores social y educativo;
3. Fomentar, elaborar y proponer la ejecución de mecanismos o acciones asociadas a la preservación, conservación y manejo sustentable de la biodiversidad;
4. Promover la vinculación con diversas instituciones para fortalecer las iniciativas de conservación de la biodiversidad;
5. Implementar proyectos, asociados al aprovechamiento sustentable de la biodiversidad;
6. Promover la implementación de los programas de acción para la conservación de especies prioritarias;
7. Dar seguimiento a los marcos internacionales y nacionales para la identificación de especies con alta necesidad de conservación;
8. Proponer y dar seguimiento a las acciones conducentes para la atención del manejo sostenible de los recursos naturales de los ecosistemas en el Estado;
9. Distribuir los recursos asignados a las acciones y/o programas a cargo de la Secretaría, para el manejo sostenible de los recursos naturales y conservación de la biodiversidad;
10. Fomentar, gestionar y evaluar las acciones en casos exitosos sobre el manejo sostenible de la biodiversidad, con efecto de réplica en estos casos;
11. Impulsar acciones de monitoreo comunitario y ciencia ciudadana para la conservación y manejo sustentable de la biodiversidad del Estado;
12. Promover el establecimiento de canales de comunicación ante las autoridades competentes sobre delitos contra la vida silvestre;
13. Participar en las actividades interinstitucionales de los distintos órdenes de gobierno para la correcta planeación en materia de ecosistemas productivos y biodiversidad; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Ordenamiento y Sustentabilidad del Patrimonio Natural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INSTRUMENTOS ECONÓMICOS

1. Promover la conservación, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales a través de la creación y propuesta de instrumentos económicos en el Estado;
2. Diseñar, desarrollar y aplicar instrumentos económicos que promuevan el cumplimiento de la política ambiental del Estado;
3. Integrar la cartera de proyectos para el fortalecimiento de la Dirección de Ordenamiento y Sustentabilidad del Patrimonio Natural, con el fin de gestionar los subsidios necesarios para su implementación;

4. Revisar la legalidad e integración técnica de los proyectos que sean presentados ante la Secretaría, para integrarlos a la cartera de proyectos para el manejo integral del Patrimonio Natural del Estado, conforme a la ley aplicable en la materia;
5. Gestionar con las instituciones acreditadas certificados o distintivos propuestos por parte de la Secretaría, previa autorización del titular de la misma, para reconocer las distintas actividades realizadas bajo esquemas de buenas prácticas ambientales;
6. Difundir y promover la contratación de seguros de daños al ambiente, para quienes pretendan desarrollar actividades que por su naturaleza pudieran ocasionar un daño grave al ambiente;
7. Gestionar subsidios y fondos para impulsar el desarrollo socioeconómico de las comunidades que habitan, aprovechan y conservan los ecosistemas del Estado;
8. Identificar ventajas competitivas, capacidades productivas, potenciales turísticos y demás servicios ecosistémicos que pudieren generar las áreas de conservación de carácter estatal;
9. Vincular, convenir y coordinar con los Ayuntamientos que así lo soliciten, acciones en materia de ordenamiento ecológico territorial, de conformidad con el Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Biodiversidad;
10. Promover convenios o acuerdos de coordinación con las instancias Federales, Estados, Ayuntamientos, organismos sociales, instituciones académicas o de investigación, y demás organismos, para proteger, preservar, aprovechar sustentablemente y restaurar el patrimonio natural;
11. Fomentar y promover las aportaciones económicas voluntarias para el diseño e implementación de proyectos que propicien la conservación, restauración y protección del patrimonio natural por parte de personas y organismos públicos, privados, nacionales y extranjeros al Fondo Ambiental del Estado;
12. Generar el diseño y propuestas de esquemas económicos que tengan como propósito la compensación por servicios ambientales;
13. Gestionar ante las dependencias correspondientes que el pago de las sanciones y multas impuestas por daños al ambiente, se ingresen a la cuenta del Fondo Ambiental del Estado;
14. Diseñar y operar, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, la adopción de instrumentos económicos para la protección, restauración y conservación de los ecosistemas;
15. Supervisar en coordinación con el titular de la Dirección de Ordenamiento y Sustentabilidad del Patrimonio Natural, la administración, ejecución y el desempeño de los proyectos, que permitan visualizar la coherencia en cumplimiento con los informes de avance físico y financiero, generados por los beneficiarios de los proyectos; y,
16. Las demás que señale el titular de la Dirección de Ordenamiento y Sustentabilidad del Patrimonio Natural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS Y EMISIONES A LA ATMÓSFERA

1. Realizar y mantener actualizados los instrumentos de política climática en materia de cambio climático;
2. Vigilar en coordinación con la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático las acciones establecidas en el Programa Estatal de Cambio Climático, así como dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas;
3. Dirigir y supervisar el desarrollo de los inventarios de gases de efecto invernadero, así como el Registro Estatal de Emisiones;
4. Colaborar con la Dirección de Regulación Ambiental en el desarrollo del Atlas Estatal de Riesgos;
5. Implementar campañas de concientización en materia de cambio climático, así como su difusión y sensibilización sobre los efectos que provoca el cambio climático;

6. Proponer programas, proyectos, lineamientos y políticas públicas sobre acciones para la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero y medidas de adaptación al cambio climático en el marco jurídico estatal;
7. Proponer e implementar programas, proyectos y acciones para la prevención en materia de monitoreo y control de emisiones contaminantes, generadas por establecimientos industriales y fuentes móviles;
8. Dirigir la evaluación de los estudios para determinar la calidad del aire de la zona metropolitana de la ciudad de Morelia;
9. Vigilar la operación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de regulación de fuentes fijas, así como substanciar el procedimiento para el otorgamiento de licencias o cédulas de operación de fuentes fijas de competencia Estatal, así como proponer y administrar el Programa de Verificación Vehicular del Estado, previa autorización del titular de la Secretaría;
10. Substanciar el procedimiento para determinar la procedencia de otorgamiento de concesiones relativas a la verificación vehicular en el Estado, así como la supervisión técnica a los centros de verificación que se encuentren en funcionamiento, en el cumplimiento de la normatividad aplicable;
11. Proponer acciones, proyectos, programas y estudios en materia de calidad del aire;
12. Dirigir y conducir la ejecución de los programas para la gestión de residuos materia de su competencia, en los que se apliquen los principios de caracterización, valorización, responsabilidad compartida y manejo integral de residuos;
13. Coordinar la revisión y evaluación de las solicitudes para la disposición final de residuos de acuerdo a su competencia, en cumplimiento a la normatividad en la materia;
14. Establecer coordinación y colaboración con los diferentes órdenes de gobierno y sectores de la sociedad para implementar equipamiento, tecnología y procesos para el manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como para contribuir a disminuir los impactos negativos al medio ambiente;
15. Promover, integrar y coordinar la implementación de planes de manejo de residuos de manejo especial al sector gubernamental;
16. Dirigir, evaluar y dar seguimiento a la gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, a través de lineamientos técnicos en la materia;
17. Coordinar el cumplimiento de la normatividad en la materia, a través de la aplicación de los lineamientos técnicos y administrativos para las autorizaciones, así como para los prestadores de servicios y generadores de residuos de manejo especial;
18. Coordinar el diseño, opinión técnica, implementación y supervisión de programas de remediación de sitios contaminados para contribuir a disminuir la contaminación del medio ambiente, generada por el inadecuado manejo de residuos sólidos y de manejo especial;
19. Dirigir la integración, registro y sistematización de la información actualizada de los prestadores de servicios y de los grandes generadores de residuos de manejo especial y de residuos sólidos urbanos; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FUENTES FIJAS Y MÓVILES

1. Participar, integrar y planear la actualización y elaboración de la estrategia y el Plan Estatal de Cambio Climático;
2. Integrar, registrar, sistematizar y proporcionar información que se genere en los municipios sobre emisiones de gases de efecto invernadero para el desarrollo del inventario correspondiente;
3. Organizar, realizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el monitoreo de la calidad del aire en la zona metropolitana de la ciudad de Morelia;
4. Supervisar, registrar y evaluar la operación de la Red Estatal de Monitoreo Atmosférico mediante la elaboración de informes, reportes y visitas en sitio;
5. Diseñar, elaborar, registrar y dar seguimiento a los estudios, normas, proyectos, programas, políticas y acciones para el control de la contaminación atmosférica;

6. Supervisar el correcto funcionamiento del Programa de Verificación Vehicular y la realización de visitas técnicas periódicas a los centros de verificación vehicular del Estado;
7. Realizar las visitas de verificación técnica a las fuentes fijas de competencia estatal;
8. Regular las emisiones de las fuentes fijas de la industria mediante el otorgamiento de licencias y cédulas de operación anual; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Residuos y Emisiones a la Atmósfera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Difundir y promover la participación ciudadana en materia ambiental, sobre el manejo sustentable de los recursos naturales, gestión, manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de calidad del aire, impacto y riesgo ambiental y cambio climático;
2. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación, la incorporación de contenidos ambientales, en la política educativa y en los planes y programas de estudio de todos los niveles educativos, encausados hacia el desarrollo sustentable del Estado;
3. Coordinar, proponer y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización constantes para actualizar la información que recibe la población y así mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales en el Estado;
4. Impulsar que las instituciones de todos los niveles educativos del Estado realicen programas de formación de promotores de la educación ambiental, con la finalidad de proporcionar conocimientos ambientales y promover la investigación científica y tecnológica;
5. Promover que los organismos de difusión de la cultura y los medios de comunicación social contribuyan a la formación de valores de protección ambiental y de conservación del Patrimonio Natural, así como difundir las acciones que la Secretaría realiza en materia ambiental;
6. Implementar programas en materia de educación ambiental que garanticen un lenguaje entendible y claro de las políticas públicas de planeación ambiental, cambio climático y recursos naturales; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Residuos y Emisiones a la Atmósfera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.3 DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE RESIDUOS

1. Promover y evaluar los programas y acciones de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
2. Promover el establecimiento y aplicación de instrumentos económicos, fiscales, financieros y de mercado, para la prevención de la generación de residuos, su valorización y su gestión integral;
3. Formular estudios y diagnósticos básicos de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
4. Formular y proponer al titular de la Dirección de Residuos y Emisiones a la Atmósfera, el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y de Manejo Especial, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar y actualizar los inventarios de residuos sólidos urbanos y de manejo especial del Estado;
6. Revisar y asesorar a los municipios en la creación y actualización de los programas municipales de manejo de residuos y los reglamentos correspondientes;
7. Fortalecer los instrumentos legales y marco jurídico en torno al manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

8. Promover acciones para el manejo integral de residuos, desde la minimización, reutilización, reciclaje y recuperación de energía, hasta la disposición final;
9. Impulsar acciones y mecanismos para fomentar equidad en el costo-beneficio de las cadenas de valor para el manejo integral de los residuos;
10. Fomentar el reconocimiento y la inclusión de los diferentes actores en la separación y recolección del manejo integral de los residuos sólidos;
11. Coordinar el establecimiento, operación y actualización del Registro de Planes de Manejo de Residuos de Manejo Especial y el padrón de empresas de servicios de manejo;
12. Proponer y validar los estudios y proyectos de obras de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
13. Emitir opinión técnica sobre el diseño, construcción, operación y cierre de estaciones de transferencia, plantas de selección y tratamiento y sitios de disposición final de residuos, así como de las nuevas tecnologías para el tratamiento y uso de los residuos;
14. Evaluar, revisar y dictaminar para efectos de resolución, las solicitudes que se presenten para obtener la autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial;
15. Realizar visitas técnicas con motivo de las solicitudes de autorización para manejar residuos de manejo especial, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la emisión de sus dictámenes;
16. Generar los proyectos de resolución de las solicitudes de autorización para el manejo integral de residuos de manejo especial, solicitando las asesorías administrativas y jurídicas que se consideren necesarias;
17. Promover en los municipios que lo soliciten, el establecimiento de sistemas de cobro diferenciado en los servicios que preste directamente o mediante concesión, en el transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
18. Promover, coordinar y asesorar en la remediación y control de sitios contaminados por residuos;
19. Fomentar la realización de estudios y proyectos alternativos de obras de infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos y de manejo especial;
20. Proponer al titular de la Dirección de Residuos y Emisiones a la Atmósfera, la gestión de recursos financieros ante instituciones públicas, privadas, locales, federales e internacionales para fortalecer las acciones del manejo integral de residuos sólidos;
21. Fortalecer los programas de manejo integral de residuos sólidos al inicio de las administraciones municipales, para asegurar su continuidad; y,
22. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Residuos y Emisiones a la Atmósfera y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría, de acuerdo a la normativa aplicable;
2. Proporcionar orientación y asesoría en la materia de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Coordinar la formulación de los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Secretaría, y presentarlos ante la autoridad competente, así como cuando le sean requeridos por el titular de la Secretaría;
4. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentarlo al titular de la Secretaría, para su aprobación;

5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas de la Secretaría, a la disponibilidad del mismo y con apego a las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar el informe de avance físico financiero de la Delegación Administrativa y someterlo a la consideración del titular de la Secretaría;
7. Coordinar y presentar con oportunidad, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para someterlos a la consideración del titular de la Secretaría y posterior trámite ante la instancia competente;
8. Supervisar la integración de la documentación correspondiente de los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos de la Secretaría, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia correspondiente;
9. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
10. Coordinar que los trámites de las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría se realicen de manera oportuna ante la instancia correspondiente;
11. Organizar y supervisar que los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieren para su funcionamiento se provean de manera oportuna;
12. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
13. Conducir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario del activo fijo de que dispone la Secretaría, así como elaborar, tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes para realizar los informes y la conciliación respectiva ante las instancias competentes;
14. Coordinar los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar la Secretaría, ante la instancia competente;
15. Conducir y supervisar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Secretaría, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
16. Coordinar a las unidades administrativas en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
17. Difundir entre las unidades administrativas, las disposiciones que, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
18. Informar a la Secretaría de Contraloría, cuando así lo solicite, sobre los procedimientos de control de recursos humanos, financieros y materiales;
19. Conducir el desarrollo de los programas que conserven los bienes y los sistemas que coadyuven al manejo eficiente de la información de las unidades administrativas;
20. Realizar el control financiero del Fondo Público establecido con la Secretaría; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

1. Formular y someter a consideración del titular de la Delegación Administrativa el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente;
2. Proponer al titular de la Delegación Administrativa el establecimiento de las medidas necesarias para la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
3. Realizar el registro contable del presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar que su aplicación se ajuste a las

disposiciones normativas aplicables;

4. Verificar y supervisar que el control presupuestal de la Secretaría, se realice de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
5. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las distintas unidades administrativas, cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos fiscales y legales que procedan;
6. Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago conforme a las disposiciones normativas aplicables y someterlas al titular de la Delegación Administrativa para su autorización y trámite;
7. Realizar las afectaciones presupuestales que se generen en la ejecución de los programas de trabajo, así como las solicitudes de modificaciones a que haya lugar;
8. Conciliar los registros presupuestales de la Secretaría con las instancias correspondientes en cada ejercicio, y elaborar el informe correspondiente al titular de la Delegación Administrativa en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Elaborar los informes que deba rendir el titular de la Secretaría ante la Secretaría de Contraloría o Auditoría Superior de Michoacán;
10. Organizar y coordinar al personal a su cargo a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las funciones de este Departamento;
11. Asesorar e informar a las unidades administrativas sobre el ejercicio del presupuesto para el correcto desarrollo de las obras y acciones a cargo de la Secretaría;
12. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de personal dicte la autoridad competente;
13. Tramitar ante las instancias competentes los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos de la Secretaría, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
14. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes del personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como tramitar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, licencias y demás movimientos en la materia, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
15. Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos o incentivos a que se haga merecedor el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
16. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, la expedición de credenciales de identificación de los servidores públicos de la Secretaría;
17. Coadyuvar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría;
18. Apoyar el desarrollo y fomentar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico de los servidores públicos de la Secretaría;
19. Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral, de seguridad e higiene; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos que sobre recursos materiales y servicios generales dicten las autoridades competentes en la materia;
2. Coadyuvar con el titular de la Delegación Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;

3. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Formular las requisiciones de material, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y establecer un sistema de control de materiales y almacén, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa;
5. Elaborar con oportunidad la reposición, sanción, alta de los bienes de activo fijo, artículos de consumo y su suministro a las unidades administrativas;
6. Controlar y actualizar el inventario de los bienes de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, y realizar las conciliaciones correspondientes ante la Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración;
7. Integrar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo de la Secretaría y presentarlo al titular de la Delegación Administrativa para su revisión y autorización, en términos de la normativa aplicable;
8. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo de la Secretaría, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente a los mismos, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
10. Organizar y prestar el servicio de intendencia a las unidades administrativas, así como de distribución de correspondencia local y mensajería foránea; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO

La Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado, como órgano desconcentrado de la Secretaría del Medio Ambiente, se registrará en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley para la Conservación y Sustentabilidad Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo y de acuerdo a su propia reglamentación interna.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 2 de enero de 2019, Tomo CLXXI, quinta sección, número 55, y todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Tercera. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 1° de diciembre de 2022.

ATENTAMENTE

ALEJANDRO MÉNDEZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE
(Firmado)