



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Viernes 18 de Octubre de 2019

NÚM. 62

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

RICARDO LUNA GARCÍA, Secretario de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial, en ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren los artículos; 2, 9, 11, 12 fracción XII, 14, 17 fracción X y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6° fracción II, 8 y 15 de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 2°, 3°, 6° fracción IX, 8°, 9°, 11 y 137 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, señala en su Prioridad Transversal VII, Sustentabilidad ambiental, resiliencia y prosperidad urbana, que la sustentabilidad es la administración eficiente y racional del uso de recursos naturales, garantizando la gobernanza ambiental y territorial, al crear documentos normativos e implementar programas que se adapten a las necesidades medioambientales del Estado y que contribuyan a una mejor administración ambiental con efectividad y transparencia.

Que a fin de satisfacer la necesidad de contar con documentos normativos más efectivos el Ejecutivo del Estado emite el Acuerdo que establece la Abrogación Gradual de los Manuales Administrativos de Organización con fecha de publicación del 3 de julio de 2019, Tomo CLXXII, octava sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con lo que se hace necesaria la actualización del marco normativo de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Que como resultado de la actualización del marco normativo, el presente Manual de Organización constituye un documento normativo donde se muestran los antecedentes de la Procuraduría de Protección al Ambiente, su estructura orgánica autorizada, organigrama y las funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que de igual manera el presente Manual de Organización, tiene como objetivo establecer un documento de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Procuraduría de Protección al Ambiente, para que con el conocimiento adecuado desempeñen de forma cabal las funciones y tareas asignadas, para el cumplimiento de los objetivos de su Unidad Administrativa y de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

I. ANTECEDENTES

Con la publicación del Manual de Organización de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Cambio Climático, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 21 de mayo de 2007, se establece la creación de la Unidad de Inspección y Vigilancia en el cual, determinaba la competencia y procedencia de las denuncias recibidas en materia ambiental y urbana, realizaba inspecciones y dictámenes de dichas denuncias, así como las visitas de verificación a los establecimientos que manejen residuos sólidos y la supervisión de emisiones contaminantes, proponiendo la ejecución de acciones de seguridad que procedan para evitar un riesgo inminente de desequilibrio ecológico.

Con fecha 20 de diciembre de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo, que contempla en su artículo 6° fracción III a la Procuraduría de Protección al Ambiente, como una de las cuatro autoridades ambientales en el Estado. La Ley establece en su artículo 13 que la Procuraduría de Protección al Ambiente, es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente Cambio Climático y Desarrollo Territorial, con autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

Posteriormente con fecha 27 de marzo de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente, mediante el cual se regula la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas que la integran.

El Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente, es publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 09 de diciembre de 2010, Tomo CL, tercera sección, estableciendo así los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran la Procuraduría de Protección al Ambiente.

El 12 de marzo de 2013, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable, que en su Artículo 6° establece a la Procuraduría de Protección al Ambiente como una de las cuatro autoridades estatales en materia ambiental; en el Artículo 15° establece las atribuciones que la Ley otorga a la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Posteriormente se realizan reformas a la Ley Ambiental Para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, mismas que se publican con fecha 12 de diciembre de 2016, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, que en su Artículo 15 establece la naturaleza y alcance de las atribuciones de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

Con fecha 18 de enero de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Tomo CLXVI, Sexta Sección, Núm. 45 mismo que abroga el Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de fecha 09 de diciembre de 2010.

II. OBJETIVO

Realizar las investigaciones sobre las denuncias de hechos, actos u omisiones que causen daño al ambiente o representen riesgos graves para el mismo, así como sancionar todas aquellas violaciones a la Ley de la materia.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de La Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Procuraduría de Protección al Ambiente le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de los preceptos de esta Ley, su Reglamento, normas aplicables en materia ambiental, ordenamiento ecológico del territorio, declaratorias de áreas naturales protegidas, programas de manejo, y las condicionantes que en materia ambiental se impongan en los registros, documentos y autorizaciones que se emitan, y en general vigilar y sancionar en todas aquellas materias que regula esta Ley;
- II. Clausurar y suspender las obras o actividades y en su caso, solicitar la revocación y cancelación de las licencias de construcción y uso de suelo cuando se violenten los criterios y disposiciones de la presente Ley y su Reglamento;
- III. Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- V. Atender y resolver las denuncias ciudadanas presentadas conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- VI. Proponer el proyecto del Reglamento Interior, así como de los manuales de organización y de procedimientos de la Procuraduría;
- VII. Elaborar y proponer al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, los programas de trabajo a los que se sujetará el funcionamiento de la Procuraduría;
- VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, el proyecto de presupuesto de la Procuraduría, atendiendo a las previsiones de ingreso y gasto público del Estado y remitirlo oportunamente a la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado y demás autoridades competentes, para que ordene su incorporación

- al proyecto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Emitir las recomendaciones y resoluciones de índole administrativa y de interés social a las que se refiere esta Ley;
 - X. Imponer las sanciones correspondientes previo procedimiento en el que se respeten las garantías de legalidad y audiencia a los particulares;
 - XI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de ilícitos o delitos contra la ecología;
 - XII. Definir, establecer y mantener los sistemas de información, evaluación y control necesarios para el desempeño de las funciones de la Procuraduría;
 - XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIV. Celebrar toda clase de actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XV. Formular y validar dictámenes técnicos y periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados por violaciones o incumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia ambiental; y,
 - XVI. Las demás atribuciones que le asignen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Procuraduría

1.0.1 Secretaría Técnica

1.1 Dirección de Inspección y Vigilancia

1.1.1 Departamento de Dictamen Técnico

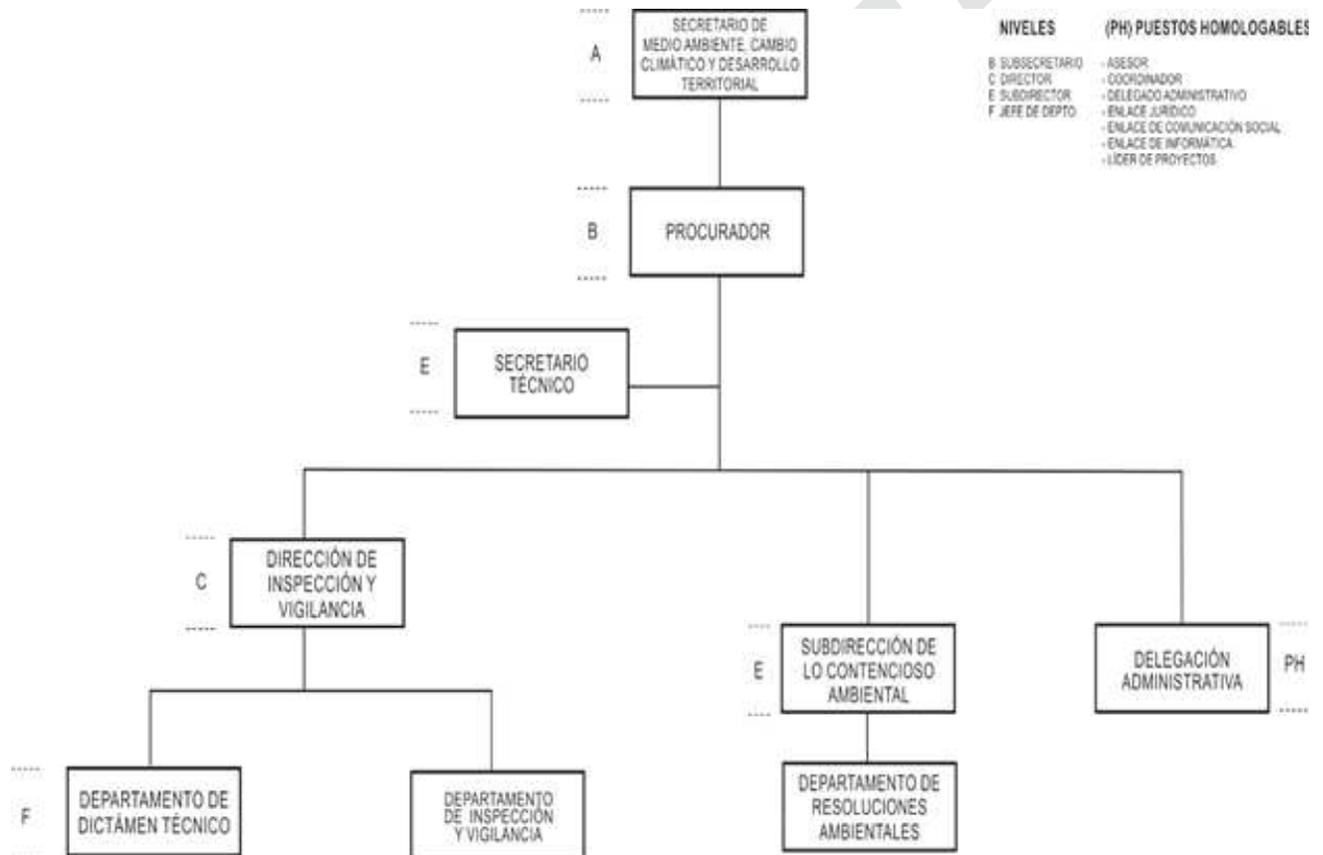
1.1.2 Departamento de Inspección y Vigilancia

1.2 Subdirección de lo Contencioso Ambiental

1.2.1 Departamento de Resoluciones Ambientales

1.3 Delegación Administrativa

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
2. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;
3. **Ley:** A la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Manual:** Al Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente;
5. **Titular de la Procuraduría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente;
6. **Procuraduría:** A la Procuraduría de Protección al Ambiente;
7. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente;
8. **Secretaría:** A la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial;
9. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial; y,
10. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas de la Procuraduría contempladas en el presente Manual.

VII. FUNCIONES**1.0 DE LA PROCURADURÍA**

La Procuraduría a través de su titular tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones expresamente conferidas por el artículo 15 de la Ley y las facultades que expresamente le establece el artículo 7º del Reglamento Interior y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen los titulares de la Secretaría y de la Procuraduría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, e informar sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad 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. Elaborar y presentar el proyecto de Programa Operativo Anual y el análisis programático Presupuestario correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del superior jerárquico inmediato, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y Autorización conforme a la normativa aplicable;
8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
9. Participar con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de la Procuraduría;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
11. Atender los asuntos que les encomiende el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**1.0.1 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos establecidos por el titular de la Procuraduría con los titulares de las Unidades Administrativas, así como con los titulares y representantes de instituciones públicas o privadas, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
2. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las Unidades Administrativas, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la Procuraduría;
3. Definir y proponer estrategias y acciones orientadas a sistematizar los informes que reflejen los resultados y el estado que guardan los programas y acciones a cargo del titular de la Procuraduría;
4. Brindar asesoría, asistencia y apoyo al titular de la Procuraduría,

así como la que sea requerida por las Unidades Administrativas o instruida por el titular de la Procuraduría;

5. Vigilar la integración y remisión del análisis programático presupuestario de la Procuraduría a las autoridades correspondientes, a fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios establecidos al efecto;
6. Sistematizar los reportes e informes de los avances en los programas y objetivos de la Procuraduría, para autorización del titular de la misma;
7. Auxiliar y dar seguimiento a los programas y acciones a cargo de la Procuraduría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021;
8. Organizar y desarrollar conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Procuraduría;
9. Coordinar las reuniones de trabajo de la Procuraduría en ausencia o a solicitud del titular de la Procuraduría, previa designación para tal efecto;
10. Proponer, monitorear y dar seguimiento a los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y dar cumplimiento a las atribuciones de la Procuraduría;
11. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones en las que participe el titular de la Procuraduría;
12. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Procuraduría a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención y solución;
13. Atender las comisiones y gestiones específicas que el titular de la Procuraduría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas; y,
14. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1 DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. Coordinar la recepción y el registro de las denuncias presentadas ante la Procuraduría;
2. Analizar y autorizar las visitas para la verificación de los hechos declarados que se deriven de las denuncias presentadas y que por su naturaleza sean competencia de la Procuraduría;
3. Emitir comunicados de conocimiento a los denunciantes sobre los trámites realizados por la Procuraduría respecto de sus denuncias;
4. Determinar los lineamientos de carácter jurídico y técnico que deberán observarse en la ejecución de las visitas de inspección y vigilancia y someterlas a la consideración del titular de la Procuraduría;
5. Integrar el programa anual de visitas de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento normativo ambiental y someterlo a la consideración del titular de la Procuraduría;
6. Vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación, términos y condicionantes establecidas en las resoluciones, autorizaciones y permisos emitidos por la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial;
7. Analizar las actas circunstanciadas, así como la documentación recabada en las visitas de inspección y vigilancia, a efecto de determinar los inicios de procedimientos administrativos de sanción que señala la Ley o de ser procedente ordenar una nueva visita;
8. Establecer en coordinación permanente con autoridades federales, estatales o municipales, con el propósito de intervenir en la atención de situaciones de emergencia o contingencia ambiental;
9. Analizar y proponer acuerdos de archivo para expedientes cuya situación no precise de inicios de procedimientos;
10. Coordinar la ejecución de visitas de inspección a los centros de verificación vehicular en el Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para constatar que operen conforme a la normativa aplicable;
11. Proponer los términos de referencia para la evaluación y desarrollo de los procesos de auditoría ambiental y de autorregulación de la industria de competencia estatal;
12. Realizar acciones de verificación para constatar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas y de urgente aplicación derivadas de la operación de los programas de auditoría ambiental y de autorregulación;
13. Supervisar que las auditorías ambientales se lleven a cabo de conformidad con los convenios establecidos y en las fechas acordadas con la industria de competencia estatal;
14. Proponer al titular de la Procuraduría la realización de visitas de verificación para supervisar el grado de cumplimiento de las etapas del proceso de las auditorías ambientales;
15. Realizar visitas técnicas y supervisar la elaboración de dictámenes de daño ambiental para determinar los impactos ambientales negativos generados por las obras o actividades de competencia estatal;
16. Verificar que se brinde la asesoría técnica ambiental necesaria a las Unidades Administrativas de la Procuraduría, así como a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
17. Coordinar los operativos para el monitoreo y detección de los vehículos ostensiblemente contaminantes que circulen en el Estado; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMEN TÉCNICO

1. Proponer al titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia los lineamientos de carácter jurídico y técnico que deberán observarse en la realización de auditorías ambientales;
2. Proponer al titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia las medidas correctivas y preventivas que podrán adoptar las empresas inscritas dentro del programa de auditoría ambiental;
3. Practicar visitas de inspección en coordinación con el titular del Departamento de Inspección y Vigilancia para verificar el cumplimiento de las medidas correctivas impuestas en el programa voluntario de auditoría ambiental;
4. Elaborar los peritajes y dictámenes técnicos en materia ambiental necesarios para los procedimientos de inspección y vigilancia de la Procuraduría, así como los que le sean requeridos por las autoridades judiciales o administrativas;
5. Coadyuvar en la promoción de procesos voluntarios de autorregulación ambiental;
6. Participar en el establecimiento de la certificación de procesos o productos para inducir patrones de consumo sustentable que preserven y restauren el ambiente;
7. Aportar a través del titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental los elementos técnicos necesarios para la elaboración de sus resoluciones administrativas;
8. Participar en la definición, establecimiento y mantenimiento de los sistemas de información, evaluación y control necesarios para el desempeño de las funciones de la Procuraduría;
9. Coordinar sus acciones con instituciones públicas, sociales y privadas afines al objeto de la Procuraduría, para ejecutar los programas y actividades a su cargo; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. Formular y proponer al titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia el programa general de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias de su competencia y someterlo al titular de la Procuraduría para su consideración;
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias derivadas de la legislación en materia de prevención y control de la contaminación y el impacto ambiental;
3. Efectuar las inspecciones procedentes para corroborar los hechos en materia de denuncia ciudadana;

4. Recibir, estudiar y determinar en su caso la competencia y procedencia de las denuncias ciudadanas recibidas en materia ambiental;
5. Vigilar la operación de las actividades relacionadas con la exploración, 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 dar seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en las licencias de aprovechamiento que emite la Secretaría;
6. Vigilar la debida operación de los centros de verificación vehicular a fin de que cumplan con los programas y normatividad correspondientes;
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, relacionado con la disposición y manejo de los residuos sólidos no peligrosos, generados por los establecimientos y actividades de competencia estatal;
8. Vigilar que las fuentes de emisiones fijas y móviles de competencia estatal cumplan con la normatividad ambiental;
9. Diseñar, revisar y aprobar los dictámenes técnicos necesarios, así como las medidas preventivas y correctivas que deberán adoptarse para disminuir y evitar la contaminación ambiental;
10. Aportar a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de las resoluciones correspondientes;
11. Integrar los expedientes de los procedimientos jurídicos administrativos de inspección y vigilancia hasta su etapa de notificación o emplazamiento del presunto infractor y remitirlos a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental a fin de que se continúe con el procedimiento hasta su conclusión;
12. Determinar, con base en el resultado de las auditorías ambientales, las medidas preventivas, acciones, proyectos, obras y programas que deberán realizarlas empresas u organismos públicos auditados, así como los plazos para su cumplimiento;
13. Dirigir y organizar la promoción de los objetivos de la auditoría ambiental mediante capacitaciones, reuniones y eventos a fines;
14. Dirigir y organizar los esquemas de concertación con las empresas interesada, en los términos y condiciones para que ejecuten procesos de auditoría ambiental; y,
15. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2. DE LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO AMBIENTAL

1. Asesorar y representar jurídicamente a la Procuraduría y a sus Unidades Administrativas en el ejercicio de sus respectivas atribuciones y facultades, así como en los procedimientos

- judiciales y administrativos en los que se requiera su intervención;
2. Realizar el estudio minucioso, así como el análisis de todos y cada uno de los asuntos que en el ámbito de su competencia le encomiende el titular de la Procuraduría, emitiendo en el momento oportuno las resoluciones, recomendaciones, observaciones y sugerencias correspondientes;
 3. Elaborar, por instrucciones del titular de la Procuraduría, las opiniones que sobre legislación ambiental le soliciten tanto órganos administrativos como asociaciones civiles y particulares;
 4. Actuar como órgano de consulta jurídica de la Procuraduría, realizando los estudios e investigaciones en la materia que requiera el desarrollo de las funciones de la misma;
 5. Proponer, recopilar, sistematizar y difundir las disposiciones jurídicas concernientes al sector ambiental, así como los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Procuraduría;
 6. Elaborar los informes previos y justificados que sean requeridos a la Procuraduría y a sus Unidades Administrativas en materia de amparo ante las autoridades requerentes;
 7. Proponer las bases y requisitos legales, que normen los acuerdos, convenios, contratos y demás actos que sean competencia de la Procuraduría, así como intervenir en su estudio, formulación, otorgamiento, revocación rescisión o modificación;
 8. Coordinar la elaboración de convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídico administrativos relativos que requiera el desarrollo de las atribuciones y facultades del titular de la Procuraduría, así como someterlos a su consideración y posterior aprobación;
 9. Expedir con la firma correspondiente, las certificaciones de los documentos que obran en los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia que se resguardan en los archivos de la Procuraduría, siempre y cuando sea procedente y conforme a la normatividad aplicable;
 10. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querellas por hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de ilícitos o delitos contra del medio ambiente, previo análisis e instrucción del titular de la Procuraduría;
 11. Vigilar la sustanciación de todos y cada uno de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia remitidos por la Dirección de Inspección y Vigilancia;
 12. Firmar previo acuerdo con el titular de la Procuraduría, con apoyo en la legislación aplicable, los proveídos recaídos a las promociones presentadas en los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia instaurados por la Procuraduría;
 13. Firmar previo acuerdo con el titular de la Procuraduría, con apoyo en la legislación aplicable, los proveídos que impulsen los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia instaurados por la Procuraduría;
 14. Celebrar conjuntamente con el titular de la Procuraduría, las audiencias o diligencias necesarias para el desahogo de los medios de convicción que así lo requieran, y que fueron ofrecidos en tiempo y forma dentro de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia radicados en la Procuraduría;
 15. Suscribir los documentos correspondientes al desahogo de los trámites en casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones, que se presenten en ausencia del titular de la Procuraduría;
 16. Substanciar todos los recursos derivados de los actos administrativos que emita la Procuraduría en ejercicio de sus atribuciones en los términos que se establecen en la Ley y en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
 17. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría y otras disposiciones normativas aplicables.
- #### 1.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES AMBIENTALES
1. Practicar las diligencias que se le ordenen en los negocios cuyo conocimiento corresponda a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental;
 2. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes y documentos de los asuntos de competencia de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental;
 3. Redactar las resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia radicados en la Procuraduría;
 4. Recibir los escritos dirigidos al titular de la Procuraduría con atención al titular de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental para la sustanciación que corresponda;
 5. Dar cuenta al titular de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental con los escritos que reciba, dentro del término que la normatividad aplicable señala, y en caso de urgencia, informarle de inmediato;
 6. Redactar la correspondencia oficial dentro de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia instaurados por la Procuraduría, conforme a lo acordado por el titular de la Procuraduría y el titular de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental;
 7. Fijar fuera de su oficina, en lugar visible y de fácil acceso, la lista de las resoluciones de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental que deban ser notificadas de acuerdo con las leyes procesales;
 8. Intervenir en todas las diligencias realizadas dentro de los

procedimientos administrativos de inspección y vigilancia instaurados por la Procuraduría, que por instrucciones de su superior se le encomienden;

9. Formar y resguardar los legajos de convenios celebrados por la Procuraduría dentro de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia;
10. Formar y resguardar los legajos de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia sustanciados en la Subdirección de lo Contencioso Ambiental que deban ser notificadas de acuerdo a las leyes procesales;
11. Asentar en los expedientes de los procedimientos administrativos las razones y certificaciones que procedan, sin necesidad de mandato judicial;
12. Guardar los escritos, expedientes y resoluciones que por su naturaleza o por disposición de la ley, no deban ser conocidos antes de practicarse alguna actuación;
13. Controlar el sello de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental de la Procuraduría y hacer uso de él cuando la característica del acto administrativo lo amerite;
14. Llevar los libros de registro, anotando en ellos los datos que sean necesarios;
15. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Procuraduría y demás servidores públicos adscritos a la misma que sean señalados como autoridades responsables, antelas autoridades requirentes;
16. Elaborar los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídico administrativos relativos que le encomiende el titular de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental;
17. Redactar, con apoyo en la legislación aplicable, los proveídos recaídos a las promociones presentadas en los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia instaurados por la Procuraduría, así como aquellos que los impulsen;
18. Redactar las actas de las audiencias celebradas por el titular de la Procuraduría y el titular de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental, para el desahogo de los medios de convicción que así lo requieran y que fueron ofrecidos en tiempo y forma dentro de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia radicados en la Procuraduría;
19. Glosar, foliar y sellar todos y cada uno de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia instaurados por la Procuraduría y turnados a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental para continuar con su sustanciación; y,
20. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Establecer las medidas necesarias para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales previa autorización del titular de la Procuraduría;
2. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago al titular de la Procuraduría y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
3. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Procuraduría cuando lo requiera;
4. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas que sustentan el funcionamiento;
5. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las Unidades Administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario;
6. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, y presentársela al titular de la Procuraduría para su autorización, así como realizarlos trámites oportunamente ante la instancia competente;
7. Presentar para su autorización al titular de la Procuraduría el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas de la Procuraduría;
8. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las Unidades Administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento;
9. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles de que dispone la Procuraduría, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
10. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar se realicen conforme a la norma aplicable;
11. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Procuraduría, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
12. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas, en la integración, sistematización y mantenimiento del archivo documental;
13. Difundir entre las Unidades Administrativas, las disposiciones

normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;

14. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias para el trámite correspondiente;
16. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas a todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
17. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Procuraduría, para que se realice puntualmente y en forma ordenada; y,
18. Las demás que le señale el titular de la Procuraduría y otras disposiciones normativas aplicables.

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 Procuraduría de Protección al Ambiente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CL, Tercera Sección, número 58, de fecha 09 de diciembre de 2010, conforme a lo dispuesto en el acuerdo que abroga los manuales de organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de las dependencias y entidades, publicado el 3 de julio de 2019, Tomo CLXXII, Octava Sección.

Morelia, Michoacán, a 19 de septiembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

RICARDO LUNA GARCÍA
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE, CAMBIO
CLIMÁTICO Y DESARROLLO TERRITORIAL
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

