

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día martes 8 de marzo de 2022, décima segunda, tomo LCXXIX, núm. 84

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 08 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que entre las principales propuestas de la citada Ley, destaca la extinción de la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial del Gobierno del Estado, para dar paso a la creación de la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, con el objeto de atender diversos ordenamientos legales, sin detrimento de la realización de los programas y acciones, así como de la prestación de los servicios que se otorgan a la población por parte del Poder Ejecutivo.

Que a la Secretaría del Medio Ambiente se le otorgan una serie de atribuciones y facultades en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente, recursos naturales, ordenamiento ecológico, impacto ambiental, calidad del aire, residuos, cambio climático, vida silvestre y demás, que justifican la necesidad de su creación en la Administración Pública Estatal.

Que en tal virtud, es necesario emitir un Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente a fin de dar congruencia a los ordenamientos normativos en la materia y con una estructura orgánica autorizada, acorde a las necesidades de su operación.

Que el presente Reglamento, establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que la integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Medio Ambiente, para el cumplimiento de las atribuciones que le son conferidas en los diversos ordenamientos legales en materia de medio ambiente.

Artículo 2°. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

Artículo 3°. Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estime conveniente.

Artículo 4°. Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5°. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

Artículo 6°. Al frente de la Secretaría del Medio Ambiente, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 7°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VIII. **Procuraduría:** A la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría del Medio Ambiente;
- XI. **Titular(es):** A las persona(s) titular(es) que ejerce(n) el cargo de titular de las unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XII. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría del Medio Ambiente; y,
- XIII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8°. La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

Artículo 9°. Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

CAPÍTULO III DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 10. En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 11. Las Cartas de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

Artículo 12. La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

Artículo 13. La Secretaría, con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorga, deberá implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

Artículo 14. La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluará los servicios que otorga, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Regulación Ambiental;
- II. Dirección de Ordenamiento y Sustentabilidad del Patrimonio Natural;
- III. Dirección de Residuos y Emisiones a la Atmósfera;
- IV. Delegación Administrativa; y,
- V. Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría:
 - a) Secretaría Técnica;
 - b) Secretaría Particular; y,
 - c) Enlace Jurídico.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo, necesario para el

cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II **DE LAS FACULTADES GENERALES**

SECCIÓN I **DE LAS FACULTADES GENERALES DEL** **TITULAR DE LA SECRETARÍA**

Artículo 16. Corresponde al titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería los proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;

- XIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y los titulares de las demás dependencias cuando así corresponda;
- XVI. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables y, proporcionar al órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XIX. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XX. Las demás que les señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES GENERALES
DE LOS TITULARES DE LAS
DIRECCIONES

Artículo 17. Son facultades generales de los titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;

- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Secretaría;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de las unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los michoacanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Conceder audiencia al público, así como acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVI. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia y, proporcionar al órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVII. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Expedir, en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XXI. Proponer al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- XXII. Representar, en su caso, al titular de la Secretaría en los actos o eventos que tengan relación en el ámbito de su competencia, así como los que le sean instruidos por éste; y,

XXIII. Las demás que les señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 18. 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; y, 16 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL

Artículo 19. Al titular de la Dirección de Regulación Ambiental, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Evaluar, en materia de impacto y riesgo ambiental, los proyectos, obras, acciones que se presenten ante la Secretaría, elaborar un proyecto de resolutivo y, en su caso, opinión técnica para autorización del titular de la Secretaría;
- II. Revisar, evaluar y someter a acuerdo del titular de la Secretaría, los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos en materia de impacto y riesgo ambiental; así como los informes preventivos, de los diversos rubros;
- III. Coordinar el proceso de consulta pública de obras y actividades, sujetas a la evaluación del impacto ambiental, solicitadas por cualquier interesado;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, para su autorización, las órdenes de visita de verificación técnica necesarias, previas a la resolución de solicitudes de autorizaciones, licencias, opiniones y demás actos relativos a la evaluación de impacto y riesgo ambiental e informes preventivos;
- V. Solicitar, en caso de ser necesario, opiniones técnicas y legales de dependencias y entidades públicas y expertos en materia de impacto y riesgo ambiental en asuntos relacionados con los mismos;
- VI. Elaborar y proponer las opiniones técnicas y legales, en materia de impacto y riesgo ambiental, de las obras y actividades a cargo de las autoridades federales, estatales, municipales o los concejos y comunidades con autoridades de autogobierno a desarrollarse en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- VII. Proponer al titular de la Secretaría, la expedición y renovación de las licencias 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;
- VIII. Someter a consideración del titular de la Secretaría, las actividades consideradas de riesgo ambiental de competencia estatal, para su incorporación en la normativa correspondiente;

- IX. Proponer al titular de la Secretaría, modificaciones a la legislación ambiental Estatal, en las materias relacionadas con la prevención y regulación de la contaminación, la evaluación del impacto y riesgo ambiental, así como en lo referente a la preservación, protección, conservación, uso sustentable y restauración del ambiente;
- X. Dar seguimiento a los estudios técnicos, tendientes al establecimiento de las normas y guías ambientales estatales previstas en la ley de la materia;
- XI. Dirigir la elaboración de estudios, reportes e investigaciones, tendientes a prevenir y regular la contaminación ambiental;
- XII. Presentar al titular de la Secretaría para su aprobación y firma, las acreditaciones del personal notificador y verificadores técnicos de la Dirección a su cargo;
- XIII. Elaborar y actualizar los instructivos, formatos, guías, manuales, autorizaciones, registros, licencias, bases de datos y demás información análoga, para la presentación de los diferentes trámites que se efectúan en la Dirección a su cargo y solicitar la publicación de los mismos en el portal electrónico de la Secretaría y los que correspondan de mejora regulatoria;
- XIV. Establecer los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para el trámite y expedición de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- XV. Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría, así como con los sectores público y privado para desarrollar programas y acciones, con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental, en la esfera de su competencia;
- XVI. Diseñar, analizar, implementar y actualizar el Sistema Estatal de Información Ambiental y Recursos Naturales del Estado, con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda intervenir;
- XVII. Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos del Sistema de Información Ambiental del Estado, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- XVIII. Planear, diseñar, organizar e implementar programas y acciones, con base al Sistema de Información Ambiental del Estado, que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación y protección al ambiente, relativas a sus atribuciones;
- XIX. Organizar cursos, programas y acciones de capacitación, en materia de prevención y regulación ambiental dirigidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos que lo soliciten;
- XX. Proponer al titular de la Secretaría el diseño, implementación, actualización, integración y análisis de registros de datos, con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental, relacionados con sus atribuciones, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda;
- XXI. Dar vista a la Procuraduría de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos, resoluciones y demás actos de las autorizaciones, permisos y registros que emita la Secretaría, para la inspección y vigilancia y verificación del cumplimiento de los mismos;
- XXII. Proporcionar al Enlace Jurídico la información, documentación y en general, los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen, así como en los juicios en los que intervenga como quejoso o como tercero perjudicado; y,

XXIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y
SUSTENTABILIDAD DEL PATRIMONIO NATURAL

Artículo 20. Al titular de la Dirección de Ordenamiento y Sustentabilidad del Patrimonio Natural, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Participar en la conducción y evaluación de las políticas ambientales y de ordenamiento territorial del Estado, conforme a los lineamientos señalados por el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables;
- II. Proponer al titular de la Secretaría, la celebración de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación con la Federación, otras Entidades Federativas, Ayuntamientos, el sector público y privado, así como con la sociedad civil y el sector académico y de investigación, con la finalidad de impulsar la sustentabilidad, protección, conservación, manejo y saneamiento del patrimonio natural del Estado;
- III. Revisar, evaluar y someter a acuerdo del titular de la Secretaría, los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos que competan a esta Dirección;
- IV. Dirigir la ejecución de acciones para la realización de los programas de ordenamiento ecológico territorial, con la participación de autoridades federales, municipales, los sectores privado y social, así como instituciones académicas y de investigación, así como con las dependencias estatales relacionadas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- V. Participar en la regulación, administración, asesoría, manejo y vigilancia de las áreas naturales protegidas, así como en la realización de programas y acciones, tendientes a dar cumplimiento con los fines previstos en las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Formular, revisar y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico estatales y regionales, así como promover la elaboración de los ordenamientos locales y comunitarios;
- VII. Formular, actualizar y coordinar la ejecución de las acciones y estrategias de protección y uso sustentable de la diversidad biológica del Estado, en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos correspondientes;
- VIII. Integrar y operar el Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural;
- IX. Dirigir y evaluar los estudios y proyectos sobre ordenamiento ecológico territorial del Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural, así como de la protección y conservación del patrimonio natural;
- X. Elaborar, promover y revisar los diagnósticos, estudios y programas de manejo de las áreas naturales protegidas de competencia Estatal y coadyuvar con los Ayuntamientos en la elaboración de los diagnósticos, estudios y programas de manejo, correspondientes a las áreas naturales protegidas de competencia municipal;
- XI. Aplicar y coordinar los instrumentos de la política ambiental previstos en la ley en la materia y en la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, relacionados con la planeación ambiental, ordenamiento ecológico del territorio, educación, así como la

preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración del patrimonio natural del Estado;

- XII. Promover la participación de los sectores sociales en la formulación de la política ambiental local, en el ordenamiento ecológico del territorio, en los programas de educación, así como en la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración del patrimonio natural del Estado;
- XIII. Promover convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, otras Entidades Federativas, Ayuntamientos, organismos sociales, instituciones académicas y de investigación, para proteger, preservar y aprovechar sustentablemente el patrimonio natural del Estado, fomentando también la búsqueda de inversiones para el desarrollo sustentable del mismo;
- XIV. Promover programas en materia de aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y operar las funciones que en materia de vida silvestre transfiera la Federación al Estado;
- XV. Proponer al titular de la Secretaría, acciones de protección, restauración, conservación de ecosistemas, especies y en general del patrimonio natural, con recursos del Fondo Ambiental del Estado;
- XVI. Asesorar a las comunidades indígenas y campesinas para la realización de proyectos y acciones establecidos en los instrumentos de planeación con recursos del Fondo Ambiental del Estado;
- XVII. Proponer acciones para el manejo y la administración de las áreas del Sistema Estatal de Áreas para la Conservación del Patrimonio Natural y Patrimonio Ambiental con recursos del Fondo Ambiental del Estado;
- XVIII. Desarrollar, en coordinación con la Procuraduría, programas vinculados con la inspección y vigilancia, en las materias de la normatividad aplicable;
- XIX. Promover la compensación por la producción y mejoramiento de los servicios ecosistémicos con recursos del Fondo Ambiental del Estado;
- XX. 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;
- XXI. Proporcionar al Enlace Jurídico la información, documentación y en general los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen, así como en los juicios en los que intervenga como quejoso o como tercero perjudicado;
- XXII. Elaborar programas de educación y cultura ambiental, así como materiales educativos en materia de biodiversidad y recursos naturales, cambio climático, áreas de conservación y ordenamientos ecológicos, en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con organizaciones de la sociedad civil;
- XXIII. Formular, actualizar y coordinar la ejecución de las acciones y estrategias de protección y uso sustentable de la diversidad biológica del Estado, con la participación de Autoridades Federales y Municipales;
- XXIV. Promover la implementación de corredores bioculturales dentro del Estado, y donde se sumen los esfuerzos con otras Entidades Federativas, con la finalidad de asegurar la conservación de ecosistemas, hábitats y especies;

- XXV. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos justificatorios para el establecimiento o creación de áreas para la conservación del patrimonio natural, y proponerlos al titular de la Secretaría;
- XXVI. Coordinar los procedimientos para el establecimiento o creación de áreas para la conservación del patrimonio natural, de acuerdo con lo que establece la Ley y demás normativa en la materia; y,
- XXVII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV **DE LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS Y** **EMISIONES A LA ATMÓSFERA**

Artículo 21. Al titular de la Dirección de Residuos y Emisiones a la Atmósfera, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar la elaboración de los acuerdos, resoluciones, proyectos, dictámenes, opiniones, informes y demás actos relativos a sus funciones, y someterlos a la aprobación del titular de la Secretaría;
- II. Dar vista a la Procuraduría de los términos y condiciones establecidos en los acuerdos, resoluciones y demás actos, de las autorizaciones, permisos y registros que emita, para la inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de los mismos;
- III. Solicitar de las dependencias y entidades, así como de las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria para el ejercicio de las funciones que le competen;
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones para monitorear y regular las emisiones atmosféricas de las fuentes fijas y móviles, de competencia Estatal, mediante el otorgamiento de las Licencias Ambientales Únicas, Cédulas de Operación Anual y del Programa de Verificación Vehicular del Estado respectivo, previa autorización del titular de la Secretaría;
- V. Asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, respecto al manejo integral de residuos de competencia estatal y prestar el apoyo que se requiera en la materia, a dependencias y entidades públicas, así como a la iniciativa privada;
- VI. Validar el diseño, implementación, la actualización, integración y análisis de registros de datos, con información en materia de residuos de manejo especial, con información proporcionada en los instrumentos de gestión ambiental relativa, a sus atribuciones, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y que, por su competencia, les corresponda;
- VII. Emitir opiniones, relacionadas con la aplicabilidad de las diversas etapas de manejo de residuos de manejo especial, calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes del Estado;
- VIII. Solicitar, en caso de ser necesario, opiniones técnicas de dependencias y entidades públicas, así como de expertos en el manejo integral de residuos y temas relacionados al mismo;

- IX. Proponer al titular de la Secretaría la construcción de la infraestructura necesaria y la adquisición de equipamiento para el manejo y disposición final de residuos, para el saneamiento ambiental, en la esfera de su competencia, así como de monitoreo de calidad del aire, el desarrollo de proyectos y la adquisición de equipamiento, encaminados a la mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático;
- X. Establecer acciones de vinculación con los municipios para el adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- XI. Emitir opiniones y recomendaciones y, en su caso, elaborar programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados por materiales y residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- XII. Evaluar y resolver los diversos trámites para el desarrollo de actividades en materia de calidad del aire que pretendan operar en el Estado, así como las solicitudes de prestadores de servicios en materia de manejo integral de residuos de manejo especial y, en su caso, incluirlos en el registro autorizado para tal efecto, así como ordenar las visitas de verificación técnicas, necesarias, previas a la resolución administrativa de solicitudes de autorizaciones, permisos, registros y demás actos de autoridad, en materia de manejo integral de residuos de competencia estatal y de emisiones a la atmósfera;
- XIII. Presentar al titular de la Secretaría para su aprobación y firma, las acreditaciones del personal notificador y verificadores técnicos de la Dirección a su cargo;
- XIV. Elaborar, revisar y actualizar los instructivos, formatos, guías, permisos, autorizaciones, registros, licencias y demás actos de naturaleza similar, para la presentación de los diferentes trámites en materia de residuos, de calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes del Estado, y solicitar su publicación en el portal electrónico de la Secretaría, así como los que correspondan de mejora regulatoria;
- XV. Establecer mecanismos de colaboración con la Procuraduría para desarrollar programas y acciones con el objeto de fortalecer y mejorar la gestión ambiental en materia de residuos, calidad del aire y otros relacionados;
- XVI. Promover el cumplimiento de la legislación ambiental en materia de calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes del Estado, a través de la formulación y actualización periódica de los inventarios estatales de emisiones de gases de efecto invernadero y la capacitación, asesoría y acciones de educación ambiental;
- XVII. Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento de las estrategias, medidas y acciones contenidas en el Programa Estatal de Cambio Climático de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Coadyuvar con el Enlace Jurídico en la elaboración de proyectos de respuesta e informes a los recursos administrativos, amparos y demás actos jurídicos que se interpongan como consecuencia de los actos de autoridad de la Dirección a su cargo;
- XX.(SIC) Establecer mecanismos y métodos de vinculación con los sectores representativos de la sociedad, para fortalecer la gestión ambiental en materia de cambio climático;
- XXI. Promover ante los municipios la elaboración, desarrollo e implementación de Programas Municipales de Cambio Climático;
- XXII. Formular la política estatal de cambio climático y demás programas que de ésta se deriven, de conformidad con la normativa nacional e internacional, así como proponer

la normativa e instrumentos de planificación, que permitan cumplir con los objetivos establecidos en dicha política;

- XXIII. Promover acciones encaminadas al cumplimiento de lo establecido en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, así como en otros ordenamientos, planes y programas nacionales y estatales en la materia;
- XXIV. Fomentar la integración de las medidas de adaptación al cambio climático en la planificación de las políticas sectoriales;
- XXV. Diseñar mecanismos de vinculación y asesoría técnica que faciliten la inversión en proyectos para el fomento del uso racional de la energía y de energías alternativas;
- XXVI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la debida observancia de las normas oficiales mexicanas, en materia de eficiencia energética;
- XXVII. Promover acciones en las instituciones educativas en el Estado, la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de uso racional de energía;
- XXVIII. Proponer la suscripción de convenios e instrumentos de coordinación con organismos públicos y privados para el uso racional de la energía y aprovechamiento de energías renovables;
- XXIX. Colaborar en coordinación con la Secretaría de Educación en el Estado en la promoción del Programa Estatal de Educación Ambiental, según las políticas que establece la ley en la materia y en el tratamiento ambiental, en el manejo de los contenidos, planes, programas de estudio, cursos de actualización del magisterio y materiales didácticos, así como en las actividades culturales, con el propósito de fortalecer la cultura ambiental en el sector educativo;
- XXX. Formular e instrumentar proyectos y actividades en materia de cultura ambiental en los parques y bosques urbanos, que estén bajo la operación y administración de la Secretaría;
- XXXI. Formular y aplicar, con el apoyo de la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, acciones de comunicación, en medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos para promover una cultura ambiental en la comunidad, así como impulsar la participación de la misma en las diversas acciones;
- XXXII. Promover la implementación de programas y acciones para la formación y capacitación de enlaces locales ambientales en los municipios del Estado, a fin de articular eficientemente las acciones de la Secretaría;
- XXXIII. Formular, implementar y coordinar los programas y proyectos en cultura ambiental, así como promover convenios con otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos comunes en la materia;
- XXXIV. Participar de manera coordinada con los sectores social, empresarial y productivo, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, a fin de impulsar acciones relacionadas con la cultura ambiental, así como en los diferentes consejos y eventos locales, nacionales e internacionales, relacionados con la cultura ambiental; y,
- XXXV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22. Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Efectuar los pagos derivados del fondo revolvente asignado a la Secretaría, así como de las demás transferencias que para los efectos conducentes le realice la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Elaborar los informes que deba rendir al titular de la Secretaría, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría, la Auditoría Superior de Michoacán u otra autoridad fiscalizadora competente, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;

- XV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;
- XVIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL TITULAR
DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 23. Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización del titular de la misma;
- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coordinar con la Delegación Administrativa, el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;

- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización del titular de la misma;
- V. Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tengan que rendir el titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al titular de la Secretaría mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia del titular de la misma, previa designación para tal efecto;
- IX. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
- X. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XI. Coordinar con la Delegación Administrativa la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XII. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en las evaluaciones externas, así como en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIII. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas presupuestarios de la Secretaría, según corresponda, con base a los lineamientos en la materia;
- XIV. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,
- XV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 24. Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del titular de la Secretaría y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo del titular de la Secretaría;
- III. Apoyar al titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;

- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
- VI. Mantener informado al titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del titular de la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con el titular de la Secretaría la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 25. El Enlace Jurídico depende normativamente de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador y administrativamente de la Secretaría y le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Apartado A del artículo 16 de la Ley, el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 26. En las ausencias temporales del titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que este designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 27. En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. Se derogan los incisos A), E) y F) de la fracción IX del artículo 6°, el artículo 137 y el Capítulo Primero del Título Décimo del Libro Tercero del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. La Secretaría deberá realizar los procesos de entregarecepción internos respectivos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la estructura orgánica autorizada, en los términos y plazos de acuerdo a la normativa aplicable, una vez que entre en vigencia el presente Reglamento.

Cuarto. El Manual de Organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería Jurídica para su revisión legal y 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 Reglamento.

Quinto. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, 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 Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 10 de febrero de 2022.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

ALEJANDRO MÉNDEZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE
(Firmado)