HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 6° fracción II, inciso A); 9º párrafo tercero; 40 fracción XX y 42 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se registra el presente **Manual de Procedimientos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado;** mismo que consta de 73 hojas, con vigencia a partir del **30 de noviembre de 2020**.

C.P. Sonia Fuerte Armenta
Subsecretaria del Ramo

Mtro. Héctor Barajas Torres
Director de Innovación de Procesos

Inscrito en el Registro de Documentos Normativos, con número de control **MP-PROAM-02-20**, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría del Ramo.

ProAm
Procuraduría de Protección al Ambiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO

Morelia, Michoacán, 30 de noviembre de 2020.

Gobierno de MICHOACÁN

MICHOACÁN SE ESCUCHA

INDICE

INTRODUCCIÓN 4

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO 5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 6
3. MISIÓN 6
4. VISIÓN 6

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS

A) PROCURADOR

1. Atención de solicitudes de audiencia de personas u organismo públicos y privados para entrevistarse con el procurador 7
2. Invitaciones y actos de representación a eventos y organismos públicos o privados 10

B) SECRETARIA TÉCNICA

1. Elaboración de reportes de avance de los programas para la integración del Programa Operativo Anual 13
2. Concentración y clasificación de información para la generación de estadística de la PROAM 16

C) DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. Inspección y vigilancia 19
2. Formulación y validación de dictámenes técnicos y periciales 25
3. Formulación análisis técnico – jurídico de Acta circunstanciada 28
4. Formulación de Dictámenes Técnicos de Estudios de Daño Ambiental 31

D) SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO AMBIENTAL

1. Sustanciación y seguimiento legal del Procedimiento Administrativo de Inspección y Vigilancia **34**
2. Conclusión y Seguimiento legal del Procedimiento Administrativo de Inspección y Vigilancia cuando se celebra un convenio Administrativo **39**
3. Emisión de recomendaciones ambientales **42**

E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Elaboración de documentos de ejecución presupuestal **48**
2. Elaboración de oficios de modificación presupuestal **51**
3. Gestión de viáticos **54**
4. Contratación de personal **57**
5. Compras directas de insumos y bienes muebles e inmuebles **60**
6. Compra de insumos, bienes muebles e inmuebles de contratación **63**
7. Registro y control de bienes muebles **66**
8. Mantenimiento de vehicular **69**

ANEXOS

1. Recomendaciones **72**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado tiene como propósito fundamental precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como el personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten los servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas.

El Manual se integra por: Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, Misión, Visión y los Procedimientos de la Procuraduría. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, describe paso a paso como se realizan las actividades para la presentación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana.

Atentamente

L.R.I. Juan Carlos Vega Solórzano
Procurador de Protección al Ambiente.

CAPITULO I

1.MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2015-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

Procurar la justicia ambiental para asegurar el derecho de las y los michoacanos a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, garantizando el cumplimiento de la normatividad ambiental y promoviendo la participación corresponsable de la sociedad, a través de la denuncia ciudadana, mediante acciones de verificación, inspección y vigilancia, garantizando la protección de los recursos naturales.

4. VISIÓN

Ser una institución de calidad con un desempeño transparente, eficaz y eficiente, que al actuar con profesionalismo y honestidad logre la confianza de la sociedad y contribuya a la cultura de legalidad y a la vigencia del Estado de Derecho en materia ambiental, una institución que trabaja con la sociedad en donde sus miembros son gerentes y se construye una verdadera cultura ambiental basada en la prevención.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL PROCURADOR

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes de audiencia de personas u organismos públicos o privados para entrevistarse con el Procurador
Código del Procedimiento:	P-PROAM-OP-01
Unidad Responsable:	Oficina del Procurador

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer un mecanismo que permita atender a la ciudadanía u organismos públicos o privados de manera organizada y efectiva a fin de dar seguimiento a sus asuntos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

El personal que conforma la oficina del procurador deberá ser atento y responsable al momento de recibir las solicitudes de audiencia con el Procurador, a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos.

1.3 Alcance

Este procedimiento aplica a la Oficina del Procurador

1.4 Fundamento Legal

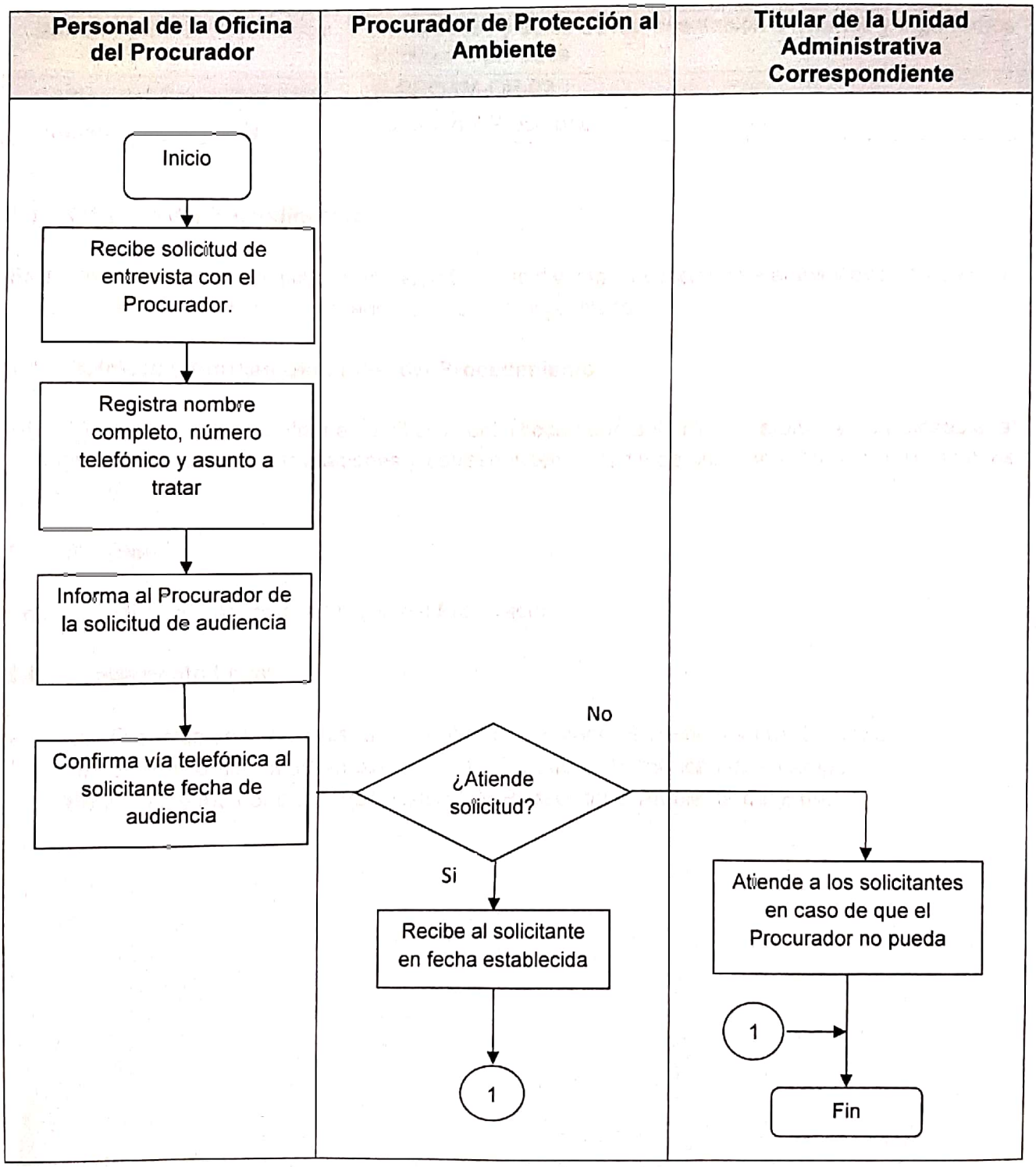
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes de audiencia de personas u organismos públicos o privados para entrevistarse con el Procurador
Código del Procedimiento:	P-PROAM-OP-01
Unidad Responsable:	Oficina del Procurador

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de personas u organismos públicos o privados para entrevistarse con el Procurador	Personal de la Oficina del Procurador	Solicitud	Solicitud Registrada
2	Registra nombre completo, número telefónico y asunto a tratar del solicitante.	Personal de la Oficina del Procurador	Solicitud Registrada	Solicitud
3	Informa al Procurador de la solicitud de audiencia, establece fecha para audiencia	Personal de la Oficina del Procurador	Notifica al Procurador la Solicitud	Audiencia Confirmada
4	Confirma vía telefónica al solicitante fecha de audiencia y notifica.	Personal de la Oficina del Procurador	Audiencia	Audiencia Confirmada
5	¿Atiende a los solicitantes?	Procurador	Audiencia	Audiencia
6	Si: Recibe al solicitante en fecha establecida y efectúa la audiencia. Termina procedimiento	Procurador	Audiencia	Audiencia
7	No: Atiende a los solicitantes en caso de que el Procurador no pueda **Fin del Procedimiento**	Titular de la Unidad Administrativa Correspondiente	Audiencia	Audiencia

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Invitaciones y actos de representación a eventos y organismos públicos o privados
Código del Procedimiento:	P-PROAM-OP-02
Unidad Responsable:	Oficina del Procurador

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer el mecanismo que permita atender a las diversas invitaciones a actos y eventos oficiales, de los organismos públicos o privados de manera organizada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma la oficina del Procurador deberá ser atento y responsable al momento de recibir las invitaciones y correspondencia, a fin de atender y dar seguimiento a los asuntos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Oficina del Procurador

1.4 Fundamento Legal

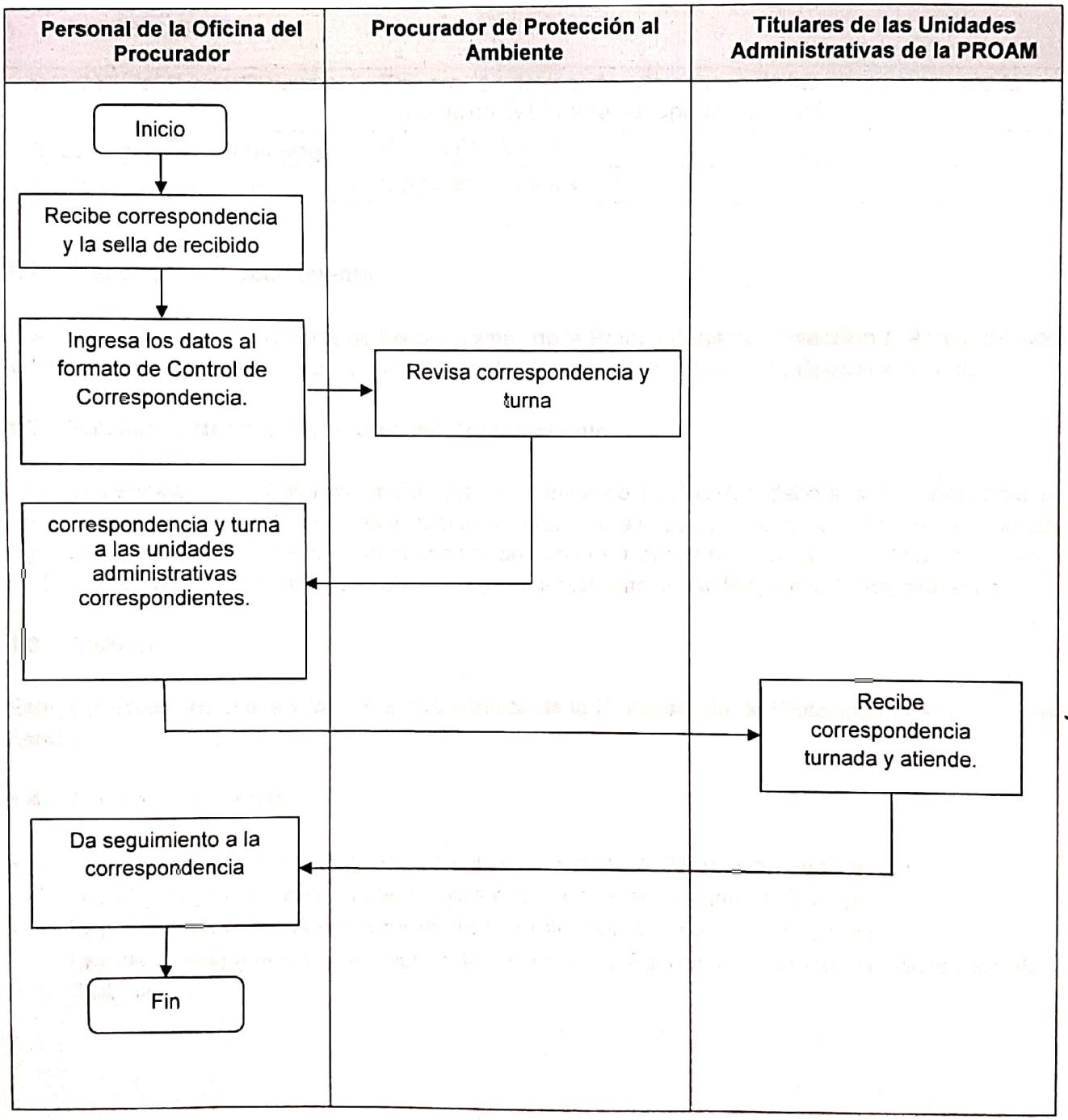
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Invitaciones y actos de representación a eventos y organismos públicos o privados
Código del Procedimiento:	P-PROAM-OP-02
Unidad Responsable:	Oficina del Procurador

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe correspondencia e invitaciones y la sella de recibido	Oficina del Procurador	Correspondencia	Correspondencia sellada
2	Ingresa los datos al formato de control de correspondencia	Oficina del Procurador	Correspondencia sellada	Correspondencia capturada en el control
3	Revisa correspondencia y turna	Procurador	Correspondencia	Correspondencia revisada
4	Fotocopia correspondencia y turna a las unidades administrativas correspondientes	Oficina del Procurador	Correspondencia revisada	Correspondencia recibida
5	Reciben correspondencia turnada y atienden	Titulares de las Unidades Administrativas de la PROAM	Correspondencia recibida	Correspondencia revisada y atendida
6	Da seguimiento a la correspondencia turnada a las unidades administrativas. **Fin del Procedimiento**	Personal de la Oficina del Procurador	Correspondencia revisada y atendida	Reporte

3. FLUJOGRAMA



B) SECRETARIA TÉCNICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de reportes de avance de los programas para la integración del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-PROAM-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar los reportes de avance de los programas de la Procuraduría de Protección al Ambiente, con la finalidad de que sean punto de partida para la elaboración del Programa Operativo Anual.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma la Secretaría Técnica de la PROAM deberá ser responsable al momento de integrar y procesar la información, presentará a los superiores jerárquicos los reportes generados con la información proporcionada por las áreas sustantivas de la PROAM a fin de tener información precisa que sirva de referencia para la elaboración del Programa Operativo Anual.

1.3 Alcance

Este procedimiento aplica a la Secretaría Técnica de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

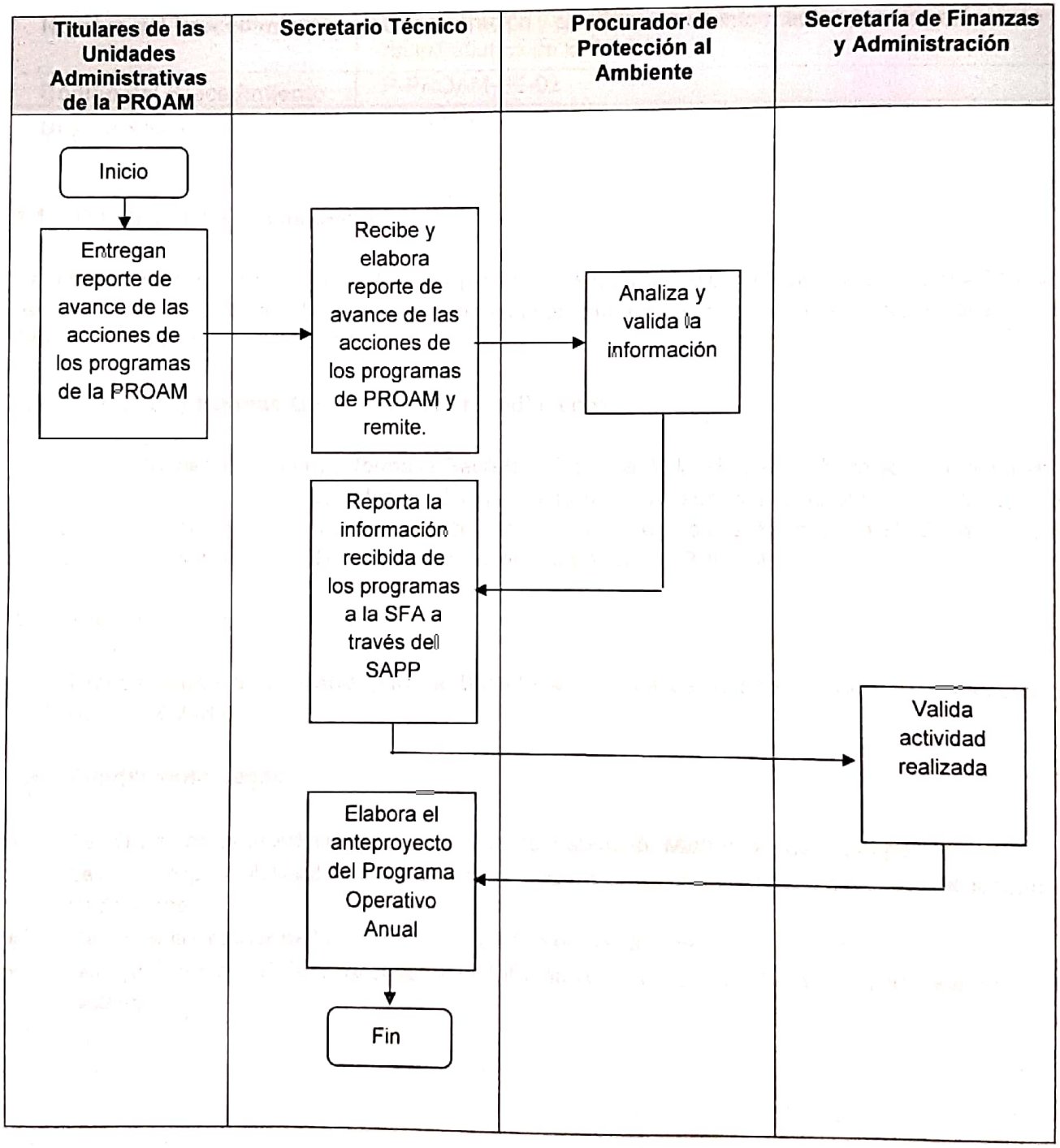
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de reportes de avance de los programas para la integración del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-PROAM-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entregan reporte de avance de las acciones de los programas de la PROAM	Titulares de las Unidades Administrativas de la PROAM	Reporte	Reporte mensual de avance.
2	Recibe y elabora reporte de avance de las acciones de los programas de la PROAM y remite.	Secretario Técnico	Reporte	Reporte mensual de avance de programa
3	Analiza y valida la información	Procurador de Protección al Ambiente	Reporte	Reporte validado
4	Reporta el avance de los programas a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Secretario Técnico	Reporte	Reporte registrado
5	Valida actividades realizadas	Secretaría de Finanzas y Administración	Informe publicado en el Portal SFA	Informe disponible en el portal
6	Elabora anteproyecto de POA **Fin del Procedimiento**	Secretario Técnico	Anteproyecto	Anteproyecto POA

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concentración y clasificación de información para la generación de estadística de la PROAM
Código del Procedimiento:	P-PROAM-ST-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento

Concentrar, seleccionar y clasificar la información de los programas de la Procuraduría, con la finalidad de concentrar la información estadística, manuales, matrices etc. que represente el avance los Programas que realiza la PROAM.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma la Secretaría Técnica de la PROAM deberá ser responsable al momento de procesar la información, presentará a los superiores jerárquicos los reportes generados con la información proporcionada por las áreas sustantivas de la PROAM, a fin de presentar de manera gráfica el avance de los programas de PROAM.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para la Secretaría Técnica de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

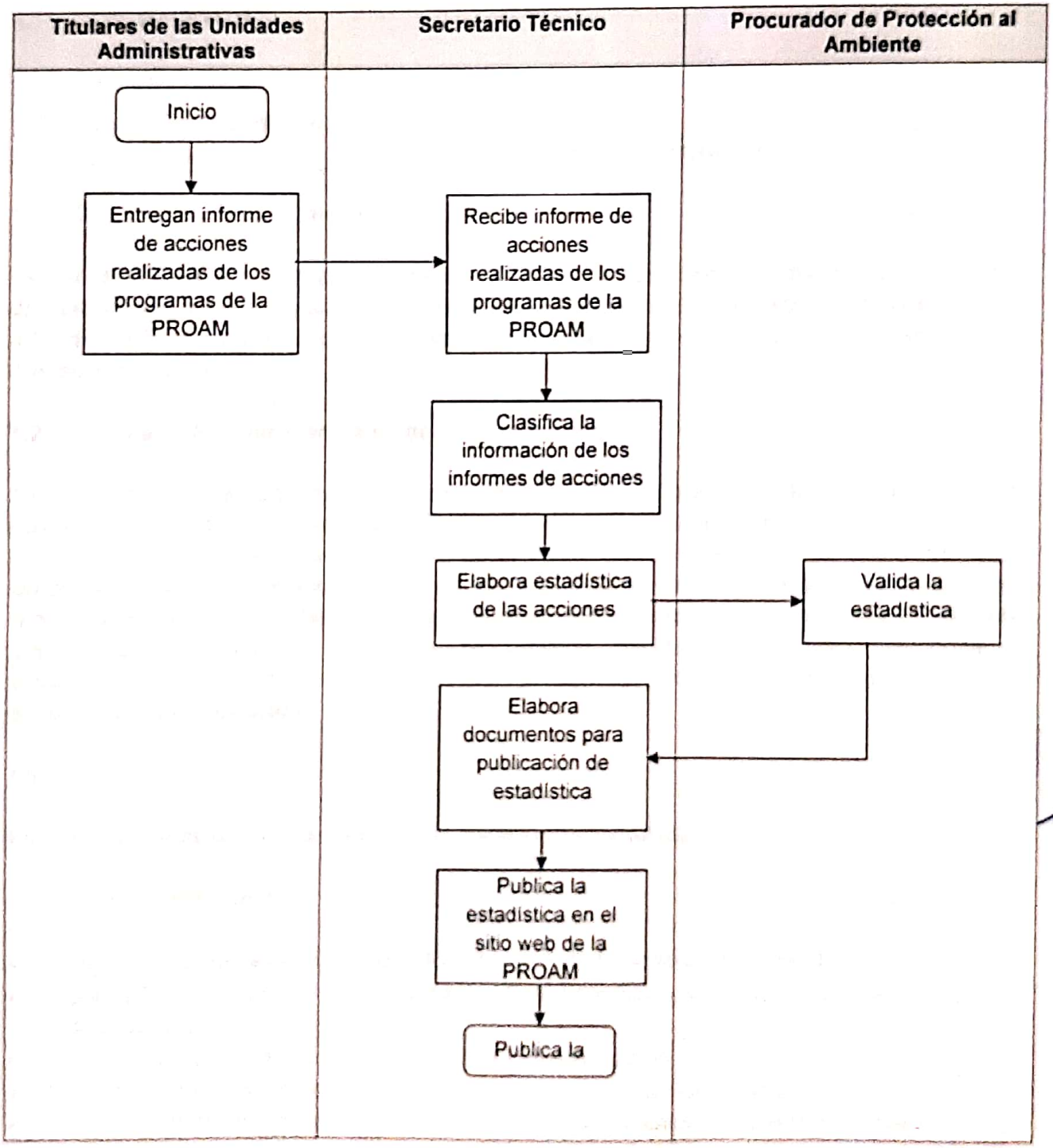
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo"

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concentración y clasificación de información para la generación de estadística de la PROAM
Código del Procedimiento:	P-PROAM-ST-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entregan información de acciones realizadas de los programas de la PROAM	Titulares de las Unidades Administrativas de la PROAM	Informe	Informe Registrado
2	Recibe Informe de acciones realizadas de los programas de la PROAM	Secretario Técnico	Informe	Informe registrado
3	Clasifica la información recibida	Secretario Técnico	Informe registrado	Informe clasificado
4	Elabora estadística de avance de las acciones	Secretario Técnico	Informe y manuales	Informe estadístico
5	Valida las estadísticas e información presentadas	Procurador de Protección al Ambiente	Informe estadístico	Informe validado
6	Elabora documentos para publicación de estadística	Secretario Técnico	Documento	Documento estadístico
7	Publica en el portal web de la PROAM la información generada **Fin del Procedimiento**	Secretario Técnico	Información estadística en archivo digital	Documento estadístico descargable.

3. FLUJOGRAMA



C) DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inspección y vigilancia
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DIV-01
Unidad Responsable:	Dirección de Inspección y Vigilancia

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer una política general de Inspección y Vigilancia, conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidad Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de verificar o vigilar el cumplimiento de la misma, su reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma la Dirección de Inspección y Vigilancia de la PROAM deberá ser responsable y capaz al momento de realizar dentro del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia actos inherentes a este procedimiento como lo es la elaboración de actas circunstanciadas donde se aporten datos de responsabilidad de las obras y/o actividades, así como la detección de hechos u omisiones respecto al cumplimiento de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, tomará como principio primordial la imparcialidad; además informará a los superiores jerárquicos los resultados obtenidos en cada una de las actuaciones realizadas.

1.3 Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Inspección y Vigilancia

1.4 Fundamento Legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo"
- Reglamento de la Ley Ambiental para la Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

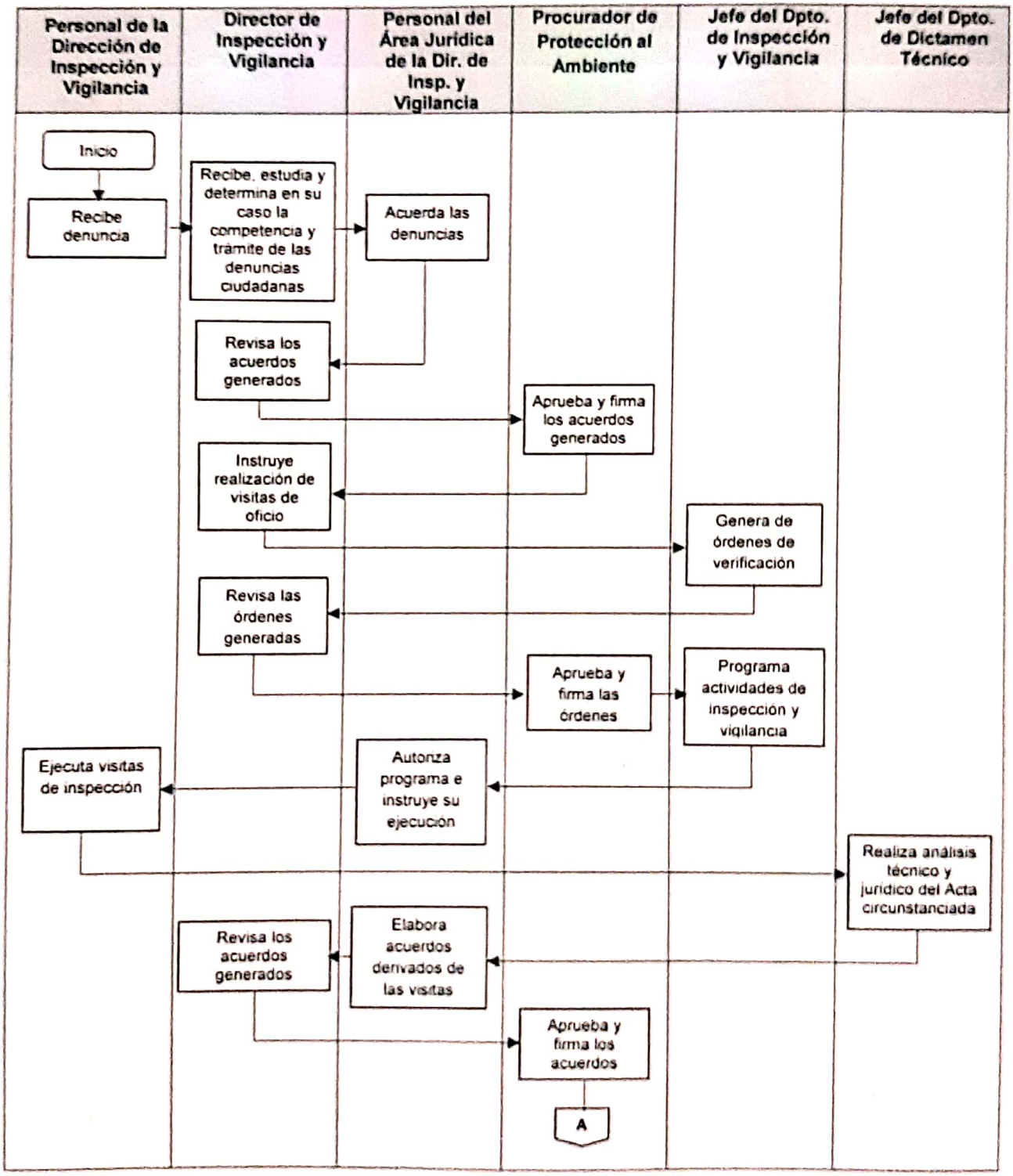
Nombre del Procedimiento:	Inspección y vigilancia
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DIV-01
Unidad Responsable:	Dirección de Inspección y Vigilancia

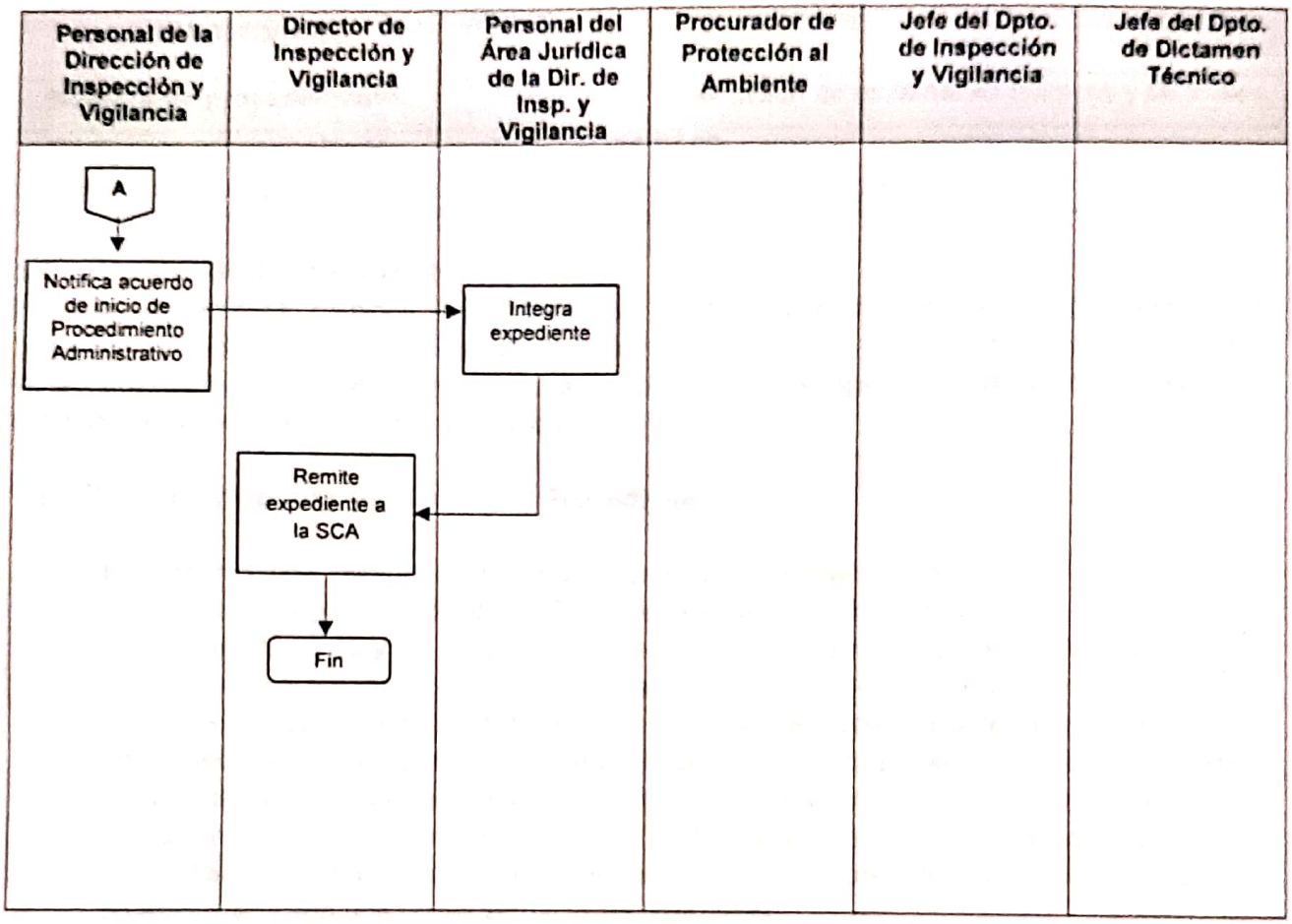
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe denuncia por escrito, correo electrónico, fax, telefónica, etc.	Personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia	Denuncia Ciudadana	Documento de denuncia ciudadana con acuse de recibo
2	Recibe, estudia y determina en su caso la competencia y trámite de las denuncias ciudadanas	Director de Inspección y Vigilancia	Denuncias ciudadanas recibidas por la Dirección	Instrucción de trabajo
3	Acuerda las denuncias	Personal del Área Jurídica de la Dirección de Inspección y Vigilancia	Instrucción de trabajo	Proyecto de acuerdo de calificación, desechamiento, acumulación y/o canalización
4	Revisa los acuerdos generados	Director de Inspección y Vigilancia	Proyecto de acuerdo	Acuerdo rubricado al margen
5	Aprueba y firma los acuerdos	Procurador	Acuerdo rubricado al margen	Acuerdo firmado y sellado
6	Instruye realización de visitas de oficio	Director de Inspección y vigilancia	Información varia	Instrucción de trabajo
7	Genera órdenes de verificación	Jefe del Dpto. de Inspección y Vigilancia	Acuerdo de calificación firmado y/o instrucción de trabajo para las visitas de oficio	Proyecto de oficio de orden de verificación
8	Revisa órdenes generadas	Director de Inspección y Vigilancia	Proyecto de orden de verificación	Orden rubricada al margen
9	Aprueba y firma las órdenes	Procurador	Orden rubricada al margen	Orden de verificación firmada y sellada

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Programa actividades de inspección y vigilancia	Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia	Órdenes de verificación firmadas	Propuesta de programa
11	Autoriza programa e instruye su ejecución	Director de Inspección y Vigilancia	Propuesta de Programa	Programa firmado
12	Ejecuta visitas de inspección	Personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia	Órdenes firmadas, y formatos de acta circunstanciada	Acta circunstanciada y anexos derivados de la visita
13	Realiza análisis técnico y jurídico del Acta circunstanciada	Jefe del Departamento de Dictamen Técnico	Acta circunstanciada y anexos derivados de la visita	Dictamen Técnico-Jurídico
14	Elabora acuerdos derivados de las visitas	Personal del Área jurídica de la Dirección de Inspección y Vigilancia	Dictamen Técnico-Jurídico	Proyecto de oficio de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo, archivo total y/o de nueva visita
15	Revisa los acuerdos generados	Director de Inspección y Vigilancia	Proyecto de oficio de acuerdo	Acuerdo rubricado al margen
16	Aprueba y firma los acuerdos	Procurador	Acuerdo rubricado al margen	Acuerdo firmado y sellado
17	Notifica acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo	Personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia	Acuerdo de inicio de Procedimiento firmado, formatos de cedula de notificación, citatorio e instructivo	Acuerdo de inicio de procedimiento, cedula de notificación, citatorio e instructivo, recibidos y firmados por el notificado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Integra expediente	Personal del Área jurídica de la Dirección de Inspección y Vigilancia	Documentos derivados de la denuncia ciudadana o instrucción para visita de oficio, y hasta la notificación del inicio de procedimiento	Totalidad de los documentos generados, ordenados cronológicamente, debidamente requisitados y, referidos en un listado que los acompaña.
19	Remite expediente a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental (SCA) **Fin del Procedimiento**	Director de Inspección y Vigilancia	Expediente integrado	Memorándum de remisión de expediente

3. FLUJOGRAMA




Personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia
Director de Inspección y Vigilancia
Personal del Área Jurídica de la Dir. de Insp. y Vigilancia
Procurador de Protección al Ambiente
Jefe del Dpto. de Inspección y Vigilancia
Jefa del Dpto. de Dictamen Técnico
A
Notifica acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo
Integra expediente
Remite expediente a la SCA
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre de procedimiento:	Formulación y validación de dictámenes técnicos y periciales
Código de procedimiento:	P-PROAM-DIV-02
Unidad responsable:	Dirección de Inspección y Vigilancia

1.1. Objetivo del Procedimiento

Formular dictámenes técnicos que fortalezcan esencial y objetivamente los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia con elementos técnicos – jurídicos que funden y motiven los actos de autoridad que esta Procuraduría por atribuciones realice en una actuación por atención a denuncia ciudadana o de manera oficiosa.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma el Departamento de Dictamen Técnico de la Dirección de Inspección y Vigilancia de la PROAM deberá ser responsable y capaz de emitir los dictámenes técnicos y los análisis técnicos – jurídicos que se requieran realizar dentro de los procedimientos administrativos que la Procuraduría determine instaurar, así como dentro de los actos inherentes a este procedimiento, así como la detección de hechos u omisiones respecto al cumplimiento de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo y demás legislación en donde se establezcan atribuciones para este Órgano desconcentrado, para lo que se tomará como principio primordial la imparcialidad; además informará a los superiores jerárquicos los resultados obtenidos en cada una de las actuaciones realizadas.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inspección y Vigilancia

1.4. Fundamento Legal

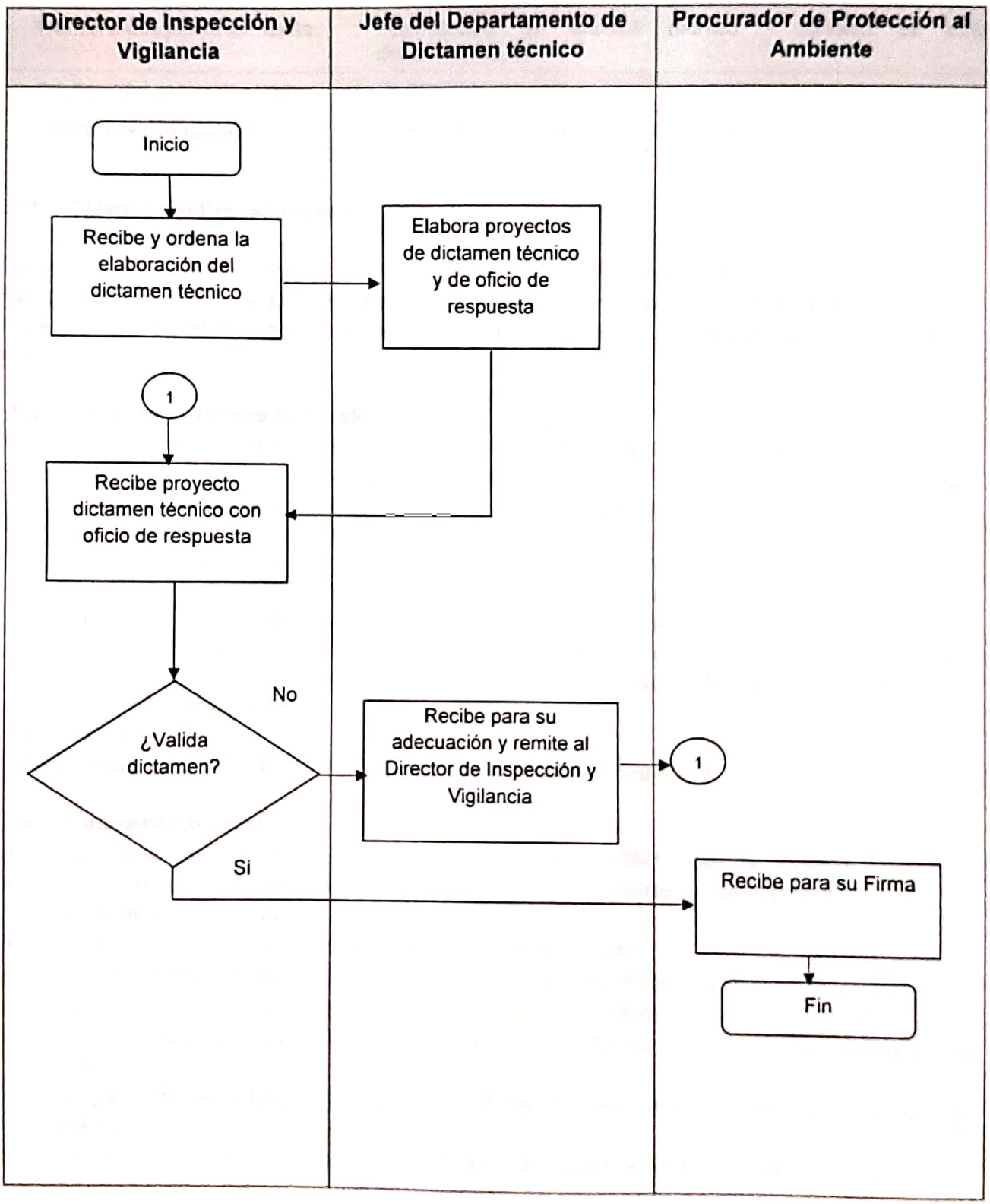
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo"
- Reglamento de la Ley Ambiental para la Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de procedimiento:	Formulación y validación de dictámenes técnicos y periciales
Código de procedimiento:	P-PROAM-DIV-02
Unidad responsable:	Dirección de Inspección y Vigilancia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y ordena la elaboración del dictamen técnico.	Director de Inspección y Vigilancia	Instrucción	Instrucción
2	Elabora proyectos de dictamen técnico y oficio de respuesta que somete a consideración del Director.	Jefe del Departamento de Dictamen técnico	Formulación del Proyecto dictamen técnico	Proyecto de dictamen técnico con oficio de respuesta
3	Recibe proyecto dictamen técnico y en caso de validarlos, somete a consideración del Procurador y continúa en la actividad 5. En caso contrario, turna al Departamento de Dictamen técnico.	Director de Inspección y Vigilancia	Proyecto Dictamen técnico con oficio de respuesta	Proyecto Dictamen técnico con oficio de respuesta
4	Recibe para su adecuación y remite, continua en la actividad 3	Jefe de departamento de Dictamen Técnico	Proyecto dictamen técnico con oficio de respuesta	Oficio de respuesta con dictamen técnico
5	Recibe oficio de respuesta con dictamen técnico, valida en su caso firma e instruye su envío al solicitante. **Fin del Procedimiento**	Procurador	Oficio de respuesta con dictamen técnico	Oficio de respuesta con dictamen técnico

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Formulación de análisis técnico – jurídico de Acta circunstanciada
Código del procedimiento:	P-PROAM-DIV-03
Unidad responsable:	Dirección de Inspección y Vigilancia

1.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer una política general de Inspección y Vigilancia, conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidad Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de verificar o vigilar el cumplimiento de la misma, su reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma el Departamento de Dictamen Técnico de la Dirección de Inspección y Vigilancia de la PROAM deberá ser responsable y capaz de emitir los dictámenes técnicos y los análisis técnicos – jurídicos que se requieran realizar dentro de los procedimientos administrativos que la Procuraduría determine instaurar, así como dentro de los actos inherentes a este procedimiento, así como la detección de hechos u omisiones respecto al cumplimiento de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo y demás legislación en donde se establezcan atribuciones para este Órgano desconcentrado, para lo que se tomará como principio primordial la imparcialidad; además informará a los superiores jerárquicos los resultados obtenidos en cada una de las actuaciones realizadas.

1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inspección y Vigilancia

1.4. Fundamento Legal

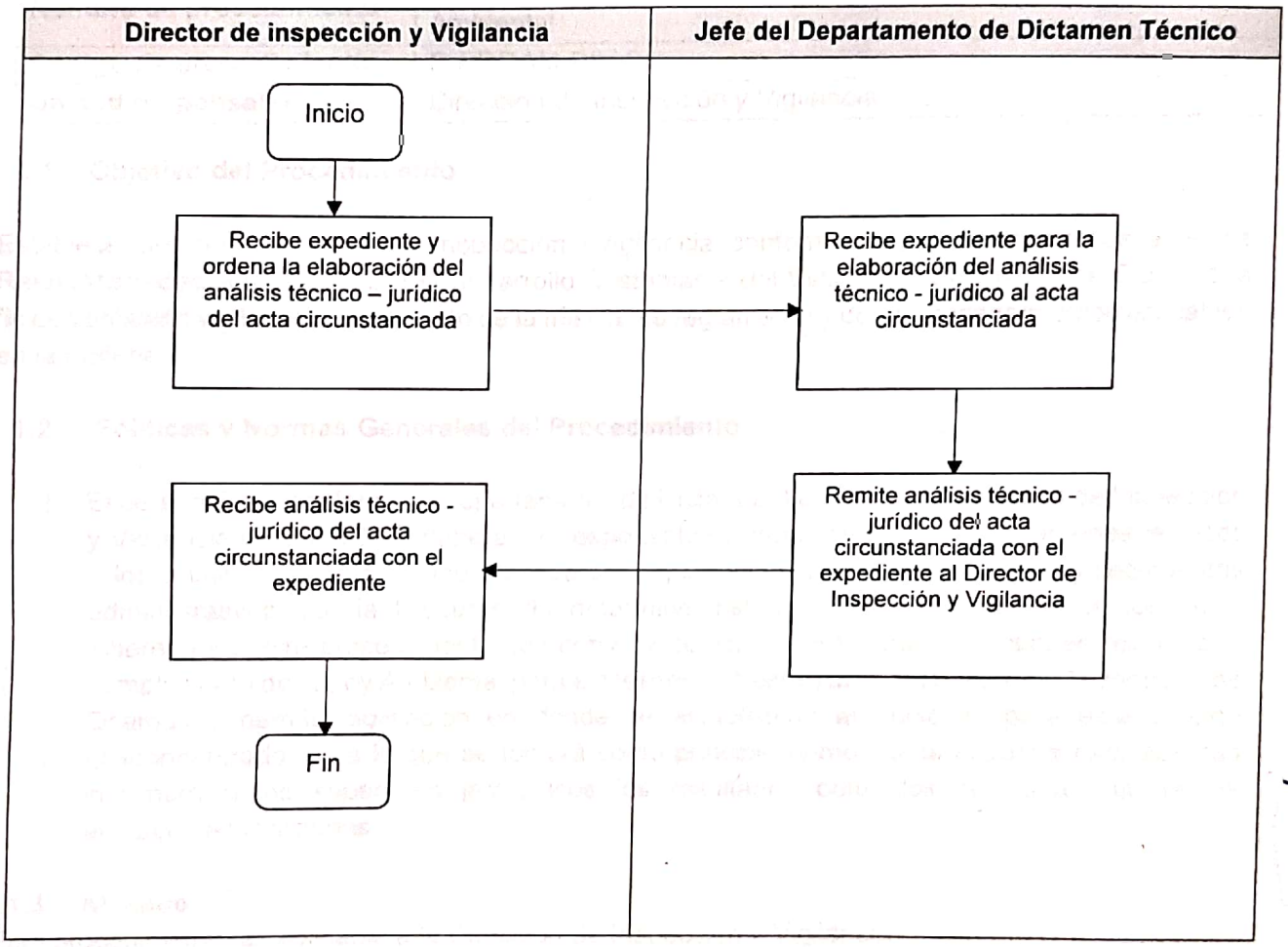
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo"
- Reglamento de la Ley Ambiental para la Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán.
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Formulación de análisis técnico – jurídico de Acta circunstanciada
Código del procedimiento:	P-PROAM-DIV-03
Unidad responsable:	Dirección de Inspección y Vigilancia

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Resultado
1	Integra y remite el expediente al Departamento de Dictamen Técnico para la elaboración del análisis técnico - jurídico al acta circunstanciada	Director de Inspección y Vigilancia	Expediente que contiene el acta circunstanciada de la visita de inspección y la base de datos del Departamento de dictamen técnico.	Instrucción para la elaboración del análisis técnico - jurídico al acta circunstanciada
2	Recibe expediente para la elaboración del análisis técnico - jurídico al acta circunstanciada	Jefe del Departamento de Dictamen Técnico	Base de datos e instrumentos jurídicos aplicables.	Formulación del Análisis técnico - jurídico del acta circunstanciada
3	Remite análisis técnico - jurídico del acta circunstanciada con el expediente al Director de inspección y vigilancia	Jefe del Departamento de Dictamen Técnico	Análisis técnico - jurídico del acta con el expediente	Copia del Análisis técnico - jurídico con acuse de recibido de la Dirección de inspección y vigilancia.
4	Recibe análisis técnico - jurídico del acta circunstanciada con el expediente **Fin del Procedimiento**	Director de Inspección y Vigilancia	Expediente con el análisis técnico – jurídico.	Canaliza al Departamento de inspección y vigilancia para elaboración del respectivo acuerdo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre de procedimiento	Formulación de Dictámenes Técnicos de Estudios de Daño Ambiental
Código de procedimiento	P-PROAM-DIV-04
Unidad responsable	Dirección de Inspección y Vigilancia

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer una política general de Inspección y Vigilancia, conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidad Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de verificar o vigilar el cumplimiento de la misma, su reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma el Departamento de Dictamen Técnico de la Dirección de Inspección y Vigilancia de la PROAM deberá ser responsable y capaz de emitir los dictámenes técnicos y los análisis técnicos – jurídicos que se requieran realizar dentro de los procedimientos administrativos que la Procuraduría determine instaurar, así como dentro de los actos inherentes a este procedimiento, así como la detección de hechos u omisiones respecto al cumplimiento de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo y demás legislación en donde se establezcan atribuciones para este Órgano desconcentrado, para lo que se tomará como principio primordial la imparcialidad; además informará a los superiores jerárquicos los resultados obtenidos en cada una de las actuaciones realizadas

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Inspección y Vigilancia

1.4 Fundamento Legal

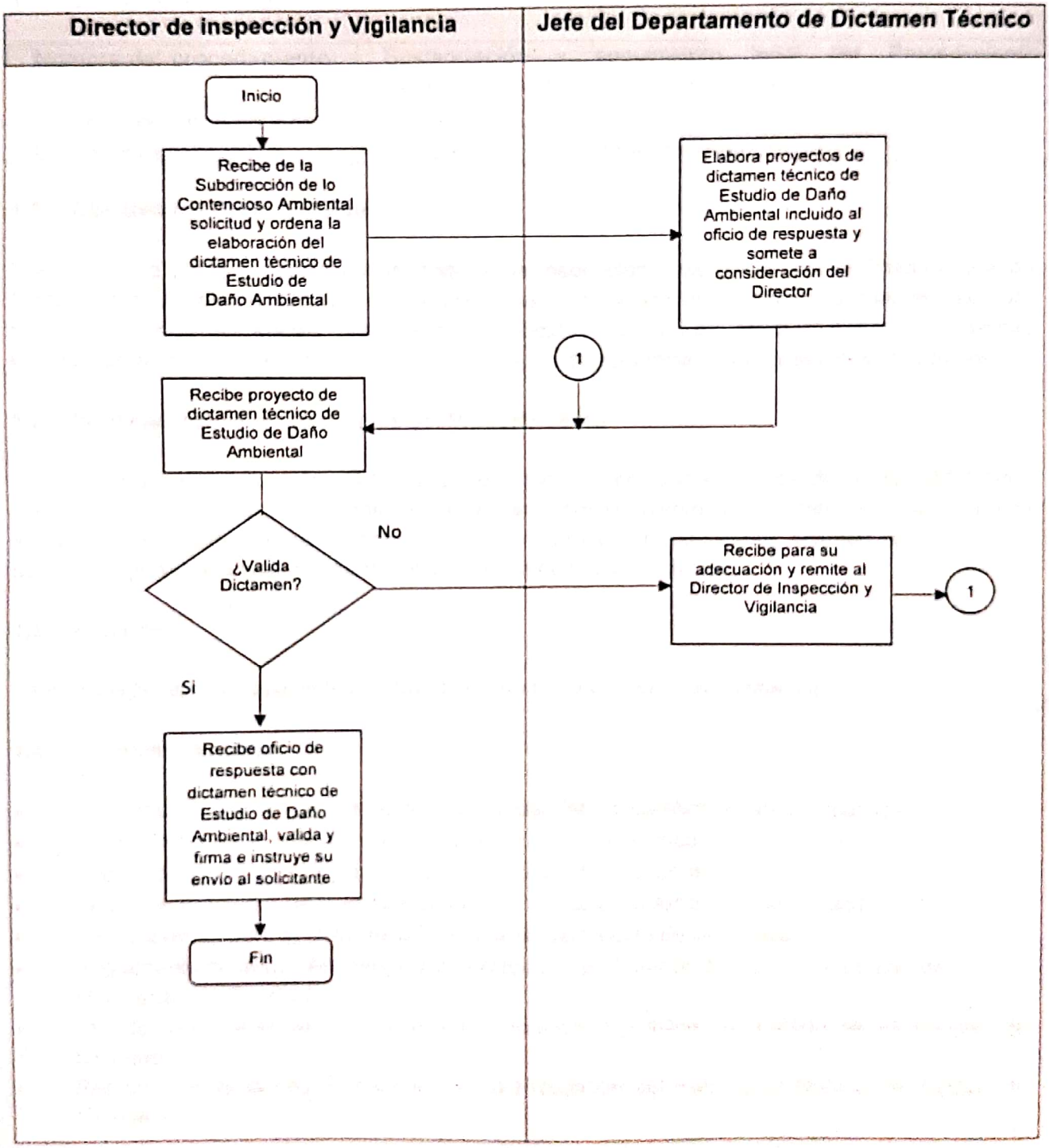
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Medio Ambiente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo"
- Reglamento de la Ley Ambiental para la Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán.
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de procedimiento:	Formulación de Dictámenes Técnicos de Estudios de Daño Ambiental
Código de procedimiento:	P-PROAM-DIV-04
Unidad responsable:	Dirección de Inspección y Vigilancia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental solicitud de dictamen técnico y turna a al Departamento de Dictamen Técnico	Director de Inspección y Vigilancia	Memorando y Estudio de Daño Ambiental	Remite expediente al departamento de dictamen técnico
2	Elabora proyectos de dictamen técnico de Estudio de Daño Ambiental incluido al oficio de respuesta y somete a consideración del Director.	Jefe del Departamento de Dictamen técnico	Memorando y Estudio de Daño Ambiental	Proyecto dictamen técnico de Estudio de Daño Ambiental con oficio de respuesta antefirmado.
3	Recibe proyecto dictamen técnico de Estudio de Daño Ambiental Valida dictamen Si.- Turna al Subdirector de lo Contencioso Ambiental y continua en la actividad 5. No.- Continua en la siguiente actividad	Director de Inspección y Vigilancia	Dictamen técnico de Estudio de Daño Ambiental incluido al oficio de respuesta	Dictamen técnico de Estudio de Daño Ambiental con observaciones de ser el caso
4	Recibe para su adecuación y remite.	Jefe de departamento de Dictamen Técnico	Proyecto de dictamen técnico con observaciones del Director	Oficio de respuesta que incluye las observaciones al dictamen técnico de Estudio de Daño Ambiental
5	Recibe oficio de respuesta con dictamen técnico de Estudio de Daño Ambiental, valida y firma e instruye su envío al solicitante. **Fin del Procedimiento**	Director de Inspección y Vigilancia	Oficio de respuesta con dictamen técnico	Oficio de respuesta con dictamen técnico de Estudio de Daño Ambiental

3. FLUJOGRAMA



D) SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO AMBIENTAL

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Sustanciación y seguimiento legal del Procedimiento Administrativo de Inspección y Vigilancia
Código del Procedimiento:	P-PROAM-SCA-01
Unidad Responsable:	Subdirección de lo Contencioso Ambiental

1.1 Objetivo del Procedimiento

Sustanciar los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia que la Procuraduría de Protección al Ambiente instaura contra actos, servicios y actividades de personas morales y/o físicas, acatando las etapas procesales establecidas por la Ley de la materia y las demás supletorias, respetando en todo momento el derecho de audiencia de los presuntos infractores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma la Subdirección de lo Contencioso Ambiental de la PROAM deberá ser responsable y capaz al momento de sustanciar el procedimiento administrativo en cualquiera de sus etapas procesales, tomando como principio primordial la imparcialidad; además informará a los superiores jerárquicos los resultados obtenidos en cada sustanciación.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental

1.4 Fundamento Legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán
- Reglamento de la Ley Ambiental y de Protección al Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo"
- Reglamento de la Ley Ambiental para la Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán.

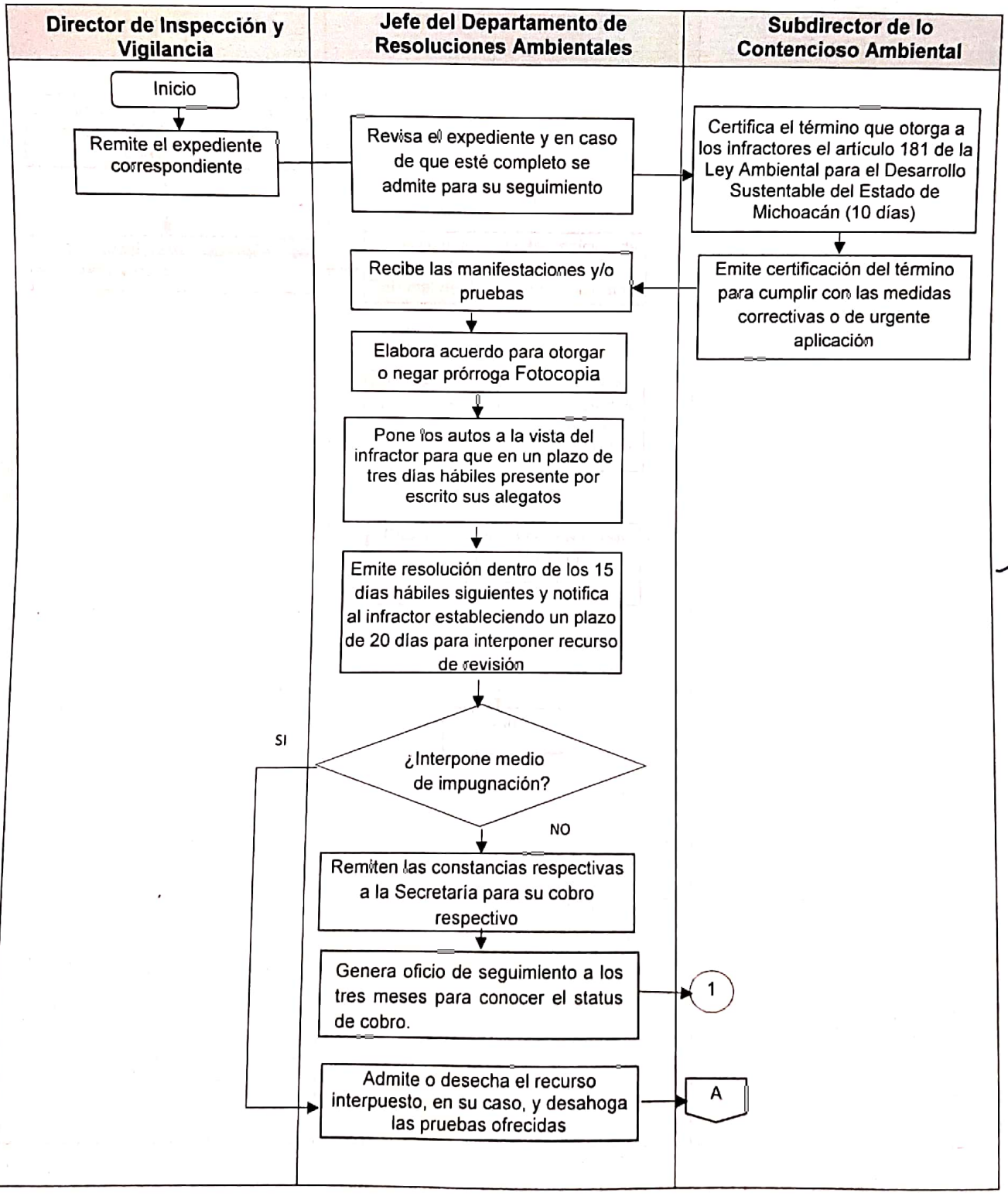
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

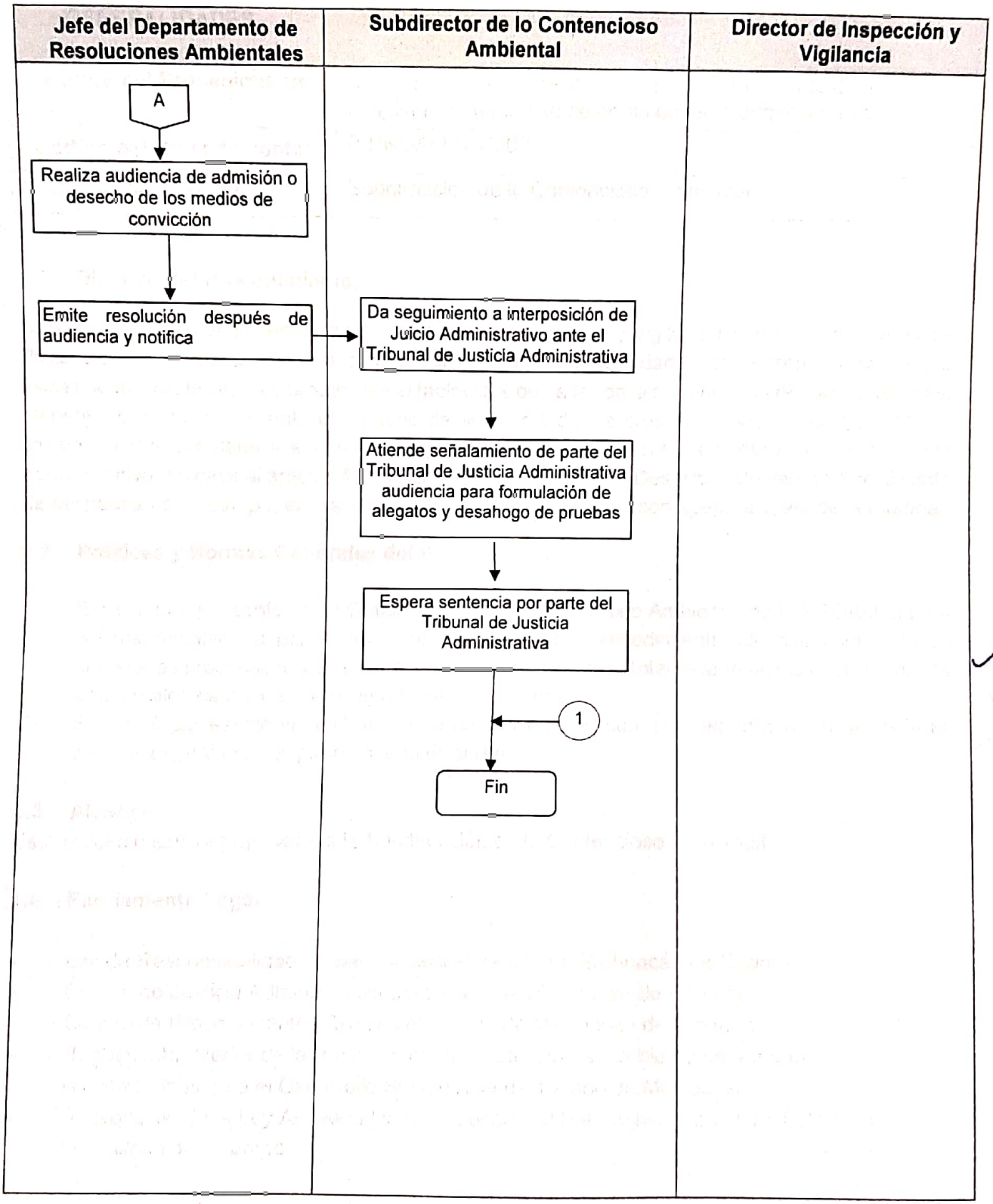
Nombre del procedimiento:	Sustanciación y seguimiento legal del Procedimiento Administrativo de Inspección y Vigilancia
Código del Procedimiento:	P-PROAM-SCA-01
Unidad Responsable:	Subdirección de lo Contencioso Ambiental

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite mediante memorándum el expediente correspondiente	Director de inspección y Vigilancia	Expediente	Expediente Revisado
2	Revisa el expediente y en caso de que esté completo se admite para su seguimiento	Jefe del Departamento de resoluciones ambientales	Acuerdo de admisión de expediente	Registro de expediente en el Libro de Gobierno
3	Certifica el término que otorga a los infractores el artículo 181 de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán (10 días)	Subdirector (a) de lo Contencioso	Certificación	Certificación sellada y firmada
4	Emite certificación del término para cumplir con las medidas correctivas o de urgente aplicación	Subdirector de lo contencioso Ambiental	Certificación	Certificación sellada y firmada
5	Recibe las manifestaciones y/o pruebas	Jefe del Departamento de resoluciones ambientales	Acuerdo	Acuerdo de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas
6	Elabora acuerdo para otorgar o negar prórroga, en caso de ser solicitada por el infractor.	Jefe del Departamento de resoluciones ambientales	Acuerdo	Acuerdo donde se otorga o se niega la prórroga
7	Pone los autos a la vista del infractor para que en un plazo de tres días hábiles presente por escrito sus alegatos	Jefe del Departamento de resoluciones ambientales	Acuerdo	Acuerdo firmado y sellado
8	Emite resolución dentro de los 15 días hábiles siguientes y notifica al infractor estableciendo un plazo de 20 días hábiles para interponer el recurso de revisión, con carácter optativo. En caso de que la presente continua en la actividad 11.	Jefe del Departamento de resoluciones ambientales	Resolución Administrativa	Resolución Administrativa sellada y firmada

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Si después de 45 días hábiles el infractor no interpone medio de impugnación, se remiten las constancias respectivas a la Secretaría de Finanzas y Administración para su cobro respectivo.	Jefe del Departamento de resoluciones ambientales	Acuerdo y oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración	Acuerdo y oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración
10	En el caso que se envíen las constancias para el cobro de la multa a la Secretaría de Finanzas y Administración, la Procuraduría genera oficio de seguimiento a los tres meses para conocer el status de cobro por parte de la Secretaría de Finanzas.	Jefe del Departamento de resoluciones ambientales	Acuerdo y oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración	Acuerdo y oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración
11	Admite o desecha el recurso interpuesto, en su caso, y desahoga las pruebas ofrecidas	Jefe del Departamento. de Resoluciones Ambientales	Acuerdo	Recurso admitido o rechazado
12	Realiza audiencia de admisión o desecho de los medios de convicción	Jefe del Departamento de Resoluciones Ambientales	Celebración de Audiencia	Desahogo de pruebas y se ordena dictar resolución
13	Emite resolución después de audiencia y notifica	Jefe del Departamento de Resoluciones Ambientales	Resolución Administrativa	Resolución Administrativa firmada y sellada
14	Da seguimiento a interposición de Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa (45 días para interposición)	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas	Contestación demanda y pruebas
15	Atiende señalamiento de parte del Tribunal de Justicia Administrativa audiencia para formulación de alegatos y desahogo de pruebas	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Se acude a la audiencia	Desahogo de pruebas
16	Espera sentencia por parte del Tribunal de Justicia Administrativa **Fin del Procedimiento**	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Se da seguimiento a la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa	Resolución final por parte del Tribunal de Justicia Administrativa

3. FLUJOGRAMA




Jefe del Departamento de Resoluciones Ambientales
Subdirector de lo Contencioso Ambiental
Director de Inspección y Vigilancia
A
Realiza audiencia de admisión o desecho de los medios de convicción
Emite resolución después de audiencia y notifica
Da seguimiento a interposición de Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa
Atiende señalamiento de parte del Tribunal de Justicia Administrativa audiencia para formulación de alegatos y desahogo de pruebas
Espera sentencia por parte del Tribunal de Justicia Administrativa
1
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conclusión y seguimiento legal del Procedimiento de Inspección y Vigilancia cuando se celebra convenio administrativo
Código del Procedimiento:	P-PROAM-SCA-02
Unidad Responsable:	Subdirección de lo Contencioso Ambiental

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Sustanciar los procedimientos administrativos de inspección y vigilancia que la Procuraduría de Protección al Ambiente instaura contra actos, servicios y actividades de personas morales y/o físicas, acatando las etapas procesales establecidas por la ley de la materia y las demás supletorias, respetando en todo momento el derecho de audiencia de los presuntos infractores, quienes por considerar que conviene a sus intereses podrán solicitar por escrito la celebración del convenio administrativo, en base al artículo 187 de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual será elaborado por la PROAM con apego a la ley de la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma la Subdirección de lo Contencioso Ambiental de la PROAM deberá ser responsable y capaz al momento de sustanciar el procedimiento administrativo en todas sus etapas procesales, y una vez que el infractor asuma su total responsabilidad de los daños ambientales causados, se compromete a resarcirlos.
2. Solicitará por escrito la celebración de un convenio, el cual será elaborado por la PROAM, satisfaciendo a las dos partes que lo celebren.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental.

1.4 Fundamento Legal

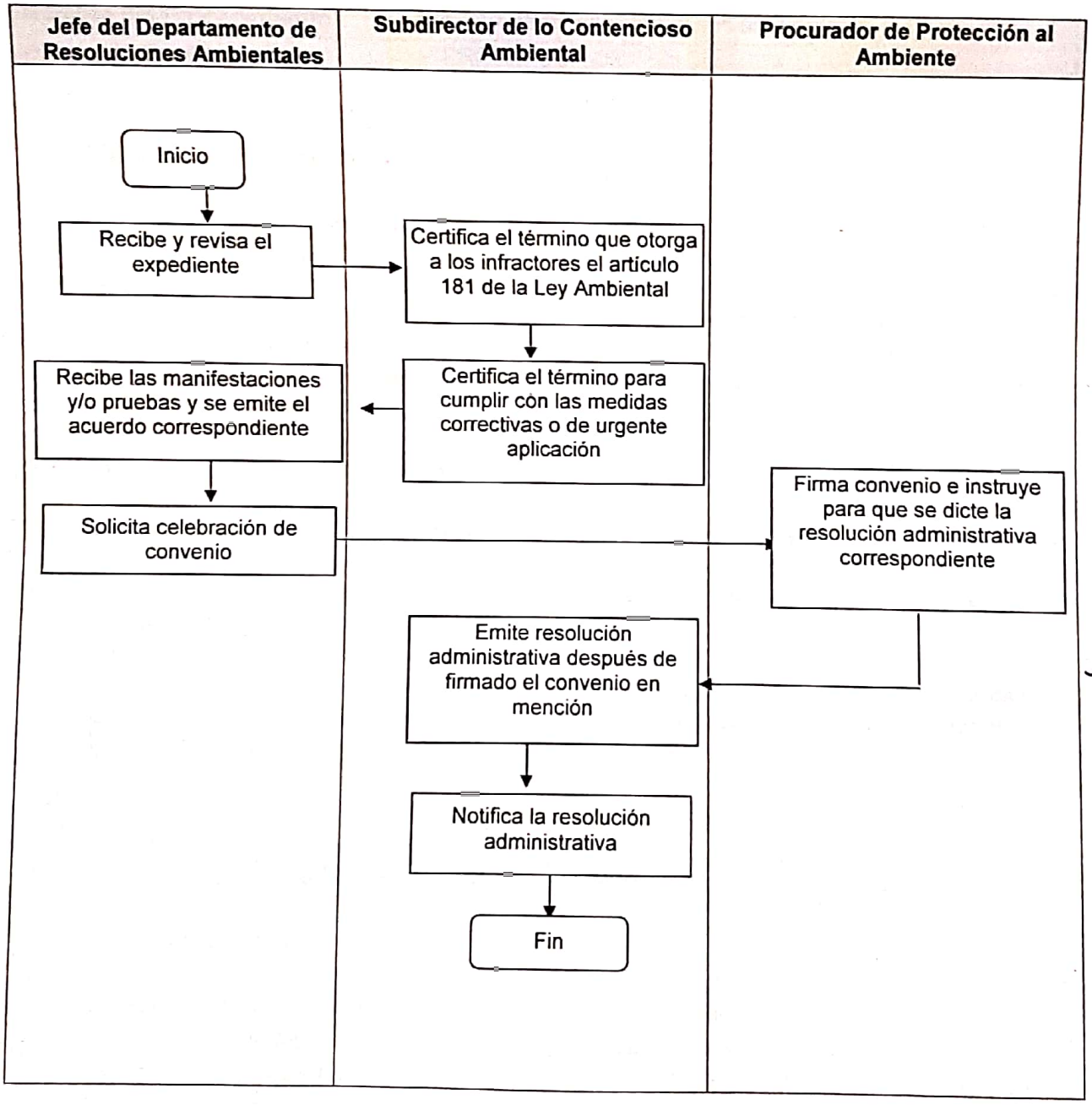
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán
- Reglamento de la Ley Ambiental y de Protección al Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conclusión y seguimiento legal del Procedimiento de Inspección y Vigilancia cuando se celebra convenio administrativo
Código del Procedimiento:	P-PROAM-SCA-02
Unidad Responsable:	Subdirección de lo Contencioso Ambiental

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el expediente	Jefe del Departamento de Resoluciones Ambientales	Acuerdo de admisión de expediente	Registro de expediente en el Libro de Gobierno
2	Certifica el término que otorga a los infractores el artículo 181 de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán. (10 días)	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Certificación	Certificación sellada y firmada
3	Certifica el término para cumplir con las medidas correctivas o de urgente aplicación	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Certificación	Certificación sellada y firmada
4	Recibe las manifestaciones y/o pruebas se emite acuerdo correspondiente	Jefe del Departamento de Resoluciones Ambientales	Acuerdo	Acuerdo de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas
5	Solicita celebración de convenio para compensación de daños ambientales	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Acuerdo	Acuerdo donde se concede la celebración del convenio
6	Firma convenio e instruye para que se dicte la resolución administrativa correspondiente	Procurador de Protección al Ambiente	Convenio	Convenio firmado
7	Emite resolución administrativa después de firmado el convenio en mención	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Resolución Administrativa	Resolución Administrativa firmada y sellada
8	Notifica personalmente la resolución administrativa **Fin del Procedimiento**	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Notificación personal	Notificación emitida al infractor

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de recomendaciones ambientales
Código del Procedimiento:	P-PROAM-SCA-03
Unidad Responsable:	Subdirección de lo Contencioso Ambiental

1.1 Objetivo del Procedimiento

Emitir recomendaciones a las autoridades ambientales de los tres niveles de gobierno con el propósito de controlar la debida aplicación de la normatividad ambiental, en los temas, asuntos y casos específicos relacionados con la gestión, aplicación de programas, estudios, proyectos, acciones, leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, normas ambientales estatales en materia de protección, restauración y conservación del medio ambiente y aprovechamiento sustentable e los recursos naturales procurando que respondan a los intereses sociales y que se encuentren apegadas a derecho.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La PROAM a través de las recomendaciones que emita coadyuvará con otras autoridades en el combate a la impunidad ambiental, esto desde un nuevo enfoque estratégico de la gestión ambiental, toda vez que se requiere la aplicación efectiva de instrumentos no sólo represivos, sino declarativos o preventivos.

2. Los servidores públicos de PROAM serán capaces de emitir de manera eficiente y eficaz las recomendaciones buscando que las distintas autoridades ambientales asuman sus responsabilidades de acuerdo a su mandato constitucional.

1.3 Alcance

En este procedimiento es aplicable a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental.

1.4 Fundamento Legal

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

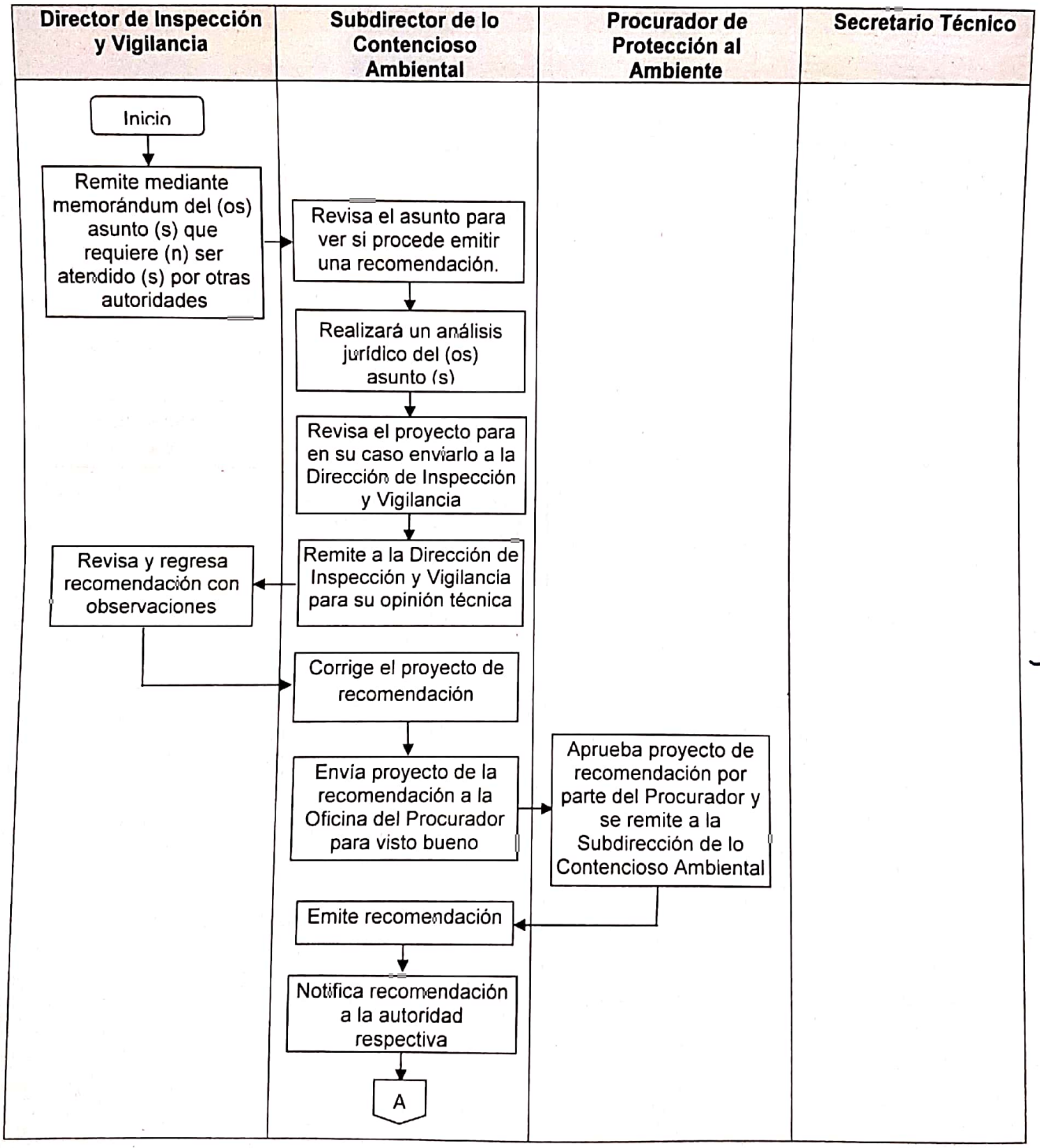
Nombre del Procedimiento:	Emisión de recomendaciones ambientales
Código del Procedimiento:	P-PROAM-SCA-03
Unidad Responsable:	Subdirección de lo Contencioso Ambiental

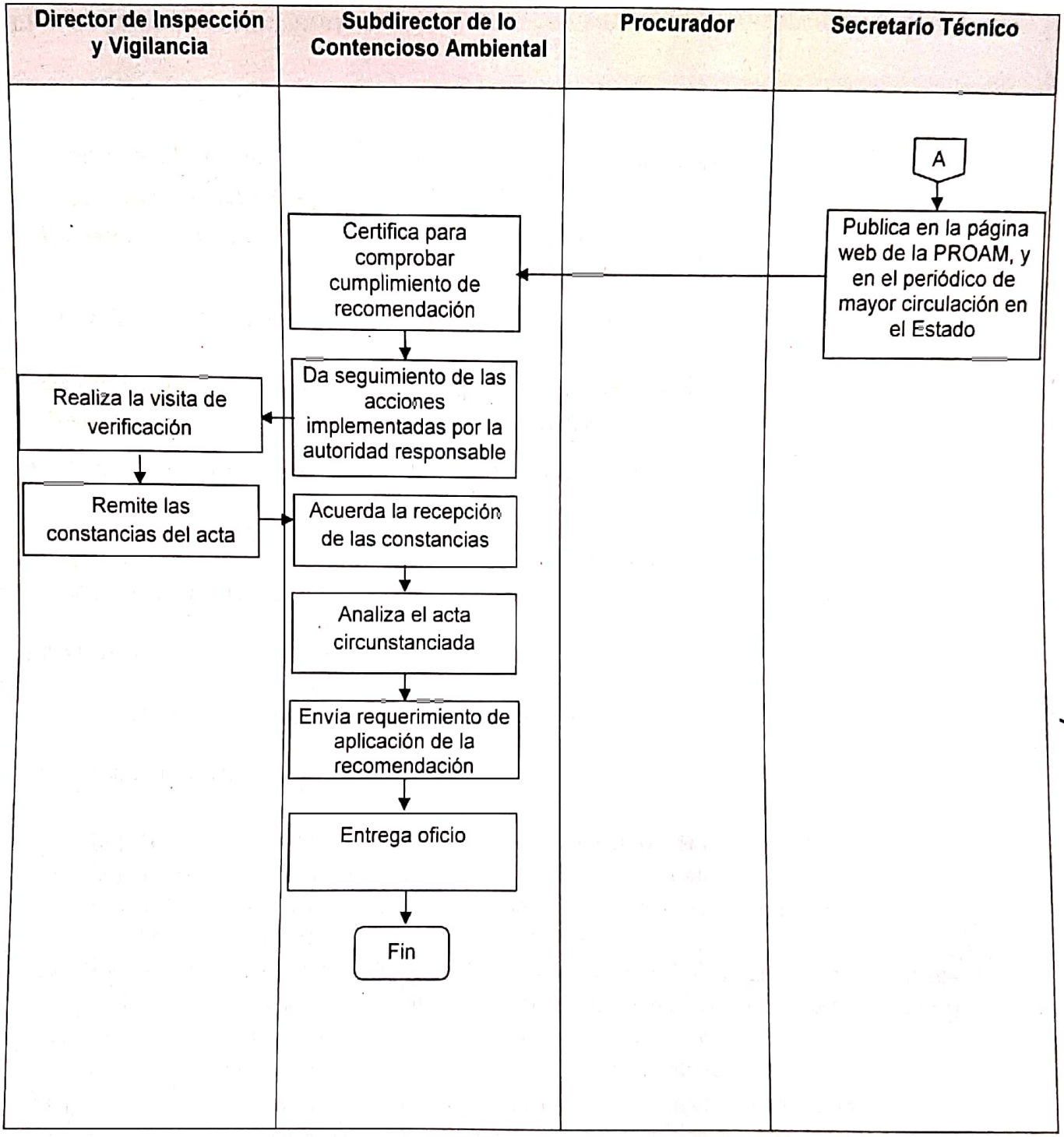
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite mediante memorándum del (os) asunto (s) que requiere (n) ser atendido (s) por otras autoridades ambientales	Director de inspección y Vigilancia	Memorándum y sus anexos	Memorándum revisado y se integra un expediente
2	Revisa el asunto para ver si procede emitir una recomendación	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Acuerdo de admisión	Registro del asunto
3	Realiza un análisis jurídico del (os) asunto (s)	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Proyecto de recomendación	Propuesta de la recomendación
4	Revisa proyecto para en su caso enviarlo a la Dirección de inspección y Vigilancia	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Revisión de la recomendación	Aprobación de la recomendación
5	Remite a la Dirección de Inspección y Vigilancia para su opinión técnica	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Memorándum a Dirección	Entrega del memorándum
6	Regresa la recomendación con las observaciones correspondientes a la Subdirección de lo Contencioso Ambiental	Director de inspección y Vigilancia	Proyecto de recomendación con observaciones técnicas	Recepción del proyecto de recomendación
7	Corrige el proyecto de recomendación jurídicamente	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Propuesta final del proyecto de recomendación	Entrega del proyecto final de la recomendación
8	Envía el proyecto final de la recomendación a la Oficina del Procurador para su visto bueno	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Proyecto final de la recomendación	Recepción del proyecto final
9	Aprueba el proyecto final de la recomendación por parte del Procurador y se remite a la subdirección de lo Contencioso Ambiental	Procurador	Proyecto final de recomendación autorizada	Entrega de proyecto final de la recomendación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Emite recomendación	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Recomendación	Recomendación firmada por el Procurador
11	Realiza notificación personal de la recomendación a la (s) autoridad (s) a la (s) que va dirigida.	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Notificación Personal	Notificación realizada a la autoridad correspondiente
12	Publica en la página web de la PROAM y en el periódico de mayor circulación en el Estado.	Secretario Técnico	Publicación	Divulgación de la recomendación para el conocimiento de los ciudadanos.
13	Certifica en 15 días hábiles más para comprobar su cumplimiento.	Subdirector de los Contencioso Ambiental	Certificación	Certificación sellada, firmada y anexada al expediente
14	Da seguimiento de las acciones que hayan sido aceptadas por la autoridad a quien se le emitió la recomendación.	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Acuerdo de Seguimiento	Visita de verificación
15	Realiza visita de verificación para constatar que se dé cumplimiento a las acciones aceptadas por la autoridad a quien se le emitió la recomendación	Director de Inspección y Vigilancia	Acta circunstanciada de los hechos	Acta circunstanciada
16	Remite por memorándum las constancias del acta circunstanciada levantada en la visita de verificación a la Subdirección de lo contencioso ambiental	Director de Inspección y Vigilancia	Memorándum	Memorándum y constancias del Acta Circunstanciada
17	Acuerda la recepción de las constancias de la visita de verificación	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Acuerdo de recepción de constancias	Acuerdo de recepción de constancias

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Analiza el acta circunstanciada para efectos de determinar el cumplimiento o no por parte de la autoridad a la que se le emitió la recomendación de las acciones recomendadas.	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Acuerdo	Acuerdo por cumpliendo o no las acciones
19	Envía un requerimiento de aplicación de la recomendación, en caso de que no se hubiese dado cumplimiento por parte de la autoridad de las acciones	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Oficio	Oficio firmado por el Procurador
20	Entrega de Oficio **Fin del Procedimiento**	Subdirector de lo Contencioso Ambiental	Oficio	Oficio entregado

3. FLUJOGRAMA




Director de Inspección y Vigilancia
Subdirector de lo Contencioso Ambiental
Procurador
Secretario Técnico
A
Publica en la página web de la PROAM, y en el periódico de mayor circulación en el Estado
Certifica para comprobar cumplimiento de recomendación
Da seguimiento de las acciones implementadas por la autoridad responsable
Realiza la visita de verificación
Remite las constancias del acta
Acuerda la recepción de las constancias
Analiza el acta circunstanciada
Envía requerimiento de aplicación de la recomendación
Entrega oficio
Fin

E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de documento de ejecución presupuestal
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar documentos de ejecución presupuestal, con la finalidad que operar los recursos financieros de la Procuraduría de Protección al Ambiente

1.2 Políticas y Norma Generales Del Procedimiento

1. El personal que conforma la Delegación Administrativa deberá ser responsable al momento de realizar los Documentos de Ejecución Presupuestal, con la finalidad de ejercer oportunamente los recursos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal

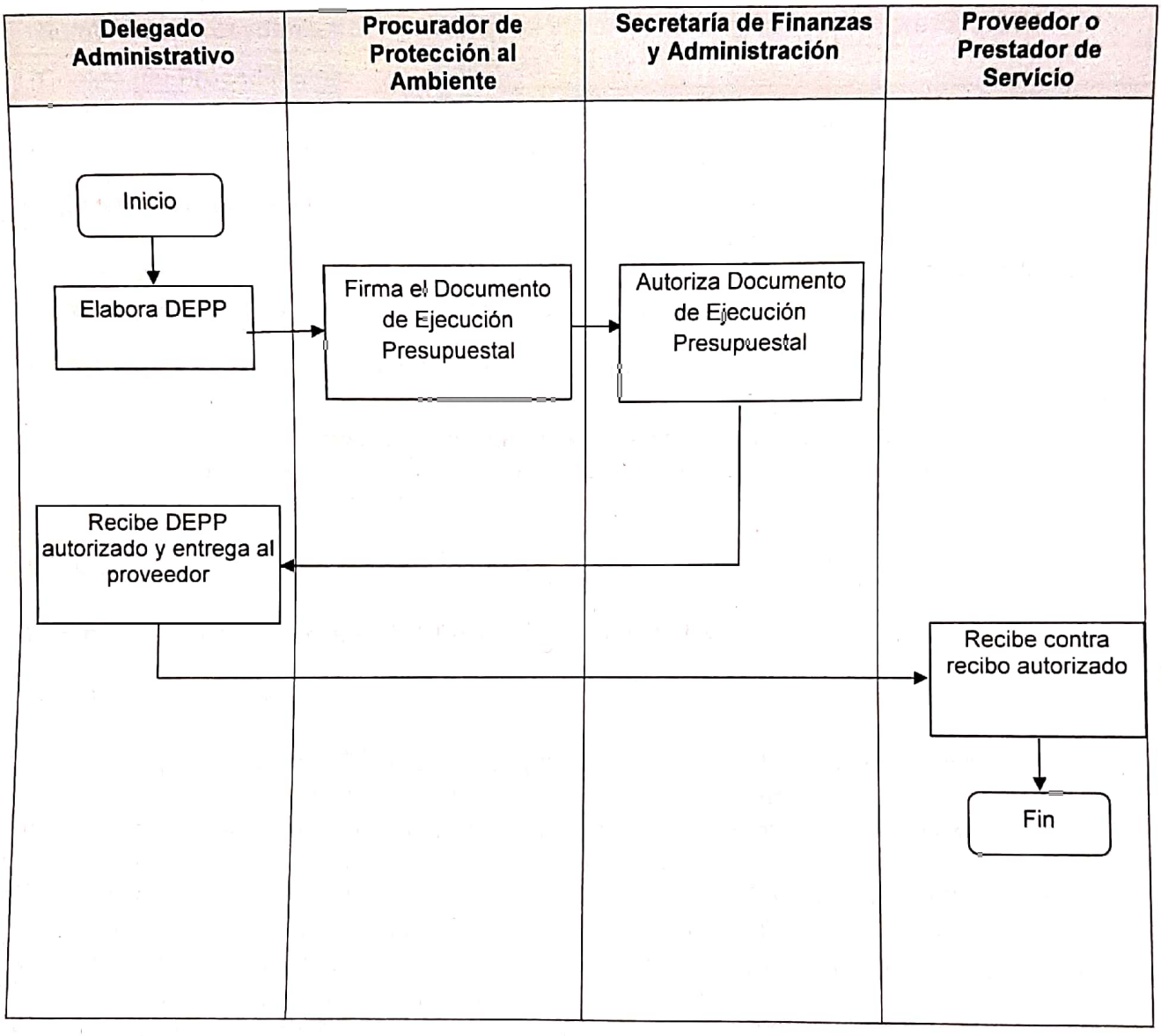
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de documento de ejecución presupuestal
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Documento de Ejecución Presupuestal	Delegado Administrativo	DEPP	Documento Elaborado
2	Firma el Documento de Ejecución Presupuestal y remite para su autorización a la SFA	Procurador de Protección al Ambiente	Documento Elaborado	Documento firmado
3	Autoriza Documento de Ejecución Presupuestal	Secretaría de Finanzas y Administración	Documento firmado	Documento autorizado
4	Recibe y entrega el Documento de Ejecución Presupuestal autorizado	Delegado Administrativo	Documento autorizado	DEPP
5	Recibe contra recibo autorizado **Fin del Procedimiento**	Proveedor o prestador del servicio	DEPP	Contra recibo autorizado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de oficios de modificación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento

Elaborar Oficios de modificación presupuestal, con la finalidad de modificar el presupuesto que operar los recursos financieros de la Procuraduría de Protección al Ambiente

1.2 Políticas y Norma Generales del Procedimiento

1. El personal que conforma la Delegación Administrativa deberá ser responsable al momento de realizar los Oficios de modificación Presupuestal, con la finalidad de ejercer oportunamente los recursos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal

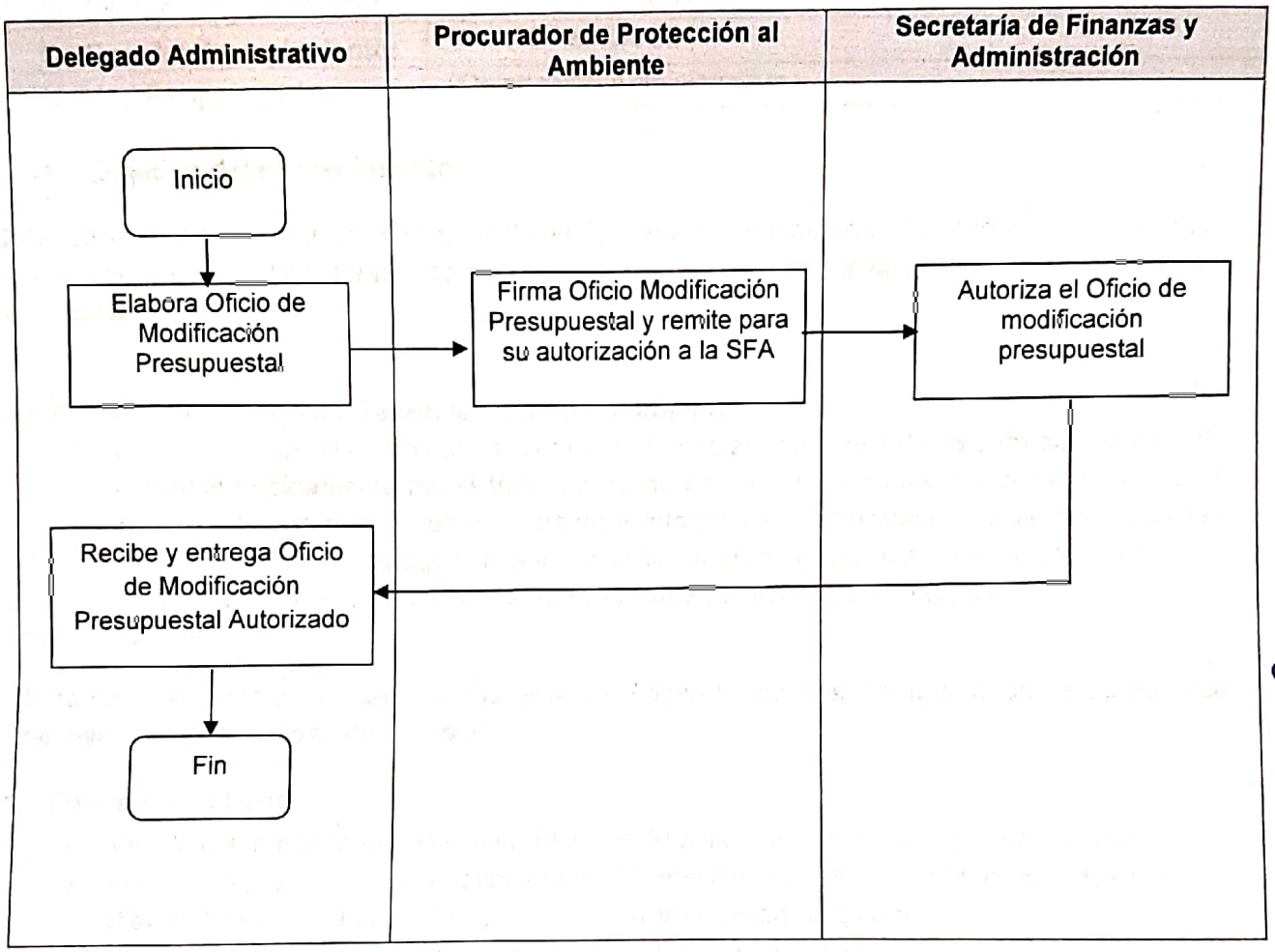
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de oficios de modificación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-02
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Oficio de Modificación Presupuestal	Delegado Administrativo	Oficio de Modificación Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestal Elaborado
2	Firma del Oficio Modificación Presupuestal y remite para su autorización a la SFA	Procurador de Protección al Ambiente	Oficio de Modificación Presupuestal Elaborado	Oficio de Modificación Presupuestal firmado
3	Autoriza Oficio de Modificación Presupuestal	Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de Modificación Presupuestal firmado	Oficio de Modificación Presupuestal autorizado
4	Recibe y entrega del Oficio de Modificación Presupuestal autorizado y modificación en el Sistema **Fin del Procedimiento**	Delegado Administrativo	Oficio de Modificación Presupuestal autorizado y transferencia realizada	Oficio de Modificación Presupuestal

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de viáticos
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento

Solicitar por medio del trámite correspondiente los recursos financieros necesarios para solventar los gastos de combustible, peaje, etc. para realizar las comisiones y llevar a cabo las supervisiones necesarias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal que llevará a cabo la comisión deberá ser responsable de entregar su oficio de comisión debidamente requisitado, así como en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de la comisión deberá entregar el informe y la comprobación. Es responsabilidad del personal de la delegación administrativa realizar el cálculo de montos, elaborar el cheque de anticipo, póliza de cheque y formato de recibido de anticipos.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa; así como a todas las aéreas que necesiten realizar salidas de comisión.

1.4 Fundamento Legal

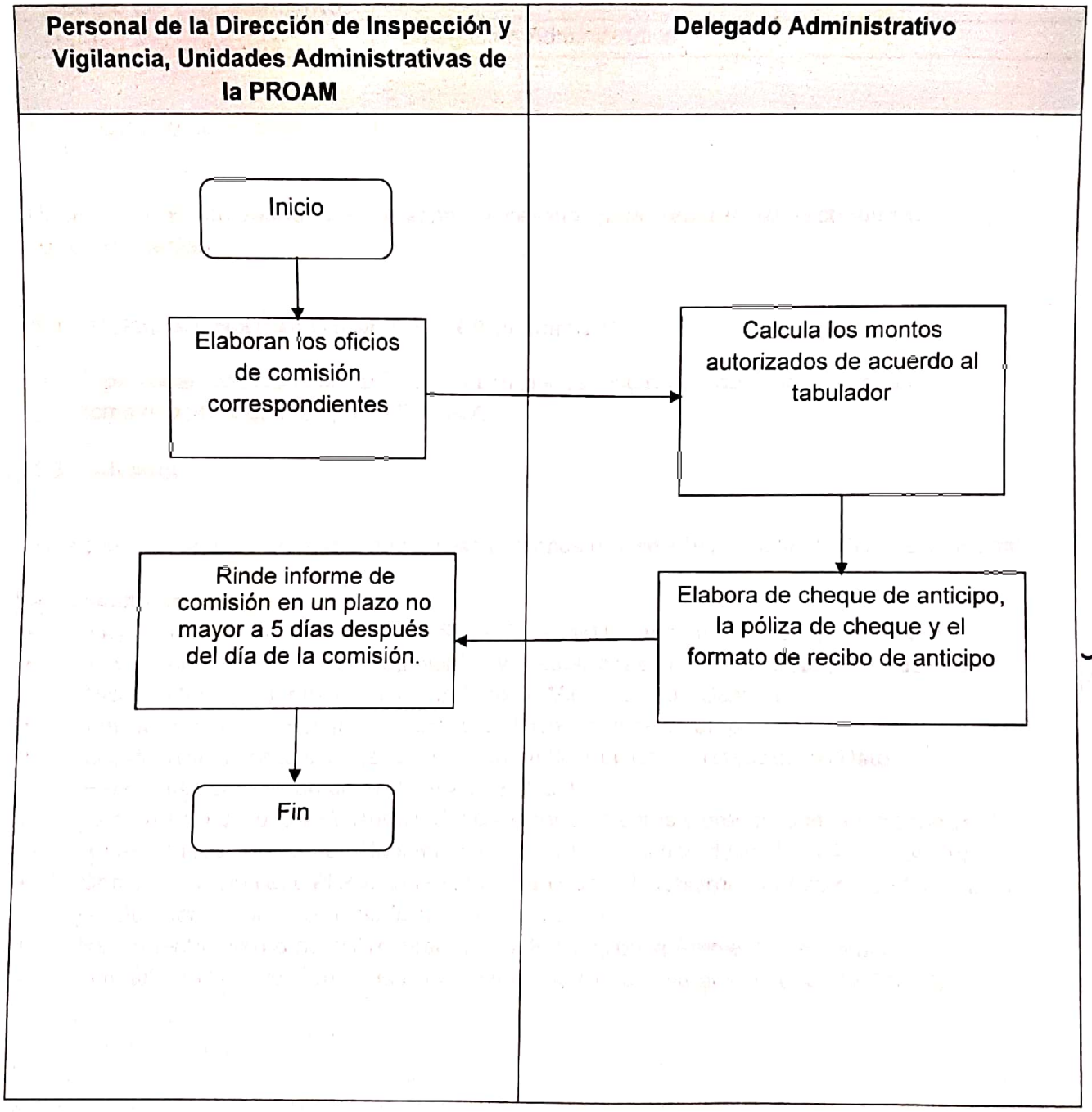
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de viáticos
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-03
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de comisión con número de memorándum de su área, el cual debe contener las firmas de él y del titular de la Procuraduría	Personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia. Unidades Administrativas de la PROAM	Oficio	Recepción de Oficio
2	Realiza el cálculo de montos autorizados.	Delegado Administrativo	Oficio	Oficios de Comisión
3	Elabora el cheque de anticipo, póliza de cheque y formato de recibido	Delegado Administrativo	Cheque de anticipo, póliza de cheque y formato de recibido	Formato de recibido firmado
4	Rinde informe de comisión en un plazo no mayor a 5 días después del día de la comisión. **Fin del Procedimiento**	Personal de la Dirección de Inspección y Vigilancia Unidades Administrativas de la PROAM	Formato y documentación comprobatoria de gastos	Informe y Comprobación, firmado y sellado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de personal
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento

Dotar a la Procuraduría del personal necesario para realizar las actividades correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal contratado deberá cumplir con ciertos requisitos y documentación, así como el perfil requerido por la PROAM.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que se integren a la plantilla del personal.

1.4 Fundamento Legal

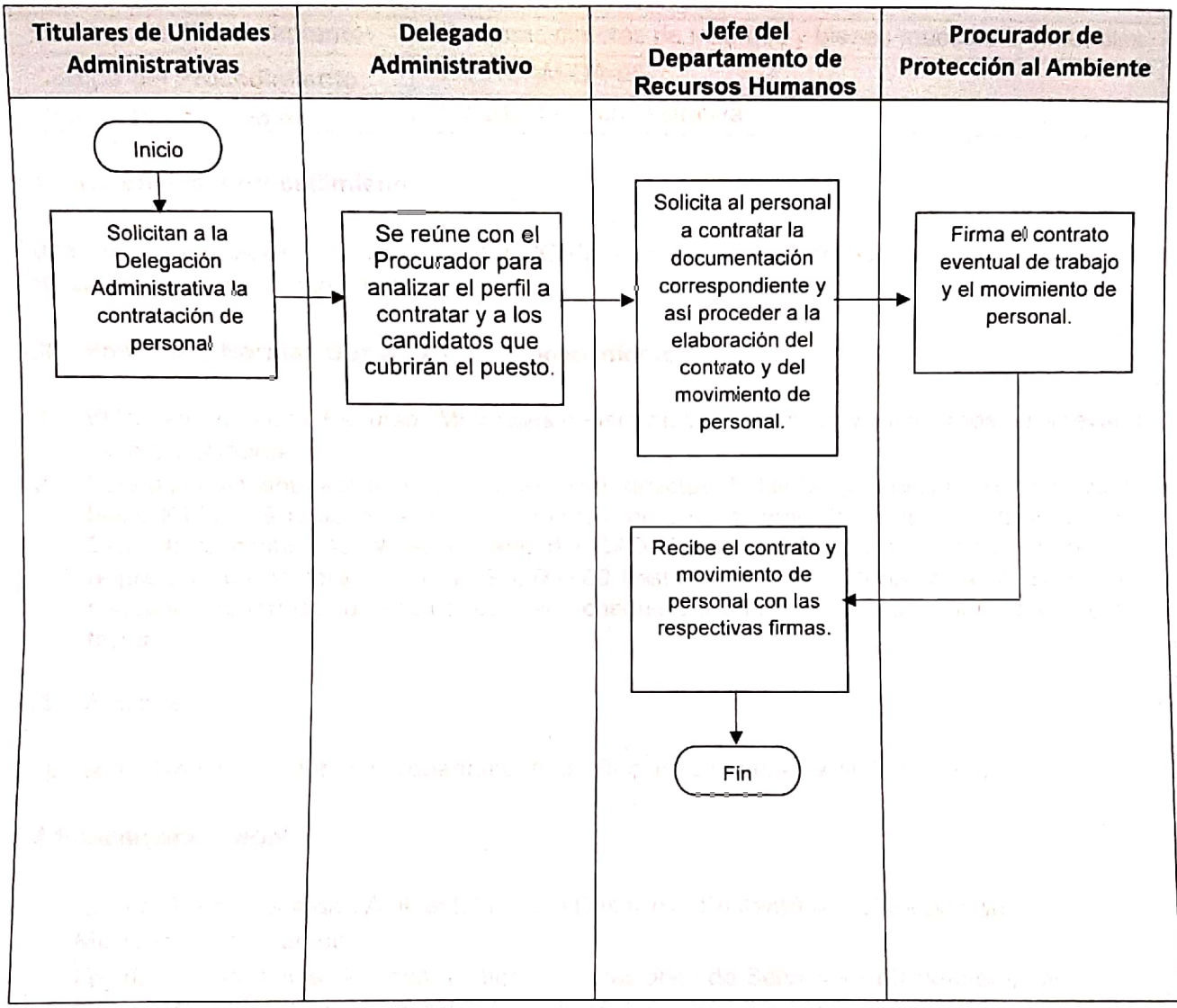
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de personal
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan al Delegado Administrativa la contratación de personal.	Titulares de Unidades Administrativas	Solicitud	Atención a la solicitud
2	Se reúne con el Procurador para analizar el perfil a contratar y a los candidatos que cubrirán el puesto.	Delegado Administrativo	Atención a la solicitud	Reunión de trabajo.
3	Solicita al personal a contratar la documentación correspondiente y procede a la elaboración del contrato y del movimiento de personal.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Documentación solicitada	Contratos eventual de trabajo por tiempo determinado
4	Firma contrato eventual de trabajo y movimiento de personal.	Procurador de Protección al Ambiente	Contrato de trabajo temporal y Documentación solicitada al personal a contratar	Contrato eventual de trabajo ya autorizado por el procurador.
5	Recibe el contrato y movimiento de personal con las respectivas firmas. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Contratos eventuales de trabajo por tiempo determinado	Contratación

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compras directas de insumos y bienes muebles e inmuebles
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento

Cubrir las necesidades materiales de la PROAM, con la finalidad de que se llevan a cabo las actividades propias de manera eficiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Recursos Materiales deberá realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las compras.
2. Este procedimiento aplica a las adquisiciones directas de bienes y servicios con montos de hasta $9,999.99 registro del CADPE, formato de pedido, requisición de compra y factura), $10,000.00 hasta $49,999.99 registro del CADPE, tres cotizaciones, formato de pedido, requisición de compra y factura. $50,000.00 hasta $349,999.99, registro de CADPE, tres cotizaciones, formato de pedido, contrato, cheque cruzado, fianza, requisición de compra y factura.

1.3 Alcance

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales de la PROAM.

1.4 Fundamento Legal

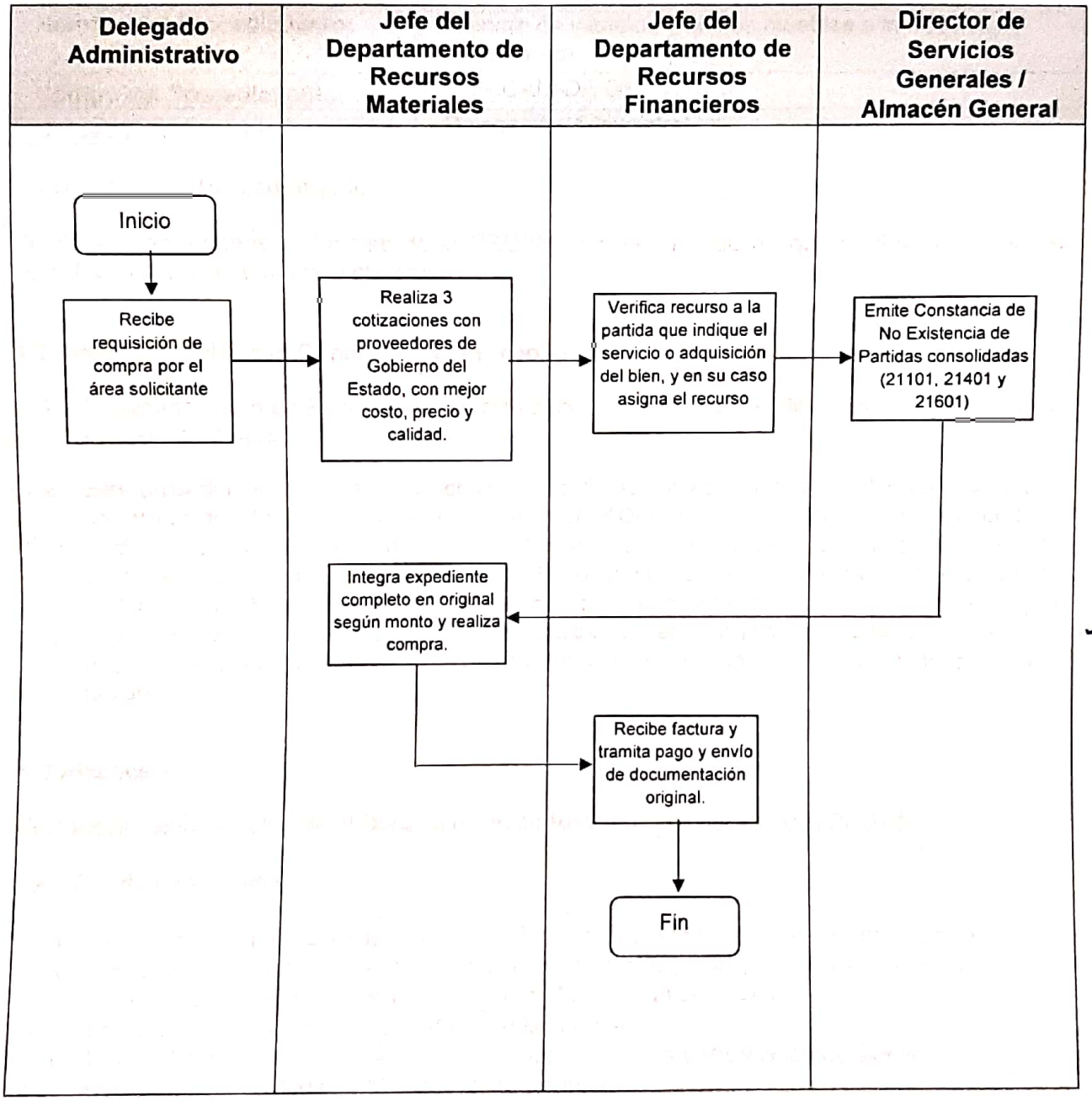
- Ley de Responsabilidad Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compras directas de insumos y bienes muebles e inmuebles
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe requisición de compra por el área solicitante	Delegado Administrativo	Oficio	Autorización de requisición.
2	Realiza 3 cotizaciones con proveedores de Gobierno del Estado, con mejor costo, precio y calidad.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Cotizaciones	Vo.Bo de cotizaciones
3	Verifica recurso a la partida que indique el servicio o adquisición del bien, y en su caso asigna el recurso.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Oficio de Modificación Presupuestal	Documento de Modificación Presupuestal
4	Emite Constancia de No Existencia de Partidas consolidadas (21101, 21401 y 21601).	Director de Servicios Generales / Almacén General de la SFA	Solicitud de Constancia de No Existencia.	Constancia de No Existencia firmada
5	Integra expediente completo en original según monto y realiza compra	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Solicitud de Orden de Pedido	Solicitud de Orden de Pedido firmados y Sellados
6	Recibe factura y tramita pago y envía documentación original. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Documento Firmado.	Documento autorizado

3. FLUJOGRAMA


Delegado Administrativo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
Director de Servicios Generales / Almacén General
Inicio
Recibe requisición de compra por el área solicitante
Realiza 3 cotizaciones con proveedores de Gobierno del Estado, con mejor costo, precio y calidad.
Verifica recurso a la partida que indique el servicio o adquisición del bien, y en su caso asigna el recurso
Emite Constancia de No Existencia de Partidas consolidadas (21101, 21401 y 21601)
Integra expediente completo en original según monto y realiza compra.
Recibe factura y tramita pago y envío de documentación original.
Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compra de insumos y bienes muebles e inmuebles de contratación
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento

Cubrir las necesidades materiales de la PROAM, con la finalidad de que se llevan a cabo las actividades propias de manera eficiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Recursos Materiales deberá realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las compras.

2. Este procedimiento aplica a las adquisiciones de adjudicación directa de bienes y servicios con monto de $350.000.00 más i.v.a registro del CADPE, tres cotizaciones, formato de pedido, contrato, fianza, requisición de compra y factura. Las adquisiciones de invitación restringida de bienes y servicios con monto de, $350,000.00 hasta $2'599,999.99 más i.v.a, registro del CADPE, tres cotizaciones, formato de pedido, contrato, cheque, fianza, requisición de compra y factura. Las adquisiciones de licitación pública de bienes y servicios, registro del CADPE, tres cotizaciones, formato de pedido, contrato, cheque, fianza, requisición de compra y factura.

1.3 Alcance

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales de la PROAM.

1.4 Fundamento Legal

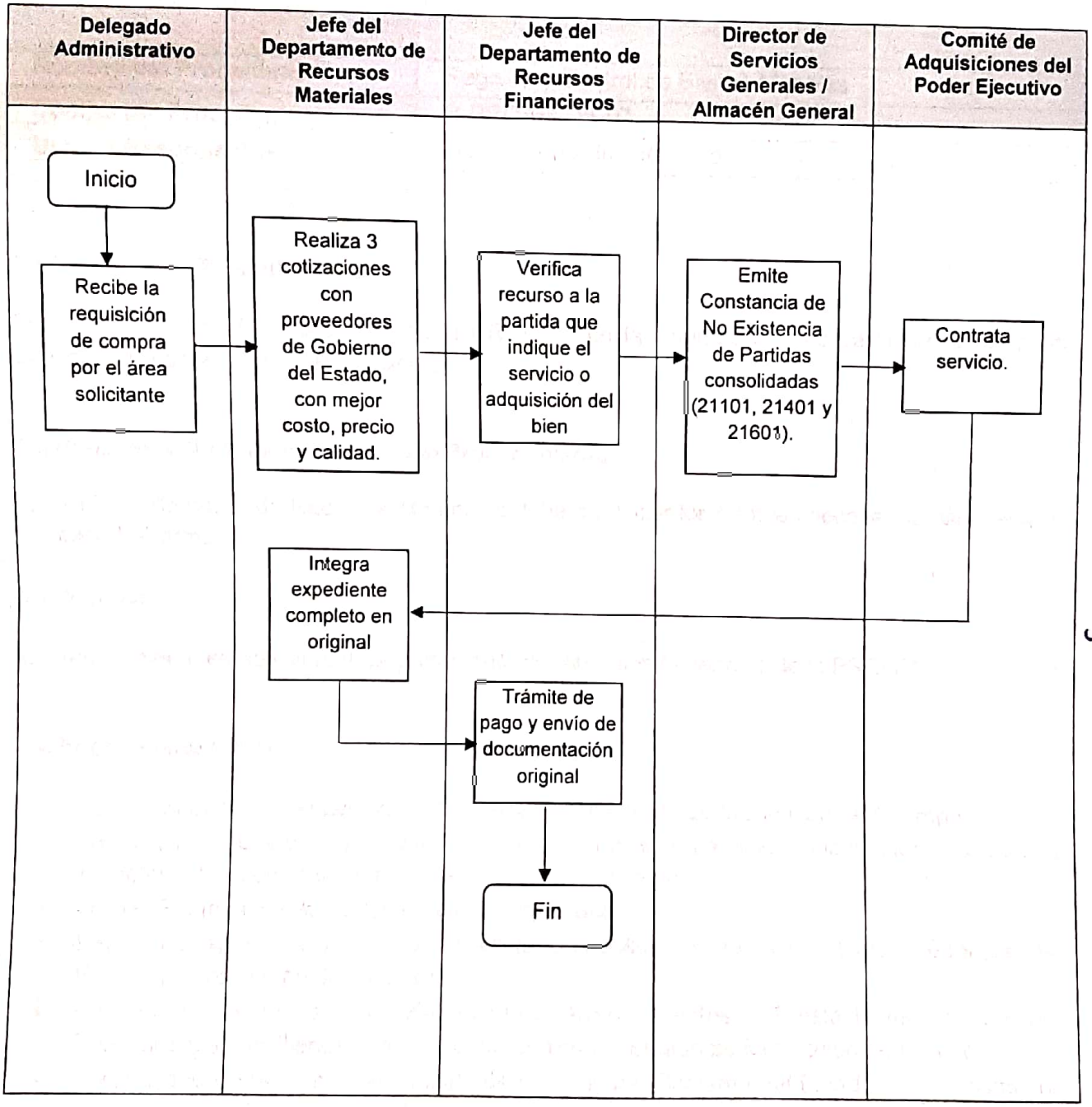
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Compra de Insumos y Bienes Muebles e Inmuebles de Contratación
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la requisición de compra por el área solicitante	Delegado Administrativo	Oficio	Autorización de requisición.
2	Realiza 3 cotizaciones con proveedores de Gobierno del Estado, con mejor costo, precio y calidad	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Cotizaciones	Vo.Bo de cotizaciones
3	Verifica recurso a la partida que indique el servicio o adquisición del bien	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Oficio de Modificación Presupuestal	Documento de Modificación Presupuestal
4	Emite Constancia de No Existencia de Partidas consolidadas (21101, 21401 y 21601).	Director de Servicios Generales / Almacén Genera de la SFA	Constancia de No Existencia.	Firma en constancia de no existencia.
5	Contrata servicio.	CADPE	Contrato	Contrato
6	Integra expediente completo en original.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Expediente completo, contrato.	Contrato Firmado por ambas partes
7	Tramita pago y envía documentación original. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Documento Firmado.	Documento autorizado

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y Control de Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento

Cubrir las necesidades materiales de la PROAM, con la finalidad de que se llevan a cabo las actividades propias de manera eficiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Recursos Materiales deberá realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las compras.

1.3 Alcance

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales de la PROAM.

1.4 Fundamento Legal

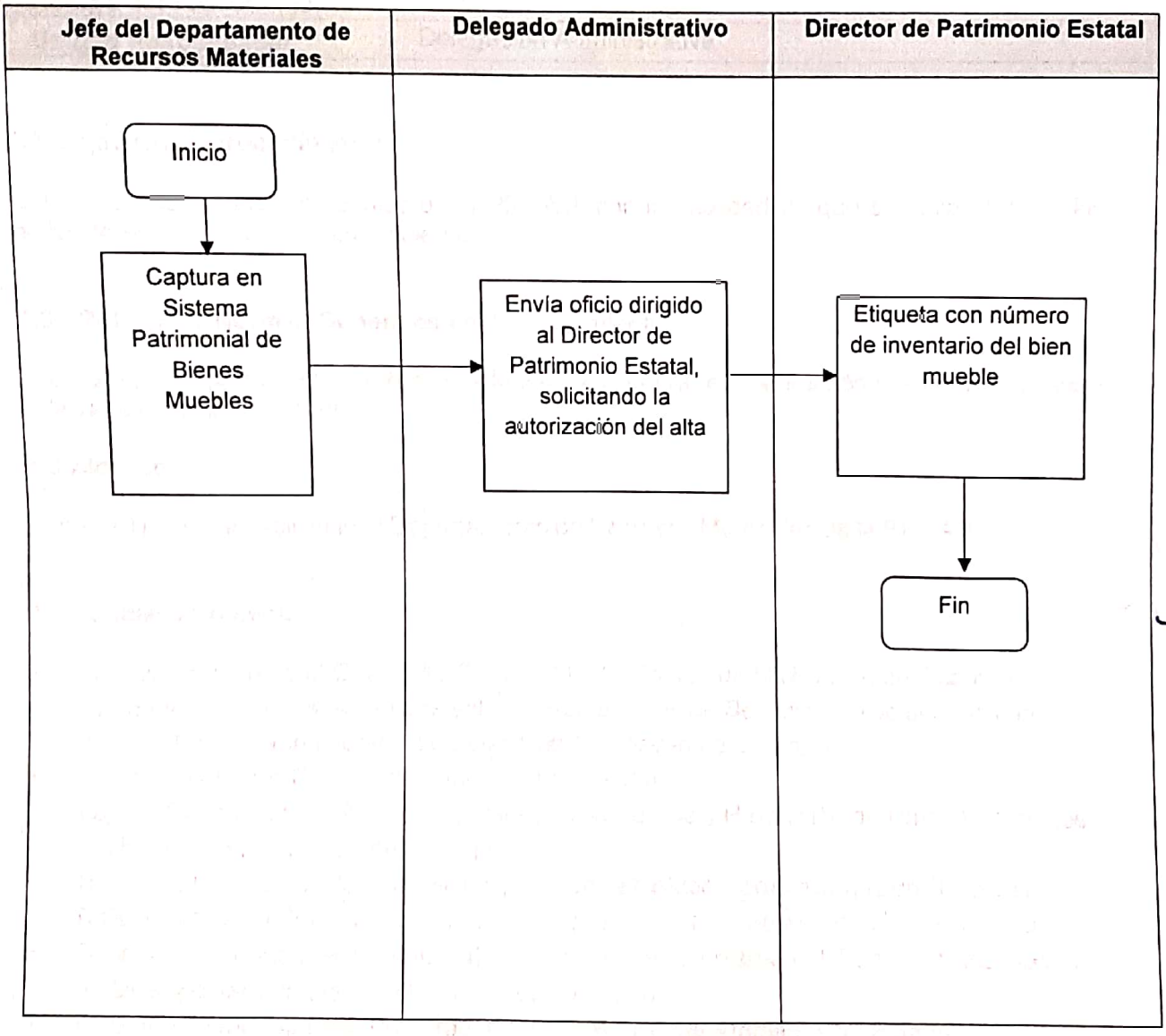
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y Control de Bienes Muebles
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura en Sistema Patrimonial de Bienes Muebles	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Captura de datos	Captura Digital
2	Envía oficio dirigido al Director de Patrimonio Estatal, solicitando la autorización del alta.	Delegado Administrativa	Oficio	Oficio de respuesta por la Dirección de Patrimonio Estatal
3	Emite etiquetas con número de inventario del bien mueble. **Fin del Procedimiento**	Director de Patrimonio Estatal	Etiqueta	Colocación de etiqueta en el Bien Mueble

3. FLUJOGRAMA.



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento vehicular
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

1.1 Objetivo del Procedimiento

Cubrir las necesidades materiales de la PROAM, con la finalidad de que se llevan a cabo las actividades propias de manera eficiente.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá realizar los trámites necesarios para llevar a cabo las compras.

1.3 Alcance

El procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales de la PROAM.

1.4 Fundamento Legal

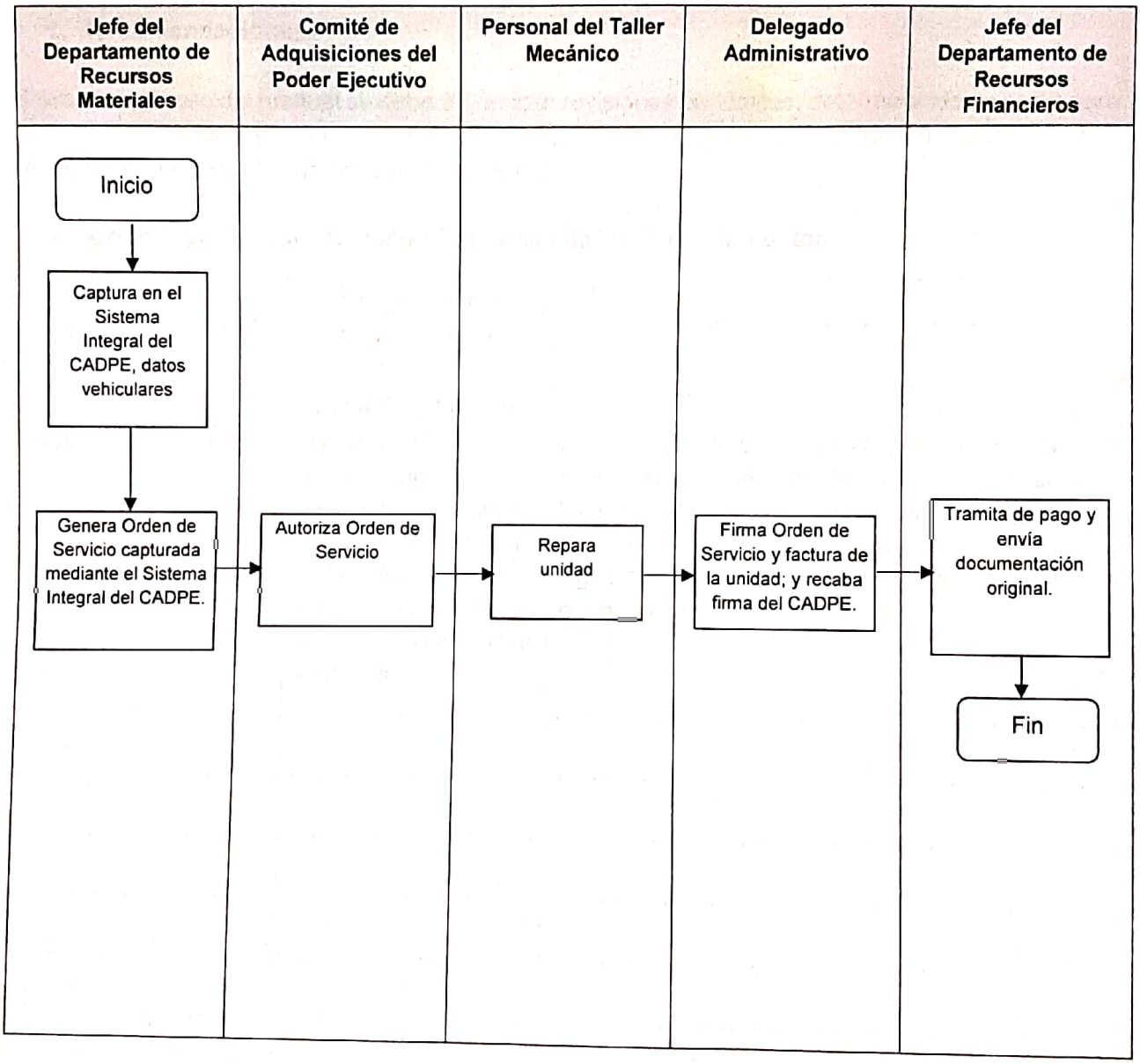
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interno de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado
- Manual de Organización de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento vehicular
Código del Procedimiento:	P-PROAM-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura en el Sistema Integral del CADPE, datos vehiculares	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Sistema	Captura Digital
2	Genera Orden de Servicio capturada mediante el Sistema Integral del CADPE.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Sistema	Captura Digital
3	Autoriza Orden de Servicio	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Orden de Servicio	Orden de Servicio debidamente autorizada.
4	Repara unidad	Personal del Taller Mecánico	Unidad vehicular	Factura
5	Firma Orden de Servicio y factura de la unidad; y recaba firma del CADPE.	Delegado Administrativo	Orden de Servicio y Factura	Orden de Servicio y Factura firmadas
6	Tramita pago y envía documentación original. **Fin del Procedimiento**	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Documento Firmado.	Documento autorizado

3. FLUJOGRAMA.



ANEXOS

1. Recomendaciones.

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de cada dos años.

2. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: página capítulo y número	Descripción del Cambio
Revisión 2	30/11/20	Páginas 35, 36, 37 y 38 del Capítulo II de los Procedimientos, Nº de procedimiento P-PROAM-SCA-01 de la Subdirección de lo Contencioso Ambiental.	Se agregaron dos actividades al Formato 2. Descripción de actividades del Procedimiento de "Sustanciación y seguimiento legal del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia" y se actualizó el formato 3 correspondiente al flujograma.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 17 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6° y 13 de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán así como de los artículos 6°, fracción IX, 9°, último párrafo y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán y 7° del Reglamento Interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

Autorización

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO TERRITORIAL

Ing. Ricardo Luna García
Secretario de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial

L.R.I. Juan Carlos Vega Solórzano
Procurador de Protección al Ambiente.