

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Cuarta

Tomo CCIX

Tepic, Nayarit; 27 de Agosto de 2021

Número: 042

Tiraje: 030

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Poder Ejecutivo.- Nayarit.

**L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69 fracción II y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; y con fundamento en los artículos 17, 18 y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, tengo a bien emitir el presente **REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, al tenor de las siguientes:

### **CONSIDERACIONES**

Para hacerle frente a los temas ambientales, económicos, políticos y sociales, el Gobierno del Estado deberá implementar acciones administrativas que permitan el perfeccionamiento del marco jurídico y normativo que contribuyan a una eficiente Administración Pública Estatal, con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas.

En fecha 28 de diciembre de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el **Decreto Administrativo que crea la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial**, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones. Dicho Decreto de Creación, estableció en su transitorio séptimo, la obligación de expedir el reglamento interior de dicho órgano desconcentrado.

En ese tenor, la expedición de este Reglamento permitirá tener control, vigilancia, eficacia y eficiencia a la función de dicha Procuraduría, estableciendo su estructura interna, determinando y delimitando sus atribuciones y funciones, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en caso de ausencia.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto, regular la integración, organización y funcionamiento de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 2.- Naturaleza.** La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Sustentable; creada para la atención y despacho de los asuntos que forman parte de la competencia conferida por el Decreto Administrativo que crea la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial, la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nayarit, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones de carácter general y específicos aplicables a su competencia.

**Artículo 3.- Actividades.** La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial ejercerá sus funciones dentro del territorio del Estado de Nayarit.

**Artículo 4.- Glosario.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Decreto Administrativo:** Decreto Administrativo que crea la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit con fecha 28 de diciembre del 2019;
- II. **Ley Estatal de Equilibrio Ecológico:** Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Nayarit;
- III. **Ley de Asentamientos Humanos:** Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit;
- IV. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- V. **Secretario:** A la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- VI. **PROEPAOT:** La Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial, y
- VII. **Procurador:** A la persona titular de la PROEPAOT.

## **Capítulo II Organización y Funcionamiento**

**Artículo 5.- Estructura.** Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la PROEPAOT contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. **Procurador**
  - I.1. Secretario Particular
  - I.2. Departamento de Enlace Administrativo
  - I.3. Unidad de Transparencia

**II. Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental****II.1.** Departamento de Control y Seguimiento Ambiental**III. Dirección Jurídica****III.1.** Departamento de Procedimiento Administrativo**IV. Dirección de Auditoría Ambiental****IV.1.** Departamento de Verificación e Inspección

El Departamento de Enlace Administrativo llevará a cabo las acciones de coordinación y colaboración para efectos de que en conjunto con el área que tenga la responsabilidad en materia de archivos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable se realicen las acciones y actividades que corresponden al manejo de documentos, y control y preservación archivística en el Secretariado Ejecutivo.

### **Capítulo III De las Atribuciones del Procurador**

**Artículo 6.- Del Procurador.** La representación de la PROEPAOT corresponde al Procurador, quien, para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas, que, en los términos de este reglamento u otras normas jurídicas, deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 7.- Atribuciones del Procurador.** El Procurador además de las atribuciones que le confiere el Decreto Administrativo, y demás disposiciones legales con carácter de indelegables, tendrá las siguientes:

- I. Asegurar el correcto funcionamiento de las actividades de la PROEPAOT;
- II. Representar a la PROEPAOT en la firma de contratos, convenios y cualquier otro acto jurídico relacionado con su objeto;
- III. Representar legalmente a la PROEPAOT ante todo tipo de autoridades, como apoderado general judicial;
- IV. Requerir por sí o a través de la persona titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental, el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las diligencias de inspección cuando sea necesario;
- V. Proponer al Secretario, la declaratoria de áreas naturales protegidas y aspectos importantes que deban contemplar en otros programas de la Secretaría;

- VI.** Expedir el nombramiento, remoción y promoción de los servidores públicos subalternos de la PROEPAOT, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- VII.** Autorizar de manera expresa y de manera temporal, a servidores públicos subalternos, la atención de aquellos asuntos que se requieran;
- VIII.** Emitir los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público y otros instrumentos administrativos que se requieran para la eficiente administración de la PROEPAOT;
- IX.** Otorgar y revocar poderes generales y de cláusula especial, cuando sea necesario de conformidad con la legislación civil estatal;
- X.** Expedir constancias y copias fotostáticas certificadas de los documentos que obren en su poder y que se refieran a sus atribuciones, salvo aquellos que hayan sido clasificados como reservados o confidenciales;
- XI.** Informar al Comisario, o en su defecto a la Secretaría de la Contraloría General, sobre la comisión de faltas administrativas e imponer aquellas sanciones que procedan en términos de Ley;
- XII.** Rendir la información que le solicite el Secretario, en los términos que establezca;
- XIII.** Acordar periódicamente con los servidores públicos subalternos asuntos de su competencia y dar audiencia al público;
- XIV.** Proponer al Secretario el anteproyecto del presupuesto de egresos de la PROEPAOT;
- XV.** Autorizar la participación de la PROEPAOT en seminarios, conferencias, congresos y demás eventos relacionados con su competencia;
- XVI.** Aprobar los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la PROEPAOT, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia del desempeño de las funciones propias de su competencia;
- XVII.** Requerir a las autoridades de los tres niveles de gobierno, la información necesaria para el ejercicio de las funciones de la PROEPAOT, e investigar las posibles violaciones a la normatividad ambiental estatal;
- XVIII.** Determinar los delitos y las infracciones administrativas en que puedan incurrir los transgresores de la Ley de Asentamientos Humanos;
- XIX.** Ejercer las acciones relativas al procedimiento penal, por hechos que recaigan en los delitos contra la ecología por actos u omisiones que afecten el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como los delitos de afectación a la fauna, contemplados en el Código Penal para el Estado de Nayarit;

- XX. Vigilar que los sujetos obligados cumplan con la normatividad ambiental, medidas preventivas, correctivas de compensación de urgente aplicación, así como también las relativas en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, dictadas por la Secretaría y la PROEPAOT;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir la normatividad Ambiental, de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, aplicable a la competencia de la PROEPAOT;
- XXII. Coordinar acciones conjuntas con Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Dictar las medidas preventivas, correctivas y de urgente aplicación que deberán adoptarse, para disminuir la contaminación, el impacto y daño ambiental; así como también en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XXIV. Vigilar e inspeccionar los depósitos de vehículos del Estado y los Municipios, que presentan problemas de acumulación de vehículos con contaminantes ambientales derivados de residuos peligrosos que se filtran al subsuelo ocasionando una contaminación irreversible en los mantos acuíferos;
- XXV. Expedir los Certificados de Auditoría Ambiental;
- XXVI. Recibir el Recurso de Inconformidad que presente el ciudadano durante el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de las visitas de inspección o verificación, para ser turnado a la Secretaría para su resolución;
- XXVII. Resolver las dudas en la interpretación y aplicación de este Reglamento, y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Gobernador y el Secretario.

#### **Capítulo IV**

##### **De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área y los Departamentos**

**Artículo 8.- Atribuciones Genéricas de las Direcciones de Área.** Los Directores de Área, tendrán para el despacho de los asuntos a su cargo, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Coadyuvar con el Procurador en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Acordar con el Procurador los asuntos de su competencia y resolver aquellos que directamente tiene asignados;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

- IV.** Coordinar el funcionamiento y la actuación de las unidades administrativas que le estén adscritas, supervisando y analizando la información que rindan éstas y tomar las medidas preventivas y correctivas procedentes;
- V.** Proponer al Procurador, los procesos de mejora continua para fortalecer las actividades de la PROEPAOT;
- VI.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Procurador;
- VII.** Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de la unidad administrativa que le corresponda;
- VIII.** Proponer al Procurador, los proyectos sobre la creación o reorganización de las unidades administrativas a su cargo, en los términos de este Reglamento y demás normativa aplicable;
- IX.** Analizar y revisar los reportes, informes, opiniones y dictámenes que rindan o emitan los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;
- X.** Evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo, cuidando que los recursos públicos asignados se utilicen con criterios de austeridad, efectividad, racionalidad y productividad;
- XI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la PROEPAOT;
- XII.** Rendir informes periódicos al Procurador sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de sus unidades administrativas;
- XIII.** Coadyuvar en la atención a las recomendaciones que hagan las instituciones federales o locales en materia de derechos humanos y que sean competencia de la PROEPAOT o del Poder Ejecutivo;
- XIV.** Proponer acciones tendientes al desarrollo y capacitación del personal a su cargo;
- XV.** Desempeñar las funciones o comisiones que el Procurador le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre su ejercicio y resultados;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia;
- XVII.** Atender las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en coordinación con la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, su reglamento y demás disposiciones aplicables;

- XVIII.** Proporcionar la información que requieran los órganos de fiscalización de carácter federal y estatal, así como solventar las observaciones realizadas por cualquiera de ellos, apoyándose en las unidades administrativas vinculadas en ese proceso;
- XIX.** Llevar a cabo aquellas acciones conjuntas que sean necesarias para el desempeño eficaz de los asuntos públicos que forman parte de la competencia de la PROEPAOT, coordinándose con las demás unidades administrativas de esta o de otras dependencias o entidades;
- XX.** Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia conforme a las políticas, directrices, normas y criterios técnicos establecidos por la PROEPAOT y la Secretaría;
- XXI.** Atender las solicitudes de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- XXII.** Representar al personal titular de la PROEPAOT, cuando permitiéndolo la Ley o Decreto correspondiente, la persona titular lo designe, y
- XXIII.** Cumplir y vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 9.- Atribuciones Genéricas de los Departamentos.** Las personas titulares de los Departamentos, tendrán para el despacho de los asuntos a su cargo, las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Auxiliar a su superior jerárquico inmediato en el cumplimiento de sus funciones, así como acordar con él, los asuntos que sean de su competencia;
- II.** Emitir a su superior jerárquico inmediato opiniones legales de conformidad con el marco jurídico vigente que regula la actuación de la PROEPAOT;
- III.** Coadyuvar en la formulación de acciones encauzadas a mejorar el marco jurídico vigente en que se fundamenta la actuación de la PROEPAOT;
- IV.** Presentar informes a su superior jerárquico inmediato, sobre los avances y resultado del desarrollo de las funciones realizadas;
- V.** Cumplir con las comisiones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado del resultado de las mismas;
- VI.** Participar en cursos, talleres, foros y otro tipo de eventos en los que se atiendan aspectos relacionados con la materia de su competencia;
- VII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico inmediato el proyecto de respuesta a las promociones en que los particulares ejerzan el derecho de petición, en los asuntos que sean de su competencia, y

- VIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.

**Capítulo V**  
**Atribuciones de las Unidades de**  
**Apoyo del Procurador**

**Artículo 10.- Atribuciones de la Secretaría Particular.** Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Procurador en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Llevar la agenda institucional del Procurador y darle seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos;
- III. Apoyar al Procurador en la preparación de los acuerdos con los funcionarios de la entidad;
- IV. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca el Procurador;
- V. Informar periódicamente al Procurador de sus actividades y del resultado de las comisiones que le confiera;
- VI. Guardar el orden y coordinar las tareas que le corresponda realizar al personal adscrito a la Secretaría Particular;
- VII. Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados al Procurador, por el titular de la Secretaría y del Poder Ejecutivo;
- VIII. Mantener comunicación permanente con homólogos de otras Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones que le confiera el Procurador;
- IX. Comunicar y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones del Procurador a los servidores públicos adscritos a la PROEPAOT;
- X. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del Procurador para su eficaz consulta, y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 11.- Atribuciones del Departamento de Enlace Administrativo.** Al frente del Departamento de Enlace Administrativo habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar conjuntamente con la Dirección Jurídica, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, y otros instrumentos administrativos de la PROEPAOT

- II. Proponer al Procurador los instrumentos administrativos de la PROEPAOT en coordinación con la Dirección Jurídica;
- III. Proponer al Procurador, las normas, lineamientos y otras disposiciones de carácter interno, necesarias para el control y funcionamiento de las unidades administrativas;
- IV. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la PROEPAOT y someterlo a la consideración del Procurador;
- V. Realizar los trámites administrativos necesarios de la PROEPAOT, ante la Coordinación General Administrativa de la Secretaría;
- VI. Coordinar los trámites administrativos relacionados con el ingreso, permanencia, cambios, promociones, bajas y altas del personal;
- VII. Recibir, programar y atender las solicitudes de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para su funcionamiento;
- VIII. Administrar y ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la PROEPAOT, así como proponer las adecuaciones al mismo de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Registrar los movimientos presupuestales, así como resguardar la documentación comprobatoria correspondiente de los gastos a comprobar por la PROEPAOT, ante la Secretaría de acuerdo a los lineamientos y disposiciones aplicables;
- X. Realizar y entregar informes trimestrales financieros y cuando lo requiera el Procurador, sobre la situación financiera que guarda la PROEPAOT;
- XI. Concentrar la integración de la documentación que corresponde a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, así como la realización oportuna de los trámites ante la instancia competente;
- XII. Elaborar y proponer al Procurador un Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y la contratación de servicios; para su trámite ante la Secretaría;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría, las adquisiciones y arrendamientos de Bienes Muebles y la contratación de servicios;
- XIV. Llevar el registro, resguardo y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la PROEPAOT;
- XV. Controlar y coordinar la oficialía de partes de la PROEPAOT;
- XVI. Proponer al Procurador, las modificaciones a la estructura organizacional y ocupacional de la PROEPAOT, conforme a las disposiciones establecidas en la materia;

- XVII.** Recopilar y entregar ante la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, los documentos necesarios para integrar los expedientes del personal adscrito a la PROEPAOT; de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XVIII.** Gestionar ante la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la PROEPAOT, y
- XIX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 12.- De la Unidad de Transparencia.** La PROEPAOT contará con la Unidad de Transparencia, cuya persona titular será designado por el Procurador, previo acuerdo con el Secretario.

**Artículo 13.- Actividades de la Unidad de Transparencia.** La Unidad Transparencia será la encargada de recibir, dar seguimiento y despachar las solicitudes de información pública que se presenten a la PROEPAOT y de cumplir con todas aquellas que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y, las que señale la demás normatividad aplicable.

El Comité de Transparencia, es el órgano de la PROEPAOT responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

**Artículo 14.- Atribuciones.** Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

**A) En materia de transparencia y acceso a la información:**

- I.** Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas de la PROEPAOT publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante la PROEPAOT;
- IV.** Llevar el registro y actualización bimestrales de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;

- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la PROEPAOT;
  - VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la PROEPAOT en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
  - VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
  - IX. Informar al Titular de la PROEPAOT sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
  - X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
  - XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
  - XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIII. Auxiliar al Coordinador General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones, y
  - XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- B) En materia de protección de datos personales:**
- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
  - II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
  - III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
  - IV. Informar al titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

**Capítulo VI**  
**De las Atribuciones Específicas de las**  
**Unidades Administrativas y sus Departamentos**

**Artículo 15.- Atribuciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental.** Al frente de la Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el programa operativo anual de inspección y vigilancia ambiental y realizar las adecuaciones que procedan;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las resoluciones, autorizaciones y licencias que expide la Secretaría de conformidad con la legislación ambiental;
- III. Ejecutar el programa de inspección y vigilancia ambiental, y establecer los registros, controles e indicadores necesarios para su evaluación;
- IV. Coordinar y dirigir las visitas de inspección, verificación y vigilancia periódica o circunstancial;
- V. Canalizar la atención de las denuncias recibidas, a los órganos y autoridades competentes; y en caso de competencia estatal, iniciar las investigaciones que sean procedentes; así como también, instaurar los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico, la Ley de Asentamientos Humanos, y sus Reglamentos;
- VI. Proponer al Procurador debidamente fundado y motivado, la imposición de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, así como medidas de compensación que tiendan a proteger, conservar y preservar el equilibrio ecológico, y evitar daños graves e irreversibles al medio ambiente; de igual forma en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en la investigación e instauración de procedimientos administrativos y denuncias penales por hechos que recaigan en los delitos contra la ecología por actos u omisiones que afecten el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, los delitos de afectación a la fauna, así como los relacionados a los Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y

VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 16.- Atribuciones del Departamento de Control y Seguimiento Ambiental.** Al frente del Departamento de Control y Seguimiento Ambiental habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de inspección y vigilancia ambiental y proponerlo a su superior jerárquico;
- II. Elaborar órdenes de inspección y verificación, con el objeto de realizar las visitas respectivas procedentes;
- III. Ordenar las visitas de inspección, para verificar que las obras o actividades que deben someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental y estudio de riesgo, así como los relacionados a los Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano cuenten con la autorización en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, o cuando las obras puedan afectar o afecten el equilibrio ecológico y el ordenamiento territorial;
- IV. Establecer las visitas de verificación, para constatar el cumplimiento de las condicionantes y resolutivos establecidos en las autorizaciones en materia de Impacto Ambiental y/o Riesgo, y Licencias Ambientales de Funcionamiento, así como las autorizaciones relacionadas a los Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano que emite la Secretaría;
- V. Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas, correctivas y de seguridad, así como medidas de compensación que tiendan a proteger, conservar y preservar el equilibrio ecológico, y evitar daños graves e irreversibles al medio ambiente; así como los relacionados a los Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano señaladas en las resoluciones administrativas emitidas por la PROEPAOT;
- VI. Formular las actas a quienes realicen obras o actividades que impliquen afectación al medio ambiente; los asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- VII. Efectuar las inspecciones procedentes, para investigar los hechos relacionados con las denuncias ciudadanas ya sean de carácter ambientales o de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que les sean remitidas para su atención;
- VIII. Recibir y dar seguimiento a las denuncias populares en materia ambiental, de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de competencia estatal;
- IX. Elaborar un informe al superior jerárquico inmediato del resultado de las inspecciones o verificaciones;
- X. Integrar la orden y acta de inspección o verificación y turnarlas para su seguimiento a la Dirección Jurídica de la PROEPAOT;

- XI. Turnar previa autorización de su superior jerárquico para su seguimiento, las actas circunstanciadas formuladas para instaurar los procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección Jurídica;
- XII. Informar al superior jerárquico sobre el avance y desarrollo de las actividades del Departamento, y
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 17.- Atribuciones de la Dirección Jurídica.** Al frente de la Dirección Jurídica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Representar legalmente al Procurador y por instrucciones de este a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la PROEPAOT, en los procesos y procedimientos administrativos, jurisdiccionales y arbitrales del orden local y federal en que se requiera su intervención, con las más amplias facultades para intervenir en su tramitación;
- II. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, en materia civil, laboral, mercantil, de las que la PROEPAOT y/o sus Unidades Administrativas sean parte, presentar todo tipo de documentación, pruebas, informes y promociones en dichos juicios;
- III. Realizar las acciones jurídicas que se requieran para la adecuada defensa de la PROEPAOT en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y de amparo o cualquier procedimiento o instancia del fuero local o federal necesarios en los que la PROEPAOT sea parte;
- IV. Fungir como órgano de consulta, apoyo y asesoría jurídica de la PROEPAOT;
- V. Compilar las normas aplicables a la competencia de la PROEPAOT y difundirla entre los servidores públicos para su cumplimiento;
- VI. Presentar las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, previo acuerdo con el Procurador;
- VII. Coadyuvar con la Fiscalía General y la Fiscalía Anticorrupción, ambas del Estado de Nayarit, en la integración de las carpetas de investigación y fungir como Asesor Jurídico en el procedimiento penal correspondiente;
- VIII. Elaborar y revisar los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales necesarios, para el buen funcionamiento de la PROEPAOT;
- IX. Sustanciar los recursos administrativos de inconformidad, que se interpongan en contra de los actos administrativos que emita la PROEPAOT por conducto de su titular y/o servidores públicos facultados para ello;

- X. Asesorar a las unidades administrativas en la integración de documentación en los procesos de Entrega-Recepción de la PROEPAOT en apego las disposiciones legales competentes;
- XI. Analizar y formular anteproyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general, en las materias de competencia de la PROEPAOT;
- XII. Sustanciar el procedimiento administrativo que se instaure, por infracciones a la Ley y demás disposiciones jurídicas ambientales;
- XIII. Opinar sobre la posibilidad de cambiar el cumplimiento de una sanción ordenada en resolución firme, a través de la celebración de otros medios jurídicos de cumplimiento y previsto en la ley;
- XIV. Participar en los foros, reuniones, talleres y demás actos y actividades que delegue el Procurador;
- XV. Realizar las notificaciones correspondientes de los acuerdos y resoluciones administrativas a los infractores, y
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 18.- Atribuciones del Departamento de Procedimiento Administrativo.** Al frente del Departamento de Procedimiento Administrativo habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos instaurados en términos de la Ley;
- II. Registrar los procedimientos administrativos instaurados;
- III. Integrar a los expedientes administrativos, las promociones que ingresen para el seguimiento del procedimiento administrativo;
- IV. Turnar al personal a su cargo, los expedientes administrativos para la elaboración de los diversos acuerdos y resoluciones administrativas;
- V. Instruir al personal a su cargo para llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos y resoluciones administrativas; a los probables infractores;
- VI. Elaborar el documento de liberación que acredita la procedencia del trámite de solicitud de prórroga, de las autorizaciones que emite la Secretaría;
- VII. Analizar los expedientes de las autorizaciones que expide la Secretaría, e integrar la correspondencia que ingresen los promoventes a dichos expedientes;

- VIII. Notificar a la Dirección Jurídica cuando se conozca de actos, hechos y omisiones, que constituyen violaciones a la legislación ambiental y de otros actos derivados del procedimiento administrativo que puedan dar cauce a denuncia penal;
- IX. Revisar los convenios de concertación y coordinación en materia de protección y vigilancia ambiental, y emitir la opinión jurídica correspondiente, y
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 19.- Atribuciones de la Dirección de Auditoría Ambiental.** Al frente de la Dirección de Auditoría Ambiental habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer el procedimiento de auditoría ambiental, para cumplir con el programa u órdenes del Procurador;
- II. Evaluar las auditorías ambientales realizadas y proponer al Procurador los indicadores, innovaciones tecnológicas, procesos de registro y control, entre otros;
- III. Promover la superación profesional del personal dedicado a las actividades de auditoría ambiental;
- IV. Promover la contratación de unidades de verificación, en los términos y condiciones para que ejecuten procesos de auditoría ambiental;
- V. Reportar los casos de daño al equilibrio ecológico y medio ambientes urgentes, para que de inmediato se adopten las medidas de inspección e investigación que procedan;
- VI. Ordenar visitas de supervisión especiales, para verificar el cumplimiento de las medidas correctivas impuestas a los infractores, o en el programa voluntario de auditoría ambiental;
- VII. Recibir y analizar dictámenes ambientales para la aprobación de la certificación ambiental;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de empresas, sujetas al cumplimiento de la normatividad ambiental en la entidad;
- IX. Proponer a su Superior Jerárquico, gestionar ante la Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit, la actualización del Registro Vehicular del Estado, para conocer oportunamente quienes han cumplido con el Programa Estatal de Verificación Vehicular;
- X. Supervisar el funcionamiento y operación de los centros de verificación vehicular, a fin de que cumplan con la normatividad ambiental;
- XI. Integrar el padrón de empresas, donde se lleve a cabo las auditorías ambientales;

- XII.** Atender las solicitudes de los particulares, para realizar auditorías ambientales mediante el pago de derechos que al efecto establezca la Ley de Ingresos del Estado, y
- XIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 20.- Atribuciones del Departamento de Verificación e Inspección.** Al frente del Departamento de Verificación e Inspección habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar actos de inspección y vigilancia en materia de emisiones de fuentes móviles, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Implementar cualquiera de las medidas de seguridad que prevé la Ley de la materia, en aquellos supuestos en los que se cometan infracciones al reglamento;
- III.** Realizar en coordinación con la Secretaría y otras Instituciones, campañas de orientación al público, a través de medios de comunicación, cursos, seminarios y conferencias;
- IV.** Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad del Estado en operativos de revisión en la vía pública y en terminales de transporte público;
- V.** Llevar a cabo visitas de inspección y vigilancia a los centros de verificación autorizados, y a los vehículos automotores;
- VI.** Llevar a cabo visitas de inspección y vigilancia a las empresas que se encuentran inscritas en el Programa de Auditoría Ambiental para su cumplimiento en los parámetros de su certificación;
- VII.** Realizar visitas de supervisión especiales, para verificar el cumplimiento de las medidas correctivas impuestas a los infractores, o en el programa voluntario de auditoría ambiental, y
- VIII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.

## **Capítulo VII De la Suplencia de los Titulares**

**Artículo 21.- Suplencia del Procurador.** El Procurador será suplido en sus ausencias temporales, menores a quince días, por el Director que designe. Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 22.- Suplencia de los Directores de Área.** Los Directores de Área serán suplidos, en sus ausencias menores de quince días, por el Jefe de Departamento que designen previo acuerdo con el Procurador. Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por el servidor público que designe el Procurador.

**Artículo 23.- Suplencia de los Jefes de Departamento.** Los Jefes de Departamento serán suplidos, en sus ausencias menores de quince días, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que designen previo acuerdo con sus superiores jerárquicos. Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por el servidor público que apruebe el Procurador.

**Artículo 24.- Suplencia de la Unidad de Transparencia.** El titular de la Unidad de Transparencia sólo podrá ser suplido en sus funciones por el servidor público que designe el Procurador.

Las suplencias establecidas en el presente capítulo surtirán efectos a partir de la fecha de la designación o de la que conste en el nombramiento respectivo.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 6 de abril de 2016, y se derogan todas las disposiciones de su misma naturaleza que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** El Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Ordenamiento Territorial y demás instrumentos administrativos y normativos necesarios para el funcionamiento óptimo de la PROEPAOT, deberán expedirse conforme a las atribuciones contempladas en este Reglamento, en un plazo no mayor de 180 días hábiles posteriores a su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit; en tanto se expide el mencionado manual y demás instrumentos el Procurador tomará las decisiones que sean procedentes de conformidad con la Ley y disposiciones legales aplicables.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, Nayarit; a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

**L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA,** GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ ANTONIO SERRANO GUZMÁN,** SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **I.Z.A. JUAN MELESIO GONZÁLEZ CHÁVEZ,** SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE.- *Rúbrica.*