



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Viernes 3 de Febrero de 2023

NÚM. 22

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito, para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto de 2022. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 05 de septiembre de 2022.

ATENTAMENTE

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2022, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

«CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN PRESENTES.

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIII y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I y VII, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001; y aprobación en consecuencia de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, y en cumplimiento al artículo tercero segundo párrafo transitorio que a la letra dice: «...De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley...».

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto

transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice: «Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.».

Que mediante oficio S.A./DMAIC/58/2022 de fecha 10 de febrero de 2022 y suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 09 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 20 de abril de 2022, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

CONSIDERANDOS

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIII y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I y VII, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice:

«Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el

Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.»

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) XIII, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 39 bis del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 50 fracción I y 51 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I y VII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública,

Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, tienen a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1º. La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, es una como dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal, tiene como objetivo definir las políticas públicas municipales con perspectiva de género, aplicando la normatividad en materia del medio ambiente, para el desarrollo territorial y el progreso de la productividad del sector agropecuario, pecuario, avícola, piscícola, apícola, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial, en el desempeño de sus atribuciones que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, así como otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del titular de la Presidencia Municipal.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social o instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 2º. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal de Morelia;
- II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- III. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IV. **Departamentos:** Los Departamentos dependientes de las Direcciones de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;

- V. **Dependencias:** Sector centralizado creado por el Bando de Gobierno, que estarán bajo las órdenes del Presidente o Presidenta Municipal;
- VI. **Direcciones:** Las Direcciones dependientes de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- VII. **Entidades:** Órganos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el H. Ayuntamiento de Morelia;
- VIII. **Estado:** Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Federación:** Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Gobierno de la Republica;
- X. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal de Morelia;
- XII. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XIII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XIV. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XV. **Secretaría:** Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XVI. **Secretario Técnico:** A la persona titular de la Secretaría Técnica;
- XVII. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica dependiente de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- XVIII. **Servidores Públicos:** Los integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría; y,
- XIX. **Titular:** La persona titular de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Artículo 3º. La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán, depende jerárquicamente de la Presidencia Municipal y estará bajo su mando y vigilancia.

Artículo 4º. En el desempeño de las funciones y servicios que deba de realizar la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán, se

observarán de manera enunciativa más no limitativa los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 5º. Los Servidores Públicos adscritos o comisionados a la Secretaría, desempeñarán sus funciones conforme al nombramiento, competencia, atribuciones obligaciones, cargo, designación, delegación o comisión que se les haya otorgado, observando las disposiciones y principios contenidos en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interior.

Artículo 6º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Despacho del titular.
 - I.I. Secretaría Técnica:
 - a) Una persona titular de la Secretaría Técnica
 - b) Una persona titular de la Coordinador Administrativo;
 - c) Una persona titular de la Coordinador Jurídico; y,
 - d) Asesores.
- II. Dirección de Desarrollo Agropecuario:
 - a) Departamento de Agricultura;
 - b) Departamento de Fomento Ganadero; y,
 - c) Departamento de Agroindustria y Comercialización.
- III. Dirección de Desarrollo Ejidal:
 - a) Departamento Asentamientos Humanos Ejidales; y,
 - b) Departamento de Capacitación.
- IV. Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales:
 - a) Departamento de Maquinaria; y,
 - b) Departamento de Drenes y Ríos.
- V. Dirección de Medio Ambiente:
 - a) Planeación y Gestión Forestal;
 - b) Normatividad Ambiental; y,
 - c) Formación Ambiental y Recursos Naturales.

Artículo 7º. El nombramiento de la personal titular de la Secretaría será otorgado por la persona titular de la Presidencia, al cual le corresponderá el desempeño de la política interior y exterior de la

Administración Pública Municipal dentro de su competencia.

CAPÍTULO II

DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

Artículo 8º. La persona titular de la Secretaría ejercerá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo disponer de asesoría y apoyo técnico necesario y especializado para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto receptivo. Asimismo, podrá para la mejor organización y prontitud del trabajo, delegar sus funciones a la Secretaría Técnica, Direcciones, Departamentos, mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por la persona titular.

Artículo 9º. La persona titular de la Secretaría, Independientemente de las facultades que establece en el Bando de Gobierno y el Reglamento de Organización, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las políticas públicas municipales con perspectiva de género, aplicando la normatividad en materia del medio ambiente, para el desarrollo territorial y el progreso de la productividad del sector agrícola, ganadero, pecuario, avícola, apícola, piscícola, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial;
- II. Presentar a la instancia correspondiente el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- III. Establecer, dirigir y supervisar las políticas del trabajo de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, metas y políticas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Participar en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en las materias de su competencia;
- V. Ejercer el presupuesto autorizado, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- VI. Someter a acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendado a la Secretaría;
- VII. Otorgar apoyos individuales para fomentar el desarrollo territorial en el municipio, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal, le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IX. Coordinarse entre las Dependencias y Entidades municipales para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal,

a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de acciones municipales de desarrollo territorial, atendiendo criterios para potencializar el uso de recursos, a efecto de fortalecer y elevar la productividad, evitando en lo posible el intermediarismo y fomentando la asignación de los recursos públicos directamente a los beneficiarios;

- XI. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Gestionar la suscripción de acuerdos de coordinación, convenios y contratos cuyas materias tengan que ver con el ámbito de competencia de la Secretaría, bajo los lineamientos que la propia materia determine;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las Direcciones;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal, la creación, supresión o modificación de las Áreas Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Acordar con quien ostente la titularidad de las Direcciones, Departamento y Áreas Administrativas de la Secretaría los asuntos encomendados y supervisar el desempeño de sus funciones;
- XVI. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;
- XVII. Designar y delegar en su caso funciones y atribuciones a los servidores públicos adscritos y comisionados a la Secretaría, supervisando su cumplimiento;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los perfiles de las personas propuestas como titulares de la Secretaría Técnica, Coordinaciones, Asesores, Direcciones y Departamentos de la Secretaría;
- XIX. Designar a los encargados de la Secretaría Técnica, Coordinadores, Asesores, Direcciones y Departamentos, cuando haya ausencia de su titular o bien en lo que se designe titular del área respectiva;
- XX. Acordar los nombramientos y remociones del personal de la Secretaría, así como ordenar su trámite a quien corresponda y resolver sobre las propuestas de creación de plazas, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- XXI. Resolver con auxilio de la Secretaría Técnica, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones, Departamentos, y entre el personal en general;
- XXII. Representar y/o designar a los representantes o suplentes para que actúen en su nombre, en las Entidades y Organismos en que la Secretaría forme parte;
- XXIII. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,

XXIV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 10. Durante las ausencias de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes, estarán a cargo de la Secretaría Técnica, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Desarrollo Ejidal, Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales y Dirección de Medio Ambiente, en el orden mencionado. Las ausencias de la Secretaria o Secretario Técnico, Coordinadores, Asesores, Directores y Departamentos, serán suplidas por los servidores públicos que designe el o la titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIONES

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría Técnica y de las Direcciones de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije mediante Oficios, Circulares o Memorándums el titular de la Secretaría, y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requiera.

Artículo 12. Al frente de la Secretaría Técnica, Direcciones y Departamentos habrá una persona titular, quien se auxiliará por el personal administrativo que las necesidades y servicios requieran y figuren en el puesto. Además de las atribuciones, facultades y obligaciones asignadas a la Secretaría Técnica y Direcciones en el Reglamento de Organización, tendrán de manera general, las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Direccionar la documentación en general y solicitudes de los ciudadanos a las áreas competentes;
- III. Atender y registrar la correspondencia relacionada con el área a su cargo;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría les delegue y encomiende; y, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Representar a la persona titular de la Secretaría cuando le sea requerido, rindiendo un informe por escrito;
- VI. Someter a la consideración y aprobación de la persona titular de la Secretaría, aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo;
- VII. Elaborar, revisar y presentar a la Secretaría Técnica, el Proyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Indicadores de metas y actividades programadas;
- VIII. Elaborar, revisar y presentar en tiempo y forma a la

Secretaría Técnica los informes mensuales, semestrales y anuales, correspondientes a los avances de metas del Presupuesto Basado en Resultados;

- IX. Dar seguimiento a los Indicadores de metas y actividades programadas;
- X. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para eficientar trámites;
- XI. Proponer la elaboración y supervisar la aplicación de las reglas de operación de los programas que se lleven a cabo en la Secretaría;
- XII. Proponer y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la celebración de convenios, contratos o acuerdos que se celebren;
- XIII. Gestionar recursos, programas y acciones, ante instancias Federales, Estatales, Municipales con asociaciones privadas, para el cumplimiento de los objetivos;
- XIV. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XV. Coordinar y evaluar constantemente la operación de programas, vigilando que las acciones sean conforme a las reglas de operación o normativa competentes;
- XVI. Supervisar el desempeño de las Coordinaciones o Departamentos a su cargo, conforme a los planes y programas que se establezcan;
- XVII. Analizar con los titulares de las Jefaturas de Departamento y efectuar las propuestas para el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal de la Dirección a su cargo;
- XVIII. Vigilar el patrimonio de la Secretaría, instruyendo al personal a su cargo para el debido resguardo y actualización de bienes;
- XIX. Signar oficios, memorándums, tarjetas informativas o cualquier otro documento, para dar solución a los asuntos de su competencia;
- XX. Coadyuvar entre sí, en el desarrollo de auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades administrativas;
- XXI. Vigilar el buen desempeño del recurso humano de la dirección, supervisando constantemente la eficacia y eficiencia del personal a su cargo;
- XXII. Hacer del conocimiento a la persona titular de la Secretaría a través de la Secretaría Técnica, de cualquier falta en que incurran los trabajadores incumpliendo la presente reglamentación y los demás ordenamientos municipales, a efecto de aplicar las sanciones administrativas o de recursos humanos, signando las actas administrativas correspondientes;

- XXIII. Participar conjuntamente entre sí, proporcionando información y documentación, para eficientizar las actividades y servicios que deba realizar la Secretaría;
- XXIV. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, o las análogas de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado por la persona titular de la Secretaría;
- XXV. Presentar a la persona titular de la Secretaría, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones, y;
- XXVI. Las demás que le señalen otras normas jurídicas o le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. La Secretaría Técnica para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se compone con las siguientes Unidades Administrativas conforme al Bando Municipal:

- a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;
- b) Una persona titular de la Coordinación Administrativa;
- b) Una persona titular de la Coordinación Jurídica; y,
- c) Asesores.

Artículo 14. La persona titular de la Secretaría Técnica, la cual, además de las atribuciones previstas en el Reglamento de organización y ordenamientos aplicables, tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar en el despacho de los asuntos de su competencia, y dar seguimiento a los acuerdos tomados, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
- II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación;
- III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría, coordinando sus eventos y reuniones de trabajo;
- IV. Delinear el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría, con el objeto de implementar estrategias de trabajo a través de acciones calendarizadas, que permitan la optimización de los recursos humanos y financieros, evitando la duplicidad de acciones;
- V. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por ausencia o suplencia de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Nombrar a los servidores públicos adscritos o comisionados como apoyo de enlace oficial, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, mejora regulatoria, marco integral de control interno, buen funcionamiento de archivos y organización documental, auditorías y en general la atención de algún asunto en particular relacionado con sus atribuciones y facultades;
- VIII. Coadyuvar con la instancia competente, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Conducir los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, patrimonio, vehicular y los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de la Secretaría;
- X. Coadyuvar en la logística, ejecución y representar en su caso a la persona titular de la Secretaría cuando así lo designe, en órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, grupos de trabajo interdisciplinarios, y eventos de diversa índole;
- XI. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, grupos de trabajo interdisciplinarios en que la Secretaría sea parte;
- XII. Fungir como enlace oficial ante las Dependencias y Entidades municipales, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XIII. Ser el vínculo oficial para gestionar la autorización, asignación y modificación del Presupuesto de Egresos ante la Tesorería municipal;
- XIV. Gestionar el presupuesto de la Secretaría, mediante las directrices o lineamientos que establezca la Tesorería;
- XV. Atender las necesidades administrativas de las Direcciones, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la persona titular de la Secretaría;
- XVI. Conducir y consolidar los proyectos que integran el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas;
- XVII. Dar seguimiento para el alcance de los indicadores de metas y actividades programadas;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

- XX. Organizar reuniones de evaluación periódicas con las Direcciones de la Secretaría, para la supervisión y avance de programas y metas;
- XXI. Presidir las reuniones de trabajo de la Secretaría, en ausencia de la persona titular, previa designación para tal efecto;
- XXII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, según corresponda, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- XXIII. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación social de la Secretaría de conformidad con los lineamientos generales que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIV. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos, relativo a los requerimientos administrativos del capital humano adscrito o comisionado a la Secretaría;
- XXV. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia la Secretaría, en coordinación con la Oficina del Abogado General y otras relacionadas;
- XXVI. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, y sus Direcciones;
- XXVII. Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- XXVIII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la Secretaría;
- XXIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables;
- XXX. Aplicar en primera instancia las medidas disciplinarias de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
- XXXI. Vigilar el patrimonio de la Secretaría, actualizándolo consecuentemente los registros patrimoniales;
- XXXII. Vigilar y supervisar la correcta operatividad y mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría;
- XXXIII. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas y acciones, que ejecuta el Órgano Técnico de control Interno municipal;
- XXXIV. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes;
- XXXV. Atender a los ciudadanos que soliciten atención de la Secretaría; y;
- XXXVI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría, y disposiciones normativas vigentes y aplicables a la materia.
- Artículo 15.** La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:
- I. Apoyar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados;
 - II. Ayudar en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, Presupuesto Basados en Resultados, y demás metodologías aplicables a la Secretaría, que permitan eficientizar el gasto público;
 - III. Coordinar los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, patrimonio, vehicular y los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de la Secretaría;
 - IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
 - V. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes muebles que se encuentran asignados a la Secretaría;
 - VI. Apoyar a conjuntar las conciliaciones presupuestales de las Direcciones de la Secretaría;
 - VII. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la dependencia o coordinación; y,
 - VIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría o Secretaria Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.
- Artículo 16.** La persona titular de la Coordinación Jurídica, será el gestor oficial ante las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal de la materia, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:
- I. Prestar asesoría a las Direcciones que así lo requieran a efecto de que cumplan con los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, aplicables a su operatividad;
 - II. Ser el vínculo directo con la Oficina del Abogado General y demás instancias competentes;
 - III. Elaborar y dar trámite de contratos y convenios que signe la Secretaría, y de cualquier otro instrumento de índole jurídica; convenios y acuerdos en materia fiscal, conforme a las instrucciones generadas por parte de la Tesorería Municipal;
 - IV. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;
 - V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Secretaría, escuchando la opinión de las áreas involucradas;

- VI. Orientar jurídicamente a las Áreas de la Secretaría, a efecto de dar cumplimiento con las disposiciones normativas que rigen la materia;
- VII. Intervenir en los juicios de amparo que la Secretaría A, tengan el carácter de autoridad responsable, quejoso o tercero perjudicado, elaborar los informes previo y justificado;
- VIII. Elaborar los documentos legales que sean requeridos por la Secretaría Técnica;
- IX. Presentar Elaborar a consideración de la Secretaría Técnica, los proyectos de disposiciones normativas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;
- X. Revisar jurídicamente los documentos, oficios y correspondencia en general que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica;
- XI. Compilar, registrar, estudiar y difundir las disposiciones normativas aplicables, que sean de interés para la Secretaría; y,
- XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría y la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 17. Quien tenga la calidad de Asesor, tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones específicas siguientes:

- I. Emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias en los asuntos que le sean encomendados, procurando que sirvan de base para una mejora toma de decisiones;
- II. Brindar asesoría a las áreas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;
- III. Asistir puntualmente a las reuniones, a las que sea convocado;
- IV. Coadyuvar en la integración y desarrollo de los programas y acciones en materia de desarrollo territorial;
- V. Atender, dar seguimiento y respuesta por indicación de la persona titular de la Secretaría o la Secretaría Técnica a las peticiones o quejas de la ciudadanía; y,
- VI. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría y la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 18. Para el mejor desempeño y atención a las necesidades administrativas, materiales, patrimoniales, vehiculares y en general de los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de las Direcciones, se designará un enlace por cada una de éstas, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos y las

responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Instrumentar acciones que impulsen el desarrollo del sector agropecuario, pecuario, avícola, piscícola, apícola, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial, impulsando incrementar los niveles de producción;
- II. Asesorar a los productores rurales para facilitar el acceso al crédito;
- III. Realizar gestiones para la elaboración y actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales;
- IV. Proponer un plan de trabajo en conjunto con asociaciones y organismos afines Estatales y Nacionales;
- V. Realizar las acciones necesarias para la operación de programas y acciones encaminadas a contribuir a la efectividad para el desarrollo territorial del municipio;
- VI. Gestionar la operación de estrategias con los tres órdenes de Gobierno y con la sociedad civil, que promuevan la competitividad del sector agrícola;
- VII. Fomentar la agrupación de núcleos de productores ganaderos, piscícolas y apícolas para promover el apoyo mutuo;
- VIII. Auxiliar en la reactivación del sector agropecuario y agroindustrial, en caso de emergencia o contingencia;
- IX. Proponer y ejecutar campañas de control químico y biológico para prevenir y controlar las plagas agrícolas;
- X. Impulsar la creación de expos y encuentros económicos en el municipio;
- XI. Rendir informes de las acciones ejecutadas en la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, a la persona titular de la Secretaría; y,
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. La Jefatura de Departamento de Agricultura, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección, propuestas de acciones que impulsen el desarrollo del sector agrícola, enfocados a impulsar el incrementar los niveles de producción y rentabilidad;
- II. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones del sector agrícola, aplicando la normatividad vigente;
- III. Atender a los productores agrícolas, que soliciten, asesoría, información o incorporación a los programas, acciones, créditos que se ejecuten en la Secretaría;

- IV. Fomentar el apoyo a cultivos agrícolas, como el maíz, frijol, arroz, sorgo, caña de azúcar y demás;
- V. Impulsar la producción de cultivos agrícolas con la aplicación de productos orgánicos;
- VI. Establecer coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno y con la sociedad civil, que promuevan la competitividad del sector agrícola;
- VII. Plantear propuestas y acciones encaminadas a prever la reactivación del sector agrícola, ante eventualidades por contingencias climatológicas;
- VIII. Implementar estrategias para la creación y fortalecimiento de núcleos de productores agrícolas;
- IX. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de las expos y encuentros económicos;
- X. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por el Director o Directora de Desarrollo Agropecuario, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta su departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;
- XI. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de desarrollo agrícola; y,
- XII. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21. La Jefatura de Departamento Ganadero, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección, propuestas de acciones que impulsen el desarrollo del sector ganadero, enfocados a impulsar el incrementar los niveles de producción y rentabilidad;
- II. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones del sector ganadero, aplicando la normatividad vigente;
- III. Ser el enlace directo con asociación ganadera local y organismos afines estatales y nacionales;
- IV. Establecer coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno y con la sociedad civil, que promuevan la competitividad del sector ganadero;
- V. Implementar estrategias para la creación y fortalecimiento de núcleos de productores ganaderos;
- VI. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de las expos y encuentros económicos;
- VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios

que sean requeridos por el Director o Directora de Desarrollo Agropecuario, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta su jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;

- VIII. Observar las Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de desarrollo ganadero; y,
- IX. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 22. La Jefatura de Departamento de Agroindustria y Comercialización, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Impulsar políticas públicas en materia de comercialización de productos agroalimentarios;
- II. Proponer la elaboración de diagnósticos sobre la situación de la comercialización de productos del sector agropecuario, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios y seguridad alimentaria;
- III. Proponer esquemas, servicios, programas o acciones de apoyo en materia de comercialización, de administración de riesgos de precios de productos agroalimentarios, que impulsen el desarrollo de mercado;
- IV. Establecer coordinación con instancias o dependencias vinculadas para la elaboración y actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales;
- V. Apoyar con las dependencias y entidades de la Administración Federal y Estatal, los esquemas, servicios, programas o acciones para el desarrollo y ordenamiento de los mercados agroalimentarios;
- VI. Proponer políticas públicas que tengan como propósito agregar valor a los productos agropecuarios, pecuarios, avícolas, piscícolas, apícolas, agronegocios y seguridad alimentaria;
- VII. Promover el valor agregado en el sector agropecuario, pecuario, avícola, apícola, piscícola, agronegocios y seguridad alimentaria;
- VIII. Impulsar la inversión en el sector agropecuario, pecuario, avícola, apícola, piscícola, agronegocios y seguridad alimentaria;
- IX. Proponer estrategias de promoción comercial de productos, con el objeto de difundir sus ventajas competitivas; y,
- X. Las demás que señale la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EJIDAL

Artículo 23. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Ejidal, se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear y coordinar las estrategias, programas, acciones y actividades encaminadas al desarrollo de los programas de regularización, ordenamiento de la propiedad ejidal;
- II. Participar en programas institucionales que fortalezcan el desarrollo integral de los núcleos de población agrario;
- III. Formular acciones tendientes a favorecer a los núcleos de población agrarios en sus procesos organizativos;
- IV. Proponer estrategias sobre los proyectos de escritura social de tierras de uso común de ejidos;
- V. Plantear acciones para asesorar a los ejidos y comunidades a fin de que la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano, se sujete a la normatividad vigente;
- VI. Gestionar ante las distintas instancias de gobierno relativo a estrategias, programas o acciones, relativo a atención de asentamientos humanos ejidales;
- VII. Proponer políticas y programas que contribuyan a la certeza jurídica de la propiedad rural y a la regularización definitiva de la misma;
- VIII. Atender en audiencia y orientar a los sujetos agrarios que lo soliciten;
- IX. Dirigir los servicios de asesoría y gestoría jurídica, que brinda la Dirección;
- X. Emitir opinión a los sujetos agrarios interesados, respecto a la legalidad de los actos constitutivos de las diversas formas asociativas que deban ser inscritas en el Registro Agrario Nacional;
- XI. Orientar a los sujetos agrarios para la realización de gestiones o trámites administrativos- jurídicos;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;
- XIII. Diseñar y coordinar el plan de capacitación en desarrollo territorial integral;
- XIV. Rendir informes de las acciones ejecutadas en la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, a la persona titular de la Secretaría; y,
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. La Jefatura de Departamento de Asentamientos Ejidales, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer las estrategias, programas, acciones y actividades encaminadas al desarrollo de los programas de regularización, ordenamiento de la propiedad ejidal;
- II. Ser el vínculo con institucionales que fortalezcan el desarrollo integral de los núcleos de población agrario;
- III. Proponer la instrumentación y operación acciones relacionadas a atender de núcleos de población agrarios en sus procesos organizativos;
- IV. Intervenir en los proyectos de escritura social de tierras de uso común de ejidos, mediante la conformación de expedientes con base a los documentos que aporten los interesados, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia y gestionar en las dependencias correspondientes;
- V. Asesorar a los ejidos y comunidades a fin de que la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano, bajo la normatividad vigente;
- VI. Realizar acciones que promuevan la certeza jurídica de la propiedad rural y a la regularización definitiva de la misma;
- VII. Ser el vínculo con las dependencias competentes de asentamientos humanos;
- VIII. Conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinar la elaboración y gestionar la actualizar del censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;
- X. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 25. La Jefatura de Departamento de Capacitación, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo, para elaborar un plan de capacitación en desarrollo territorial integral;
- II. Fortalecer las capacidades de la población rural a través de programas integral encaminados a reforzar la actividad productiva;
- III. Proponer la capacitación del personal, con base en las necesidades de las diversas de la Secretaría;
- IV. Ser el enlace directo con el Sistema Estatal de Formación, Capacitación y Asesoría Técnica Rural Integral;
- V. Proponer acciones de capacitación para los productores rurales;

- VI. Promover la coordinación entre los centros de educación media superior y superior e investigación y los productores rurales;
- VII. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS RURALES

Artículo 26. Par el despacho de los asuntos y responsabilidades de La Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales, se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Identificar las necesidades de obra pública en el medio rural;
- II. Elaborar proyectos de construcción, creación, habilitación y conservación de las obras públicas, en conjunto con las instancias competentes;
- III. Dirigir el diseño de proyectos estratégicos y la elaboración de estudios, para el desarrollo de infraestructura en el sector rural;
- IV. Promover y coordinar en el medio rural, la construcción, creación, habilitación y conservación de acciones y obras públicas, en cooperación con Gobierno Federal y Estatal;
- V. Promover la participación ciudadana en la realización de acciones y obras públicas en el medio rural;
- VI. Ser el vínculo con Gobierno Federal y Estatal, para promover el desarrollo territorial de la zona urbana y rural del municipio;
- VII. Elaborar proyectos, programas y acciones para la atención y remediación de daños causados por desastres naturales a la infraestructura rural;
- VIII. Realizar acciones en apoyo al desazolve pluvial, sanitario y de proceso de ríos y drenes de la zona rural y circunvecina de la ciudad;
- IX. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 27. La Jefatura de Departamento de Maquinaria, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Evaluar periódicamente el inventario de la maquinaria y equipo, a fin de llevar un estricto control sobre el mismo,

en cuanto a su estado físico, mantenimiento, rendimiento y vida útil;

- II. Diseñar, proponer y aplicar los procedimientos de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo en operación;
- III. Evaluar rendimientos de la maquinaria y equipo de construcción;
- IV. Asesorar a productores cuando contraten maquinaria particular;
- V. Elaborar y presentar las bitácoras diarias y reporte mensual del estado de las diversas de maquinaria y equipo de construcción;
- VI. Mantener registros y controles sobre las especificaciones de la maquinaria y equipo, ubicación, operadores y demás características técnica de su operación;
- VII. Conformar, revisar y presentar el expediente técnico de obra;
- VIII. Recabar y revisar los reportes de operación que generen los operadores de maquinaria y equipo;
- IX. Establecer un sistema de control interno, conforme a las disposiciones normativas vigentes, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas;
- X. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 28. La Jefatura de Departamento de Drenes y Ríos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los planes, programas y acciones de trabajo para el mantenimiento de drenes y ríos en la zona rural y conurbada del municipio;
- II. Realizar acciones enfocadas al control de malezas acuáticas en drenes, ríos y cuerpos de agua;
- III. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
- IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 29. La Dirección de Medio Ambiente, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del

- Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- II. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para hacer más eficientes los trámites;
- III. Realizar propuestas, y dar seguimiento a los convenios concertados que suscriba el Secretario, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, como del sector social, académico y privado involucrados en la materia;
- IV. Proponer políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- V. Ejecutar programas o acciones Federales y Estatales para el desarrollo territorial, con enfoque en las tenencias y comunidades del municipio;
- VI. Elaborar, ejecutar y difundir los planes y acciones municipales fortalecidos con los niveles de gobierno Federal y Estatal, para favorecer la protección, cuidado y conservación al medio ambiente y sufragar en el combate los efectos del marco climático;
- VII. Impulsar y crear proyectos de protección y conservación de la biodiversidad de ecosistemas;
- VIII. Opinar sobre los estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el municipio de Morelia;
- IX. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento del marco normativo municipal en materia ambiental, que no sea competencia Federal y Estatal, para regular las actividades que representen riesgos o impactos en el medio ambiente;
- X. Proponer las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés y por su importancia ambiental y ecológica, coadyuvar en su administración, conservación, protección y vigilancia, con las instancias que competan dichas atribuciones;
- XI. Impulsar la cultura del cuidado al medio ambiente, a través de eventos de relevancia ambiental;
- XII. Cooperar con Gobierno del Estado, en evaluar la calidad del ambiente en el municipio;
- XIII. Emitir dictamen de impacto y riesgo ambiental de las obras de desarrollo urbano y acciones de jurisdicción municipal;
- XIV. Emitir dictamen de procedencia para la poda y derribo de árboles y arbustos del municipio;
- XV. Imponer las sanciones correspondientes, cuando infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
- XVI. Impulsar la implementación de tecnologías renovables y sustentables, que promuevan el cuidado al medio ambiente;
- XVII. Promover la creación de un Centro de Educación Ambiental Municipal;
- XVIII. Promover la elaboración del Programa de Educación Ambiental Municipal;
- XIX. Impartir talleres de Educación Ambiental dirigidos a centros escolares, instituciones, organizaciones civiles y sociedad en general;
- XX. Instrumentar campañas para prevenir y combatir plagas y enfermedades que ataquen las especies vegetales y animales del municipio, en coordinación con las instancias competentes;
- XXI. Contribuir en la gestión y aplicación del Fondo Ambiental Municipal;
- XXII. Coordinar y ejecutar acciones en apoyo a las actividades de reforestación y restauración forestales; y,
- XXIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, y las disposiciones normativas vigentes.
- Artículo 30.** La Jefatura de Departamento de Planeación y Gestión Forestal, contará con las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Planificar y coordinar acciones con los tres niveles de gobierno para llevar a cabo prácticas sustentables en las áreas naturales, bosques y zonas arboladas del Municipio;
- II. Coadyuvar con los tres órdenes de Gobierno, en la elaboración de los planes y programas de trabajo para llevar a cabo acciones de vigilancia contra la tala y extracción ilegal de recursos naturales, trabajos de reforestación, combate de incendios forestales, así como para el mantenimiento de las áreas naturales protegidas, bosques y zonas arboladas;
- III. Gestionar con instituciones de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y organismos internacionales, recursos económicos, humanos, materiales, tecnológicos, maquinaria y planta entre otros recursos, en beneficios de las áreas forestales del municipio;
- IV. Coordinar acciones con instancias Municipales, Federales y Estatales, enfocadas al control de malezas y vegetación acuáticas en cuerpos de agua, drenes y ríos;
- V. Elaborar el inventario municipal forestal;
- VI. Realizar convenios de colaboración con instancias académicas de investigación, con los órdenes de gobierno Federal, Estatal e instancias internacionales o privadas con el propósito de llevar a cabo trabajos de conservación y restauración en zonas prioritarias por los servicios ambientales hídricos que proveen al Municipio;
- VII. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas;

VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 31. La Jefatura de Departamento de Normatividad Ambiental, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, coordinar y realizar visitas u operativos de inspección para vigilar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental del Municipio;
- II. Recibir y dar seguimiento a las denuncias y peticiones ciudadanas que correspondan a las atribuciones del municipio en lo concerniente a la protección del medio ambiente, recursos naturales y diversidad biológica, realizando las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de denuncia o queja, o bien, canalizar dichas denuncias ante las autoridades que resulten competentes;
- III. Dar seguimiento a las recomendaciones o pronunciamientos impuestos por motivo de denuncias o quejas;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de disposiciones legales y reglamentarias;
- V. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de impacto y riesgo ambiental de las obras de desarrollo urbano y acciones de jurisdicción municipal;
- VI. Atender las solicitudes respecto de la formulación de dictámenes técnicos de procedencia para la poda y derribo de árboles y arbustos del municipio;
- VII. Imponer las sanciones correspondientes a los infractores de la Normatividad Ambiental, previo procedimiento en el que se respeten a los particulares las garantías de legalidad y audiencia;
- VIII. Hacer del conocimiento ante el Ministerio Público o autoridad competentes, aquellos actos, hechos u omisiones que impliquen la probable comisión de delitos contra el ambiente;
- IX. Expedir reconocimientos y, en su caso, certificaciones, a quienes cumplan con las disposiciones jurídicas ambientales;
- X. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitada; y,
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 32. La Jefatura de Departamento de Formación Ambiental y Recursos Naturales, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la cultura del cuidado al medio ambiente para desarrollar y fortalecer las capacidades de la población;

II. Apoyar en la transferencia de tecnologías amigables con el medio ambiente;

III. Coordinar, proponer y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización constantes para ampliar la información que recibe la población enfocadas en mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales;

IV. Implementar programas en materia de educación ambiental, acordes a las necesidades y problemas del municipio, así como a las necesidades de la sociedad;

V. Proponer políticas públicas para la conservación y protección del medio ambiente, los recursos naturales y la biodiversidad, así como para mitigar los efectos del cambio climático;

VI. Realizar tareas de divulgación y participación ciudadana en materia ambiental, sobre el manejo sustentable de los recursos naturales;

VII. Impulsar la creación de un Centro de Educación Ambiental Municipal, con el objetivo de impulsar la cultura ambiental, privilegiando la formación de valores y actitudes;

VIII. Elaboración del Programa de Educación Ambiental Municipal;

IX. Elaborar material didáctico, para promover el cuidado del medio ambiente y la biodiversidad;

X. Llevar acabo pláticas de educación ambiental en centros educativos, colonias y las tenencias del municipio de Morelia;

XI. Impulsar las celebraciones ambientales en el municipio de Morelia;

XII. Rendir informes de las acciones ejecutadas en el Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,

XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 33. Los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en amplio apego y respeto de los Derechos Humanos, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 34. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría; se supervisará a través de sus superiores jerárquicos inmediatos superiores.

Artículo 35. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a la diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la o el titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables que al efecto indique el Órgano de Control Interno.

Artículo 36. Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos por el órgano interno de control, consistiendo en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito; y,
- III. Suspensión.

El procedimiento de las sanciones administrativas se atenderá conforme los derechos laborales que determine la autoridad competente dentro de la Administración Pública Municipal.

Artículo 37. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y Reglamento Interior entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO. La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán, dentro

de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

CUARTO. Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se desarrollen actualmente se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre y cuando no contravengan las disposiciones normativas.

QUINTO. Con fundamento en el artículo 64, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO. En caso de incumplimiento al presente Reglamento Interior, se actuará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados.

OCTAVO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones del Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 18 días del mes de agosto de 2022.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN, Y MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 05 (CINCO) DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022.

ATENTAMENTE.- C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR.- PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL