



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: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Jueves 4 de Junio de 2026

NÚM. 91

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

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 MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD 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 MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD 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 Cabildo de fecha 11 de mayo de 2026. 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 19 diecinueve de mayo de 2026.

ATENTAMENTE

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

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE MAYO DE 2026, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO:

«CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN P R E S E N T E S.

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, 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 XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracciones IX y XII, 51 fracciones I, IX y X, 57 fracciones I, XVI y XVII, 60 fracciones III, X y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracciones I, IX y XII, 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 MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la 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, que a la letra dice: «...*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones... En materia de política interior... Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Que mediante Sesión Ordinaria de fecha 30 de agosto de 2024, el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Morelia, aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad 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, entre las que figuran las acciones que se implementan en materia de protección y conservación del medio ambiente, así como de desarrollo sustentable del municipio de Morelia.

Que el citado Acuerdo se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 20 de septiembre de 2024, por lo que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del citado 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.*».

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 10 de abril 2026 que transcurre 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, las fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y 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 XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracciones I, IX y XII, 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, 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.

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

Que entre las problemáticas que enfrenta el municipio de Morelia se encuentra el creciente deterioro ambiental, derivado entre otros, del aumento de la urbanización y el desarrollo económico que ha propiciado un incremento en la demanda de recursos naturales y servicios ambientales, lo que impacta en la degradación de sus recursos naturales, la contaminación del aire y agua, y la pérdida de biodiversidad.

Este fenómeno es el resultado de una combinación de factores que incluyen la falta de planificación y gestión ambiental efectiva, la ausencia de sensibilidad hacia el medio ambiente, la escasa educación ambiental y una limitada participación ciudadana en la gestión y compromiso con la protección de los recursos naturales, lo que se refleja en la falta de participación ciudadana en la toma de decisiones ambientales y en la implementación de prácticas sostenibles en la vida diaria.

Que la salud y calidad de vida de los habitantes de Morelia dependen directamente de un entorno saludable, en consecuencia, la contaminación del aire y el agua, así como la degradación de los ecosistemas, no solo amenazan la biodiversidad local, sino que también representan un riesgo significativo para la salud pública de los habitantes.

Que la falta de controles específicos y coordinados para la aplicación de la regulación ambiental, propicia diversas violaciones a la normativa, agravando aún más la situación ambiental del municipio, generando con ello un entorno deteriorado que limita el desarrollo sustentable del municipio, afectando la economía local y la capacidad de las futuras generaciones para disfrutar de un ambiente sano.

Que las normativas y políticas ambientales existentes no han sido suficientes para abordar estos problemas de manera efectiva, debido a la falta de recursos y capacidad institucional para su implementación, lo que puede comprometer el bienestar de la población.

Que, para mitigar la problemática antes señalada, resulta necesaria la intervención de una dependencia municipal centralizada que aplique dentro del ámbito de su competencia la normativa ambiental vigente, y actúe de manera coordinada con instancias locales y federales para la atención de esos fenómenos, por lo cual resulta indispensable contar con un marco jurídico que delimite su actuación al principio de legalidad

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, 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 Medio Ambiente y Sustentabilidad 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), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 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 32 fracciones I, IX y XII 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, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII 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 Medio Ambiente y Sustentabilidad 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, la 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 MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Objeto, principios, disposiciones y conceptos generales

Artículo 1º. La Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad, es una dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal, la cual tiene como objetivo definir las políticas públicas municipales aplicando la normativa en materia de medio ambiente y sustentabilidad, para el desempeño de sus atribuciones encomendadas por 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 leyes, reglamentos, decretos, acuerdos competentes y órdenes del titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 2º. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interior son de orden público, interés y observancia general; constituye las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que pertenecen a la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad del Municipio de Morelia, la que tiene por objeto cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal de Morelia, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

Artículo 3º. Para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- II. **Áreas de valor ambiental:** Es el conjunto de atributos ecológicos y servicios ecosistémicos que poseen los elementos naturales (aire, agua, suelo, biodiversidad) y que son indispensables para mantener el equilibrio del hábitat y la calidad de vida humana.
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- IV. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- V. **Departamentos:** Las jefaturas de departamentos dependientes de las direcciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad;

- VI. **Dependencias:** Al sector centralizado donde se identifican a las Secretarías y a los Órganos Desconcentrados previstos en el Bando de Gobierno, que estarán bajo las órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal de Morelia;
- VII. **Direcciones:** Las direcciones dependientes de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- VIII. **Entidades:** Órganos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el Honorable Ayuntamiento de Morelia;
- IX. **Firma:** Validación autorizada a través de la firma autógrafa o electrónica de la autoridad competente.
- X. **Fondo Ambiental:** Es el instrumento financiero y administrativo de carácter público, diseñado para captar, administrar y canalizar recursos económicos destinados exclusivamente a la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales
- XI. **Gobierno del Estado:** Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Impacto ambiental:** Modificación del ambiente ocasionado por la acción del hombre o por fenómenos de la naturaleza, aquel que resulta de la acción del hombre o de la naturaleza, que provoca alteraciones en los ecosistemas y sus recursos naturales o en la salud, interrumpiendo el equilibrio ecológico y obstaculizando la existencia y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos, así como la continuidad de los procesos naturales;
- XIII. **Juez:** Juez Cívico Municipal;
- XIV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Municipio:** Al Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Plan de Desarrollo Municipal de Morelia:** Es el instrumento rector de la planeación del gobierno local que establece los objetivos estratégicos, metas, indicadores y líneas de acción que guiarán la administración pública durante un periodo constitucional de tres años;
- XVII. **Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Morelia:** Instrumento de planeación y política ambiental y de observancia obligatoria que establece el patrón de ocupación del territorio municipal, para lograr la protección del medio ambiente junto con la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio;
- XVIII. **Reglamento Ambiental:** Al Reglamento Ambiental del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XIX. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XX. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad;
- XXI. **Resarcimiento de Daño Ambiental:** Es la obligación legal de restablecer el estado de los elementos naturales a la situación en que se encontraban antes de sufrir un impacto negativo, o en su defecto, compensar la pérdida mediante acciones equivalentes;
- XXII. **Secretaría:** A la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; y,
- XXIII. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el presente Reglamento Interior.

Todas las autoridades competentes en la aplicación del presente reglamento observarán de forma complementaria en lo que corresponde la implementación del Gobierno Digital en términos de la normativa aplicable.

Artículo 4°. La Secretaría, depende jerárquicamente de la Presidencia Municipal y estará bajo su mando.

Artículo 5°. En el desempeño de las funciones y servicios que deba de realizar la Secretaría, se observarán de manera enunciativa más no limitativa los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva.

Artículo 6°. Las y 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 el presente Reglamento Interior; aquella acción que por su naturaleza, relevancia o impacto institucional independientemente de las atribuciones inherentes al cargo, deberán realizarse en coordinación con su superior inmediato, en su caso con sus similares de direcciones o jefaturas de departamento y previa validación de la persona conducente y el conocimiento de la persona titular de la secretaría;

Artículo 7º. Al frente de la Secretaría, habrá una persona titular, designada y removida libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confiera el Reglamento de Organización y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 8º. La Secretaría, tendrá a su cargo las siguientes funciones y facultades:

- I. Dirigir, operar y vigilar la correcta ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de Morelia, en materia de medio ambiente y sustentabilidad, aprobado por el Ayuntamiento, así como de las disposiciones legales aplicables en el marco de su competencia;
- II. Elaborar y presentar a la instancia correspondiente el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- III. Coadyuvar con la instancia correspondiente en materia de mejora regulatoria para eficientizar los procesos, trámites y servicios de la Secretaría;
- IV. Promover la suscripción de convenios de colaboración en materia de medio ambiente, protección al entorno y desarrollo sustentable con organismos nacionales de los distintos órdenes de gobierno, sectores social, académico y privado, así como con otros Ayuntamientos, sometiéndolos en su caso a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal.;
- V. Coadyuvar y en su caso coordinar la ejecución de programas y/o acciones Federales y Estatales en el municipio, para el desarrollo territorial sustentable;
- VI. Definir las políticas públicas municipales aplicando la normativa en materia de medio ambiente y sustentabilidad;
- VII. Elaborar, ejecutar y apoyar acciones municipales para la protección y conservación ambiental, así como la promoción de la sustentabilidad, atendiendo criterios para optimizar el uso de recursos naturales, en beneficio de la población;
- VIII. Analizar, dictaminar y proponer ante las instancias de Gobierno Federal y Estatal, las declaratorias de áreas de valor ambiental y zonas de preservación ecológica dentro del territorio municipal, a fin de asegurar su reconocimiento y protección en los distintos órdenes de gobierno y que, por su relevancia ecológica, requieran una protección coordinada;
- IX. Colaborar con los tres órdenes de gobierno, así como con asociaciones y organismos públicos, sociales, académicos y privados, en el diseño e implementación de estrategias, programas y acciones transversales en favor del medio ambiente y la sustentabilidad;
- X. Proporcionar orientación y asesoría técnica, para la participación en programas, proyectos y acciones de medio ambiente y sustentabilidad;
- XI. Elaborar y presentar acciones de capacitación integral, encaminada a impulsar la conservación ambiental y promoción de la sustentabilidad;
- XII. 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 el combate al cambio climático;
- XIII. Fomentar la protección y conservación de la biodiversidad;
- XIV. Contribuir en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales y por fuentes móviles que no sean competencia Federal y Estatal, por la emisión del ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente;
- XV. Supervisar en conjunto con las instancias Federales y Estatales las labores de conservación, protección y vigilancia de las áreas naturales municipales, independientemente de su forma de administración;
- XVI. Promover la cultura del cuidado al medio ambiente; a través de medios digitales o los que al efecto establezca la normatividad vigente.

- XVII. Coadyuvar con el Gobierno del Estado en evaluar la calidad del aire en el municipio;
- XVIII. Impulsar la implementación de tecnologías renovables y sustentables en el municipio;
- XIX. Imponer las sanciones correspondientes cuando infrinjan las normas municipales en materia ambiental;
- XX. Gestionar y aplicar recursos del Fondo Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXI. Integrar y formar parte de los órganos colegiados, consultivos, directivos, comités, juntas de gobierno o sus equivalentes de organismos desconcentrados y descentralizados que la normatividad encomiende;
- XXII. Emitir convocatorias, lineamientos, manuales y programas relacionados con la operatividad de la Secretaría y para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la normativa ambiental municipal;
- XXIII. Implementar acciones de prevención, conservación y fomento en beneficio del medio ambiente, impulsar la conservación de los recursos naturales y preservación de la biodiversidad, favoreciendo la provisión de los servicios ambientales y la mitigación del cambio climático;
- XXIV. Proponer mecanismos para la operación y renovación del Fondo Ambiental del Municipio de Morelia;
- XXV. Contribuir en la gestión y aplicación de recursos del Fondo Ambiental Municipal;
- XXVI. Impulsar programas y acciones estratégicas para el cuidado del medio ambiente susceptibles de aplicación a través del Fondo Ambiental Municipal; y,
- XXVII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 9º. Para el estudio, planeación, atención, despacho y seguimiento de los asuntos de su competencia, además de la persona titular, la Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Secretaría Técnica, que se compone de:
 - a) Una persona titular de la Secretaría Técnica;
 - b) Una persona titular de la Coordinación Administrativa;
 - c) Una persona titular de la Coordinación Jurídica; y,
 - d) Asesores.
- II. Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a) Atención Forestal; y,
 - b) Formación Ambiental y Áreas Protegidas.
- III. Dirección de Normatividad Ambiental, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a) Protección del Medio Ambiente y Revisión a Comercios; y,
 - b) Desarrollo Sustentable.

Artículo 10. La Secretaría contará además con las unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad y ejecución se establecerán en los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo, necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica autorizada y disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD

Artículo 11. El nombramiento de la personal titular de la Secretaría será otorgado por la persona titular de la Presidencia Municipal de Morelia, al cual le corresponderá el desempeño de la política interior y exterior de la Administración Pública Municipal dentro de su competencia.

Artículo 12. 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 facultades:

- I. Conducir las políticas públicas municipales aplicando la normativa en materia ambiental y desarrollo sustentable;
- 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 de trabajo de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, metas y políticas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal de Morelia;
- IV. Participar en la elaboración, actualización e implementación del Plan de Desarrollo Municipal de Morelia y del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Morelia, en el ámbito de su competencia;
- V. Gestionar el presupuesto de la Secretaría, mediante las directrices o lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- VI. Ejercer el presupuesto autorizado, a través del área correspondiente de la Secretaría Técnica, de conformidad con lo señalado por las disposiciones legales aplicables, proporcionando a las áreas administrativas los recursos, suministros y servicios generales para su operación y disponer las medidas necesarias para vigilar la optimización de los mismos;
- VII. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendados a la Secretaría para su acuerdo respectivo;
- VIII. Otorgar apoyos para fomentar el desarrollo sustentable en el municipio, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera e informarle sobre el desarrollo de estas;
- X. Coordinarse con las demás personas titulares de las dependencias y entidades municipales para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de iniciativas de acciones municipales en materia de medio ambiente y sustentabilidad, atendiendo criterios para potencializar y optimizar el uso de recursos naturales, a efecto de hacer uso racional de los mismos, en beneficio de la población;
- XIII. Remitir a las instancias correspondientes los proyectos de iniciativas de reglamentos, manuales, lineamientos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar por Cabildo el Ayuntamiento en materia de medio ambiente y sustentabilidad, para su revisión técnica y jurídica;
- XIV. Suscribir acuerdos de colaboración, convenios y contratos cuyas materias tengan que ver con el ámbito de competencia de la Secretaría, bajo los lineamientos que la propia materia determine;
- XV. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación, supresión o modificación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Acordar con quien ostente la titularidad de las direcciones, jefaturas de departamentos y unidades administrativas de la Secretaría los asuntos encomendados, así como supervisar el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones, en su caso de las direcciones y jefaturas de departamento;

- XIX. Analizar y aprobar la emisión de políticas ambientales y proyectos sustentables;
- XX. Designar y delegar en su caso funciones y atribuciones a las y los servidores públicos adscritos y comisionados a la Secretaría, supervisando su cumplimiento;
- XXI. Designar a las y los encargados de la Secretaría Técnica, Coordinadores, Asesores, Direcciones y Jefaturas de Departamento, cuando haya ausencia de su titular o bien en lo que se designe titular del área respectiva;
- XXII. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal 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;
- XXIII. Resolver con auxilio de la Secretaría Técnica, las controversias que pudieran surgir entre las direcciones, jefaturas de departamento, y entre el personal en general;
- XXIV. Representar y/o designar a las y los representantes o suplentes para que actúen en su nombre, en las Entidades y Organismos en que la Secretaría forme parte;
- XXV. Resolver las diferencias operativas en el ejercicio de sus atribuciones, respecto a las direcciones, jefaturas de departamentos y unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVI. La creación de programas ambientales con sus reglas de operación en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría;
- XXVII. 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;
- XXVIII. La persona titular de la Secretaría deberá coordinar y vigilar la creación y renovación del Fondo Ambiental del Municipio de Morelia, así como la definición de sus mecanismos, la gestión de sus recursos y el impulso de programas estratégicos para el cuidado del medio ambiente financiados por dicho instrumento;
- XXIX. Solicitar a la Contraloría Municipal iniciar los procedimientos administrativos o legales correspondientes a las y los servidores públicos adscritos o comisionados a la Secretaría por faltas al Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia; y,
- XXX. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. 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, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar a la o el titular de la Secretaría, en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. Informar a la o el titular de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- III. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en combinación con la Secretaría de Administración;
- IV. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- V. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- VII. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;

- VIII. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- IX. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- X. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;
- XI. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;
- XII. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia;
- XIII. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XIV. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XV. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría;
- XVI. Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las direcciones de la dependencia correspondiente, el sistema de información estadística de la Secretaría;
- XVII. Coordinar y evaluar el impacto de los programas sociales para la adecuada implementación de las políticas públicas de cada área de la Secretaría;
- XVIII. Delinear el plan de trabajo de la Secretaría, con el objeto de implementar estrategias de trabajo que permitan la optimización de los recursos humanos y financieros y evitando la duplicidad de acciones;
- XIX. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos propios e inherentes de la Secretaría y ofrecerle la asesoría necesaria cuando lo requiera, así como establecer la agenda propia de la Secretaría y vigilar su continuidad;
- XX. Coordinar las acciones y programas de la Secretaría, bajo los lineamientos jurídicos y de los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Secretaría;
- XXI. Coordinar a las direcciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y todas las áreas correspondientes de la Secretaría a fin de brindar a la ciudadanía un servicio de calidad;
- XXII. Asesorar a las direcciones y jefaturas de departamento en la ejecución de acciones y programas, orientados al cumplimiento de las metas programadas;
- XXIII. Diseñar con base a las propuestas de las direcciones el proyecto de metas y actividades programadas, a las que estarán sujetos el personal de la Secretaría;
- XXIV. Recabar con las direcciones los avances y evidencias, a efecto de rendir los informes que acrediten el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXV. Coadyuvar en la elaboración, actualización y publicación del padrón único de beneficiarios de la Secretaría;
- XXVI. Asesorar en la realización de estudios sobre indicadores de bienestar y política social;
- XXVII. Vigilar la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y del patrimonio municipal, para el buen desempeño de las metas de la Secretaría, observando las normas de la materia y delimitando las acciones a ejecutar;
- XXVIII. Coordinar los trámites administrativos necesarios, a efecto de brindar a la Secretaría los insumos, recursos y servicios necesarios para su operatividad;

- XXIX. Analizar la viabilidad y someter a aprobación de la o el titular de la Secretaría la dotación de apoyos de cualquier índole, que otorgue la Secretaría; dando trámite a aquellos que requieran del visto bueno de la o el titular de la Presidencia;
- XXX. Acordar y convenir las acciones que permitan el cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría;
- XXXI. Atender en tiempo y forma los procedimientos, requerimientos y auditorías instruidos por la Contraloría Municipal, y coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos;
- XXXII. Asesorar a través de la coordinación jurídica a las direcciones y jefaturas de departamento de la Secretaría, a efecto de que cumplan con los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, aplicables a su operatividad; y en base a los proyectos y propuestas de estos, elaborar la reglamentación municipal necesaria a fin de que el actuar de la Secretaría se encuentra bajo un marco de legalidad;
- XXXIII. Coadyuvar en la logística y ejecución de acciones de los órganos de gobierno en que la o el titular de la Secretaría forme parte;
- XXXIV. Coadyuvar con la Secretaría en la supervisión y verificación del cumplimiento de los indicadores de las metas y acciones programadas del personal de las direcciones y jefaturas de departamento de la Secretaría;
- XXXV. Rendir los informes necesarios y que le sean requeridos a la o el titular de la Secretaría, vigilando que los datos e información sean veraces, cuidando las restricciones, que para tal efecto se establecen legalmente;
- XXXVI. Elaborar proyectos de diversa naturaleza, que permitan una mejor operatividad de la Secretaría y brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- XXXVII. Vigilar el Patrimonio de la Secretaría, actualizando consecuentemente los registros patrimoniales;
- XXXVIII. Aplicar en primera instancia las sanciones administrativas y de recursos humanos a los trabajadores que infrinjan el presente reglamento interno y demás ordenamientos municipales, dando trámite ante la autoridad competente;
- XXXIX. Recibir, analizar y coordinar la correspondencia, contestación de oficios que se remitan a la Secretaría, turnando y delimitando las acciones a implementar para el cumplimiento de los diversos requerimientos o en su caso resguardar lo que sea necesario;
- XL. Direccionar y orientar las solicitudes de los ciudadanos morelianos a las áreas correspondientes, dando prioridad a las personas con pobreza multidimensional;
- XLI. Coadyuvar con la instancia competente, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XLII. Vigilar y supervisar la correcta operatividad y el correcto mantenimiento de los vehículos en resguardo de la Secretaría; y,
- XLIII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas o encomiende la o el titular de la Secretaría.

Artículo 14. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;
- II. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III. Coordinar con la o él titular de la Secretaría y la o él titular de la Secretaría Técnica la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría y coadyuvar en su presentación a la instancia correspondiente;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas de la secretaría en materia contable;
- V. Elaborar los informes según la normatividad aplicable de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Secretaría y presentarlos en tiempo y forma ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por la o él titular de la Secretaría;
- VI. Garantizar que el ejercicio del gasto de la Secretaría sea con estricto apego al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- VII. Garantizar la provisión de los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros;

- VIII. Apoyar a la o él titular de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría;
- IX. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación de la Secretaría;
- X. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XI. Participar con la o él titular de la Secretaría y la o él titular de la Secretaría Técnica en cumplimiento de los procedimientos que en materia de personal señale la normatividad aplicable;
- XII. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la tramitación correspondiente derivado de nombramientos, contrataciones y remociones del personal de la Secretaría;
- XIII. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes internos del personal de la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;
- XIV. Ejecutar con la persona titular de la Secretaría Técnica los procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros materiales y patrimonio vehicular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. 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;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica 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;
- XVII. Gestionar, administrar, controlar y comprobar el Fondo Revolviente de la Secretaría;
- XVIII. Apoyar a las conciliaciones presupuestales de las Direcciones de la Secretaría, así como supervisar que el ejercicio y registro del presupuesto autorizado, de la secretaría y sus áreas, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Contribuir al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- XX. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Recursos Humanos en materia de prestación de Servicio Social y prácticas profesionales que requieran las áreas de la Secretaría, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica; y,
- XXI. Las demás que le señale la o él titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 15. La persona titular de la Coordinación Jurídica será el gestor oficial ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, quién tendrá las facultades, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica y normativa a la o el titular de la Secretaría, a las direcciones y áreas de la Secretaría que así lo requieran a efecto de que cumplan con los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, aplicables a su operatividad y cumplimiento con las disposiciones normativas que rigen la materia;
- II. Ser el vínculo directo con la oficina del Abogado General y las direcciones jurídicas del ayuntamiento, coadyuvando para el desahogo de diligencias de diversa índole, en los que la Secretaría sea parte;
- III. Analizar y emitir opiniones jurídicas respecto de la aplicación e interpretación de las diferentes leyes y reglamentos;
- IV. 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;
- V. Analizar, elaborar, y ajustar normativamente los contratos y convenios suscritos por la persona titular de la Secretaría y de cualquier otro instrumento de índole jurídico; con entidades gubernamentales, académicas, privadas y sociales y someterlos a la aprobación de la Oficina del Abogado General; así mismo, en materia fiscal conforme a las instrucciones generadas por parte de la Tesorería Municipal;
- VI. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Normatividad Ambiental y los Jueces Cívicos Municipales los actos administrativos relativos a la aplicación de medidas de seguridad precautorias y/o sanciones administrativas, ya sean en especie arbóreas o

económicas por el incumplimiento de la normatividad ambiental vigente;

- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría y a la o el titular de la Secretaría Técnica, las iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas aplicables, así como la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Secretaría, escuchando la opinión de las áreas involucradas;
- VIII. Intervenir en los juicios de amparo que la Secretaría, tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso o tercero perjudicado, elaborando los informes previo y justificado;
- IX. Revisión jurídica de la documentación, oficios, correspondencia y los solicitados por la persona titular de la Secretaría y la Secretaría Técnica, coadyuvando con esta última en la integración de evaluaciones externas y respuestas ante órganos competentes;
- X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría y la Secretaría Técnica en la elaboración y supervisión de la aplicación, de los manuales de Organización y de Procedimientos, así como demás documentación normativa de la Secretaría;
- XI. Brindar orientación jurídica a la ciudadanía que así lo requiera en materia ambiental, procurando así su defensa al derecho que tienen de vivir en un ambiente sano y equilibrado; 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 16. Quien tenga la calidad de Asesor, tendrá las facultades, 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 mejor toma de decisiones;
- II. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el adecuado 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 fomento, conservación, aprovechamiento y protección medio ambiente;
- 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 17. 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 DIRECCIÓN DE PROYECTOS SUSTENTABLES Y POLÍTICA AMBIENTAL

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental, se establecen las facultades, funciones y obligaciones siguientes:

- I. Implementar las políticas públicas municipales aplicando la normativa en materia ambiental, para el desarrollo sustentable;
- II. Colaborar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- III. Dar seguimiento a convenios suscritos por la persona titular de la Secretaría con entidades gubernamentales, académicas, privadas y sociales, de conformidad con la competencia de la Dirección;
- IV. Dar seguimiento a compromisos ambientales adquiridos en planes y acciones municipales, en coordinación con los gobiernos federal y estatal;

- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas públicas y proyectos sustentables para el fomento, cuidado y protección del medio ambiente y la biodiversidad del municipio de Morelia;
- VI. Participar en programas y acciones ambientales tanto de índole federal como estatal dirigidos a comunidades, tenencias, localidades y ejidos del municipio, previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Implementar procesos de mejora regulatoria para optimizar la eficiencia de los trámites y servicios;
- VIII. Gestionar, bajo la supervisión de la persona titular de la Secretaría, el financiamiento local, nacional e internacional para proyectos ambientales del municipio;
- IX. Colaborar en la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Morelia;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría el Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales en el Municipio de Morelia;
- XI. Ejecutar actividades de reforestación y plantación urbana y rural, así como la restauración de zonas forestales degradadas; en coordinación con las diferentes autoridades competentes;
- XII. Ejecutar prácticas sustentables en áreas de valor ambiental, bosques y zonas arboladas, en coordinación con los tres niveles de gobierno;
- XIII. Proponer declaratorias de áreas de valor ambiental y de conservación y colaborar en su administración, conservación y vigilancia;
- XIV. Diseñar, desarrollar e implementar el Programa de Educación Ambiental Municipal, garantizando su aplicación efectiva y su alineación con las necesidades ambientales del Municipio;
- XV. Organizar, realizar y participar en foros, congresos, convenciones, coloquios, encuentros, u otras actividades similares, a nivel local, estatal, regional, nacional e internacional, que contribuyan a la difusión, profesionalización e impulso de temas medioambientales;
- XVI. Impulsar el Manejo de Residuos, fomentando la cultura de basura cero;
- XVII. Realizar el informe cuantitativo y cualitativo anual de reforestación y plantación municipal, incluyendo como mínimo la cantidad de planta utilizada, beneficiarios, la comunidad o área beneficiada, superficie reforestada o plantada y las especies utilizadas; así como su seguimiento;
- XVIII. Supervisar el proceso del ingreso de ejemplares arbóreos y vegetativos al Vivero Municipal, derivados del cumplimiento de sanciones administrativas, resarcimiento de daño ambiental o pago de derechos ambientales dictaminados supervisados por la Dirección de Normatividad; y,
- XIX. Las demás que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 19. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Atención Forestal le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- II. Proponer e implementar procesos de mejora regulatoria para optimizar trámites y servicios;
- III. Dar seguimiento a programas federales y estatales para el desarrollo medioambiental y sustentable;
- IV. Proponer medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, de manera conjunta con la persona titular de la Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental;
- V. Diseñar y proponer proyectos de conservación y restauración ambiental en el marco de operación del Fondo Ambiental Municipal;
- VI. Diseñar y dar seguimiento a los planes de reforestación y restauración forestal;
- VII. Generar el Programa de Prevención y Combate de Incendios Forestales en el Municipio;

- VIII. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal para hacer en coordinación el estudio técnico justificativo para la remoción de arbolado muerto por plagas, enfermedades, incendios o fenómenos meteorológicos para la contención fitosanitaria;
- IX. Rendir informes de sus acciones ejecutadas en la periodicidad que le sean solicitadas;
- X. Coordinar y ejecutar el proceso de supervisión para el ingreso de ejemplares arbóreos y vegetativos al Vivero Municipal, derivados del cumplimiento de sanciones administrativas, resarcimiento de daño ambiental o pago de derechos ambientales dictaminados, bajo la supervisión de la Dirección de Normatividad Ambiental, cuya facultad se ejercerá de manera coordinada con la persona encargada del Vivero Municipal y la Dirección de Parques y Jardines, bajo los siguientes criterios obligatorios:
- a) Verificación fitosanitaria y técnica: Supervisar que todo ejemplar recibido se encuentre en excelente estado de salud, vigor y estructura, quedando estrictamente facultados para rechazar de manera inmediata cualquier planta que presente signos de plagas o enfermedades que representen un daño a los ejemplares que se encuentren dentro del vivero, daños físicos o tallas inferiores a las requeridas, mediante el levantamiento del acta de no aceptación correspondiente;
 - b) Control de inventarios y trazabilidad: Mantener un registro puntual y actualizado (bitácora de entradas y salidas) que vincule cada ejemplar recibido con el folio de la sanción o expediente de origen, garantizando la transparencia en el destino del patrimonio forestal municipal;
 - c) Custodia y supervivencia: Coordinar que el personal del vivero brinde el mantenimiento preventivo, riego y cuidados especializados necesarios para asegurar el sano desarrollo y la supervivencia de los ejemplares durante su estancia en el recinto; y,
 - d) Rendición de cuentas: Elaborar informes trimestrales de existencias y altas forestales, los cuales deberán ser remitidos a la Dirección de Proyectos Sustentables para su validación frente a las metas de política ambiental del municipio.
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Formación Ambiental y Áreas Protegidas le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- II. Implementar procesos de mejora regulatoria para optimizar trámites y servicios;
- III. Proponer convenios con instituciones gubernamentales, académicas y privadas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Dar seguimiento a programas federales y estatales de sustentabilidad ambiental;
- V. Proponer medidas de mitigación al cambio climático;
- VI. Participar en la implementación de programas y planes ambientales municipales;
- VII. Proponer declaratorias de áreas de valor ambiental y colaborar en su gestión y conservación, previa coordinación con la persona titular de Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental;
- VIII. Proponer los programas de manejo correspondientes a las áreas de valor ambiental del municipio, así como coordinarse en los trabajos de su conservación con el gobierno federal y estatal;
- IX. Elaborar y ejecutar el Programa de Educación Ambiental Municipal, incluyendo la creación de contenidos educativos y formativos dirigidos a los diversos sectores de la población;
- X. Promover la cultura ambiental y la celebración de fechas conmemorativas ambientales;
- XI. Generar propuestas de políticas públicas para fomentar el desarrollo sustentable e incentivar la economía circular y la reducción de residuos;
- XII. Gestionar y fomentar la instalación y consolidación de centros de acopio para el reciclaje y disposición adecuada de residuos;

- XIII. Rendir informes de sus acciones ejecutadas en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental, y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Normatividad Ambiental, se establecen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas públicas municipales aplicando la normativa en materia ambiental, para el desarrollo sustentable;
- II. Colaborar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- III. Dar seguimiento a convenios suscritos por la persona titular de la Secretaría con entidades gubernamentales, académicas, privadas y sociales, de conformidad con la competencia de su Dirección;
- IV. Implementar procesos de mejora regulatoria para optimizar la eficiencia de los trámites y servicios;
- V. Implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Ambiental del Municipio de Morelia, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones locales, mediante la implementación de operativos de inspección a actividades con riesgos o impactos ambientales que no sean de competencia federal o estatal;
- VI. Atender y dar seguimiento a denuncias ciudadanas en materia ambiental, garantizando respuestas y soluciones oportunas;
- VII. Supervisar las actividades de inspección y vigilancia de fuentes fijas contaminantes y establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente;
- VIII. Implementar operativos de manera directa o coordinada con instancias federales, estatales y municipales para la vigilancia y cumplimiento de la reglamentación ambiental y de las Normas Oficiales Mexicanas; previo conocimiento de la persona titular de la secretaría;
- IX. Supervisar dictámenes, autorizaciones y permisos ambientales relacionados con:
 - a) Dictamen de protección al medio ambiente, para la obtención de licencias municipales de funcionamiento o revalidación a establecimientos mercantiles, industriales, de comercio y servicios;
 - b) Dictamen técnico poda y derribo de árboles y/o arbustos;
 - c) Dictamen de acústica;
 - d) Permiso de sonido en la vía pública;
 - e) Autorización de simulacros de quemas a cielo abierto;
 - f) Dictamen para el manejo y disposición de residuos de construcción;
 - g) Dictamen de sustentabilidad para la obtención de licencias de construcción;
 - h) Dictamen de sustentabilidad para diseño de áreas verdes en fraccionamientos;
 - i) Dictamen de emisiones a la atmósfera;
 - j) Dictamen sobre operaciones Inmobiliarias y su impacto ambiental; y,
 - k) Dictámenes, autorizaciones y permisos ambientales que por materia de su competencia y normatividad aplicable corresponda.

- X. Instaurar y dar seguimiento a procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de la normativa ambiental municipal;
- XI. Brindar el apoyo técnico a la o el Juez Cívico Municipal para que este determine la debida calificación y las sanciones ambientales correspondientes;
- XII. Corresponde a la Dirección de Normatividad Ambiental proponer a la o el titular de la Secretaría a los inspectores notificadores y por su conducto vigilar el cumplimiento de la norma ambiental mediante el monitoreo en el territorio municipal y la verificación periódica a establecimientos mercantiles, de comercio, industriales, o por particulares, así como aquellos que por su actividad pudieran originar afectaciones ambientales; en su caso iniciar los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIII. Diseñar y proponer acciones para el desarrollo sustentable del municipio, impulsando el uso de tecnologías renovables y estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático, en colaboración con la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Emitir propuestas para el diseño e implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Morelia;
- XV. Analizar y emitir de acuerdo a su procedencia los dictámenes establecidos en el Reglamento Ambiental y otras disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Imponer multas, sanciones y medidas de seguridad de acuerdo a la normatividad ambiental, esto de manera coordinada con la Coordinación Jurídica de esta Secretaría;
- XVII. Ejecutar el procedimiento administrativo conducente y dar aviso de manera inmediata de las sanciones impuestas a la persona titular de la Secretaría y al Juez competente;
- XVIII. Monitorear la calidad del aire en coordinación con el gobierno del estado, a través de la unidad de monitoreo de la calidad del aire;
- XIX. Realizar acciones tales como, pláticas, cursos y talleres para promover el desarrollo sustentable y el uso responsable de los recursos naturales en el municipio;
- XX. Diseñar y proponer proyectos de conservación y restauración ambiental en el marco de operación del Fondo Ambiental Municipal;
- XXI. Elaborar los informes correspondientes a los actos administrativos que generen una sanción o pago de derechos, derivado del cumplimiento o incumplimiento de la normatividad ambiental, ya sea sanción para resarcir el daño ambiental en especies arbóreas de acuerdo al dictamen emitido o económico, incluyendo además las sanciones o pagos de derecho de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento, ya sean nuevas o revalidaciones, construcción, autorización de podas, derribos y demás actos generados por la Dirección de Normatividad Ambiental y sus jefaturas de departamento;
- XXII. Auxiliarse de la Coordinación Jurídica de esta Secretaría y establecer mecanismos de coordinación necesarios, a fin de asegurar que en todo momento se observe y aplique el debido proceso, dotando así de certeza jurídica y validez a las resoluciones y actos de autoridad derivados de su competencia;
- XXIII. Notificar a la Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental de manera formal cada mes y de manera inmediata en el momento mismo que tenga conocimiento del ingreso de arbolado o plantas al Vivero Municipal por concepto de resoluciones emitidas por incumplimiento o pago de derechos a la norma ambiental. Esta notificación deberá detallar las especies y cantidades ingresadas con el fin de que la Jefatura de Departamento Forestal realice la identificación oportuna de posibles riesgos fitosanitarios y evite la introducción de ejemplares con enfermedades o plagas que pongan en peligro la integridad del vivero.

El informe respectivo deberá integrar la información necesaria para consolidar la Trazabilidad Forestal, el cual deberá contener de manera pormenorizada:

- a) El tipo de sanción administrativa o pago de derecho ambiental; Número de expediente o folio de resolución;
- b) Fecha exacta de ingreso al vivero;
- c) Inventario detallado con Cantidad, especie, talla y estado de salud detectado;
- d) El estatus de cumplimiento del infractor; y
- e) Si la planta fue aceptada o rechazada por el encargado del vivero.

Dicho informe servirá como instrumento oficial de control para el seguimiento administrativo y el cumplimiento de las metas de la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad; y,

XXIV. Las demás que sean asignadas por la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 22. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Protección del Medio Ambiente y Revisión a Comercios le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- II. Implementar procesos de mejora regulatoria para la optimización de trámites;
- III. Evaluar y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, asegurando que sus actividades minimicen impactos negativos en el medio ambiente;
- IV. Coordinar operativos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento del Reglamento Ambiental, promoviendo acciones preventivas y correctivas;
- V. Gestionar y atender denuncias ciudadanas en materia ambiental, garantizando una respuesta efectiva y oportuna para la solución de conflictos ambientales;
- VI. Proponer medidas de mitigación para actividades comerciales que incumplan con la normativa ambiental, garantizando la protección de los ecosistemas urbanos y la salud pública;
- VII. Impulsar campañas de educación y sensibilización dirigidas a empresarios y comerciantes sobre la importancia de la gestión ambiental y el cumplimiento normativo en la materia;
- VIII. Rendir informes periódicos, o con la frecuencia que le sea requerida, sobre las acciones ejecutadas, los resultados de las inspecciones realizadas, el avance en la implementación de normativas ambientales y las acciones correctivas adoptadas; y,
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Normatividad Ambiental, y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 23. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Sustentable le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- II. Implementar procesos de mejora regulatoria para la optimización de trámites;
- III. Dar seguimiento a los convenios que signe la persona titular de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como del sector social, académico, privado para promover el desarrollo sustentable en el municipio;
- IV. Coadyuvar, coordinar y dar seguimiento a los planes y acciones municipales fortalecidos con los niveles de gobierno Federal y Estatal, para favorecer el desarrollo sustentable en el municipio;
- V. Promover y fomentar estrategias para el desarrollo sustentable en el municipio, promoviendo el uso eficiente de los recursos naturales y el uso de ecotecnias;
- VI. Promover la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio;
- VII. Fomentar el uso de energías renovables y la eficiencia energética en el municipio;
- VIII. Desarrollar alianzas estratégicas con universidades, centros de investigación y organizaciones internacionales para la implementación de proyectos sustentables;
- IX. Rendir informes de sus acciones ejecutadas en la periodicidad que le sean solicitadas;
- X. Realizar todo tipo de acciones, así como platicas y talleres para el impulso del desarrollo sustentable en el cuidado del medio ambiente y la conservación de la biodiversidad en el municipio; y,

- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección de Normatividad Ambiental, y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL

Artículo 24. En los asuntos relacionados con hechos, actos u omisiones que generen daño o afectaciones al medio ambiente y que conlleven a la instauración de un proceso administrativo, la autoridad competente deberá sujetarse a lo dispuesto en el presente capítulo y proceder en los términos siguientes:

- I. A partir de la denuncia, solicitud, inspección, verificación y/o identificación de la posible existencia de un daño ambiental, la Dirección de Normatividad Ambiental instruirá en su caso al personal indicado a la realización de una visita de inspección para verificar los hechos e identificar las posibles afectaciones ambientales, y a efecto de que sea el caso instaurar el procedimiento administrativo respectivo en contra de quien resulte responsable;
- II. Si derivado de la de inspección del personal de la Dirección de Normatividad Ambiental se establece que existe daño ambiental o cualquier afectación que derive de la materia de su competencia, se levantará el acta respectiva que determina el inicio de un procedimiento administrativo; haciéndolo del conocimiento en ese mismo acto al infractor o la persona con quien se entienda la diligencia en los términos de la normativa correspondiente, al no encontrarse persona alguna con quien atender la diligencia se dejará citatorio para realizar una segunda visita, en su caso se dejará como máximo un segundo citatorio a efecto de que quede debidamente formalizada la notificación al presunto responsable, quien podrá formular observaciones en el acto mismo de la diligencia, y las que deberán asentarse en el acta correspondiente; asimismo, podrán ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien ofrecerlas por escrito dentro del término de tres días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere realizado la visita y levantado el acta de inspección; señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha comparecencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, se le hará de conocimiento el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor;
- III. Si derivado del acta de inspección y una vez realizada la comparecencia correspondiente se determina que son suficientes los elementos, hechos y constancias valoradas para establecer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar al infractor del inicio del procedimiento administrativo ambiental, otorgándole un plazo no mayor a quince días naturales para que exponga ante la autoridad competente lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente y estime convenientes;
- IV. Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Dirección de Normatividad Ambiental declarará cerrado el periodo de pruebas y alegatos, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;
- V. Al cierre del periodo de pruebas y alegatos, la Dirección de Normatividad Ambiental deberá cerrar la instrucción y proceder a emitir la Resolución Administrativa correspondiente en coordinación con la o el Juez competente; notificando la misma, a las partes, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la notificación del cierre de instrucción;
- VI. Emitida la Resolución Administrativa, se establecerá día y hora en la que el infractor deberá acudir a audiencia ante la o el Juez Cívico Municipal correspondiente, para conocer la calificación de su infracción; y
- VII. La Dirección de Normatividad Ambiental deberá auxiliarse de la Coordinación Jurídica adscrita a la Secretaría, a efecto de establecer los mecanismos de coordinación necesarios, lo anterior con el fin de asegurar que en todo momento se observe y aplique el debido proceso, dotando así de certeza jurídica y validez a las resoluciones y actos de autoridad derivados de su competencia, dando la Coordinación Jurídica el acompañamiento, seguimiento y ejecución legal correspondiente.

En lo no previsto en los párrafos anteriores se estará a lo dispuesto por el Código de Justicia Administrativa, así como en el Código de Procedimientos civiles ambos del estado de Michoacán y demás leyes, normas y ordenamientos jurídicos aplicables de la materia.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 25. Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios por incumplimiento de las obligaciones que se encuentren establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes; y a las responsabilidades administrativa derivadas de los actos u omisiones por incumplimiento de las obligaciones que se encuentran establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 26. Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de las

personas titulares de las Direcciones, de las Jefaturas de Departamentos y demás personal de la Secretaría y comisionados a esta, las siguientes:

- I. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas;
- II. Utilizar en beneficio propio o en perjuicio de otros, información confidencial, datos, opiniones y acuerdos de que tengan conocimiento en razón de sus cargos o funciones, y por motivo de los procedimientos en que intervengan;
- III. Violar los principios de los procedimientos señalados en el presente Reglamento, en los asuntos en que intervengan o tengan conocimiento; y,
- IV. No asistir sin causa justificada a los cursos de capacitación, congresos, conferencias o reuniones de trabajo, en los cuales se les encomiende participar por su superior jerárquico.

Artículo 27. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar los principios establecidos en los ordenamientos jurídicos en materia de Ética del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; 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 Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 28. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores, quienes deberán informar a la persona titular de la Secretaría, para que ésta a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y/o a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento y la aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias que correspondan, lo anterior de acuerdo a la Ley de la materia.

Artículo 29. Las sanciones administrativas impuestas ante el Órgano de Control o ante la Dirección según corresponda, 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 de la o el servidor público;
- III. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
- 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.

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 Medio Ambiente y Sustentabilidad del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, dentro de los noventa días 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 de Ocampo 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 de Ocampo, 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 este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los días 07 de Mayo de 2026.

ATENTAMENTE: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. MTRO. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; C.P. SUSAN MELISSA VÁZQUEZ PÉREZ, SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN Y GILBERTO MORELOS FAVELA, 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 19 (DIECINUEVE) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026.

ATENTAMENTE

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

(Firmado)

=====

