



2021 - 2027



**Secretaría
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Guía Técnica para la Elaboración de **Reglamento Interior** 2021-2027



**Gobierno
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO



Contenido	Pág.
I. Introducción.	3
II. Fundamento Legal.	4
III. Objetivo.	4
IV. Alcance.	4
V. Requisitos de Estructura.	5
VI. Desarrollo del Capitulo.	6
VII. Redacción.	7
VIII. Fundamento Legal para la Emisión de la Guía Técnica.	9
Anexo. Ejemplo de Reglamento Interior.	10





I. Introducción.

La transparencia, la eficiencia y la legalidad son principios fundamentales que deben regir la gestión pública en México. En este contexto, la elaboración del reglamento interior y estatutos orgánicos en la administración pública se erigen como instrumentos esenciales para fortalecer la legalidad y la gobernanza, promover la rendición de cuentas y garantizar el cumplimiento de las funciones públicas de manera efectiva y transparente.

El Reglamento Interior es el conjunto de normas jurídicas generales, emitido por la persona titular del Poder Ejecutivo, en el cual se desarrolla, particulariza y detalla las disposiciones contempladas en el orden normativo superior, tales como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la legislación aplicable y/o el Decreto de creación respectivo, facilitando la delegación de competencias, su comprensión, observancia y ejecución, con la finalidad de afrontar de manera equitativa los problemas que se presentan dentro de la dinámica de la Administración Pública Estatal.

El Reglamento Interior cuenta con una distinción de grado, toda vez que la Ley es superior jerárquicamente, por lo que en la elaboración del Reglamento Interior debe cuidarse no rebasar, alterar o modificar las atribuciones conferidas a la dependencia y/o entidad en el instrumento jurídico que las creo.

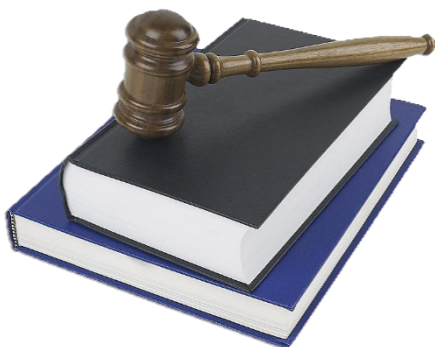
El Reglamento Interior será completo cuando tome en cuenta la particularización explicativa por segmentos organizacionales en todo aquello que la ley, decreto o acuerdo le permita; será incompleto cuando contenga menos de lo permitido u omita aspectos administrativos importantes, e inconstitucional si pretende ir en contra o rebasar el espíritu de la máxima ley del Estado, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Su naturaleza es eminentemente organizacional y adjetiva. No crea ni extingue derechos u obligaciones para los particulares de manera directa, sino que disciplina la actuación de la dependencia y/o entidad, detallando cómo se ejercerán las competencias que las leyes le han conferido.

El propósito fundamental es múltiple y vital para el buen funcionamiento administrativo, definir la estructura orgánica, distribuir la competencia y establecer criterios de funcionamiento, su ámbito de aplicación es estrictamente acotado, subjetivo, material, espacial y temporal.



II. Fundamento Legal.



La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 22, fracción XVII, le confiere a la Secretaría de Contraloría la atribución de organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral y las acciones de mejora continua, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis, necesarios sobre esta materia.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, en sus artículos 20 fracción III; y 21 fracción IV, le confieren a la Secretaría de Contraloría, a través de la Subsecretaría de la Función Pública y de la Dirección de Desarrollo Organizacional las facultades de coordinar la revisión en el ámbito organizacional, sobre los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos interiores y manuales de organización y de procedimientos, programas y sus reglas de operación, disposiciones normativas específicas, así como los de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades.

III. Objetivo.



Apoyar y proporcionar a las dependencias y entidades los elementos técnicos necesarios para la elaboración y/o actualización de su Reglamento Interior, a efecto de que cuenten con el marco normativo que sirva de base para actuar conforme a sus facultades y otorgue certeza legal a sus actos.

IV. Alcance.

La presente Guía es de carácter general y de observancia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración o actualización de sus reglamentos interiores.



V. Requisitos de Estructura.

La elaboración del Reglamento Interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se realizará conforme a la estructura siguiente:

Fundamento legal:	Establece los artículos de la Constitución del Estado y de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado que sustentan la emisión de los reglamentos interiores por parte del Gobernador del Estado, señalados en el Fundamento de estos criterios, la cual como se señala es facultad exclusiva del titular del Ejecutivo Estatal.
Considerando:	Es una breve narración de los motivos por los cuales se expide el Reglamento Interior, sus beneficios y alcances.
Título:	Señala el nombre del Reglamento y de la dependencia o entidad que regula.
Capitulado:	División del Reglamento por tema específico. Los capítulos se numeran con romanos y llevan un título.
Artículos:	Los artículos son la “unidad básica de la ley”, así como en los reglamentos, “cada artículo regulará un sólo precepto, en su caso, varios preceptos que correspondan a una estricta unidad temática.” Se recomienda que los artículos no contengan más de tres o cuatro párrafos; asimismo, deberán enunciarse con la palabra completa “Artículo”, iniciada con mayúscula, y numerarse progresivamente con números arábigos.
Fracciones:	Se usa esta división para enumerar una serie de atribuciones, obligaciones, facultades, requisitos, etc., que en un mismo artículo se otorguen. Las fracciones se enumeran con números romanos progresivos, separadas con punto y coma, excepto la penúltima, que se separa con coma y una (; y,).
Párrafos:	Son cada una de las divisiones de un artículo, señalados por letra mayúscula al principio del renglón y punto y aparte al final.
Incisos:	El inciso comprende la división última de la estructura del texto legal, esta clase de división obedece a que, aun las fracciones, contienen pequeñas normas o apartados que hay que dividir en varios supuestos, éstos se ordenan bajo el sistema de letras minúsculas, con paréntesis a la izquierda, incisos en forma alfabética progresiva: a), b), c).



VI. Desarrollo del Capitulado.

Deberá iniciar con un capítulo que se denomine **Disposiciones Generales** en él se establece la competencia de la entidad, el objeto del Reglamento Interior, la definición de conceptos y forma básica de organización.

La descripción de sus facultades deberá circunscribirse exclusivamente a la Estructura Orgánica autorizada por la Comisión de Gasto- Financiamiento del Estado de Michoacán.

El orden en que deben aparecer las unidades administrativas debe ser de acuerdo con la Estructura Orgánica autorizada, lo anterior es de vital importancia, ya que todos los documentos normativos, requieren ser congruentes entre sí, facilitando a las dependencias y entidades su codificación.

Las facultades deberán describirse hasta el nivel de las direcciones y de las unidades auxiliares del titular de la dependencia o entidad, podrán incluirse hasta nivel de Jefe de Departamento, cuando por requerimientos propios de la dependencia o entidad se requiera, considerando para ello su funcionamiento y dependencia directa del titular y el ejercicio de competencias de la dependencia o entidad, no delegado en otra unidad administrativa.

La Ley o Decreto de Creación según sea el caso que dio vida a la dependencia o entidad otorgan competencias amplias y generales en su conjunto. Sin embargo, la dependencia o entidad lleva a cabo dichas competencias a través de sus unidades administrativas específicas, por lo tanto, es indispensable un proceso mediante el cual esas competencias generales se traduzcan, desglosen y distribuyan de manera ordenada y lógica entre las distintas unidades que conforman la dependencia o entidad.

Esto es un proceso de correlación Jurídica o distribución congruente de competencias, mapeo de responsabilidades, entre otros términos, se trata de asegurar, de manera sistemática, que, toda atribución otorgada por la ley o decreto a la dependencia o entidad tenga un reflejo interno, es decir, esté asignada como atribución específica a por lo menos una unidad administrativa responsable de ejercerla, lo que evitará lagunas de competencia interna, así como, que la distribución de atribuciones sea lógica y coherente con la naturaleza de cada unidad administrativa, su nivel jerárquico y su especialización funcional, se minimicen las duplicidades o superposiciones de atribuciones entre distintas unidades, o que, si existen por ejemplo, en funciones concurrentes o de colaboración, se definan claramente los roles, quién lidera, quién apoya, quién opina.

Así la necesidad de realizar esta correlación jurídica de forma metódica y rigurosa es imperativa por varias razones, promueve la eficacia, asegura la exhaustividad, es la base sustantiva del Reglamento Interior, otorga certeza jurídica y facilitará la rendición de cuentas.



VII. Redacción.

La redacción del Reglamento Interior debe ser, sobre todo de estilo sobrio, sin adornos, a fin de expresar el contenido de las disposiciones con total sencillez, claridad y exactitud.

El Reglamento Interior debe estar expresado en la forma más inteligible para los ciudadanos.

La redacción debe contener normas básicas, de las cuales, destacan las siguientes:



1. **Redacción.** La ley debe estar expresada en la forma más inteligible para todos los ciudadanos.
2. **Frases breves y oraciones simples.** Los textos legales se redactarán de acuerdo con las reglas gramaticales del lenguaje mediante frases breves y oraciones simples.
3. **Definiciones.** Se deben definir previamente los conceptos esenciales.
4. **Una regla por artículo.** Es preferible establecer sólo una regla por artículo.
5. **Concordancia.** Se debe cuidar la concordancia entre género y número, entre verbos y en las enumeraciones de las fracciones.
6. **Reiteraciones.** No se deben repetir las ideas.
7. **Guiones.** Se eliminarán de las enumeraciones (I.-, artículo 1.-, etcétera), y de las voces compuestas (socio-económico, sub-director).
8. **Léxico jurídico.** Sólo se utilizarán términos jurídicos cuando sea necesario y, en tal caso, se optará por la estabilidad del significado que tienen en los cuerpos normativos básicos.
9. **Léxico técnico.** El uso de términos técnicos se reducirá a lo imprescindible, y siempre se explicará mediante definiciones, más abundantes cuanto más especializada sea la materia regulada.
10. **Neologismos, eufemismos.** Se evitará el uso de neologismos y eufemismos.
11. **Términos extranjeros.** Se evitará el uso de términos extranjeros, a no ser que se haya incorporado al léxico común, o no exista traducción posible.
12. **Ortografía.** Se seguirán las reglas de ortografía más simples y actualizadas del lenguaje común.



13. **Mayúsculas.** Se reducirá el uso de las mayúsculas a los supuestos aceptados en el lenguaje común.
14. **Comas.** Se evitará que el uso de la coma que induzca a confusión sobre el significado especificativo o explicativo de este signo de puntuación.
15. **Paréntesis y rayas.** No se utilizarán paréntesis ni rayas.
16. **Comillas.** Las comillas sólo se utilizarán para destacar los nombres propios asignados a las instituciones: Barco "Lázaro Cárdenas".
17. **Aforismos y latinismos.** No se usarán ni unos ni otros.
18. **Uso del verbo.** Se deben preferir las formas simples del modo indicativo.
19. **Gerundio.** Es preferible dar otro giro a la frase si no se conoce la forma correcta de esta forma verbal.
20. **Letra itálica.** La letra itálica se usará: a) para las palabras extranjeras y latinas escritas en su grafía original, salvo los nombres propios y topónimos extranjeros, y b) para significar el nuevo texto que las leyes de modificación parcial insertan en un texto anterior.
21. **Abreviaturas.** No se utilizarán voces abreviadas.
22. **Siglas.** Sólo se utilizarán siglas cuando la locución base conste de más de dos palabras y aparezca citada reiteradamente en el texto legal.
23. Las siglas se escribirán siempre con letras mayúsculas juntas, sin puntos ni espacios de separación.
24. El empleo de siglas irá acompañado, la primera vez que aparezcan en el texto legal, de la expresión o denominación completa a que correspondan.
25. Las facultades de las unidades administrativas que se señalen en el Reglamento Interior deben ser sustantivas de éstas, es decir, deben señalar ampliamente sus facultades, la razón de ser de cada unidad administrativa y los objetivos a cumplir.

Es importante llevar a cabo una actualización periódica, ya que con el tiempo, incluso un Reglamento bien elaborado puede volverse obsoleto, realizando referencias a unidades que cambiaron de nombre informalmente, procedimientos superados por la tecnología, atribuciones que en la práctica ya no se ejercen o se ejercen de forma distinta, es por ello que realizar revisiones periódicas, cada ciertos años o al inicio de una nueva administración, por ejemplo, es una buena práctica para mantener estos instrumentos actualizados y funcionales, aunque no existan los detonantes anteriores.



Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN



VIII. Fundamento Legal para la Emisión de la Guía Técnica.

La presente Guía Técnica se emite con fundamento en los artículos 17 fracción III y 22 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 16 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.



Gobierno
de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO



Anexo.

Ejemplo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN FORESTAL DEL ESTADO

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

CONSIDERANDO

Que con fecha 06 de abril de 1998, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Decreto que creó la Comisión Forestal del Estado, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de realizar acciones relativas a la protección, supervisión, fomento y aprovechamiento de los recursos forestales.

Que el Reglamento Interior de la Comisión Forestal del Estado vigente, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Michoacán de Ocampo, con fecha 08 de septiembre de 2017, por lo que resulta imperativo que el organismo cuente con un marco normativo actualizado que regule su funcionamiento interior e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y propicie la utilización racional y sustentable de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el 22 de enero de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se Sectorizan las Entidades Paraestatales y se Agrupan los Organismos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, sectorizando a la Comisión Forestal del Estado, por la naturaleza de las funciones a la Secretaría del Medio Ambiente.

Que contar con una congruencia organizativa que permita la regulación interna y establezca con claridad las facultades de las unidades administrativas de la Comisión Forestal del Estado y delimite el marco de actuación de sus personas servidoras públicas, es indispensable para dar validez legal a la ejecución de sus actividades.

Que la presente administración considera prioritaria la conservación, protección, restauración, así como el aprovechamiento sustentable de los bosques y selvas del estado que garanticen la conservación del patrimonio natural de la entidad, para lo cual es indispensable que el organismo garante cuente con instrumentos administrativos claros y eficaces.



Que con fecha 1 de diciembre de 2025, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión Forestal de Estado, en la que se autorizó la emisión del presente Reglamento Interior.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN FORESTAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas, adscritas a la Comisión Forestal del Estado, organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de Creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2°. Al frente de la Comisión Forestal del Estado, habrá una persona, titular de la Dirección General, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien actuará, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las instrucciones que emita su Junta de Gobierno, para lo que se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario, en apego a la disponibilidad presupuestal, para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 3°. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Comisión: A la Comisión Forestal del Estado;*
- II. CONAFOR: A la Comisión Nacional Forestal;*
- III. Decreto: Al Decreto que crea la Comisión Forestal del Estado;*
- IV. Delegaciones Forestales: A las Delegaciones Forestales de la Comisión Forestal del Estado establecidas en las regiones: I. Lerma-Chapala, II. Bajío, III. Cuitzeo, IV. Oriente, V. Tepalcatepec, VI. Meseta, VII. Pátzcuaro, VIII. Tierra Caliente, IX. Costa y X. Infiernillo;*
- V. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;*
- VI. Junta: A la Junta de Gobierno de la Comisión Forestal del Estado;*
- VII. Ley: A la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo;*
- VIII. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo;*
- IX. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Comisión Forestal del Estado;*



Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- X. *Titular de la Dirección General: A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General de la Comisión Forestal del Estado; y,*
- XI. *Unidades Administrativas: A las unidades administrativas de la Comisión Forestal del Estado, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento Interior.*

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 4°. La Junta es el máximo órgano de gobierno de la Comisión y su administración estará a cargo de la persona titular de la Dirección General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5°. Para el estudio, planeación, ejecución, organización, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Comisión, además de la persona titular de la Comisión, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. *Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal;*
- II. *Subdirección de Restauración Forestal;*
- III. *Subdirección de Protección Forestal;*
- IV. *Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal;*
- V. *Delegación Administrativa; y,*
- VI. *Delegaciones Forestales.*

La Comisión, contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Comisión. Así mismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6°. A la persona titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 9° del Decreto y otras disposiciones normativas aplicables, además de las facultades siguientes:

- I. *Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, acuerdos, decisiones, acciones y actividades que establezca la*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Junta, con apego a su marco normativo, así como presentar los informes correspondientes sobre su desarrollo;

II. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión y presentarlo a la Junta para su revisión y autorización;

III. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, y someterlos a consideración de la Junta para su autorización;

IV. Atender los acuerdos que la Junta determine e informar oportunamente del cumplimiento de los mismos;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión;

VI. Proponer a la Junta la suscripción de convenios y acuerdos para el logro del objeto y el desarrollo de sus funciones;

VII. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración, para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de las funciones de la Comisión, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta;

VIII. Informar a la Junta en sus sesiones ordinarias sobre la situación que guardan los asuntos a su cargo;

IX. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias, coordinaciones y entidades, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;

X. Supervisar y conducir el funcionamiento de la Comisión, así como vigilar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas propuestas;

XI. Realizar los movimientos de personal necesarios para el mejor funcionamiento de la Comisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XII. Designar a los suplentes para que actúen en nombre de la Comisión en juntas, comisiones o consejos de los que forme parte, así como delegar en las personas servidoras públicas de la institución, el ejercicio de facultades, a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;

XIII. Disponer la realización de estudios organizacionales de la Comisión y proponer las medidas de mejora ante la Junta para su autorización;

XIV. Coordinar la actualización del Reglamento Interior y los manuales de organización y de procedimientos, así como de otros instrumentos que regulen la operación interna de la Comisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y presentarlos a la Junta para su autorización;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

XV. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XVI. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación de la Comisión y las unidades administrativas a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XVII. Establecer acuerdos con las personas servidoras públicas responsables de las unidades administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XVIII. Coordinar y coadyuvar, con el apoyo de instituciones académicas, la realización de investigaciones y estudios relacionados con el objeto de la Comisión;

XIX. Organizar y sistematizar la información específica del sector forestal, así como elaborar informes estadísticos que reflejen el cumplimiento de las funciones de la Comisión;

XX. Organizar, establecer y aplicar disposiciones normativas, relativas a la operación del Padrón Forestal del Estado;

XXI. Coordinar el Programa de Sanidad Forestal y los demás que, con motivo de la descentralización de funciones o por convenio, le transfiera total o parcialmente la Federación al Estado, en materia forestal;

XXII. Emitir órdenes de inspección en materia forestal dirigidas a dueños y poseedores de predios forestales; titulares de aprovechamientos forestales y de predios, con notificación de saneamiento; prestadores de servicios técnicos forestales; transporte y centros de almacenamiento y transformación de la materia prima forestal, para cuyo efecto designará al personal que deberá de ejecutarlas;

XXIII. Emitir resoluciones que pongan fin a los procedimientos administrativos correspondientes, en términos de la Ley y su Reglamento; así como los acuerdos de destino final de materia prima, productos, subproductos y derivados maderables y no maderables e instrumentos en los que se haya decretado el decomiso definitivo;

XXIV. Aplicar las sanciones administrativas de su competencia, en términos de la Ley y su Reglamento y turnar a las autoridades respectivas los expedientes que constituyan ilícitos en materia penal;

XXV. Establecer un sistema institucional para la adecuada gestión de los documentos de archivo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XXVI. Dirigir la integración y funcionamiento de la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;

XXVII. Dirigir el proceso de mejora regulatoria al interior de la Comisión;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

XXVIII. Supervisar y garantizar que la conducta de las personas servidoras públicas, adscritas a la Comisión, se realice en apego a los principios de respeto a los derechos humanos, ética e igualdad sustantiva;

XXIX. Supervisar que los procesos de entrega-recepción de la Comisión, se realicen de manera ordenada y sistematizada, cumpliendo con la normativa establecida por la Secretaría de Contraloría;

XXX. Establecer los objetivos institucionales de control interno que proporcionen una seguridad razonable en la consecución de dichos objetivos y la ejecución responsable de los recursos públicos, así como en la prevención de la corrupción;

XXXI. Establecer estrategias y acciones que permitan la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en las actividades cotidianas que realiza la Comisión;

XXXII. Promover y generar proyectos de iniciativas que actualicen de manera permanente la legislación y normatividad forestal;

XXXIII. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los enlaces de comunicación y de redes sociales, conforme a las políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas establecidas por la Coordinación de Comunicación;

XXXIV. Organizar las estrategias de conservación forestal con un enfoque de intervención, por cuenca hidrológica;

XXXV. Suscribir convenios, con otras entidades federativas, que permitan implementar estrategias regionales para la conservación forestal;

XXXVI. Dirigir y coordinar las acciones establecidas en la política pública estatal anticorrupción, de acuerdo con la materia, y conforme al ámbito de atribuciones y competencias de la Comisión; y,

XXXVII. Las demás que le señalen la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7º. Las unidades administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad, ética e igualdad sustantiva, así como los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y la persona titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Artículo 8°. Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera de la Comisión.

Artículo 9°. A las personas titulares de las unidades administrativas les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo e informar a la persona titular de la Dirección General sobre el resultado de las mismas;

III. Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento y desempeño del personal operativo, adscrito o asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones y la normatividad aplicable;

IV. Presentar en tiempo y forma los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia;

V. Coadyuvar en materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y proyectos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;

VI. Formular el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Proporcionar información y asesoría técnica, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas que lo requieran, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto por la persona titular de la Dirección General;

VIII. Formular en coordinación con la persona titular de la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto y/o de ampliaciones presupuestales que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y el seguimiento a su ejercicio;

IX. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;

X. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, así como aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;

XI. Emitir constancias cuando corresponda, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, de los documentos que obran en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

XII. Integrar y resguardar los expedientes de archivo de trámite, mediante la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación, además de elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal, los instrumentos de control y consulta archivísticos, de conformidad con la normativa en la materia;

XIII. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informar oportunamente el resultado de las mismas;

XIV. Atender a la población de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;

XV. Promover la capacitación del personal a su cargo, proponiendo acciones especializadas y necesarias para desempeñar debidamente las actividades que le corresponden, en el ámbito de su competencia;

XVI. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico y darles seguimiento hasta su conclusión, además de informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;

XVII. Atender las comisiones que le sean designadas por la persona titular de la Dirección General para actuar como su suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión o consulta, de los que forme parte, así como informar del resultado, acuerdos y compromisos establecidos;

XVIII. Coordinar la planeación e implementación de sus actividades con las demás unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión, así como con otras instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos sociales y privados, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la Comisión;

XIX. Vigilar el uso racional por parte del personal, de los recursos materiales y financieros, destinados a la unidad administrativa a su cargo;

XX. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el establecimiento de cuotas de recuperación por concepto de diversos servicios, proporcionados por la Comisión;

XXI. Proporcionar la información para la actualización de los sistemas electrónicos en materia de transparencia y acceso de la información, establecidos para tal efecto;

XXII. Coadyuvar en el proceso de mejora regulatoria al interior de la Comisión;

XXIII. Asegurar que la conducta de las personas servidoras públicas adscritas a su unidad administrativa se realice en apego a los principios de respeto a los derechos humanos, ética e igualdad sustantiva;

XXIV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, remitidas por el Despacho del Gobernador;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

XXV. Integrar y resguardar la información, para la conformación de la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar, bajo los principios de protección de datos personales;

XXVI. Colaborar en los procesos de entrega-recepción para que estos se realicen de manera ordenada y sistematizada, cumpliendo con la normativa establecida por la Secretaría de Contraloría;

XXVII. Participar en las acciones realizadas en el marco del sistema de control interno, encaminado a proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales y la ejecución responsable de los recursos públicos, así en la prevención de la corrupción;

XXVIII. Coadyuvar en el establecimiento de estrategias e implementar acciones que permitan la integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en las actividades cotidianas que realiza la Comisión;

XXIX. Ejecutar las acciones establecidas en la política pública estatal anticorrupción de acuerdo con la materia, y conforme al ámbito de sus atribuciones y competencias;

XXX. Proponer a la Dirección General las bases para la realización de proyectos de iniciativas que actualicen la legislación y normatividad forestal;

XXXI. Coadyuvar en la integración del Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología de Marco Lógico; y,

XXXII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL

Artículo 10. A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal le corresponde el ejercicio de las facultades y funciones siguientes:

I. Elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico Estatal de Planeación y Desarrollo Forestal, alineado al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo;

II. Integrar y someter a consideración la persona titular de la Dirección General el Plan de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán;

III. Elaborar y participar en los planes, programas y proyectos sectoriales a corto, mediano y largo plazo;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

IV. Integrar el Programa Operativo Anual de la Comisión, en coordinación con las demás unidades administrativas y realizar su seguimiento y evaluación;

V. Integrar, evaluar y promover la actualización del Sistema Estatal de Información Forestal;

VI. Dirigir la operación del Padrón Forestal del Estado, manteniendo actualizados los registros y garantizar su uso para fomentar la transparencia y competitividad del sector forestal;

VII. Promover y coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con la valoración y promoción del pago de los servicios ambientales, captura de carbono, producción de agua, ecoturismo y aprovechamiento sustentable de recursos, asociados a los ecosistemas forestales;

VIII. Coordinar y validar las revisiones de programas de manejo forestal, así como solicitudes de cambio de uso de terrenos forestales por excepción, programas de manejo por modificación, refrendo o contingencia y avisos de aprovechamientos forestales no maderables, con el propósito de que la Comisión coadyuve en la emisión de la opinión técnica, correspondiente del Consejo Estatal Forestal, ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, acorde con las normativas del manejo sustentable;

IX. Dar seguimiento a las autorizaciones de aprovechamiento forestal maderable emitidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a efecto de contar con estadísticas claras, fundamentadas y confiables, así como para la promoción e incorporación de nuevas áreas al manejo forestal sustentable;

X. Promover, operar y evaluar los programas para el desarrollo forestal y la silvicultura comunitaria que, para tal efecto, se formulen en beneficio del sector forestal en el Estado;

XI. Integrar, revisar y fomentar el programa de desarrollo de la industria forestal, a efecto de lograr la integración vertical y horizontal de la cadena productiva forestal, generando valor agregado a los productos forestales y promoviendo una industria forestal sostenible;

XII. Coadyuvar en la creación del mercado de productos forestales del Estado, que opere en los ámbitos nacional e internacional;

XIII. Concertar alianzas estratégicas con los sectores sociales que participan en la producción forestal, con un enfoque de desarrollo sostenible;

XIV. Promover y supervisar con la Secretaría de Educación, los programas educativos de cultura forestal en el Estado, integrando enfoques modernos sobre cambio climático, servicios ecosistémicos y participación comunitaria;

XV. Fomentar y difundir proyectos de investigación forestal, vinculados con los sectores académico, productivo y social, promoviendo la innovación tecnológica y la restauración de ecosistemas;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

XVI. Promover la creación y modernización de Centros de Educación y Cultura Forestal, adaptándolos como espacios interactivos que fomenten la conservación y el uso sostenible de los recursos forestales;

XVII. Fortalecer alianzas estratégicas con instituciones, comunidades y sectores clave para ampliar la educación, capacitación y extensión forestal, integrando buenas prácticas e innovación;

XVIII. Diseñar y coordinar la producción de materiales y campañas de comunicación en diversos formatos, destacando la importancia de los bosques y promoviendo su conservación y uso responsable;

XIX. Publicar, difundir, coordinar y asegurar la publicación periódica de la revista Bosques y Selvas de Michoacán, como medio para divulgar investigaciones, experiencias comunitarias, proyectos sustentables y promover la cultura forestal en el Estado;

XX. Garantizar, en coordinación con las distintas unidades administrativas y operativas de la Comisión, la correcta administración, organización y descripción de los documentos de archivo producidos por estas;

XXI. Elaborar, en coordinación con la Delegación Administrativa, un programa anual de desarrollo archivístico;

XXII. Garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales, a través de la actualización de los sistemas electrónicos, en materia de transparencia y acceso de la información establecidos para tal efecto;

XXIII. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior de la Comisión;

XXIV. Coordinar con las unidades administrativas, el seguimiento a las solicitudes remitidas por el Despacho del Gobernador;

XXV. Coordinar las acciones tendientes a garantizar que la conducta de las personas servidoras públicas, adscritas a la Comisión, se realice en apego a los principios de respeto a los derechos humanos, ética e igualdad sustantiva;

XXVI. Coadyuvar al cumplimiento de las acciones establecidas en la política pública estatal anticorrupción de acuerdo con la materia y conforme al ámbito de sus atribuciones y competencias;

XXVII. Garantizar que los procesos de entrega-recepción de la Comisión, se realicen de manera ordenada y sistematizada, de acuerdo a la normativa establecida por la Secretaría de Contraloría;

XXVIII. Dirigir la integración de la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios;





XXIX. Implementar acciones tendientes a operar el sistema de control interno, que propicie una seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales; y,

XXX. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RESTAURACIÓN FORESTAL

Artículo 11. *A la persona titular de la Subdirección de Restauración Forestal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:*

I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General el Programa Estatal de Restauración Forestal, así como coordinar, supervisar y evaluar su ejecución, una vez autorizado;

II. Integrar y supervisar la ejecución del Programa Estatal de Reforestación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

III. Participar con las dependencias federales y estatales en la coordinación de los órganos de seguimiento del Programa Estatal de Reforestación;

IV. Dirigir la participación de los sectores público, social y privado en la integración y operación del Programa Estatal de Reforestación;

V. Promover programas regionales de reforestación por cuencas hidrográficas;

VI. Integrar, coordinar y evaluar el proyecto de mejoramiento genético forestal, con la finalidad de disponer de germoplasma forestal de calidad para la producción de planta forestal;

VII. Difundir las normas sobre uso adecuado del suelo y su aprovechamiento racional, atendiendo a su vocación natural;

VIII. Integrar y supervisar el Programa Estatal de Restauración de Suelos Forestales;

IX. Producir planta forestal en calidad y cantidad suficientes para los programas de restauración forestal del Gobierno del Estado;

X. Promover la modernización de los viveros que tiene a su cargo la Comisión;

XI. Integrar, revisar y validar el Programa de Plantaciones Forestales Comerciales;



XII. Promover, en coordinación con la CONAFOR, el Programa de Plantaciones Forestales Comerciales;

XIII. Monitorear y promover el seguimiento de las plantaciones forestales, mediante el uso de tecnologías y estrategias económicas para asegurar su continuidad, mediante el fomento de la conservación de servicios ambientales gestionando financiamientos con fondos concurrentes; y,

XIV. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN FORESTAL

Artículo 12. *A la persona titular de la Subdirección de Protección Forestal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:*

I. Elaborar, coordinar la ejecución, supervisión y evaluación del Programa Estatal de Protección Forestal, que incluye los Programas de Prevención y Combate de Incendios Forestales, Sanidad Forestal y Fauna Silvestre, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Dirección General;

II. Participar con las dependencias federales, estatales, municipales, autoridades de autogobierno y la sociedad civil organizada, en la coordinación de los órganos de seguimiento de los programas de prevención y combate de incendios forestales, sanidad forestal y fauna silvestre;

III. Participar en la planeación y en la ejecución de la campaña estatal de prevención y combate de incendios forestales, en forma conjunta y bajo un mando unificado con otras instancias participantes, tanto oficiales como particulares del Estado;

IV. Plantear y promover cursos de capacitación y adiestramiento en materia de prevención y combate de incendios forestales, sanidad forestal y manejo de fauna silvestre;

V. Diseñar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el Programa Estatal de Sanidad Forestal que contemple las acciones de control y combate de plagas y enfermedades forestales;

VI. Emitir las notificaciones de saneamiento forestal y dar seguimiento al cumplimiento de condicionantes establecidas en las mismas, así como las demás cláusulas establecidas en el convenio de coordinación, signado para asumir las diversas funciones en materia de sanidad forestal;

VII. Promover coordinadamente, con las autoridades competentes en materia de vida silvestre, así como las que se consideren en los instrumentos que rigen la política forestal del Estado, la conservación de la biodiversidad de los ecosistemas forestales, así como la prevención y combate al robo y extracción ilegal de la misma;



VIII. Diseñar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes del sector ambiental, las acciones de fomento a la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, así como el establecimiento de centros de reproducción de especies y de ranchos cinegéticos en las áreas forestales y de aptitud forestal en el Estado; y,

IX. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL

Artículo 13. A la persona titular de la Subdirección de Inspección y Vigilancia Forestal le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Integrar, actualizar y supervisar el Programa Estatal de Inspección y Vigilancia Forestal, de conformidad a los lineamientos legales aplicables;

II. Coadyuvar con los demás órdenes de gobierno, para la atención de los ilícitos forestales, de conformidad a los lineamientos legales aplicables;

III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en la protección, aprovechamiento, conservación y uso de los recursos forestales, instrumentando visitas de inspección y actividades de vigilancia, en materia forestal;

IV. Planear y dirigir los operativos carreteros para supervisar las materias primas forestales y/o productos forestales en tránsito, a efecto de verificar su legal procedencia;

V. Coadyuvar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, autoridades de autogobierno y con la sociedad civil en la promoción de grupos de vigilancia comunitaria, en materia forestal;

VI. Recibir y atender las denuncias en materia de su competencia, turnándolas al Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal para las actuaciones correspondientes;

VII. Programar y dirigir, por sí o en conjunto con las autoridades competentes de los diferentes órdenes de gobierno y autoridades de autogobierno, visitas de inspección forestal, en las que el personal de la Comisión requiera la presentación de documentos e información, cuando sea necesario, en cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley, su Reglamento y demás normas legales aplicables, así como instruir el levantamiento de constancias escritas de las actuaciones que realicen, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos para cada caso, debiendo turnar dicha constancia al Departamento de Procedimiento Administrativo Forestal para el correspondiente procedimiento de Ley;



Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

VIII. Sustanciar, por conducto del Departamento de Procedimiento Administrativo Forestal, los procedimientos administrativos y, en general, los recursos establecidos en los ordenamientos jurídicos, cuya aplicación competa a la Comisión, recibiendo el escrito de manifestaciones y desahogando pruebas en cada caso, así como proponer a la persona titular de la Dirección General la resolución que proceda, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IX. Supervisar e instruir al Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal, en la aplicación de los lineamientos de carácter jurídico vigentes, a observar en la realización de las inspecciones en materia forestal;

X. Realizar, con apoyo del Departamento de Procedimiento Administrativo Forestal, el trámite del procedimiento, relativo a la donación de madera decomisada, conforme al procedimiento para el destino final de materia prima, productos, subproductos y derivados maderables y no maderables e instrumentos decomisados correspondiente, así como dar vista de ello a la persona titular de la Dirección General, para su informe a la Junta;

XI. Coordinar con la persona titular del Departamento de Inspección y Vigilancia Forestal las visitas de inspección a predios, bajo aprovechamientos forestales autorizados, a fin de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los documentos técnicos de seguimiento y de conformidad con la norma aplicable;

XII. Proponer y solicitar a la persona titular de la Dirección General las órdenes de inspección en materia forestal, dirigidas a dueños y poseedores de predios forestales, titulares de aprovechamientos forestales, prestadores de servicios técnicos forestales, transporte, y centros de almacenamiento y transformación de la materia prima y producto forestal e informarle de los resultados;

XIII. Verificar que los sujetos de aprovechamiento, transporte, transformación y almacenamientos de las materias primas y productos forestales cumplan con lo establecido en la Ley y su Reglamento;

XIV. Promover ante la autoridad competente, en representación de la Comisión, la revocación, suspensión o cancelación de autorizaciones, licencias o concesiones, cuando las actividades de los particulares impliquen un riesgo para la conservación de los recursos forestales; y,

XV. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. A la persona titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- I. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales y de servicios generales de la Comisión, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;*
- II. Presentar a la persona titular de la Dirección General los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de acordar lo conducente;*
- III. Proporcionar asesoría en la materia de su competencia a las Unidades Administrativas de acuerdo con las necesidades del caso;*
- IV. Aplicar, coordinar y conducir la política de administración de recursos que deba regir en la Comisión, atendiendo a criterios de optimización, transparencia y eficiencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables;*
- V. Integrar, en forma conjunta con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal, el Programa Operativo Anual de la Comisión, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General;*
- VI. Integrar, con la Subdirección de Planeación Forestal, el informe de avance físico financiero de la Comisión y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General para su envío a las autoridades competentes;*
- VII. Tramitar los movimientos e incidencias de los servidores públicos de la Comisión previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, y realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente y de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;*
- VIII. Tramitar el pago de los salarios y remuneraciones al personal, así como actualizar la plantilla de la Comisión;*
- IX. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral de los trabajadores de la Comisión;*
- X. Proporcionar a las unidades administrativas los requisitos de aceptación de estudiantes de servicio social, estancias académicas y/o cualquier otro mecanismo que se establezca con instituciones educativas a las diferentes unidades administrativas que lo requieran;*
- XI. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo con las necesidades de los programas que sustentan el funcionamiento de la Comisión, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la persona titular de la Dirección General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;*





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

XII. Supervisar que los formatos de los documentos de ejecución presupuestaria y pago se elaboren, conforme a las disposiciones normativas aplicables para presentarlos con oportunidad a la consideración de la persona titular de la Dirección General y realizar su posterior trámite;

XIII. Vigilar, analizar y controlar el registro de las operaciones financieras de la Comisión, de acuerdo con la normativa aplicable;

XIV. Elaborar los estados financieros de la Comisión y presentarlos a la persona titular de la Dirección General para su aprobación y posterior autorización de la Junta;

XV. Formular los informes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto, conforme a las disposiciones normativas aplicables y presentarlos mensualmente o cuando los requiera la persona titular de la Dirección General;

XVI. Solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;

XVII. Coordinar y supervisar los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de que dispone la Comisión, así como resguardar los soportes documentales, proporcionados por cada Unidad Administrativa, para realizar la conciliación correspondiente ante la Dirección de Patrimonio Estatal;

XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas, las acciones necesarias que ofrezcan las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes de la Comisión, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, previa solicitud de las unidades administrativas;

XIX. Aplicar la normatividad vigente para la adquisición de bienes y contratación de servicios, requeridos para la operación de los programas de la Comisión, de acuerdo con la suficiencia presupuestal aprobada, y al Programa Operativo Anual;

XX. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Forestal, un programa anual de desarrollo archivístico; y,

XXI. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS DELEGACIONES FORESTALES





Artículo 15. *A las personas titulares de las Delegaciones Forestales, en el ámbito de sus respectivas regiones y en coordinación con las unidades administrativas les corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:*

I. Operar el Programa de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán y su respectivo programa regional, conforme a las disposiciones normativas aplicables, en materia forestal y a lo que corresponda con los municipios que se encuentran en la región bajo su responsabilidad;

II. Recopilar información actualizada sobre el sector forestal, en el ámbito de su competencia;

III. Desarrollar y coordinar, en el ámbito de su competencia, proyectos relacionados con los programas de apoyo de la CONAFOR;

IV. Coadyuvar a la realización de estudios e investigaciones, tendientes a la elaboración de proyectos regionales forestales a corto, mediano y largo plazo, en el ámbito de su competencia;

V. Difundir y vigilar los diversos programas forestales a desarrollar en la región de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VI. Administrar los recursos materiales y los equipos de trabajo que les sean asignados a su unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Representar a la Comisión, en los comités municipales para el desarrollo regional;

VIII. Promover la participación de los propietarios forestales, en los proyectos de desarrollo forestal, así como realizar su evaluación y seguimiento;

IX. Asesorar a los dueños y poseedores de los recursos forestales sobre los servicios técnicos, apoyos para la producción, financiamiento y demandas relacionadas con el sector;

X. Promover la silvicultura comunitaria;

XI. Propiciar la integración regional de la cadena productiva forestal;

XII. Divulgar y operar el Programa de Educación y Cultura Forestal, alineado con las necesidades estatales y nacionales, que incorpore herramientas digitales, participación comunitaria, educación ambiental, campañas de sensibilización, investigación y redes de colaboración, enfocado en la conservación forestal y la evaluación continua;

XIII. Operar en forma eficiente los viveros, bajo su responsabilidad, con la finalidad de cumplir las metas de producción de planta, en cantidad y calidad;



Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

XIV. Promover la asignación de superficies a reforestar, propiciando la participación de los dueños y poseedores del recurso, en las actividades de restauración;

XV. Definir y concertar las superficies a reforestar en forma anticipada, con el propósito de planear la producción de planta, en calidad y cantidad;

XVI. Proponer las acciones necesarias para el correcto mantenimiento de plantaciones forestales, así como de su manejo;

XVII. Operar y coordinar anualmente en la región, el proyecto de prevención, combate y control de incendios forestales;

XVIII. Diseñar y realizar cursos de capacitación, en materia de combate y control de incendios forestales;

XIX. Apoyar a la Subdirección de Protección Forestal en la atención de los avisos de presencia de plagas y enfermedades forestales;

XX. Promover esquemas de organización para la producción forestal, que propicien el manejo sustentable de los recursos forestales del Estado;

XXI. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Comisión;

XXII. Promover el desarrollo de opciones productivas de manejo y conservación de fauna silvestre, mediante la asesoría técnica para el desarrollo de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre;

XXIII. Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos de colaboración, para el cumplimiento de los objetivos, metas y desarrollo de las funciones de la Comisión;

XXIV. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad en la protección, aprovechamiento, conservación y uso de los recursos forestales;

XXV. Integrar y resguardar los expedientes de archivo de trámite, derivados de sus facultades, además de elaborar, los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes, de conformidad con la normativa en la materia;

XXVI. Auxiliar a las unidades administrativas de la Comisión, cuando así lo requieran; y,

XXVII. Las demás que le señalen la persona titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 16. En las ausencias temporales, la persona titular de la Dirección General será suplida por la persona titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento Interior.

Artículo 17. Las faltas temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento Interior serán suplidas por las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, conforme al orden señalado en el organigrama establecido en el Manual de Organización de la Comisión, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Forestal del Estado publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 08 de septiembre de 2017, tomo CLXVIII, número 12, así como las demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento Interior.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a ____ de _____ de 20__

ATENTAMENTE

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

SECRETARIO DE GOBIERNO

SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE

