



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 30 de Septiembre de 2020

NÚM. 10

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

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; 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.**

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 instruye al Lic. Humberto Arroniz Reyes, Secretario del Ayuntamiento, realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 12 de agosto del 2020. En cumplimiento a los artículos 53, fracción III y VII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 19 diecinueve de agosto del 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. HUMBERTO ARRONIZ REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

C. RAÚLMORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2020, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

A C U E R D O

ÚNICO. - EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA, CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Artículo 1º. Las disposiciones establecidas en este 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 Servicios Públicos, las que tiene por objeto cumplir con el plan municipal de desarrollo, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la administración pública municipal.

Artículo 2º. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias, órgano desconcentrado y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- III. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IV. **Direcciones:** Las direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos autorizadas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- V. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Municipio:** Al Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- VII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán;
- VIII. **Reglamento de Organización:** Al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia;
- X. **Titular de la Presidencia:** A la o el titular de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán; y,
- XI. **Titular de la Secretaría:** A la o el titular de la Secretaría de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Morelia.

Artículo 3º. La Secretaría, tiene por objeto planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento, así como la eficiente prestación de los Servicios Públicos, a través de las siguientes áreas:

- I. Atención Ciudadana;
- II. Panteones Municipales;
- III. Rastro Municipal;
- IV. Atención y Control de Animales de Compañía;
- V. Gestión integral de los Residuos Sólidos;
- VI. Sectorización de las Áreas de Recolección y Disposición Final de los Residuos;

- VII. Alumbrado Sustentable;
- VIII. Imagen Urbana;
- IX. Limpieza de las vialidades del Municipio;
- X. Espacios Públicos, Parques y jardines;
- XI. Mantenimiento Vial;
- XII. Comercio Local;
- XIII. Mercados y Comercios en la Vía Pública; y,
- XIV. Promoción de Productos Locales.

Artículo 4º. El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de eficiencia, honestidad, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, transparencia y absoluto respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 5º. A falta de disposiciones expresas en el presente Reglamento Interior se aplicará supletoriamente los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. El Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- VII. Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán; y,
- VIII. Las Normas Oficiales Mexicanas.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 6º. La o el titular de la Secretaría, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización y ordenamientos aplicables, contará con las siguientes facultades:

- I. Prestar los servicios públicos que le correspondan;
- II. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas y dependencias a su cargo;
- III. Elaborar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios públicos;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que le sean encomendadas;
- V. Proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios públicos;
- VI. Supervisar la gestión de los servicios públicos y de los que se hayan otorgado en concesión;
- VII. Ordenar inspecciones, verificaciones y/o supervisiones a las áreas correspondientes;
- VIII. Coordinar acciones con las direcciones para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos;
- IX. Emitir citatorios, circulares y notificaciones;

- X. Gestionar recursos municipales, estatales y federales, de la iniciativa privada o de cualquier otro sector a fin de mejorar las condiciones de la prestación de servicios de los departamentos;
- XI. Requerir a las áreas información respecto de la prestación de servicios públicos;
- XII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- XIII. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Presidencia le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas que integran la Secretaría;
- XVII. Definir el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, en coordinación con la dependencia correspondiente;
- XVIII. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública, solicitando en su caso el apoyo técnico de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas; y,
- XIX. Las demás que le encomiende la o el titular de la Presidencia y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 7°. En atención y cumplimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría, esta se auxiliará con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Servicios Auxiliares;
- III. Dirección de Parques y Jardines;
- IV. Dirección de Residuos Sólidos;
- V. Dirección de Alumbrado Sustentable; y,
- VI. Dirección de Mercados y Plazas.

Artículo 8°. La Secretaría, contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo, que determine la organización de la Administración Pública Municipal.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Secretaría se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 9°. La organización interna del personal de la Secretaría, se determinará en función a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 10. La Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Apoyar a la o el titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con la o él, lo conducente;

- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría y dar trámite a la misma, según proceda;
- III. 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;
- IV. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la Secretaría;
- V. Incorporar en cada asunto de la agenda, información a la o el titular de la Secretaría sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse, así como solicitar información a los servidores públicos de las dependencias para el buen despacho de los asuntos por parte de la o el titular;
- VI. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Secretaría;
- VII. Coordinar el despacho de los asuntos de la Secretaría referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- VIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- IX. Registrar y guardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- XI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Formular y dar seguimiento a las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- XIV. Coordinar la elaboración y supervisión de la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás documentos normativos de la Secretaría;
- XV. Coordinar la presentación de avances y evidencias del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XVI. Instrumentar, en su caso, y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- XVII. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría;
- XVIII. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la Secretaría, acorde con los lineamientos en la materia;
- XIX. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XX. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XXI. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la Secretaría;
- XXII. En aquellas dependencias que lo requieran, sistematizar un atlas de la infraestructura;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;

XXV. Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las direcciones correspondiente, el sistema de información estadística de la Secretaría; y,

XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

II. DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES.

Artículo 11. La Dirección de Servicios Auxiliares, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Verificar la correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos financieros autorizados en el presupuesto anual correspondiente;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- III. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño; establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- IV. Supervisar la recaudación que realizan los departamentos a cargo de la Tesorería Municipal por el cobro de derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios de panteón, rastro y atención canina y felina;
- V. Vigilar que las áreas informen a la Tesorería Municipal de los ingresos que por concepto de cobro de derechos se recauden;
- VI. Dar el visto bueno a los Títulos de Perpetuidad elaborados en la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales; vigilando que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable, enviándolos a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma de autorización;
- VII. Realizar visitas de supervisión a los panteones concesionados, así como a los hornos crematorios y mausoleos particulares, vigilando que los registros y servicios se realicen de conformidad con la normativa aplicable, dando parte a las autoridades correspondientes de cualquier anomalía que se presente;
- VIII. Vigilar que los panteones concesionados y hornos crematorios realicen el pago de derechos correspondiente de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente;
- IX. Supervisar continuamente los panteones rurales instalados en el Municipio, vigilando que los servicios se presten de acuerdo con la normativa aplicable respetando los usos y costumbres de las comunidades;
- X. Observar que en los rastros del Municipio se revise la legal procedencia del ganado destinado para el consumo humano que ahí se sacrifique;
- XI. Vigilar que el sacrificio de animales para consumo humano que se realicen en los centros de sacrificio, se lleve a cabo con apego a la normativa sanitaria vigente;
- XII. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia el manejo y prevención de los riesgos derivados de la fauna canina y felina doméstica en la vía pública;
- XIII. Aplicar las sanciones que dispongan los reglamentos aplicables a sus atribuciones;
- XIV. Realizar reuniones de coordinación e información con la o el titular de la Secretaría;
- XV. Informar oficial y verbalmente de las actividades realizadas y a realizar a la o el titular de la Secretaría;
- XVI. Realizar reuniones de coordinación e información con las o los titulares de las jefaturas de departamento a su cargo;
- XVII. Instruir al personal a su cargo la atención de los asuntos competentes de su dirección;
- XVIII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en su competencia;
- XIX. Llevar a cabo supervisiones físicas en las áreas dependientes de su dirección;

- XX. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo;
- XXI. Coadyuvar con las áreas competentes para operativos de bienestar animal en el ámbito de su competencia;
- XXII. Coordinar la atención de los operativos de las conmemoraciones en los panteones municipales;
- XXIII. Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas por incidencias del personal;
- XXIV. Emitir la correspondencia necesaria para el buen funcionamiento de su dirección;
- XXV. Mantener comunicación constante con asociaciones civiles organizadas en el ámbito de su competencia; y,
- XXVI. Las demás que le señale y delegue la o el titular de la Secretaría y superiores jerárquicos, así como las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 12. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Auxiliares, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Panteones Municipales;
- b) Jefatura de Departamento de Rastro Municipal; y,
- c) Jefatura de Departamento del Centro de Atención Animal.

Artículo 13. Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos del presupuesto autorizado para la jefatura de departamento, procurando la optimización de los recursos;
- II. Mantener un inventario de los espacios ocupados y disponibles en los panteones municipales;
- III. Recaudar por encargo de la Tesorería Municipal, los derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios de panteón;
- IV. Informar mensualmente de los servicios y acciones a la Dirección de Servicios Auxiliares;
- V. Vigilar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- VI. Elaborar los Títulos de Perpetuidad que dan certidumbre a la ciudadanía sobre el derecho de uso de los espacios conferidos en el mismo, vigilado que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable;
- VII. Informar de manera periódica, o a petición de cualquier autoridad superior jerárquica, respecto de los movimientos y funcionamiento del panteón del que se trate;
- VIII. Fomentar entre los usuarios, el cuidado para la protección a la infraestructura de los panteones;
- IX. Llevar un registro de todos los servicios que se presten en los panteones municipales teniendo actualizada la información de los movimientos que se realicen de manera mensual;
- X. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior Jerárquico, para proceder conforme a la norma;
- XI. Realizar las visitas de supervisión a los panteones rurales y concesionados del Municipio;
- XII. Llevar acabo notificaciones en el ámbito de su competencia;
- XIII. Vigilar la aplicación del Reglamento de Panteones;
- XIV. Realizar extrañamientos y levantamiento de actas por las incidencias del personal a su cargo;
- XV. Aplicar y vigilar el procedimiento de recuperación de espacios autorizado por las dependencias competentes;

- XVI. Coordinar y supervisar la atención de los operativos de conmemoraciones en los panteones municipales;
- XVII. Ofrecer información a la ciudadanía sobre los requisitos para la prestación de los servicios de inhumación, cremación y exhumación; así como para la regularización de perpetuidades mediante los canjes, refrendos y duplicados;
- XVIII. Llevar la revisión en cuanto fondo y forma de la documentación requerida a la población, para su posterior autorización por parte de la o el titular de la jefatura de departamento;
- XIX. Elaborar títulos debido a canjes, refrendos y duplicados previa autorización del Jefe de Departamentos;
- XX. Atender a la ciudadanía durante los operativos de conmemoración en los panteones municipales;
- XXI. Recibir y atender la correspondencia recibida en esta jefatura de departamento; y,
- XXII. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

Artículo 14. Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Rastro Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Cerciorarse de la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio, mediante la documentación exhibida;
- II. Informar mensualmente a la Secretaría de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario del Estado de Michoacán y a la Presidencia Municipal de Morelia, sobre la cantidad de ganado sacrificado con enfermedades observadas en el mismo, apoyándose de inspectores Zoosanitarios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para la revisión obligatoria de los documentos legales, relacionados a las campañas zoonosanitarias vigentes;
- III. Mantener actualizado el padrón de introductores de ganado solicitantes del servicio en los rastros del Municipio;
- IV. Impedir el retiro de los productos de matanza, en caso de que los propietarios enterados no liquidarán con antelación los derechos correspondientes señalándose hasta las 16:00 horas de cada día para efectuar los pagos; de no hacerlo los productos serán retenidos;
- V. Recaudar por encargo de la Tesorería Municipal, los derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios de rastro;
- VI. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior Jerárquico, para proceder conforme a la norma;
- VII. Prohibir que personas ajenas al sacrificio entorpezcan las operaciones de este, ingresando a los lugares dedicados a tal servicio;
- VIII. Evitar que exista en los corrales de encierro animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su sacrificio y en su caso incineración de carne y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
- IX. Negar el permiso correspondiente para que salga del rastro la carne o productos no aptos para consumo humano, que esté marcada oficialmente como toxica a la salud pública;
- X. Observar que toda la carne destinada al consumo humano, ostente los sellos fechadores del rastro y de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- XI. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XII. Presentar la denuncia o querrela ante las autoridades correspondientes en los casos previsto por la Ley de Ganadería del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal adscrito a su área en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y las necesidades del servicio;
- XIV. Realizar visitas de supervisión a las unidades de sacrificio rural del Municipio a indicación de su superior jerárquico;
- XV. Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones vigentes en materia de salud pública y sanidad animal; y,
- XVI. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

Artículo 15. Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Jefatura de Departamento del Centro de Atención Animal (CAA) tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar las acciones necesarias para el control y atención de los perros y gatos del Municipio;
- II. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la Ley de Derechos y Protección para los Animales en el Estado de Michoacán de Ocampo durante la captura, sacrificio, movilización y el trato hacia los animales;
- III. Informar periódicamente a la o el titular de la Dirección de Servicios Auxiliares y a la o el titular de la Secretaría, sobre el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones que en este ordenamiento se le otorgan;
- IV. Llevar un registro de control mensual de los ejemplares, que hayan sido vacunados por parte del Centro de Atención Animal, en los que se registren las características y particularidades de los ejemplares, así como el destino de los mismos;
- V. Entregar el certificado médico antirrábico correspondiente al propietario del ejemplar vacunado;
- VI. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes, cuando se reciban perros y gatos presuntamente sujetos a algún régimen de protección especial;
- VII. Informar de manera oportuna a la autoridad correspondiente sobre el estatus que guardan aquellos ejemplares que se mantengan en resguardo, así como cualquier incidencia relacionada con dichos ejemplares;
- VIII. Expedir los certificados de salud, vacunación y vías sanitarias que les sean requeridos y le correspondan de acuerdo a su competencia, previo pago de los derechos fiscales correspondientes;
- IX. Mantener bajo observación clínica por un periodo de 10 diez días aquellos ejemplares caninos y felinos domésticos que hayan atacado o mordido a una persona o animal, así como tenerlo a disposición de las autoridades competentes;
- X. Proporcionar al dueño del ejemplar, a los médicos responsables de la atención de la persona agredida y a la instancia competente en materia de salud en el Estado de Michoacán, la información necesaria y oportuna del comportamiento del animal o animales de compañía agresores;
- XI. Difundir e informar a los habitantes y vecinos del Municipio sobre las instituciones y personas que están debidamente autorizadas para atender las campañas de vacunación y otorgar las constancias respectivas;
- XII. Informar a las instancias competentes de las violaciones de las que se tenga conocimiento, en perjuicio de los animales de su competencia;
- XIII. Informar a solicitud del supervisor jerárquico los movimientos y todo lo relacionado con el funcionamiento del Centro de Atención Animal;
- XIV. Llevar un control de los animales de compañía que ingresen y egresen al Centro de Atención Animal en los que se registren las características y particularidades de los animales, motivo de su ingreso y, en su caso, el motivo de su eutanasia;
- XV. Vigilar que la eutanasia de los animales, sea realizada conforme al norma oficial mexicana vigente;
- XVI. Organizar y promover medidas de atención y control que ayuden a mitigar la sobrepoblación de perros y gatos en vía pública;
- XVII. Verificar que se cubran por los particulares los servicios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia;
- XVIII. Llevar a cabo visitas de inspección y supervisión en atención a los reportes de condiciones inadecuadas de los ejemplares;
- XIX. Emitir notificaciones, avisos y citaciones en procuración del bienestar animal;
- XX. Emitir dictámenes de autorización o negación de devolución de animales;
- XXI. Atención de reportes, quejas y denuncias sobre perros y gatos;
- XXII. Someter a un término de 3 días hábiles la probable devolución de animales resguardados por el Centro de Atención Animal;
- XXIII. Colaborar con la Dirección de Mercados y Plazas en los operativos en contra de la venta de animales en vía pública;
- XXIV. Llevar a cabo campañas de vacunación, esterilización y adopción de perros y gatos, así como de concientización sobre el bienestar animal;

XXV. Recepción y contestación de correspondencia dirigida a esta jefatura de departamento;

XXVI. Coadyuvar con asociaciones civiles legalmente constituidas en las acciones en pro del bienestar animal; y,

XXVII. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

III. DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.

Artículo 16. La Dirección de Parques y Jardines, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Agendar reuniones con el personal adscrito a esta dirección a fin de determinar el programa operativo de trabajo;
- II. Realizar recorridos de supervisión a las diferentes áreas de trabajo dependientes de esta dirección;
- III. Atender y dar respuesta con inmediatez ante las contingencias por condiciones climatológicas, naturales y humanas que se pudieran presentar en el Municipio;
- IV. Impulsar programas anuales de restauración de suelos, reforestación y forestación para la conservación de los bienes y servicios ambientales forestales de las microcuencas, constituyendo una alternativa productiva para la población rural;
- V. Elaborar y presentar ante la o el titular de la Secretaría, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- VI. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos del Municipio;
- VII. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines y demás áreas que se determinen en el Municipio;
- VIII. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
- IX. Dictaminar y atender en caso procedente las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, previo pago según el tabulador que marca la Ley de Ingresos vigente;
- X. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
- XI. Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
- XII. Determinar prioridades, estrategias y líneas de acción, a efecto de contener y revertir los procesos de deterioro de los ecosistemas forestales de las microcuencas del Municipio;
- XIII. Prevenir y combatir con eficiencia y oportunidad los incendios forestales en coordinación con la Comisión Nacional Forestal y la Comisión Forestal del Estado de Michoacán, mediante una participación activa de los dueños y/o poseedores del recurso;
- XIV. Incrementar las áreas verdes urbanas;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Medio Ambiente en la protección y conservación de las áreas de preservación ecológica y áreas naturales protegidas establecidas en el Municipio;
- XVI. Coadyuvar en la conservación y limpieza de parques y jardines del Municipio; y,
- XVII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 17. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Parques y Jardines, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con la siguiente unidad administrativa:

- a) Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques, Jardines y Áreas verdes.

Artículo 18. Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques, Jardines y Áreas verdes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la o el titular de la Dirección de Parques y Jardines en el desempeño de sus funciones y atribuciones;
- II. Atender las indicaciones y lineamientos que en política de manejo de áreas verdes le señale la Dirección de Parques y Jardines;
- III. Atender las necesidades de las áreas operativas de la Dirección de Parques y Jardines y de los espacios públicos para su mejor operación;
- IV. Coordinar los trabajos de mantenimiento y recuperación de espacios públicos dentro de los sectores que comprenden el Municipio, así como a sus tenencias; y,
- V. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Parques y Jardines, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

IV. DE LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Artículo 19. La Dirección de Residuos Sólidos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Atender y dar respuesta a las demandas de la ciudadanía;
- II. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las empresas recolectoras concesionadas, con la finalidad de coordinar acciones;
- III. Supervisar los sectores de la recolección de residuos sólidos urbanos;
- IV. Celebrar contratos y convenios con instituciones de otros órdenes de gobierno y la iniciativa privada;
- V. Autorizar el ingreso al relleno sanitario a los particulares que lo requieran;
- VI. Supervisar los programas y proyectos de la dirección;
- VII. Supervisar las áreas operativas de la dirección;
- VIII. Asistir a reuniones con las diversas áreas de la administración municipal; y,
- IX. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Residuos Sólidos, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Jefatura de Departamento de Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos; y,
- b) Jefatura de Departamento de Limpieza Urbana.

Artículo 21. La Jefatura de Departamento de Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones tendientes a la gestión integral de los residuos en el Municipio;
- II. Vigilar que el servicio de recolección, recepción, separación, acopio, transporte, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el Municipio sea eficiente, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente;
- III. Presentar durante el mes de julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban de prever en la Ley de Ingresos municipales;
- IV. Presentar durante el mes de septiembre de cada año su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el próximo ejercicio fiscal;
- V. Elaborar programas para ejecutar un adecuado manejo de los residuos sólidos generados con apego a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y Reglamentos Ecológicos buscando permanentemente mejorar las condiciones ambientales del municipio;

- VI. Implementar acciones educativas, preventivas y de concientización sobre el manejo de los residuos sólidos generados en el Municipio;
- VII. Vigilar que los particulares que se dedican a la recolección de residuos sólidos, cumplan con las condiciones establecidas en las disposiciones legales respectivas;
- VIII. Elaborar y ejecutar los programas municipales para llevar a cabo la prestación de servicios de recolección, recepción, separación, acopio, transporte, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IX. Registrar las unidades autorizadas en los términos de la reglamentación correspondiente, para prestar el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos;
- X. Evaluar el servicio de recolección, recepción, separación, acopio, transporte, aprovechamiento y disposición final, así como la prestación del mismo, por las personas morales a quienes se les concesione;
- XI. Notificar a los infractores las faltas y violaciones cometidas a la normativa correspondiente;
- XII. Llevar estadística de la prestación del servicio de recolección recepción, separación, acopio, transporte, aprovechamiento y disposición final y sus incidencias, tanto del que esté a cargo de la administración como del concesionario;
- XIII. Coordinar el buen funcionamiento del parque vehicular de la Dirección de Residuos Sólidos y atender su adecuado mantenimiento;
- XIV. Informar periódicamente a las o los titulares de la Dirección de Residuos Sólidos y de la Secretaría, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas; y,
- XV. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Residuos Sólidos, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

Artículo 22. La Jefatura del Departamento de Limpieza Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta jefatura de departamento y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- II. Supervisar y vigilar el servicio de limpieza diaria, motivando y documentando la correcta o incorrecta ejecución de la misma;
- III. Supervisar y evaluar al personal a su cargo, vigilando el desarrollo de las tareas del mismo y del correcto uso y conservación del material;
- IV. Realizar la solicitud de medios y enseres de trabajo que precise el personal a su cargo, así como el de su equipamiento;
- V. Atender y dar seguimientos a las quejas vecinales relativas a la competencia del área;
- VI. Gestionar los asuntos del personal a su cargo: elaboración de calendarios, coordinación de vacaciones, aprobación de permisos y licencias, así como vigilar el cumplimiento de su horario;
- VII. Coordinar la limpieza de calles, plazas, carreteras y caminos municipales, ya sea de forma de barrido manual o mecánica;
- VIII. Realizar el retiro de animales muertos en la vía pública;
- IX. Realizar el retiro de residuos sólidos urbanos en caso de urgencia y que se encuentre en riesgo la salud de la población por la acumulación excesiva de residuos, para así, evitar la proliferación de la fauna nociva; y,
- X. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Residuos Sólidos, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

V. DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO SUSTENTABLE.

Artículo 23. La Dirección de Alumbrado Sustentable, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Atender, conciliar e informar a la o el titular de la Secretaría, todas las actividades referentes a la Dirección de Alumbrado Sustentable;

- II. Delegar actividades a la Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural, así como a todas las áreas competentes en el proceso sus funciones, para la mejora de la red de alumbrado público;
- III. Atender y dar respuesta a todos los oficios, solicitudes y peticiones hechas a esta dirección por parte de la ciudadanía por escrito;
- IV. Mantener el alumbrado público en mejores condiciones a través de nuevos programas de iluminación;
- V. Solicitar y conciliar con el área de Proyectos y Construcción, las nuevas obras de alumbrado;
- VI. Conciliar los consumos de los servicios suministrados de energía eléctrica con la Comisión Federal de Electricidad para su pago justo; y,
- VII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Alumbrado Sustentable, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con la siguiente unidad administrativa:

a) Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.

Artículo 25. La Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender todos los reportes por parte de la ciudadanía para su atención dentro de su competencia;
- II. Apoyar a la o el titular de la Dirección de Alumbrado Sustentable, respecto a las necesidades de la propia dirección;
- III. Enviar los reportes de falla a la o el titular de la coordinación general de mantenimiento para sectorizarlos y atenderlos;
- IV. Recibir reportes de falla de lámparas apagadas o encendidas en el día, a través de línea 072 (atención ciudadana), línea directa y por escrito;
- V. Llevar a cabo la realización de expedientes técnicos de obra;
- VI. Llevar a cabo la integración del expediente técnico para entrega a la Secretaría de Movilidad y Espacio Público;
- VII. Supervisar los trabajos de obra terminados por los contratistas para la integración del expediente técnico unitario;
- VIII. Realizar presupuestos para la colocación de postes y luminarias, solicitados por la ciudadanía con aportación del 30% de los materiales a utilizar vía pago a la Tesorería Municipal y el 70% restante con aportación de H. Ayuntamiento;
- IX. Realizar presupuestos de poste chocado para cobro de daños a ingresar a la Tesorería Municipal;
- X. Revisar cada uno de los servicios de energía eléctrica de alumbrado público, para su pago justo a la Comisión Federal de Electricidad;
- XI. Contratar nuevos servicios de energía eléctrica de obra nueva, de alumbrado, a efecto de integrarlos a la facturación del alumbrado público;
- XII. Revisión del censo de la Comisión Federal de Electricidad en conjunto con el área de facturación;
- XIII. Reportar a la Secretaría Técnica las necesidades de los materiales a utilizar;
- XIV. Recepción de los diversos materiales necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Alumbrado Sustentable;
- XV. Llevar el inventario de entradas y salidas de los materiales utilizados para su conciliación;
- XVI. Revisar las condiciones en que se encuentra el parque vehicular de la Dirección de Alumbrado Sustentable para conciliar con la coordinación administrativa;
- XVII. Gestionar ante la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, las necesidades de mantenimiento y suministro de combustible en general, así como de refacciones; y,

XVIII. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Alumbrado Sustentable, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

VI. DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS.

Artículo 26. La Dirección de Mercados y Plazas, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas a su cargo;
- II. Presentar ante las instancias correspondientes los planes y programas de trabajo para cada ejercicio y el anteproyecto de obra; así como supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- III. Requerir a las áreas competentes la información respecto de la prestación del Servicio Público;
- IV. Coordinar y plantear estrategias de trabajo, organización y regulación del comercio;
- V. Coordinar acciones con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones de los sectores social, privado y organizaciones para el ordenamiento, control y vigilancia de la actividad comercial en mercados, plazas comerciales y vía pública en el Municipio;
- VI. Supervisar que las acciones del personal a su cargo, se ejecuten con apego a las normas y al marco legal vigente;
- VII. Gestionar la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la Dirección de Mercados y Plazas;
- VIII. Rendir informes, opiniones y dictámenes, solicitados por las instancias superiores;
- IX. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los comerciantes y de la ciudadanía;
- X. Autorizar y /o negar las tolerancias temporales para la actividad comercial en la vía pública del Municipio;
- XI. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los mercados municipales y plazas bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- XII. Instruir a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública la realización de visitas de inspección, supervisión y verificación en los mercados, plazas comerciales y comercios en la vía pública y Centro Histórico, así como del debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicable;
- XIII. Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Presidencia le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 27. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Mercados y Plazas; y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con la siguiente unidad administrativa:

- a) Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública.

Artículo 28. La Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el titular de la Dirección de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública los asuntos que éste le encomiende, así como dar seguimiento a las indicaciones y procedimientos señalados; y, proporcionar su opinión e información requerida;
- II. Proponer acciones y estrategias operativas para la inspección, supervisión y verificación de la actividad comercial en la Vía Pública, buscando alternativas viables de solución a cualquier problemática, dentro la normatividad vigente, bajo el principio de la justicia y la equidad;

- III. Comunicar a la o el titular de la Dirección cualquier circunstancia especial que suceda en los mercados, plazas, tianguis y comercio en la vía pública;
- IV. Formular y presentar a la o el titular de la Dirección los programas de operación;
- V. Establecer un calendario de revisión a instalaciones de uso de Gas L.P. en puestos fijos y semifijos, así como a los puestos que se instalan en la vía pública en conjunto con la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Coordinar con la unidad administrativa los Mercados y Plazas municipales;
- VII. Presentar a la Dirección de Mercados y Plazas un informe mensual de actividades;
- VIII. Actualizar dos veces al año el padrón de comerciantes fijos y semifijos, así como los tianguis tolerados;
- IX. Coordinar rondines diarios para evitar que no se invadan las áreas peatonales y vehiculares, apercibiendo al comerciante de su violación a la normatividad, hasta su retiro, de ser necesario por orden público o interés social, así como que se respeten los espacios y las áreas toleradas para el comercio;
- X. Programar operativos tendientes a reordenar el comercio en los mercados municipales, plazas comerciales, tianguis, centro histórico y vía pública;
- XI. Coordinar las inspecciones realizadas a los puestos fijos, semifijos y tianguis tolerados en las tenencias del Municipio;
- XII. Programar operativos tendientes a retirar o resguardar mercancías y objetos de ciudadanos que se encuentren en el polígono del Centro Histórico desarrollando una actividad comercial;
- XIII. Coordinar las actividades de los inspectores en el Centro Histórico y vía pública, con la elaboración de un inventario general de productos resguardados, que se hará llegar a las oficinas de la Dirección de Mercados y Plazas, para que se realice el trámite correspondiente;
- XIV. Organizar los grupos de inspectores para realizar los recorridos de Inspección, supervisión y verificación del comercio en el Centro Histórico;
- XV. Retirar y/o resguardar mercancías que se encuentren a la venta en la vía pública dentro del polígono del Centro Histórico, de conformidad con el Protocolo para Regular los Procedimientos Administrativos para la Restricción de la Actividad Comercial en la Vía Pública;
- XVI. Durante los operativos de actuación de los inspectores en el Centro Histórico, levantar evidencia del procedimiento, mediante videos, fotografías y/o el testimonio de la ciudadanía presente;
- XVII. Inventariar los productos resguardados al momento del operativo y hacer entrega del original al ciudadano infractor;
- XVIII. Posterior al operativo realizar un inventario general y hacer llegar a la brevedad a las oficinas de la Dirección de Mercados y Plazas, la mercancía resguardada, para que se realice el trámite correspondiente;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para erradicar el comercio ambulante en el Centro Histórico, con la aplicación del Protocolo para regular los procedimientos administrativos para la restricción de la actividad comercial en la vía pública del Centro Histórico de Morelia, en coordinación con las áreas competentes;
- XX. Realizar operativos en coordinación con la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, para la detección y resguardo de mercancías u objetos que se encuentren fuera de los lineamientos, obstruyendo áreas no toleradas en la vía pública;
- XXI. Establecer con los coordinadores de turno y demás inspectores los lineamientos en el desempeño de sus funciones;
- XXII. Elaborar reportes, diagnósticos e informes del desarrollo de la actividad comercial en mercados, plazas, tianguis, centro histórico y vía pública Atender las indicaciones y lineamientos que, en política de manejo de puesto fijos y semifijos en vía pública y tianguis, señale la normativa vigente aplicable;
- XXIII. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes de mercados y plazas, para vigilar con los administradores la planeación eficiente en el desempeño de sus funciones;

- XXIV. Coadyuvar con el personal designado en la ejecución de los programas, proyectos de mantenimiento y fumigación de los mercados, al igual que el de las plazas;
- XXV. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuidando que las acciones encomendadas se apeguen dentro del marco jurídico legal, para supervisar, verificar e inspeccionar el comercio, en la vía pública o tianguis;
- XXVI. Participar en las estrategias operativas para inspeccionar, supervisar, y verificar el comercio en la vía pública;
- XXVII. Dar atención a las inconformidades ciudadanas por la instalación de puestos en la vía pública, emitiendo un dictamen de su visita;
- XXVIII. Elaborar reportes diarios de actividades e informar a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública, las irregularidades observadas;
- XXIX. Cooperar en operativos contra el comercio informal, así como participar en los censos que se realicen en la vía pública;
- XXX. Informar de manera oportuna las incidencias del personal a su cargo a la Secretaría Técnica y enlace jurídico, para el trámite administrativo y jurídico correspondiente; y,
- XXXI. Las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Mercados y Plazas, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

Artículo 29. En el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal administrativo y operativo de las unidades administrativas que integran las diversas direcciones, se le determinarán conforme a los manuales de organización, puesto, y ordenamientos legales que le sean aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observarse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 31. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

Artículo 32. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a la diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico inmediato, quien determinará si corresponde informar al titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según lo amerite el caso, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 33. Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

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

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

Artículo 34. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;

- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. La Secretaría de Servicios Públicos dentro de los ciento ochenta días naturales, 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 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 no contravengan las disposiciones normativas.

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

SEXTO. Con fundamento en el artículo 49 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.

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

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

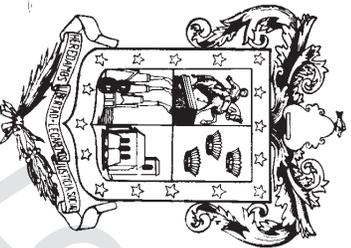
Dado en las instalaciones de Palacio Municipal a los 03 días de mes de agosto de 2020.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, LABINIA ARANDA ORTEGA, SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO, ELIACIM DAVID CAÑADA RANGEL, REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN; RICARDO ÁLVAREZ MOZQUEDA, REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; MARIBEL RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 33 FRACCIÓN III DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 20 VEINTE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020.

ATENTAMENTE

C. RAÚL MORÓN OROZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL