



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

SEXTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXII**

**Morelia, Mich., Lunes 23 de Enero de 2023**

**NÚM. 13**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

**DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.**

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

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

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

ATENTAMENTE

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

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

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

### ACUERDO

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

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

### ANTECEDENTES

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

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice:

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

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

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 17 de junio de 2022, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Comisión de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

### CONSIDERANDOS

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

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

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

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

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

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

#### PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

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

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

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

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

#### ACUERDO

**ÚNICO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **Reglamento Interior de Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo**, en los siguientes términos:

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

##### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 1º.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son de orden público, interés y observancia general, y constituye las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas que pertenecen a la Secretaría de Servicios Públicos, las que tienen 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 entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- III. **Bando Municipal:** El Bando del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- IV. **Departamento:** Las áreas adscritas como Jefaturas de cada Dirección;
- V. **Dependencia:** Cualquier unidad administrativa que forme parte de la Administración Pública Municipal centralizada;
- VI. **Direcciones:** Las direcciones dependientes de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia;
- VII. **Disposiciones de carácter general:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
- VIII. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

- IX. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XI. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XII. **Política Pública.** Las acciones y programas realizados por la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar respuesta y solución a las demandas de la ciudadanía;
- XIII. **Política Social.** El conjunto de objetivos, regulaciones, sistemas y entidades por medio de las cuales el municipio se dirige a crear oportunidades y fortalecer instrumentos en términos de la equidad y la integración social;
- XIV. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XV. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XVI. **Secretaría.** A la Secretaría de Servicios Públicos;
- XVII. **Servidor público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- XVIII. **Titular de la Secretaría:** A la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
- XIX. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán.

**Artículo 3º.** La Secretaría de Servicios Públicos, tiene por objeto planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento, así como las eficientes prestaciones de los siguientes Servicios Públicos:

- a) Atención Ciudadana;
- b) Panteones Municipales;
- c) Rastro Municipal;
- d) Atención y Control de perros y gatos;
- e) Gestión integral de los Residuos Sólidos;
- f) Sectorización de las Áreas de Recolección y Disposición Final de los Residuos;
- g) Alumbrado Sustentable;

- h) Parques y Jardines;
- i) Limpieza de las vialidades del Municipio;
- j) Espacios Públicos, Parques y Jardines;
- k) Mantenimiento Vial;
- l) Comercio Local;
- m) Mercados, Plazas y Regulación del Comercios en la Vía Pública; y,
- n) Promoción de Productos Locales.

**Artículo 4º.** El funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos, se regirá bajo los principios de eficiencia, honestidad, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, transparencia, eficiencia, eficacia y respeto a los derechos Humanos, y demás principios y valores acorde a la ética y conducta que rigen el actuar del servidor público.

**Artículo 5º.** A falta de disposiciones expresas en este Reglamento 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 Municipal;
- VII. Reglamento de Organización de la Administración pública de Morelia Michoacán; y,
- VIII. Las Normas Oficiales Mexicanas.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 6º.** La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública 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 en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios públicos;
- VI. Supervisar y verificar la gestión y prestación de los servicios públicos y de aquellos que se hayan otorgado en concesión;
- VII. Ordenar las inspecciones, verificaciones y/o supervisiones para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en la normatividad municipal en el ámbito de su competencia;
- 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 todos los servicios que presta la Secretaría de Servicios Públicos;
- 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 misma;
- XIII. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades de su competencia;
- 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 Operativo Anual, 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 Desarrollo Urbano y Movilidad y,
- XIX. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

- I. Secretaría Técnica que para el correcto funcionamiento se compone de:
  - a) La persona titular de la Secretaría Técnica;
  - b) La persona titular de la Coordinación Administrativa;
  - c) La persona titular de la Coordinación Jurídica; y,
  - d) Asesores.
- II. Dirección de Servicios Auxiliares, contará con las jefaturas de departamento de:
  - a) Panteones Municipales; y,
  - b) Rastro Municipal.
- III. Dirección de Parques y Jardines, tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:
  - a) Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques, Jardines y Áreas Verdes.
- IV. Dirección de Residuos Sólidos, tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
  - a) Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos; y,
  - b) Limpieza Urbana.
- V. Dirección de Alumbrado Sustentable, tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:
  - a) Operación, Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.
- VI. Dirección de Mercados y Plazas, tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:
  - a) Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en Vía Pública.
- VII. Dirección del Centro de Atención Animal, tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:
  - a) Bienestar Animal.

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

Pública municipal.

**Artículo 9º.** La Organización Interna del personal de la Secretaría, se determina 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

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 10.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de la Secretaría Técnica, la persona Titular de la misma, contará con las siguientes facultades:

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar lo conducente;
- II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Secretaría para su aprobación;
- III. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría y dar trámite a la misma, según proceda;
- IV. Informar a quien ostente la titularidad de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventos donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- V. Atender a los ciudadanos y las ciudadanas que lo soliciten;
- VI. Llevar una agenda estructurada con el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse; y solicitar información a las y los servidores públicos de las dependencias para el buen despacho de los asuntos;
- VII. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
- X. Registrar y guardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. 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;
- XII. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar y vigilar la elaboración, supervisión y aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás documentos normativos de la Secretaría;
- XVI. Coordinar la presentación de avances y evidencias del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría;
- XIX. 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;
- XX. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XXI. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XXII. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la Secretaría;
- XXIII. Sistematizar un atlas de la infraestructura, en aquellas dependencias a su cargo que lo requieran;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las direcciones correspondiente, el sistema de información

estadística de la Secretaría; y,

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 11.** La Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los trabajos y las acciones para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Secretaría;
- II. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar lo conducente;
- III. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Secretaría;
- IV. 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;
- V. Registrar y guardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Instrumentar; 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;
- X. 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; y,
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 12.** La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas

sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Secretaría;

- II. Representar previo acuerdo delegatorio, a la Secretaría en los términos de los poderes que se le otorguen, ante autoridades, Administrativas, Judiciales Civiles, Penales y Federales que corresponda;
- III. Vigilar en coordinación con las áreas que corresponda, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Asesorar en el levantamiento de Actas Administrativas, Circunstanciadas y Laborales y dar el seguimiento que a cada caso corresponda;
- V. Asesorar jurídicamente en la elaboración de oficios, circulares, resoluciones, contratos, Convenios y Acuerdos Administrativos que sean competencia de la Secretaría;
- VI. Elaborar y proponer escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Secretario, en su caso de los Juicios de Amparo, o cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general formular todas las promociones que en dichos juicios se refieran;
- VII. Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones judiciales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VIII. En coordinación con el Abogado General contestar las demandas de amparo y de cualquier otra naturaleza que se entablen en contra de la Secretaría o sus Direcciones;
- IX. Sistematizar y homologar las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
- X. En coordinación con el área normativa y las Direcciones de la Secretaría, actualizará y homologará las leyes y reglamentos en que rigen cada una de sus áreas; y,
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 13.** Los Asesores adscritos a la Secretaría tendrán con las siguientes facultades:

- I. Apoyar y asesorar en el desarrollo de programas y proyectos institucionales;
- II. Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Secretaría;
- III. Recomendar la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;
- IV. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales

en las relaciones con otras áreas de la administración en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;

- V. Dar atención y asesoría en la gestión de convenios institucionales; y,
- VI. Cumplir con las demás encomiendas que le confieran la normatividad Municipal y el Secretario.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

**Artículo 14.** La Dirección de Servicios Auxiliares, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal, tendrá 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;
- III. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño; establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- IV. Supervisar que los departamentos realicen el cobro de derechos por servicios a través del personal de la Tesorería Municipal, por los conceptos que se generen de la prestación de los servicios de su competencia;
- V. 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 persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma de autorización;
- VI. Vigilar y supervisar que los servicios en los panteones concesionados, hornos crematorios y mausoleos particulares y otros crematorios en general, cuenten con los permisos y licencias en materia sanitaria y ambiental que dispongan las leyes y reglamentos; y que estos se realicen de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. 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;
- VIII. Observar que en los rastros del Municipio o unidades de sacrificio se revise la legal procedencia del ganado destinado para el consumo humano que ahí se sacrifique;
- IX. Aplicar las sanciones de conformidad a sus atribuciones y a la normativa aplicable;
- X. Realizar reuniones de coordinación e información con la persona titular de la Secretaría;
- XI. Realizar reuniones de coordinación e información con las

personas titulares de las jefaturas de departamento a su cargo;

- XII. Instruir al personal a su cargo la atención de los asuntos competentes de su dirección;
- XIII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en su competencia;
- XIV. Llevar a cabo supervisiones en las áreas dependientes de su dirección;
- XV. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo; y,
- XVI. Las demás que le señale y delegue la persona titular de la Secretaría y superiores jerárquicos, así como las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 15.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios Auxiliares, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Panteones Municipales; y,
- b) Rastro Municipal;

**Artículo 16.** Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos del presupuesto autorizado para el Departamento, procurando la optimización de los recursos;
- II. Vigilar que las inhumaciones, reinumaciones, cremaciones y exhumaciones que se realicen en los panteones municipales cuenten con la documentación correspondiente y se realicen conforme a la normativa aplicable;
- III. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones del panteón por concepto de la prestación de los servicios solicitados;
- IV. Informar mensualmente de los servicios y acciones a la Dirección;
- V. Emitir los Títulos de Perpetuidad correspondientes derivados de los canjes de titular, canjes de inhumado, y compra de espacios que den 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;
- VI. Fomentar entre los usuarios, el cuidado para la protección a la infraestructura de los panteones;
- VII. Mantener un registro actualizado de todos los servicios que se presten en los panteones municipales con la información de los movimientos que se realicen de manera mensual;



- VIII. Contar con un inventario actualizado de espacios ocupados y disponibles en los panteones municipales;
- IX. Recuperar los espacios, en los panteones o cementerios municipales, cuyo titular de la perpetuidad no haya cubierto el pago de mantenimiento durante seis años consecutivos, así como de los que permanezcan abandonados, o temporalidad cumplida conforme al procedimiento correspondiente;
- X. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la inhumación de cadáveres o restos depositados en la fosa común; conforme a las leyes aplicables y procedimientos autorizados;
- XI. Llevar un registro actualizado de los cadáveres o restos depositados en la fosa común;
- XII. Realizar las visitas de supervisión a los panteones establecidos en el municipio a indicación de su superior jerárquico;
- XIII. Implementar campañas para la regularización de perpetuidades y temporalidades en los panteones municipales;
- XIV. 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; y,
- XV. Los demás que establezcan las autoridades jerárquicas correspondientes y demás leyes aplicables.

**Artículo 17.** Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Rastro Municipal contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Cerciorarse de la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio, mediante la documentación exhibida; en el caso de ganado bovino se presentará la factura de compra-venta; para el caso de ganado porcino se revisará la guía de tránsito;
- II. Mantener actualizado el padrón de introductores de ganado solicitantes del servicio en los rastros del municipio;
- III. Impedir el retiro de los productos de matanza, en caso de que los propietarios enterados no liquidarán con antelación los derechos correspondientes señalando hasta las 14:00 horas de cada día para efectuar los pagos; de no hacerlo los productos serán retenidos;
- IV. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones del rastro por concepto de la prestación de los servicios solicitados;
- V. 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;

- VI. Prohibir que personas ajenas al sacrificio entorpezcan las operaciones de este, ingresando a los lugares dedicados a tal servicio;
- VII. Evitar que exista en los corrales encierro animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo inmediatamente a su sacrificio y decomiso de la carne y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
- VIII. Negar el permiso correspondiente para que salga del rastro la carne o productos no apta para consumo humano, que esté marcada oficialmente como tóxica a la salud pública;
- IX. Observar que toda la carne destinada al consumo humano, ostente los sellos fechadores del rastro y de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- X. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
- XI. Presentar la denuncia o querrela ante las autoridades correspondientes en los casos previsto por la Ley de Ganadería en el Estado;
- XII. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y las necesidades del servicio;
- XIII. Realizar las visitas de supervisión a las unidades de sacrificio rural del municipio a indicación de su superior jerárquico;
- XIV. Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones vigentes en materia de salud pública y sanidad animal; y,
- XV. Los demás que establezcan las autoridades jerárquicas correspondientes y demás leyes aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

**Artículo 18.** La Dirección de Parques y Jardines, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal, 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 persona 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 persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 19.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Parques y Jardines, contará con la siguiente Jefatura de departamento de:

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

**Artículo 20.** Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Públicos Parques, Jardines y Áreas verdes contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asistir al Director en el desempeño de sus funciones y atribuciones;
- II. Proponer al Director las medidas de Mantenimiento y Equipamiento de los Espacios públicos, así como de parques, jardines y áreas verdes competencia del municipio, y en su caso ejecutar las acciones correspondientes;
- III. Desarrollar los trabajos que en materia de mantenimiento y equipamiento de espacios públicos y áreas de su competencia corresponda;
- IV. Atender las indicaciones y lineamientos que en política de manejo de áreas verdes que señale la Dirección;
- V. Atender las necesidades de las unidades administrativas y operativas para su mejor operación;
- VI. Realizar y coordinar los trabajos de mantenimiento de espacios públicos dentro de los sectores que comprenden el municipio de Morelia y sus Tenencias;
- VII. Impulsar en coordinación con el área de comunicación social de la Secretaría, la difusión de actividades, avances y resultados de la dirección acorde con los lineamientos en la materia; y,
- VIII. Las demás que señale la persona titular de la Dirección, así como superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

**Artículo 21.** La Dirección de Residuos Sólidos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública municipal, contará con las siguientes facultades:

- I. Elaborar, autorizar y ejecutar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios;
- II. Participar en la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios;
- III. Vigilar y supervisar la seguridad y la sanidad del sitio de disposición final;
- IV. Fomentar la generación de energías sustentables a través de los residuos;
- V. Gestionar apoyos para el uso de energías sustentables;

- VI. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas de limpieza y conservación para el cuidado de las plazas y espacios públicos;
- VII. Atender y dar respuesta a las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las empresas recolectoras concesionadas, con la finalidad de coordinar acciones;
- IX. Supervisar los sectores de la recolección de residuos sólidos urbanos;
- X. Celebrar contratos y convenios con instituciones de otros órdenes de gobierno y la iniciativa privada;
- XI. Autorizar el ingreso al relleno sanitario a los particulares que lo requieran;
- XII. Supervisar los programas y proyectos de la Dirección;
- XIII. Supervisar las áreas operativas de la Dirección;
- XIV. Asistir a reuniones con las diversas áreas de la administración municipal;
- XV. Promover y Coordinar la Gestión Integral para el Manejo Sustentable de los Residuos Sólidos Urbanos; y,
- XVI. Promover y coordinar acciones con el Instituto Municipal de Planeación;
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 22.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Residuos Sólidos, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

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

**Artículo 23.** Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Inspección, Recolección, y Disposición Final de Residuos Sólidos, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- 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 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 deben 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 generados en el municipio, 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 generados en el municipio;
- VII. Vigilar que los particulares que se dedican a la recolección de residuos, cumplan con las condiciones establecidas en el título de concesión, así como en el Reglamento y 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;
- 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 y atender su mantenimiento adecuado;
- XIV. Solicitar e informar sobre la asignación de vales de gasolina para los vehículos oficiales;
- XV. Registrar la gasolina mensual por vehículo asignado por dirección; y,
- XVI. Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Residuos Sólidos y de la Secretaría, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas.

**Artículo 24.** Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Limpieza Urbana contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- |  |  |
|--|--|
| <p>I. Coordinar las actividades a cargo del personal que conforma el área;</p> <p>II. Recibir y canalizar para su atención, las quejas y/o demandas ciudadanas;</p> <p>III. Prever las necesidades y requerimientos de insumos necesarios para su funcionamiento;</p> <p>IV. Participar en el proceso de selección, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso;</p> <p>V. Supervisar el control de la asistencia del personal;</p> <p>VI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual;</p> <p>VII. Informar a su jefe inmediato del avance y cumplimiento de las actividades realizadas durante el periodo;</p> <p>VIII. Visitar los domicilios de los habitantes del municipio de Morelia, con la finalidad de detectar anomalías en la limpieza de los predios;</p> <p>IX. Concientizar a la población con el cumplimiento del Reglamento de Limpieza Pública del Municipio de Morelia Michoacán;</p> <p>X. Levantar acta de apercibimiento o infracciones;</p> <p>XI. Supervisar los tiraderos clandestinos, checar que las camionetas recolectoras no invadan sectores que no les corresponden, y que cumplan con la normatividad que le corresponde (la lona, logotipo de la empresa recolectora o número económico);</p> <p>XII. Vigilar los puntos críticos de la ciudad para evitar el abandono de basura;</p> <p>XIII. Inspeccionar las condiciones del cumplimiento de los reglamentos en las zonas asignadas;</p> <p>XIV. Ofrecer la orientación necesaria a la población para promover el cumplimiento de la normatividad municipal y levantar las actas correspondientes; y,</p> <p>XV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección.</p> | <p>Programa Anual de Inversión (PAI) relativos a la competencia de la Secretaría;</p> <p>III. Establecer las prioridades de atención al mantenimiento y construcción de las instalaciones de alumbrado público;</p> <p>IV. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Inversión (PAI) y su relación con las metas y objetivos propuestos;</p> <p>V. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuestos de obras de alumbrado público para nueva infraestructura o remodelación de instalaciones;</p> <p>VI. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuesto de obras de electrificación para satisfacer las necesidades de la ciudadanía que carecen de este servicio;</p> <p>VII. Validar los informes mensual, trimestral y anual de los trabajos realizados en la Dirección;</p> <p>VIII. Supervisar y conciliar la facturación de energía eléctrica que los suministradores hacen al municipio;</p> <p>IX. Contratar y convenir con la Comisión Federal de Electricidad u otro suministrador los servicios de energía eléctrica de alumbrado público y servicios propios;</p> <p>X. Recibir el ingreso de la facturación de energía eléctrica por Derecho de Alumbrado Público (DAP) que se recauda;</p> <p>XI. Representar a la Dirección en los actos públicos y de comunicación social;</p> <p>XII. Revisión de contratación de alumbrado público derivado de los censos actuales;</p> <p>XIII. Alta de instalaciones de nuevos desarrollos habitacionales construidas por terceros cuya solicitud éste apegada al reglamento;</p> <p>XIV. Revisión de presupuestos por daños al sistema de alumbrado público;</p> <p>XV. Firmar oficio de liberación de vehículos por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público; y,</p> <p>XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes</p> |
|--|--|

### SECCIÓN QUINTA

#### DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO SUSTENTABLE:

**Artículo 25.** La Dirección de Alumbrado Sustentable, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Inversión (PAI) en lo que compete a su materia;
- II. Establecer los programas y subprogramas a ejecutar en el

**Artículo 26.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Alumbrado Sustentable y conforme las disposiciones reglamentarias, contará con la siguiente Jefatura Departamento de:

- a) Operación Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.

**Artículo 27.** Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Operación Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural le corresponde el cumplimiento de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Realizar informes mensuales y rendirlos al Director;
- II. Conciliar y apoyar al Director en las actividades para el mantenimiento del Alumbrado Público;
- III. Recibir y delegar los reportes de falla por parte de la ciudadanía a través del área de recepción de quejas y reportes ciudadanos;
- IV. Entregar los reportes de falla al responsable del área general de mantenimiento y operación para su sectorización y atención;
- V. Apoyar al titular de la Dirección de Alumbrado Sustentable respecto a las necesidades de la propia Dirección;
- VI. Elaborar y supervisar los presupuestos para la colocación de postes y luminarias nuevas solicitadas por la ciudadanía de acuerdo a la ley de ingresos;
- VII. Supervisar y asesorar el censo de Comisión Federal de Electricidad (C.F.E) en conjunto con el área de Facturación de Alumbrado;
- VIII. Supervisar el Censo de luminarias, realizado por personal de Alumbrado Público;
- IX. Coordinar al personal de Alumbrado para la integración de circuitos no medidos a medidos con la persona titular de la Dirección;
- X. Coordinar y supervisar la reparación de la red de Alumbrado Público luminarias de diferentes potencias;
- XI. coordinar el trabajo de las cuadrillas de los sectores;
- XII. Supervisar el mantenimiento de iluminación del centro histórico y encendido escénico;
- XIII. Supervisar al personal de Alumbrado para la integración de circuitos no medidos a medidos;
- XIV. Conciliar las necesidades de materiales eléctricos necesarios para el mantenimiento al sistema del Alumbrado Público;
- XV. Recibe por el área de censo y facturación de alumbrado los reportes de falla emitidos por Comisión Federal de Electricidad (C.F.E) de los servicios de Alumbrado Público;
- XVI. Recibir aviso sobre la contratación de obras nuevas e incorporación de fraccionamientos;
- XVII. Supervisar el inventario de entradas y salidas de materiales diversos para su conciliación;
- XVIII. Coadyuvar las condiciones en que se encuentra el parque vehicular de la Dirección de Alumbrado Sustentable con el encargado del área; y,
- XIX. Y las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Alumbrado Sustentable, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normatividad aplicable.

**SECCIÓN SEXTA**  
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS

**Artículo 28.** La Dirección de Mercados y Plazas, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán, 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 para la realización de visitas de inspección y verificación en los mercados, plazas comerciales y comercios en la vía pública y el polígono del Centro Histórico, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIII. Desempeñar las comisiones que el titular de la Presidencia

le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- XIV. Administrar los mercados municipales, contribuir a su conservación, mantenimiento y mejora; y,
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes

**Artículo 29.** En cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Mercados y Plazas, contará con la siguiente Jefatura de Departamento:

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

**Artículo 30.** Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección los asuntos que le encomiende, dar seguimiento a las indicaciones y procedimientos señalados, proporcionar su opinión e información requerida;
- II. Proponer acciones y estrategias operativas para la inspección y verificación de la actividad comercial en la vía pública, buscando alternativas viables de solución a cualquier problemática, dentro de la normatividad vigente, bajo el principio de la justicia y la equidad;
- III. Comunicar a la persona 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 persona titular de la Dirección los programas de operación;
- V. 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;
- VI. Coordinar los trabajos de los encargados de las áreas de vía pública, mercados y plazas, solicitándoles de manera quincenal informe de sus actividades;
- VII. Coadyuvar con el enlace administrativo en la planeación de los trabajos y funciones de los encargados de las áreas, mercados y plazas;
- VIII. Ejecutar con los inspectores a su cargo, las órdenes escritas emitidas por el Director de Mercados y Plazas, para verificar, inspeccionar, retirar, resguardar mercancías y/o clausurar locales o puestos comerciales, cuyos titulares violenten el Reglamento de la materia;
- IX. Dar atención a las peticiones de la ciudadanía, por la instalación de puestos en mercados, plazas o vía pública, emitiendo su opinión a la persona titular de la Dirección

de Mercados y Plazas, para la correspondiente resolución mediante dictamen o acuerdo administrativo; y,

- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Mercados y Plazas y la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 31.** Para la debida operatividad de la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Acordar con el Jefe de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en Vía Pública los asuntos de su competencia;
- II. 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;
- III. Realizar recorridos para detectar situaciones específicas del comercio que invada la vía pública, apercibiendo al comerciante de su violación a la normatividad, hasta su retiro, de ser necesario por orden público o interés social;
- IV. Acudir a los operativos que programe el Jefe de Mercados, Plazas y regulación del Comercio en la vía pública;
- V. Participar en las estrategias operativas para inspeccionar, supervisar, y verificar el comercio en la vía pública;
- VI. Dar atención a las inconformidades ciudadanas por la instalación de puestos en la vía pública, emitiendo un dictamen de su visita;
- VII. Elaborar reportes diarios de actividades e informar al Jefe de Mercados, Plazas y regulación del Comercio en la vía pública, las irregularidades observadas;
- VIII. Cooperar en acciones especiales como lo son operativos, censos y actividades análogas en la vía pública;
- IX. Organizar los grupos de inspectores para realizar los recorridos de Inspección, supervisión y verificación del comercio en el Centro Histórico;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Inventariar los productos resguardados al momento del operativo y hacer entrega del original al ciudadano infractor;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para erradicar el comercio del Centro Histórico, con la aplicación del Protocolo; y,
- XV. Las demás que le sean señaladas por el titular de la Jefatura de Mercados, Plazas y regulación del Comercio en la vía pública.
- Artículo 32.** La Dirección del Centro de Atención Animal, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, 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 a cargo de la Tesorería Municipal por el cobro de derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios;
- V. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones de la Dirección del Centro de Atención Animal por Concepto de la prestación de los servicios que presta;
- VI. Verificar se apliquen las sanciones por infracciones al Reglamento correspondiente;
- VII. Informar oficial y verbalmente de las actividades realizadas y a realizar al titular de la Secretaría;
- VIII. Realizar reuniones de coordinación e información con la persona titular de la Jefatura de Departamento a su cargo;
- IX. Instruir al personal a su cargo para la atención de los asuntos competentes de su Dirección;
- X. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- XI. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo;
- XII. Suscribir Dictamen Técnico que contenga opinión técnica, respecto de aquellos establecimientos mercantiles o negocios de carácter comercial, así como albergues, refugios, estancias y demás espacios, respecto a los ejemplares de la fauna regulada que no cuenten con las condiciones de bienestar animal;
- XIII. Coadyuvar con las áreas competentes para operativos de bienestar animal y tenencia responsable en el ámbito de su competencia;
- XIV. Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas por incidencias del personal y otros hechos que tengan que hacer constar;
- XV. Emitir la correspondencia necesaria para el buen funcionamiento de su Dirección;
- XVI. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de colaboración;
- XVII. Dar parte a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de la probable comisión de delitos o faltas administrativas;
- XVIII. Programar campañas permanentes y calendarizadas de esterilización, concientización, vacunación y adopción;
- XIX. Llevar a cabo la difusión constante de las actividades de la Dirección en coordinación con el área competente;
- XX. Ordenar visitas de inspección y verificación que correspondan, en el ámbito de su competencia; y,
- XXI. Las demás que le señale y delegue el o la titular de la Secretaría, así como las disposiciones normativas vigentes
- Artículo 33.** En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección del Centro de Atención Animal, contará con la siguiente Jefatura de Departamento de:
- a) Bienestar Animal;
- Artículo 34.** Para el correcto ejercicio de sus funciones la jefatura del Departamento de Bienestar Animal contará con las siguientes atribuciones y facultades:
- I. Realizar las acciones necesarias para el control y atención de la fauna regulada del Municipio;
- II. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, la Ley de Derechos y Protección para los Animales en el Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento aplicable, durante los servicios y acciones de la Dirección;
- III. Informar periódicamente al titular de la Dirección y al titular de la Secretaría, sobre el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones que en este y otros ordenamientos le otorgan;
- IV. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación, en debida atención a los reportes realizados por la ciudadanía y en colaboración con otras dependencias;
- V. Ejecutar las medidas de seguridad correspondientes, en

atención a reportes y operativos, así como respetar y cumplir con lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

- VI. Proporcionar a los particulares, información y orientación adecuada en relación con la tenencia de la fauna regulada;
- VII. Informar a las instancias competentes de las violaciones de las que se tenga conocimiento, en perjuicio de la fauna regulada;
- VIII. Informar a solicitud de la persona titular de la Dirección y/o Secretaría de los movimientos relacionados con el funcionamiento del Departamento;
- IX. Llevar un control de ejemplares de la fauna regulada que ingresen y egresen del Centro;
- X. Vigilar que la eutanasia de la fauna regulada se realice conforme al Norma Oficial Mexicana vigente y que se realice cuando exista la necesidad urgente de aplicarse;
- XI. Organizar y promover medidas de atención y control que ayuden a mitigar la sobrepoblación de fauna regulada en vía pública;
- XII. Elaborar Dictamen Técnico y remitirlo al área competente, respecto de las condiciones de la Fauna Regulada en los establecimientos mercantiles y negocios de carácter comercial, así como estancias, albergues, refugios y demás espacios donde se tenga contacto con la fauna regulada;
- XIII. Emitir notificaciones, avisos y citaciones en procuración del bienestar animal;
- XIV. Emitir dictámenes de autorización o negación de devolución de ejemplares;
- XV. Atención y seguimiento de reportes, quejas y denuncias sobre la fauna regulada;
- XVI. Someter a término la probable devolución de ejemplares de la fauna regulada;
- XVII. Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Mercados y Plazas y otras dependencias que los soliciten, en los operativos en contra de la venta de la fauna regulada en vía pública o en condiciones inadecuadas o contrarias al bienestar animal;
- XVIII. Llevar a cabo campañas de vacunación, esterilización y adopción de la fauna regulada;
- XIX. Levantar las infracciones al Reglamento aplicable;
- XX. Contestación de correspondencia dirigida a esta Jefatura de Departamento;
- XXI. Coadyuvar con asociaciones civiles legalmente constituidas en las acciones en pro del bienestar animal; y,

XXII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

#### CAPÍTULO V DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 35.** 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.

**Artículo 36.** La organización interna del personal de la Secretaría de Servicios Públicos de Morelia, 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 VI DE LAS INSPECCIONES, VERIFICACIONES Y SU PROCEDIMIENTO

**Artículo 37.** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a través de la Dirección de Mercados y Plazas es la encargada de vigilar, regular y sancionar el comercio en la vía pública. Por ende, está obligada a ejecutar operativos, inspecciones, supervisiones, visitas y demás actuaciones que para el efecto sean previamente acordadas entre el Secretario y dicha Dirección.

**Artículo 38.** Los procedimientos administrativos de verificación y restricción de la actividad comercial, así como los actos administrativos de retiro y aseguramiento de productos, contemplados en el presente Reglamento tienen la finalidad de coadyuvar en el área de su competencia, el correcto desempeño de toda actividad comercial en la vía pública.

Los servidores públicos designados para el procedimiento administrativo contemplado en este capítulo, deberán contar en todo momento con cámaras individuales de vigilancia que permitan registrar en material audiovisual los hechos derivados de las actuaciones enlistadas en el presente reglamento.

**Artículo 39.** La Comisión Municipal de Seguridad, a través del Comisario General de la Policía de Morelia, es la encargada de ejercer el mando de la Policía de Morelia y con ello vigilar el cumplimiento al reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Morelia, Michoacán, vigente. Para ello deberá adoptar este protocolo para garantizar el uso de la vía pública, respetando el interés general y el bien común.

**Artículo 40.** Los servidores públicos designados por la Secretaría y por la Comisión Municipal de Seguridad, para realizar las actuaciones enlistadas en el presente Reglamento, deberán sujetarse al procedimiento administrativo de este capítulo.

Los inspectores deberán constituirse en las vías públicas que previamente hayan sido acordadas e instruidas por el Secretario a través de la Dirección de Mercados y Plazas. Los inspectores deberán acompañarse de al menos, un servidor público adscrito a la misma Dirección y de al menos un elemento de seguridad adscrito



a la Comisión Municipal de Seguridad.

**Artículo 41.** Cuando se sorprenda en flagrancia la actividad comercial en la vía pública, se procederá inmediatamente y en conjunto deberán identificarse ante el propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados, con la credencial oficial correspondiente y solicitará sin violencia física o verbal al comerciante su permiso o tolerancia vigente.

**Artículo 42.** En cualquier momento del procedimiento, si el propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados o alguno de sus acompañantes procede a actuar con violencia física o verbal, en cualquiera de sus modalidades, el o los elementos de seguridad adscritos a la Comisión Municipal de Seguridad, procederán de inmediato a realizar el arresto correspondiente al infractor o infractores.

**Artículo 43.** En el caso de que el infractor sea arrestado por el o los elementos de seguridad adscritos a la Comisión Municipal de Seguridad, el inspector y el servidor público que lo acompañe procederán a retirar y asegurar los productos y los resguardará en el lugar que para el efecto designe la Dirección que corresponda, conforme este Reglamento.

**Artículo 44.** En el caso de que el infractor actúe sin violencia física o verbal, aún y cuando no cuente con permiso o tolerancia vigente, en apego al artículo 20 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, previo a la ejecución del acto administrativo de retiro y aseguramiento de productos, se le hará el apercibimiento verbal al propietario, poseedor o tenedor de los productos, para que los retire por sus propios medios.

**Artículo 45.** Si el propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados no estuviere presente o se negara a cumplir el apercibimiento, se procederá a la ejecución del acto administrativo de retiro y aseguramiento de productos y los resguardará en el lugar que para el efecto designe la Dirección de Mercados y Plazas.

El propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados quedará obligado a pagar los gastos incurridos por la autoridad en la ejecución de estos actos.

**Artículo 46.** Para iniciar con la ejecución del acto administrativo de retiro y aseguramiento de productos, el servidor público que acompañe al inspector, levantará un acta de hechos, donde se plasmen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en calidad de testigo de la autoridad.

**Artículo 47.** Para iniciar con la ejecución del acto administrativo de retiro y aseguramiento de productos, el inspector solicitará al comerciante que nombre dos personas como testigos para que estén presentes durante los actos que se realizan.

Señalados los testigos, el inspector realizará el aseguramiento y resguardo de los productos y finalizará con el llenado de la infracción correspondiente, en la cual se asentarán los siguientes datos:

- a) Fecha, hora y lugar de emisión.
- b) Motivo de infracción, donde se cite con precisión los

preceptos legales aplicables, considerados para su emisión.

- c) Enlistar los bienes, productos, animales o herramientas asegurados.
- d) Nombre completo y firma del inspector que realiza la diligencia.
- e) Nombre completo y firma del propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados y de los dos testigos.
- f) Observaciones, circunstancias especiales, razones particulares o cualquier otra información que se relacione con la emisión del Acto.
- g) Señalar los medios de defensa con los que cuenta el particular afectado por la emisión de la infracción.

**Artículo 48.** En caso de que el propietario, poseedor o tenedor de los productos comercializados se niegue a dar información, a señalar a un testigo o a firmar la infracción, el inspector describirá la negativa y su media filiación en la infracción.

Así mismo, se asentará la negativa y la media filiación de las personas involucradas en el acta de hechos. Lo mismo sucederá en caso de que los testigos designados por el propietario, poseedor o tenedor de los productos a resguardar, se nieguen a participar.

El inspector, resguardará la mercancía asegurada, tomando las medidas necesarias para que ésta no sufra daños.

**Artículo 49.** Finalizado el procedimiento, el inspector deberá informar al que era propietario, poseedor o tenedor de los productos resguardados, que cuenta con los siguientes plazos, según el tipo de producto, bien o mercancía asegurada:

- a) Hasta 24 veinticuatro horas, en caso de productos perecederos; y,
- b) Hasta 03 tres días, en caso de los bienes señalados en el artículo 123 del Reglamento para las Centrales de Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales y Comercio en la Vía Pública.

**Artículo 50.** Los productos o bienes asegurados se depositarán en el lugar que la Dirección de Mercados estime conveniente y quedarán a disposición de sus propietarios previa acreditación de la propiedad y pago de la multa que corresponda, según el Tabulador señalado por el Reglamento para las Centrales de Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales y Comercio en la Vía Pública.

**Artículo 51.** La Dirección de Mercados procurará en todo momento la integridad y seguridad de su personal operativo encargado de implementar la función de inspección de comercio en vía pública, por lo cual, realizará las acciones tendientes a coordinar estrategias con los tres niveles de gobierno que versen sobre la asistencia policial cuando sea requerida y la debida atención a las denuncias que se hagan por motivo de hechos constitutivos de un delito durante la práctica de las diligencias.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES**

**Artículo 52.** Los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar 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 sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

**Artículo 53.** El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

**Artículo 54.** La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a la diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar al titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda, y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el municipio, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán.

**Artículo 55.** Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos por el órgano interno de control, consistiendo en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación.
- III. Suspensión.
- IV. Sanciones económicas,
- V. Destitución del empleo; y/o
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 56.** Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público del servidor;

- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXVI, Número 10, Cuarta Sección, de fecha miércoles 30 de septiembre de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

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

En el mismo plazo de este artículo, se elaborarán los formatos relativos al capítulo VI de este reglamento y serán parte integrante de los manuales de operación.

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

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

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

**OCTAVO.** 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.

**NOVENO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta

Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

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

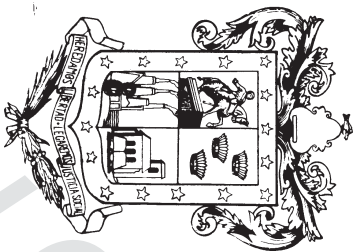
ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN, Y MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, REGIDORA INTEGRANTE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

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

ATENTAMENTE

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

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL