

LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XL Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 61 fracción I, 65 fracción VII y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEPIC

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los servidores públicos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales de Tepic, Nayarit.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y de los servidores públicos que en ella se desempeñan.

Artículo 3.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales con base en las políticas públicas, con el objetivo de atender las demandas ciudadanas consistentes en la prestación de los servicios públicos; así como administrar los recursos humanos y materiales de esta Dirección General.

Artículo 4.- Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona Titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, así como las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 5.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, tiene a su cargo la prestación de los siguientes servicios públicos:

- I.- Aseo Público;
- II.- Parques y Jardines;
- III.- Panteones;
- IV.- Rastro Municipal;
- V.- Mercados;

Artículo 6.- Los servicios públicos municipales pueden prestarse:

- I.- Por el Municipio y otro Municipio, en forma intermunicipal, previo convenio entre las partes;
- II.- Por particulares a través de concesiones;
- III.- Por el Municipio y los particulares previo acuerdo ante Cabildo;
- IV.- Por el Municipio y el Estado previo acuerdo entre ambos;
- V.- Por el Municipio y la Federación previo acuerdo entre ambos, y
- VI.- Por el Municipio, el Estado y la Federación previo acuerdo entre las partes.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I Dirección General de Servicios Públicos Municipales;

- a) Coordinación Operativa;
- b) Jefatura de Departamento de Programas Especiales;
- c) Coordinación Administrativa;
 - 1) Jefatura de Oficina de Recursos Humanos;
 - 2) Jefatura de Oficina de Recursos Materiales;
 - 3) Jefatura de Oficina de Ingresos;
- d) Jefatura de Oficina de Jurídica;

II Dirección de Aseo Público;

- a) Jefatura de Departamento de Administración;
 - 1) Jefatura de Oficina de Recursos Humanos;
 - 2) Jefatura de Oficina de Recursos Materiales;
- b) Jefatura de Departamento Operativo;
 - 1) Jefatura de Oficina de Mantenimiento Vehicular;
 - 2) Jefatura de Oficina de Rutas Turno Matutino;
 - 3) Jefatura de Oficina de Rutas Turno Nocturno;
 - 4) Jefatura de Oficina de Relleno Sanitario El Iztete;
 - 5) Jefatura de Oficina de Relleno Sanitario La Escondida;
- c) Coordinación de Supervisión;
- d) Coordinación de Brigadas;

- 1) Jefatura de Oficina de Barrenderos;
- 2) Jefatura de Oficina de Trabajo Social;

III Dirección de Parques y Jardines;

- a) Jefatura de Departamento Operativo;
 - 1) Jefatura de Oficina de Camellones;
 - 2) Jefatura de Oficina de Glorietas;
 - 3) Coordinación de Parques;
 - 1) Jefatura de Oficina del Parque La Loma;
 - 2) Jefatura de Oficina del Parque La Alameda;
 - 3) Jefatura de Oficina del Parque Juan Escutia;
 - 4) Jefatura de Oficina de la Plaza Principal;
 - 5) Jefatura de Oficina de Parques Generales;

- b) Jefatura de Departamento de Producción;
 - 1) Jefatura de Oficina de Plantación;
 - 2) Jefatura de Oficina de Producción;
 - 3) Jefatura de Oficina de Comercialización;

IV Jefatura de Departamento de Panteones;

- a) Jefatura de Oficina de Panteón Hidalgo Y Fresnos;
- b) Jefatura de Oficina de Panteón Jardines de la Cruz;

V Jefatura de Departamento del Rastro Municipal;

- a) Jefatura de Oficina Administrativa;
- b) Jefatura de Oficina de Porcinos;
- c) Jefatura de Oficina de Bovinos;

VI Jefatura de Departamento de Mercados;

- a) Jefatura de Oficina de Mercado Juan Escutia;
- b) Jefatura de Oficina del Mercado Morelos y Amado Nervo;
- c) Jefatura de Oficina del Mercado H. Casas y Del Mar;
- d) Jefatura de Oficina Administrativa;

Artículo 8.-Al frente de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Servicios Públicos se designa una persona responsable por cada Dirección, Coordinación Operativa y Jefatura de Departamento, Coordinaciones y Jefaturas de Oficinas respectivamente, quienes técnica y administrativamente son los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa, y se auxilian, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el

Presupuesto de Egresos del Municipio. Las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, acciones y Servicios Públicos encomendados a la unidad administrativa;
- II. Participar, conforme a la normatividad establecida, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, manuales de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa;
- III. Otorgar apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como el Programa Operativo Anual;
- IV. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa;
- V. Apegar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa, con base a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la administración pública, que deberá rendir anualmente;
- VIII. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa;
- IX. Desempeñar la representación que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados a su superior jerárquico;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;
- XI. Vigilar y hacer eficiente la aplicación del recurso humano, financiero y material que se asigne a la unidad administrativa; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCION GENERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS

Artículo 9.-La Dirección General de Servicios públicos está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I.- La prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente reglamento;
- II.- Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- III.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observación y cumplimiento de las disposiciones Municipales, Estatales, Federales y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;
- IV.- Autorizar con su firma los manuales de procedimientos y de organización, necesarios para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos;
- V.- Organizar la operatividad de los servicios públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- VI.- Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- VII.- Regular la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de limpia y aseo público, de acuerdo a la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VIII.- Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- IX.- Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- X.- Recibir, investigar y en su caso canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;
- XI.- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las tarifas a que estarán sujetos los servicios públicos municipales, para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- XII.- Dar trámite a las autorizaciones que realice la Dirección del Registro Civil Municipal para la inhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos áridos;
- XIII.- Administrar los mercados, panteones y rastros municipales;
- XIV.- Dar trámite a las solicitudes de poda y derribo de árboles, previo dictamen que emita el área responsable;
- XV.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la creación, modificación y extinción de áreas y departamentos administrativos para el mejor desempeño de sus responsabilidades;
- XVI.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de acuerdos o convenios de coordinación que fortalezcan el desarrollo metropolitano del Municipio, en la prestación de los servicios públicos municipales;

- XVII.- Proporcionar asesoría a las dependencias a su cargo;
- XVIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;
- XIX.- Informar a la Tesorería Municipal sobre los asuntos que requieran el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XX.- Convocar periódicamente a reuniones de trabajo a las dependencias a su cargo;
- XXI.- Elaborar los manuales correspondientes al que estarán sujetas las acciones derivadas del presente reglamento;
- XXII.- Supervisar la coordinación de la Dirección General con la dependencia competente para el reclutamiento, selección de personal y su contratación;
- XXIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las dependencias de la Dirección General, así como el cumplimiento a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XXIV.- Coordinar la integración del presupuesto de las áreas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- XXV.- Vigilar el correcto desempeño de las dependencias de la Dirección General;
- XXVI.- Proporcionar capacitación al personal de la Dirección General para el mejor desempeño de las actividades; y
- XXVII.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente ordenamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 10.- De la Dirección General dependerá directamente la Coordinación Operativa, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades de las dependencias de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y su organización, para que operen de manera eficiente y eficaz;
- II.- Ejecutar los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- III.- Llevar a cabo la operatividad de los servicios públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- IV.- Implementar acciones correctivas que requieran la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- V.- Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento a la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales las anomalías detectadas;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;

- VII.- Elaborar los manuales correspondientes al que estarán sujetas las acciones derivadas del presente reglamento;
- VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las dependencias de la Dirección General así como el cumplimiento a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- IX.- Vigilar el correcto desempeño de las dependencias de la Dirección General; y
- X.- Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 11.- La Jefatura de Departamento de Programas Especiales, dependerá directamente de la Dirección General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y dar seguimiento a mecanismos para programas y proyectos especiales que permitan eficientar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejora de la calidad y la racionalización de la tecnología en las unidades operativas de los servicios públicos municipales;
- II.- Dar seguimiento a las propuestas de programas y/o proyectos para su realización, de cada una de las áreas o departamentos que pertenecen a esta Dirección General;
- III.- Definir los objetivos de los programas y/o proyectos siendo claros y alcanzables según las necesidades de la dependencia;
- IV.- Alinear el proyecto y/o programa con la estrategia institucional;
- V.- Administrar los programas y/o proyectos según los estándares de desempeño de cada área correspondiente;
- VI.- Vigilar las restricciones a que se refiere cada programa y/o proyecto y gestionar adecuadamente para la ejecución de algún presupuesto extraordinario;
- VII.- Participar en la elaboración de lineamientos de acreditación y certificación;
- VIII.- Mantener permanentemente informada y de manera oportuna a la Dirección General y al Instituto Municipal de Planeación, las actividades a realizar de cada uno de los programas y/o proyectos;
- IX.- Colaborar en actividades de planeación según las necesidades de la Dirección General; y
- X.- Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 12.- La Coordinación Administrativa, dependerá directamente de la Dirección General de Servicios Públicos, y está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el pago de nómina y de prestaciones correspondientes, así como llevar el control y reporte de incidencias;
- II.- Solicitar a la Dirección General el abastecimiento de materiales o suministros para la oportuna y adecuada prestación de los servicios;
- III.- Ejercer políticas para la distribución y control de los materiales y suministros proporcionados a la Dirección General para el ejercicio de sus funciones;

- IV.- Participar en la realización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que tiene a cargo la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- V.- Verificar que los cambios solicitados a la estructura orgánica de la Dirección General se realicen de conformidad a lo aprobado por las autoridades competentes;
- VI.- Vigilar el desempeño y funcionamiento de las dependencias de la Dirección General, así como el cumplimiento a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.- Coordinar la integración del presupuesto de las áreas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- VIII.- Tener a su cargo la aplicación y el registro de movimientos presupuestales de la Dirección General y la elaboración de los documentos comprobatorios del mismo;
- IX.- Proponer la creación de áreas físicas y administrativas para el mejor desempeño de las responsabilidades de la Dirección General;
- X.- Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo;
- XI.- Proporcionar capacitación al personal de la Dirección General para el mejor desempeño de las actividades;
- XII.- Solicitar las ampliaciones del presupuesto asignado a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- XIII.- Comprobar, Integrar y remitir a la autoridad responsable el presupuesto de la Dirección General de conformidad con la normatividad legal aplicable;
- XIV.- Tramitar ante la Tesorería Municipal el pago por la contratación de servicios;
- XV.- Tramitar el alta de artículos, así como adquisición de materiales y suministros para la Dirección General;
- XVI.- Proporcionar orientación y asesoría para el mejor manejo de los recursos asignados a la Dirección General;
- XVII.- Elaborar y dar trámite a los contratos celebrados entre la Dirección General y los prestadores de servicios;
- XVIII.- Tener a su cargo la implementación del programa de seguridad e higiene de la Dirección General; y
- XIX.- Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos y disposiciones legales aplicables en la materia.

Para el cabal cumplimiento de sus facultades, la Coordinación Administrativa contará con una Jefatura de Oficina de Recursos Humanos, una Jefatura de Oficina de Recursos Materiales y una Jefatura de Oficina de Ingresos.

Artículo 13.- Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos:

- I.- Coordinarse permanentemente con la dependencia competente para la contratación, reclutamiento y selección de personal;
- II.- Llevar el control interno de asistencias, incidencias y de expedientes del personal de la Dirección General;
- III.- Turnar las actas administrativas que se realicen por incumplimiento a lo señalado en este reglamento, a las disposiciones laborales y demás aplicables, protegiendo en todo caso la garantía de audiencia a todo el personal de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- IV.- Gestionar la aplicación de incidencias y sanciones ante la autoridad competente;
- V.- Verificar el pago de nómina y la entrega de comprobantes al área correspondiente;
- VI.- Proporcionar asesoría al personal de la Dirección General en materia de prestaciones y obligaciones laborales; y
- VII.- Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 14.- Son facultades de la persona titular de la Jefatura Oficina de Recursos Materiales:

- I.- Tramitar el abastecimiento de materiales o suministros que sean solicitados por las dependencias de la Dirección General y controlar su administración;
- II.- Diseñar y operar el correcto funcionamiento de los almacenes de la Dirección General;
- III.- Realizar el inventario de insumos, bienes muebles e inmuebles que tiene a su cargo la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- IV.- Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros de la Dirección General;
- V.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Dirección General;
- VI.- Solicitar al área responsable, realice el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y verificación vehicular ante la autoridad competente; y
- VII.- Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 15.- Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Ingresos:

- I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades competentes en las áreas que correspondan a esta Dirección General, ingresen a la Tesorería Municipal y se emita el comprobante respectivo;
- II.- Verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, llevando a cabo para ello visitas periódicas de inspección;

- III.- Verificar que las áreas generadoras de ingresos cumplan con las expectativas de la Ley de Ingresos;
- IV.- Coordinar, y registrar de manera mensual los reportes de las distintas direcciones y jefaturas que integran la Dirección General;
- V.- Capacitar a las personas designadas como enlaces de las distintas dependencias que integran esta Dirección General, para el correcto llenado de los reportes mensuales;
- VI.- Entregar de manera mensual a la Contraloría Municipal los reportes de actividades de las dependencias que integran la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- VII.- Elaborar proyectos que beneficien a las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el mejoramiento y captación de ingresos; y
- VIII.- Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 16.- La Jefatura de Oficina Jurídica, dependerá formalmente de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento siendo su superior jerárquico la persona titular del departamento de enlaces con dependencias, como lo establece el artículo 29, fracción II, inciso e) del Reglamento de la Administración Pública Municipal y para el ejercicio de sus funciones dependerá materialmente de la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, teniendo además las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Brindar asesoría jurídica a la Dirección General de Servicios Públicos y a las dependencias de la misma;
- II.- Asesorar jurídicamente en la elaboración de Circulares, resoluciones, contratos, convenios, reglamentos, manuales y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de la Dirección General de Servicios Públicos;
- III.- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la Dirección General y sus dependencias, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- IV.- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores; y
- V.- Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos y disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCION DE ASEO PUBLICO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

Artículo 17.- La Dirección de Aseo Público, dependerá directamente de la Dirección General de Servicios Públicos y está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, coordinar y definir las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del Municipio de Tepic;
 - II.- Evaluar la prestación de los servicios concesionados de recolección de residuos, haciendo del conocimiento de la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales las anomalías detectadas;
 - III.- Documentar e informar a las autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar la prestación del servicio público de aseo;
 - IV.- Llevar el control y dar seguimiento a lo recaudado por los servicios concesionados y la prestación de servicios especiales;
 - V.- Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo;
 - VI.- Mantener el orden y la disciplina de la Dirección, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;
 - VII.- Solicitar al área correspondiente la realización de visitas de inspección relacionadas al aseo y limpieza;
 - VIII.- Coordinarse con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad Municipal y demás autoridades competentes para el auxilio y debido cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- y
- IX.- Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DE ASEO PUBLICO

Artículo 18.- La Dirección de Aseo Público, contará con una Jefatura de Departamento Administrativo, cuyas atribuciones son las siguientes:

- I.- Coordinar el reclutamiento y selección del personal y supervisar su contratación ante la autoridad competente;
- II.- Supervisar el pago de nómina y de prestaciones correspondientes, así como llevar el control y reporte de incidencias;
- III.- Verificar que los cambios solicitados a la estructura orgánica de la Dirección se realicen de conformidad a lo aprobado por las autoridades competentes;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las áreas de la Dirección de Aseo Público, así como el cumplimiento a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;

- V.- Coordinar la integración del presupuesto de las áreas de la Dirección de Aseo Público y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- VI.- Tener a su cargo la aplicación, el registro de movimientos presupuestales de la Dirección de Aseo Público y la elaboración de los documentos comprobatorios del mismo;
- VII.- Vigilar el correcto desempeño administrativo de las áreas de la Dirección;
- VIII.- Proponer la creación de áreas físicas y administrativas para el mejor desempeño de las responsabilidades de la Dirección;
- IX.- Brindar asesoría a las áreas a su cargo;
- X.- Proporcionar capacitación al personal de la Dirección para el mejor desempeño de las actividades;
- XI.- Solicitar las ampliaciones del presupuesto asignado a la Dirección de Aseo;
- XII.- Comprobar, Integrar y remitir a la autoridad responsable el presupuesto de la Dirección de conformidad con la normatividad legal aplicable;
- XIII.- Tramitar el alta de activos, así como la adquisición de materiales y suministros para la Dirección;
- XIV.- Proporcionar orientación y asesoría para el mejor manejo de los recursos asignados a la Dirección;
- XV.- Tener a su cargo la implementación del programa de seguridad e higiene de la Dirección; y
- XVI.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

De igual manera, para el mejor desempeño de sus funciones, el Departamento Administrativo, contará con dos Jefaturas de Oficina, una de Recursos Humanos y otra de Recursos Materiales.

Artículo 19.- Son facultades de la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos, dependiente del Departamento Administrativo, las siguientes:

- I.- Coordinarse permanentemente con la Dirección General de Servicios Públicos para las propuestas de contratación, reclutamiento y selección de personal;
- II.- Llevar el control interno de asistencias, incidencias y de expedientes del personal de la Dirección;
- III.- Turnar al área correspondiente las actas administrativas que se realicen por incumplimiento a lo señalado en este reglamento, a las disposiciones laborales y demás aplicables, protegiendo en todo caso la garantía de audiencia a todo el personal y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- IV.- Gestionar la aplicación de incidencias y sanciones ante la autoridad competente;
- V.- Verificar el pago de nómina y la entrega de comprobantes al área correspondiente;

- VI.- Proporcionar asesoría al personal de la Dirección en materia de prestaciones y obligaciones laborales; y
- VII.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 20.- Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Recursos Materiales, dependiente del Departamento Administrativo las siguientes:

- I.- Solicitar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales el abastecimiento de materiales o suministros para la oportuna y adecuada prestación del servicio;
- II.- Tramitar el abastecimiento de materiales o suministros que sean solicitados por las unidades administrativas y controlar su administración;
- III.- Diseñar y operar el correcto funcionamiento de los almacenes de la Dirección;
- IV.- Participar en la realización y actualización del inventario de bienes muebles que tiene a su cargo;
- V.- Realizar el inventario de materiales e insumos de la Dirección;
- VI.- Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros de la Dirección;
- VII.- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Dirección;
- VIII.- Solicitar al área correspondiente realice el pago del impuesto sobre reemplacamiento o uso de vehículos y verificación vehicular ante la autoridad competente; y
- IX.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 21.- De la Dirección de Aseo Público depende el Departamento Operativo, cuya persona titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende:
 - a) Barrido de vía pública y plazas públicas;
 - b) Limpieza de camellones y áreas verdes;
 - c) Recolección de residuos sólidos urbanos municipales;
 - d) Tratamiento de residuos sólidos urbanos; y
 - e) Disposición final de residuos sólidos municipales.
- II.- Operar la recolección de residuos sólidos municipales en los lugares, horarios y rutas que señale la Dirección, y demás disposiciones jurídicas y administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos;
- III.- Fomentar la participación ciudadana en coordinación con las diferentes áreas de la administración pública municipal y la sociedad civil organizada, en la difusión de los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo público;

- IV.- Remitir información a la Tesorería Municipal sobre los derechos generados por la limpieza de lotes baldíos por falta de acatamiento a una orden municipal;
- V.- Coordinar la prestación de servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferente a la generación doméstica;
- VI.- Establecer los procedimientos, requisitos y condiciones, bajo las cuales se realizará el volanteo para fines publicitarios o propagandísticos en el municipio, en programas de aseo público;
- VII.- Verificar que las personas interesadas en la prestación de los servicios especiales de recolección, hayan realizado el pago de los derechos correspondientes;
- VIII.- Vigilar que la bitácora de residuos sólidos municipales se realice de conformidad a las disposiciones administrativas aplicables;
- IX.- Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal; y
- X.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público Municipal y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Para cumplir con sus funciones el Departamento Operativo, contará con una Jefatura de Oficina de Mantenimiento Vehicular; dos Jefaturas de Oficina de Relleno Sanitario, adscritas y encargadas del relleno sanitario que determine la Dirección de Aseo Público; dos Jefaturas de Oficina de Rutas, una para el turno matutino y otra para el turno nocturno.

Artículo 22.- Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Mantenimiento Vehicular, las siguientes:

- I.- Verificar las descomposturas que le surgieren a las unidades recolectoras durante el transcurso de sus actividades laborales;
- II.- Diagnosticar y valorar la gravedad de las descomposturas de las unidades y tomar las acciones pertinentes para su reparación;
- III.- Dar trámite a las requisiciones ante las áreas correspondientes y dar seguimiento a estas, para conseguir las piezas de refacción necesarias para realizar la compostura;
- IV.- Llevar el control de las bitácoras de composturas;
- V.- Diagnosticar posibles fallas a futuro de las unidades y dar el mantenimiento preventivo necesario ; y
- VI.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 23.- Las personas titulares de las Jefaturas de las Oficinas de Rutas, en cualquiera de los posibles turnos que sean necesarios para dar un servicio eficiente a la ciudadanía tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinarse con las distintas áreas que conforman la Dirección para dar atención adecuada a la recolección de los residuos sólidos urbanos;
- II.- Mantener contacto permanente con las Jefaturas de Oficina de rutas para resolver los imprevistos que surgieren durante el transcurso de cada uno de los turnos;
- III.- Coordinarse con la Jefatura de Oficina de Recursos Humanos y los trabajadores de campo para la calendarización de sus periodos vacacionales;
- IV.- Atender las peticiones del personal de campo respecto a la problemática de la recolección de los residuos sólidos urbanos;
- V.- Colaborar con las demás Jefaturas de Oficina de Rutas para realizar modificaciones de la misma, con el visto bueno de la Coordinación de Supervisión;
- VI.- Dar atención a las peticiones de la ciudadanía, que correspondan al área y en su caso canalizarlas a las rutas correspondientes; y
- VII.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 24.- La personas titulares de las Jefaturas de Oficinas de Rellenos Sanitarios, tendrán las siguientes facultades:

- I.- Coordinar la operación de la maquinaria pesada usada dentro del relleno sanitario;
- II.- Supervisar las bitácoras de Control de ingresos y salidas de los camiones recolectores, además de las de carros particulares y los vehículos que cuenten con convenio;
- III.- Presentar un informe mensual de las bitácoras referidas en la fracción anterior, a la Oficina de Ingresos con los cobros del mes;
- IV.- Coordinar labores del personal dentro del relleno sanitario (acomodadores, encargados de caseta, operadores, lavadores y auxiliar de operadores);
- V.- Supervisar la entrada y salida del personal que labora dentro del relleno sanitario;
- VI.- Coordinar labores de cobertura de residuos sólidos así como aplicación de patios de operación para la descarga de los mismos;
- VII.- Entregar los ingresos por concepto de cobro, que se recaben por disposición final de los residuos sólidos dentro del relleno, a la Jefatura de Oficina de Ingresos de la Dirección General;
- VIII.- Hacer valer los lineamiento de acceso y operación del sitio, expedidos por la persona titular de la Dirección General; y
- IX.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 25.- De la Dirección de Aseo Público dependerá la Coordinación de Supervisión, cuya persona titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Estar en contacto con los comités de acción ciudadana para monitorear la prestación del servicio, así como detectar anomalías en la recolección de los residuos sólidos urbanos;
- II.- Dar seguimiento a los reportes que el personal de supervisión le entreguen diariamente;
- III.- Atender las denuncias que la ciudadanía realice respecto de la recolección de residuos sólidos;
- IV.- Mantener informado al personal a su cargo de las rutas de recolección que saldrán en cada turno;
- V.- Coordinar las reuniones y capacitaciones del personal a su cargo;
- VI.- Coordinar la participación del personal de supervisión en los distintos programas de la Dirección de Aseo Público;
- VII.- Vigilar y hacer que se lleve a cabo el estricto cumplimiento del reglamento en materia de residuos sólidos urbanos;
- VIII.- Organizar las inspecciones pertinentes a los puntos donde se detecten irregularidades o violaciones al Reglamento de Aseo Público;
- IX.- Recibir el reporte diario del personal a su cargo, de las multas y apercibimientos así como las incidencias que se suscitaron durante su jornada laboral;
- X.- Entregar un informe a la Jefatura de Oficina de Ingresos de Servicios Públicos Municipales y a la Dirección de Ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento, de las multas y apercibimientos que se aplicaron en el transcurso de la jornada laboral; y
- XI.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 26.- De la Dirección de Aseo Público dependerá la Coordinación de Brigadas, cuya persona titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las áreas de barrenderos, de trabajo social, así como asignar y supervisar las rutas correspondientes que se designen;
- II.- Supervisar la lista de asistencia de entrada y salida del personal del área;
- III.- Supervisar las rutas asignadas y que el personal realice sus asignaciones;
- IV.- Coordinar al personal y asignarles por zonas el mantenimiento de las rutas del área;
- V.- Llevar a cabo la requisición de formatos para permisos y vacaciones y el concentrado de asistencia que se remitirá al Departamento de Administración de Aseo Público;
- VI.- Llevar control de rutas diarias del personal del área; y
- VII.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 27.- Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Barrenderos, las siguientes:

- I.- Revisar la lista de asistencia de entrada y salida del personal del área de barrenderos;
- II.- Organizar la cuadrilla especial para la limpieza del primer cuadro de la ciudad;
- III.- Llevar control de rutas diarias de cada trabajador del área; y
- V.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 28.- Son facultades de la persona titular de la Jefatura de Oficina de Trabajo Social, las siguientes:

- I.- Atender los puntos críticos de recolección de residuos sólidos urbanos, analizar su problemática y proponer soluciones;
- II.- Realizar volanteo y difusión de las campañas de concientización sobre la recolección y manejo de los residuos sólidos urbanos que defina la Dirección de Aseo Público;
- III.- Realizar reuniones con los comités de acción ciudadana para resolver la problemática relacionada con la limpieza y recolección de los residuos sólidos urbanos;
- IV.- Prestar apoyo a eventos y campañas organizados por el Ayuntamiento; y
- VII.- Las demás que le confiera la Dirección de Aseo Público, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES

CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 29.- La Dirección de Parques y Jardines, dependerá directamente de la Dirección General de Servicios Públicos, y está a cargo de una persona titular que tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar y coordinarse con la Dirección General de Servicios Públicos, en las acciones tendientes al manejo y administración de poda y tala de árboles, para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones normativas que contempla el Reglamento de Parques y Jardines;
- II.- Coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las normas técnicas en materia de manejo y administración de árboles en zona urbana;
- III.- Concertar con los sectores social y privado la realización de actividades tendientes a conservar y proteger los árboles en zona urbana;

- IV.- Trabajar conjuntamente con el Departamento de Comités de Acción Ciudadana y Delegaciones para concientizar a las personas en materia ambiental y hacer efectivo el cumplimiento de este reglamento, a través de cada uno de los comités;
- V.- Realizar trabajos de supervisión y mantenimiento a la flora urbana del municipio;
- VI.- Formular, revisar y actualizar programas de manejo ecológico en materia de la flora urbana, en coordinación con las demás dependencias del Ayuntamiento;
- VII.- Coadyuvar en la formulación de las políticas y criterios normativos de la flora urbana;
- VIII.- Establecer y operar en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento, en apoyo al sistema de vigilancia, de operación y suspensión de actividades improcedentes de poda y tala de árboles;
- IX.- Establecer e imponer las medidas preventivas de seguridad respecto a la flora urbana;
- X.- Reaccionar inmediatamente en cuestiones de riesgo realizando actividades de poda, tala, y cualquier otra relacionada en la materia;
- XI.- Promover la realización de estudios técnicos y científicos adecuados para establecer la dasonomía en el Municipio de Tepic, así como el manejo de las diferentes especies de árboles para su preservación;
- XII.- vigilar y supervisar la poda y tala indiscriminada de árboles en el municipio y dar aviso a la autoridad competente;
- XIII.- Establecer criterios de reposición de árboles para mitigar el impacto por la tala de árboles y arbustos;
- XIV.- Establecer acciones de prevención y control de emergencias derivadas de condiciones climatológicas, telúricas, errores de plantación y las propias de los árboles actuales;
- XV.- Desarrollar y promover programas de inducción y de participación ciudadana en el ordenamiento, preservación y conservación de la flora urbana;
- XVI.- Promover la colaboración y asesoría a las autoridades municipales en materia de la flora urbana, de instituciones de educación superior y de centros de investigación; y
- XVII.- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos y disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 30.- De la Dirección de Parques y Jardines, dependerá la Jefatura de Departamento Operativo, cuya persona titular, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar al personal para la distribución de las cuadrillas con la finalidad de un buen desempeño de su trabajo, optimizando los recursos con los que cuenta ésta Dirección;
- II.- Supervisar el desempeño y los trabajos de las diferentes cuadrillas;
- III.- Recibir solicitudes de poda de árboles y pasto, así como recolección de la basura producto de la actividad propia del área;
- IV.- Programar las actividades de las diferentes cuadrillas de trabajo;
- V.- Vigilar que las podas de árboles cumplan con la normatividad en materia de forestación y reforestación, podas y tala;
- VI.- Vigilar que la tala de árboles cuenten con el dictamen de la Dirección General de Desarrollo Urbano Ecología;
- VII.- Mantener una coordinación constante con la Dirección de Parques y Jardines;
- VIII.- Solicitar el equipo y los insumos necesarios para cumplir con el debido mantenimiento de las áreas verdes;
- IX.- Controlar el parque vehicular y combustible; y
- X.- Las demás que le confiera la Dirección de Parques y Jardines, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, del Departamento Operativo dependerá una Jefatura de Oficina de Camellones, una Jefatura de Oficina de Glorietas y una Coordinación de Parques.

Artículo 31.- La persona titular de la Jefatura de Oficina de Camellones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Procurar que el personal cuente con el material, herramienta e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II.- Reportar a la Dirección cualquier eventualidad que se suscite en los horarios de trabajo;
- III.- Solicitar al Departamento Operativo, personal de poda de árboles y poda de pasto de acuerdo a las necesidades.
- IV.- Informar oportunamente de los árboles que de acuerdo a su criterio representan riesgos;
- V.- Realizar labores para la detección oportuna de plagas y solicitar el personal para su atención;
- VI.- Realizar un inventario de las especies vegetales existentes y su estado;
- VII.- Realizar un inventario del mobiliario y equipo que exista en las áreas que le correspondan así como su estado;
- VIII.- Llevar el control de asistencia del personal a su cargo y la elaboración del reporte correspondiente;
- IX.- Supervisar los trabajos realizados por el personal; y
- X.- Las demás que le confiera la Dirección de Parques y Jardines, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 32.- La persona titular de la Jefatura de Oficina de Glorietas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Procurar que el personal cuente con el material, herramienta e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II.- Reportar a la Dirección cualquier eventualidad que se suscite en los horarios de trabajo;
- III.- Solicitar al Departamento Operativo, personal de poda de árboles y poda de pasto de acuerdo a las necesidades;
- IV.- Informar oportunamente de los árboles que de acuerdo a su criterio representa riesgos;
- V.- Realizar labores para la detección oportuna de plagas y solicitar el personal para su atención;
- VI.- Realizar un inventario de las especies vegetales existentes y su estado;
- VII.- Realizar un inventario del mobiliario y equipo en las áreas que le corresponda y su estado;
- VIII.- Llevar el control de asistencia del personal a su cargo y elaboración del reporte correspondiente;
- IX.- Supervisión de los trabajos realizados por los trabajadores; y
- X.- Las demás que le confiera la Dirección de Parques y Jardines, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 33.- De la Dirección de Parques y Jardines, dependerá la Coordinación de Parques, cuya persona titular, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Llevar la coordinación de las Jefaturas de Oficina de cada uno de los parques de la municipalidad de Tepic;
- II.- Programar los trabajos de poda de pasto y árboles;
- III.- Presentar los programas de plantación en los parques de acuerdo a sus necesidades;
- IV.- Realizar visitas de supervisión a los parques para identificar las necesidades de los mismos;
- V.- Presentar a la Dirección un programa de reforestación de acuerdo a las necesidades de las áreas; y
- VI.- Las demás que le confiera la Dirección de Parques y Jardines, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Para el más eficiente ejercicio de sus funciones la Coordinación de Parques, contará con cinco Jefaturas de Oficina de Parques: una en el Parque La Loma, otra en el Parque Juan Escutia, otra en el Parque La Alameda, otra en la Plaza Principal y una última Jefatura de Oficina de Parques Generales.

Artículo 34.- La personas titulares de las Jefaturas de Oficina de los Parques, La Loma, Parque La Alameda, Parque Juan Escutia, Parques Generales y de la Plaza Principal tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Procurar que el personal cuente con el material, herramienta e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- II.- Reportar a la Dirección cualquier eventualidad que se suscite en los horarios de trabajo;
- III.- Solicitar al área operativa, personal de poda de árboles y poda de pasto de acuerdo a las necesidades;
- IV.- Informar oportunamente de los árboles que de acuerdo a su criterio representa riesgos;
- V.- Detectar oportunamente las plagas y solicitar el personal para su atención;
- VI.- Realizar un inventario de las especies vegetales existentes y su estado;
- VII.- Realizar un inventario del mobiliario y equipo que exista en los parques y su estado;
- VIII.- Llevar el control de asistencia del personal y elaborar el reporte correspondiente;
- IX.- Supervisar los trabajos realizados por el personal; y
- X.- Las demás que le confiera la Dirección de Parques y Jardines, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 35.- La Dirección de Parques y Jardines, contará con una Jefatura de Departamento de Producción, cuya persona titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades de reproducción de plantas, mismas que deben ser en función a los planes o programas de áreas verdes del municipio;
- II.- Coordinar las actividades del personal que labora en el vivero municipal;
- III.- Vigilar la aplicación de productos químicos y la preparación de sustratos;
- IV.- Vigilar que el vivero cuente con material suficiente para reforestar áreas verdes así como estar en condiciones de satisfacer las demandas de plantas;
- V.- Presentar un reporte de producción;
- VI.- Vigilar que se lleve un control de entrada y salida de plantas;
- VII.- Elaborar composta aprovechando los residuos vegetales resultado de las podas y derribos de árboles;
- VIII.- Vigilar y supervisar las áreas antes, durante y después de la plantación;
- IX.- Atender solicitudes de la ciudadanía en cuanto a peticiones de reforestación y hacer la valoración del área para realizar la plantación de especies arbóreas adecuadas al entorno, de preferencia especies endémicas;
- X.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia; y
- XI.- Las demás que le confiera la Dirección de Parques y Jardines, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Para su mejor desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Producción contará, con una Jefatura de Oficina de Plantación, una Jefatura de Oficina de Producción, y una Jefatura de Oficina de Comercialización.

Artículo 36.-La persona titular de la Jefatura de Oficina de Plantación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar las áreas para realizar programas de plantación de acuerdo a la temporada;
- II.- Programar las solicitudes de plantación que se reciben de las escuelas, comités de acción ciudadana y a través de las peticiones de los miércoles ciudadanos para llevarlas a cabo;
- III.- Realizar diseños de jardinería para embellecer los jardines;
- IV.- Recolectar material vegetal de los jardines para reproducción de planta;
- V.- Atender las áreas en donde se necesite agregar sustrato para mejoramiento de suelos;
- VI.- Reportar las salidas de plantas a la persona titular del Departamento de Producción;
- VII.- Realizar inventarios de plantas disponibles para la salida; y
- VIII.- Las demás que le confiera la Dirección de Parques y Jardines, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 37.- La persona titular de la Jefatura de Oficina de Producción, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar las actividades de reproducción de plantas, mismas que deben ser en función a los planes y programas de áreas verdes del municipio;
- II.- Coordinar las actividades del personal que labora en el vivero municipal;
- III.- Vigilar la aplicación de productos químicos y la preparación de sustratos a base de tierra, jal y otros;
- IV.- Vigilar que el vivero cuente con material suficiente, para reforestar áreas verdes así como estar en condiciones de satisfacer la demanda de plantas;
- V.- Presentar un reporte de producción;
- VI.- Vigilar que se lleve un control de entrada y salida de planta;
- VII.- Elaborar composta aprovechando los residuos vegetales resultado de las podas y derribos de árboles;
- VIII.- Vigilar y supervisar las áreas antes, durante y después de la plantación;
- IX.- Atender solicitudes de la ciudadanía en materia de reforestación;
- X.- Realizar la valoración del área para llevar a cabo la plantación de especies arbóreas adecuadas al entorno, dando prioridad a especies endémicas; y
- XI.- Las demás que le confiera la Dirección de Parques y Jardines, y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 38.- La persona titular de la Jefatura de Oficina de Comercialización, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conocer las necesidades de producción de planta de temporada para su programación;

- II.- Cotizar a proveedores el material vegetal e insumos necesarios para la producción de planta;
- III.- Presentar programa de producción anual y sus costos;
- IV.- Realizar un mecanismo de salida de planta de venta y donación así como de su adquisición;
- V.- Realizar un tabulador diferencial de tarifas de planta, poda y tala de árboles;
- VI.- Atender las peticiones de venta de planta y otros servicios; y
- VII.- Las demás que le confiera la Dirección de Parques y Jardines, y disposiciones legales aplicables en la materia.

TÍTULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DEMAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Artículo 39.- El Departamento de Panteones, dependerá directamente de la Dirección General de Servicios Públicos, y estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Verificar que las órdenes de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y reubicación de cadáveres y/o restos áridos hayan cumplido los requisitos que señalen las disposiciones aplicables en la materia;
- II.- Verificar que las ordenes de inhumación, incineración o embalsamamiento, expedidas por la Dirección Municipal del Registro Civil, se realicen dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al fallecimiento, salvo autorización expresa de la autoridad sanitaria, del Ministerio Público o de la autoridad judicial competente;
- III.- Llevar el control de fosas y el de derechos de perpetuidad;
- IV.- Verificar que las obras autorizadas a los particulares sean retiradas por los mismos una vez terminado su derecho de temporalidad y en caso de incumplimiento se procederá a su destrucción, de conformidad a lo señalado en las disposiciones administrativas aplicables;
- V.- Verificar que para la construcción de lápidas, barandales o monumentos dentro de los panteones, se cuente con la autorización de la autoridad responsable de conformidad a lo señalado en las disposiciones administrativas aplicables y se realice el pago ante la Tesorería Municipal;
- VI.- Verificar que los refrendos se realicen una vez concluido el derecho de temporalidad mediante autorización de la autoridad competente, el cual podrá otorgarse por única ocasión y sin exceder de un año;

- VII.- Realizar el informe mensual que deberá remitirse a la Dirección Municipal del Registro Civil;
- VIII.- Prohibir el ingreso al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas y enervantes;
- IX.- Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo;
- X.- Vigilar que los panteones bajo su administración cuenten con plano de nomenclatura y un ejemplar colocado en lugar visible al público;
- XI.- Requerir a las personas propietarios de oratorios, monumentos y lápidas que realicen las labores de mantenimiento, en los términos que señalen las disposiciones administrativas correspondientes;
- XII.- Mantener el orden del lugar, además de Vigilar el buen uso y conservación del mismo;
- XIII.- Solicitar el suministro de los materiales necesarios para la buena administración del panteón y llevar un control de los mismos; y
- XIV.- Las demás que le confiera la Dirección General de Servicios Públicos y demás disposiciones legales aplicables.

Para el mejor y más eficiente cumplimiento de sus facultades, el Departamento de Panteones contará con una Jefatura de Oficina encargada del Panteón Hidalgo y Fresnos; y otra Jefatura de Oficina encargada del Panteón Jardines de la Cruz.

Artículo 40.- Las personas titulares de las Jefaturas de Oficina de los Panteones, Hidalgo, Fresnos y Jardines de la Cruz tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el acceso del personal así como a las personas que ingresan a los mismos;
- II.- Verificar los títulos de propiedad;
- III.- Llevar el Control de los títulos de propiedad, recibos de cobros y realización de reportes semanales y mensuales;
- IV.- Llevar el control y resguardo de boletas de Inhumación y Exhumación;
- V.- Elaborar mensualmente el reporte de inhumación – exhumación y en su caso de reinhumación;
- VI.- Dar atención personalizada a los propietarios de terrenos para la ubicación de los mismos;
- VII.- Supervisar continuamente al personal de oficina con la finalidad de que éstas brinden un trato digno y amable a las personas que solicitan cualquier servicio; y
- VIII.- Las demás que le confiera la Jefatura de Departamento de Panteones, y disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO II DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 41.-El Departamento de Rastro Municipal, dependerá directamente de la Dirección General de Servicios Públicos, y estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Tener a su cargo la prestación de los servicios del Rastro Municipal;
- II.- Autorizar el sacrificio de animales, previa comprobación de la propiedad, estado de salud y condiciones de los animales, el pago de impuestos o derechos y demás requisitos que le señale la Tesorería Municipal;
- III.- Verificar el registro y sacrificio de animales, el control y distribución de productos y sus derivados dentro del Rastro Municipal;
- IV.- Autorizar la supervisión del rastro por las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios;
- V.- Establecer el horario de sacrificio de los animales y las medidas de seguridad e higiene del lugar;
- VI.- Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y en su caso solicitar la aplicación de sanciones al área correspondiente;
- VII.- Proponer a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, métodos, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios;
- VIII.- Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados para el arrendamiento de corrales y corraletas, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;
- IX.- Enterar y remitir los ingresos recaudados en Rastro Municipal, a la Tesorería Municipal por la prestación de los servicios proporcionados;
- X.- Aprobar los manuales de procedimientos del Rastro Municipal;
- XI.- Proponer a la Tesorería Municipal el costo de los servicios proporcionados en Rastro Municipal;
- XII.- Coordinar las acciones de operación y funcionamiento del Rastro Municipal de conformidad con las observaciones que realice la autoridad estatal competente;
- XIII.- Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo; y
- XIV.- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables en la materia.

Para el mejor funcionamiento del Departamento del Rastro, este contará con una Jefatura de Oficina Administrativa, una Jefatura de Oficina de Porcinos y una Jefatura de Oficina de Bovinos.

Artículo 42.- La persona titular de la Jefatura de Oficina Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el pago de nómina y de prestaciones correspondientes, así como llevar el control y reporte de incidencias;
- II.- Verificar que los cambios solicitados a la estructura orgánica de la Jefatura se realicen de conformidad a lo aprobado por las autoridades competentes;

- III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las áreas de la Jefatura de Rastro Municipal así como el cumplimiento a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.- Coordinar la integración del presupuesto de las áreas de la Jefatura de Rastro Municipal y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- V.- Tener a su cargo la aplicación, el registro de movimientos presupuestales de la Jefatura de Rastro Municipal y la elaboración de los documentos comprobatorios del mismo;
- VI.- Vigilar el correcto desempeño administrativo de las áreas de la Jefatura;
- VII.- Comprobar, Integrar y remitir a la autoridad responsable el proyecto de presupuesto de la Jefatura de conformidad con la normatividad legal aplicable;
- VIII.- Tramitar el alta de activos, así como adquisición de materiales y suministros para la Jefatura;
- IX.- Tener a su cargo la implementación del programa de seguridad e higiene de la Jefatura; y
- X.- Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Rastro Municipal, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 43.- La persona titular de la Jefatura de Oficina de Porcinos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el acceso del personal al área de su competencia;
- II.- Ubicar al personal en su área de trabajo, cuando esta se encuentre sin personal asignado, por motivo de vacaciones, incapacidades o inasistencias;
- III.- Verificar el rol del ganado porcino para su sacrificio;
- IV.- Supervisar y verificar que el personal porte su uniforme así como instrumentos de seguridad;
- V.- Verificar que maquinaria y equipos estén en óptimas condiciones para su funcionamiento, o en su caso solicitar su reparación;
- VI.- Supervisar el proceso de sacrificio hasta su entrega;
- VII.- Controlar la entrega de canales;
- VIII.- Llevar un control de otros productos generados por el proceso de sacrificio hasta su entrega;
- IX.- Estar vinculado con el personal fito-sanitario para la aplicación de las normas en la materia;
- X.- Supervisar la limpieza del área de Porcinos; y
- XI.- Las demás que le confiera la persona encargada de la Jefatura de Rastro Municipal, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 44.- La persona titular de la Jefatura de Oficina de Bovinos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el acceso del personal al área de su competencia;

- II.- Ubicar al personal en su área de trabajo, cuando esta se encuentre sin personal asignado, por motivo de vacaciones, incapacidades o inasistencias;
- III.- Verificar el rol del ganado bovino para su sacrificio
- IV.- Supervisar y verificar que el personal porte su uniforme así como instrumentos de seguridad;
- V.- Verificar que maquinaria y equipos estén en óptimas condiciones para su funcionamiento o en su caso solicitar su reparación;
- VI.- Supervisar el proceso de sacrificio hasta su entrega;
- VII.- Controlar la entrega de canales;
- VIII.- Llevar un control de otros productos generados por el proceso de sacrificio hasta su entrega;
- IX.- Estar vinculado con el personal fito-sanitario para el buen funcionamiento de las normas en la materia;
- X.- Supervisar la limpieza del área de bovinos; y
- XI.- Las demás que le confiera la persona encargada la Jefatura de Rastro Municipal y disposiciones legales en la materia.

CAPITULO III DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Artículo 45.- El Departamento de Mercados, dependerá directamente de la Dirección General de Servicios Públicos, y estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Facilitar a la población, el acceso a la oferta de productos de consumo generalizado en las instalaciones de los mercados, que satisfagan sus necesidades básicas;
- II.- Generar el mantenimiento, mejora y conservación de los mercados, mediante la correcta administración;
- III.- Verificar que las personas que ejerzan alguna actividad comercial dentro de los mercados, cuenten con la documentación que acredite la concesión o permiso;
- IV.- Verificar que los títulos de concesión, licencias y permisos que otorgue el Ayuntamiento sean explotadas por su titular y con el giro para el que fue otorgada;
- V.- Verificar que el título de concesión otorgado por la autoridad responsable, especifique el número de locales otorgados al titular;
- VI.- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Públicos las solicitudes sobre el traspaso de cesión de derechos y cambios de giro;
- VII.- Realizar el padrón general de concesionarios, así como de las asociaciones a las que pertenecen;
- VIII.- Procurar la conciliación a los problemas que surjan entre los concesionarios de los locales;

- IX.- Instrumentar y aplicar los mecanismos de supervisión de las acciones realizadas por el comercio ambulante, dentro de los mercados y su área de protección;
- X.- Mantener el orden en el departamento a su cargo, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan; y
- XI.- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Para el mejor cumplimiento de sus facultades, el Departamento de Mercados contará con las siguientes jefaturas de oficina: una Jefatura Administrativa, otra Jefatura de Mercados adscrita al Mercado Juan Escutia, otra adscrita y encargada de los mercados Morelos y Amado Nervo, y otra encargada y adscrita a los mercados H. Casas y Del Mar.

Artículo 46.- La persona titular de la Jefatura de Oficina Administrativa dependiente del Departamento de Mercados, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Supervisar el pago de nómina y de prestaciones correspondientes, así como llevar el control y reporte de incidencias;
- II.- Verificar que los cambios solicitados a la estructura orgánica del Departamento, se realicen de conformidad a lo aprobado por las autoridades competentes;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las áreas del Departamento de Mercados;
- IV.- Tener a su cargo la aplicación y el registro de movimientos presupuestales así como la elaboración de los documentos comprobatorios del mismo;
- V.- Vigilar el correcto desempeño administrativo de las áreas del Departamento;
- VI.- Brindar asesoría a las áreas a su cargo;
- VII.- Tener a su cargo la implementación del programa de seguridad e higiene del Departamento de Mercados; y
- VIII.- Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura del Departamento de Mercados, además de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 47.- Las personas titulares de las Jefaturas de las Oficinas de los Mercados, Juan Escutia, Morelos, Amado Nervo, H. Casas y Del Mar, tendrán las siguientes facultades:

- I.- Vigilar que las asociaciones de concesionarios se encuentren legalmente constituidas y llevar el control de los expedientes que contengan las actas y estatutos correspondientes;
- II.- Mantener actualizado el padrón general de los concesionarios y llevar el control de los expedientes correspondientes;
- III.- Vigilar que los concesionarios, tengan al corriente los permisos, concesiones y licencias, así como el destino de los giros autorizados;
- IV.- Llevar a cabo las medidas preventivas o correctivas necesarias para el buen funcionamiento del mercado;

- V.- Tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene del mercado;
- VI.- Solicitar retención de toda persona que atente contra la integridad física de cualquier persona dentro de las instalaciones del mercado y ponerlo a disposición de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- VII.- Dar aviso inmediato a la autoridad competente, cuando en ejercicio de sus funciones, conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito;
- VIII.- Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración del mercado y hacerlo del conocimiento a la Jefatura del Departamento de Mercados;
- IX.- Planear, coordinar y vigilar todas las actividades que se realicen dentro de los límites del mercado a su cargo;
- X.- Proponer las posibles soluciones a los problemas que afecten el buen funcionamiento e imagen del mercado;
- XI.- Solicitar visitas de inspección, cuando en ejercicio de sus funciones se detecten anomalías que afecten la prestación de los servicios; y
- XII.- Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mercados.

TÍTULO SEPTIMO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 48.- En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, que no exceda de treinta días, se estará a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 49.- En las ausencias temporales de las personas titulares de la Coordinación Operativa, Direcciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y/o Jefaturas de Oficina, serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

CAPÍTULO II DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

Artículo 50.- La persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, podrá delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones que le estén reservadas.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 51.- Es responsabilidad del personal en general de la Dirección General, la administración, operación y mantenimiento de los recursos materiales patrimoniales, así como, el cuidado y uso de los recursos, bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía.

Artículo 52.- Por el incumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento, y obligaciones de los principios que regulan el servicio público, se sancionará a las y los servidores públicos sujetos a este ordenamiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que pudiere resultar.

CAPITULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Artículo 53.- Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo y el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal, las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales tienen los siguientes:

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión, expedido por el funcionario facultado para ello;
- II. Recibir los materiales y equipos necesarios para ejecutar el servicio que desempeña;
- III. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio;
- IV. Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social;
- V. Ser evaluado por el área correspondiente, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto; y
- VI. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 54.- Además de las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit y la Ley Federal del Trabajo, las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, tendrán las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivos y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir;
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función;
- VI. Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado;
- VII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo;
- VIII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio; y
- IX. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 55.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento dará lugar a la responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y las demás leyes aplicables.

CAPITULO VI DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 56.- Los procedimientos y actos administrativos que se dicten o ejecuten por la Dirección General y sus unidades administrativas, se sujetaran a lo dispuesto por el Título Décimo Séptimo Capítulo Único de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepic, Nayarit y/o el Periódico Oficial Órgano de Difusión de Gobierno del Estado.

Dado en el salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepic Nayarit a los 28 días del mes de agosto del 2015.

Por lo tanto lo promulgo, ordeno se imprima, publique y circule para su debida observancia, en el edificio sede del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit, el día 29 de agosto del año 2015.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

LEOPOLDO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

RODRIGO GONZÁLEZ BARRIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA