



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE
JOJUTLA, MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2014/06/11
Publicación	2014/07/16
Vigencia	2014/07/17
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos
Periódico Oficial	5206 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSAGRADAS EN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 60, 61, FRACCIONES III Y IV, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Jojutla, Morelos, y tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Dirección: La Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Jojutla;
- II.- Director: El Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- III.- Reglamento: Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Jojutla, Morelos;
- IV.- Coordinador: Corresponde a la persona encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- V.- Mercado público: El lugar expresamente determinado por el Ayuntamiento destinado a la compra, venta, permuta y comercialización de mercancías y servicios preferentemente de primera necesidad y de consumo generalizado en cualquier escala.



VI.- Comerciante: Persona que ejerce libremente en los mercados públicos, tianguis, centros comerciales y plazas, en forma particular, toda clase de actos lícitos de comercio, ya sea temporal o permanente.

VII.- Prestador de servicios: Persona que concurre libremente a los mercados públicos, tianguis, centros comerciales y plazas, para prestar un servicio ya sea en la estiba, carga o transporte de mercancías, reparaciones menores, mantenimiento de equipo, bodegas, refrigeración de alimentos entre otros.

VIII.- Comerciante fijo: Toda persona que ejerce el comercio habitualmente previo permiso del Ayuntamiento por tiempo determinado en un lugar fijo y permanente.

IX.- Comerciante ambulante: Es la persona que ejerce el comercio circulatorio de una parte a otra por todos los lugares públicos, previa licencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Servicios Públicos es la encargada de la prestación integral de los servicios públicos en el Municipio, se encarga de coordinar sus procesos, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Servicios Públicos, corresponde al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar por escrito, sus facultades y atribuciones establecidas en el presente Reglamento, en las coordinaciones y personal adscrito a su área, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 5.- Las coordinaciones de la Dirección, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 6.- La Dirección, sus Coordinaciones, Departamentos y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual, instrumentos similares o equiparables de la Administración Pública Municipal, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a



cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- El Director determinará la manera en que las Coordinaciones, dentro de su ámbito de competencia establecido en el presente Reglamento, deberán coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el cumplimiento de sus funciones; así como con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 8. La Dirección de Servicios Públicos, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Coordinaciones de Área y Jefaturas de Departamento:

- I.- Coordinación de Servicios Públicos Municipales;
- II.- Coordinación de Mercados;
- III.- Coordinación de Alumbrado Público;
- IV.- Coordinación de Panteones;
- V.- Coordinación de Servicio de Limpia;
- VI.- Coordinación del Rastro Municipal;
- VII.- Jefe de brigada;

TÍTULO SEGUNDO FACULTADES DEL DIRECTOR Y DE LAS COORDINACIONES DE ÁREA

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 9.- Son facultades y atribuciones del Director de Servicios Públicos Municipales, las siguientes:

- I.- Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales;



II.- Integrar los estudios urbanísticos de manera conjunta con las dependencias que inciden, así como los necesarios para que el Cabildo determine sus políticas en materia de servicios públicos municipales.

III.- Planear de manera conjunta con las áreas de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, las obras públicas y la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales.

IV.- Integrar y presupuestar el programa de servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el Municipio.

V.- Participar como área técnica en materia de servicios públicos en los procedimientos de contratación de servicios públicos de manera conjunta con las áreas de Planeación, Administración, Tesorería o cualquiera que legalmente se constituya o designe por el H. Cabildo o el titular de la Presidencia Municipal.

VI.- Participar como área técnica en materia de servicios públicos en los procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales.

VII.- Dirigir los proyectos de servicios públicos en sus distintas modalidades.

VIII.- Proponer al H. Cabildo, Presidencia Municipal y demás áreas de la Administración Municipal, sugerencias sobre políticas, ejes de Gobierno, obras u acciones que incidan en la prestación de los Servicios Públicos en el Municipio.

IX.- Asesorar a los comités y comisiones de servicios públicos municipales por colaboración.

X.- Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a los servicios públicos y promover su sanción ante las instancias correspondientes.

XI.- Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal y rehabilitación de servicios públicos en el contexto de la protección civil.

XII.- Controlar, dar seguimiento y evaluar la prestación y gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades.

XIII.- Dirigir la administración de los servicios públicos en sus efectos de relación con los usuarios.



XIV.- Coadyuvar con el Síndico Municipal en la promoción de los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos.

XV.- Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.

XVI.- Las demás que le asigne el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal o el Regidor que presida la comisión de Servicios Públicos Municipales.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada coordinación de Área, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo, técnico u operativo.

ARTÍCULO 11. Corresponden a los coordinadores de Área las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios de colaboración administrativa en materia de Servicios Públicos Municipales, y demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia.

II.- Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Dirección Servicios Públicos y el Ayuntamiento;

III.- Proporcionar asistencia gratuita y orientación en materia de servicios públicos municipales;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;

V.- Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Director de Servicios Públicos y vigilar su cumplimiento;



- VI.- Proporcionar por conducto del Director de Servicios Públicos, y previa e indispensable autorización del mismo, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, de otros órdenes de Gobierno o Particulares;
- VII.- Proponer al Director de Servicios Públicos, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la coordinación a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- VIII.- Informar al titular de la Dirección Servicios Públicos mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la coordinación a su cargo;
- IX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la coordinación a su cargo;
- X.- Dar aviso inmediato al Contralor Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, por conducto del Director, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos.

TÍTULO TERCERO **DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIA**

CAPÍTULO I **DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN**

ARTÍCULO 12.- El objetivo de la coordinación del servicio de limpia será la prestación del servicio de limpia, barrido y recolección de basura de las calles del municipio, servicio que en ningún momento podrá condicionarse por cantidad económica, en especie, obra u acción alguna.
Este servicio deberá ser gratuito para todos los usuarios de tipo doméstico y habitacional.

ARTÍCULO 13.- Los usuarios que por su actividad comercial, empresarial o giro preponderante generen cantidades de basura distintas a las de tipo domiciliario o habitacional, deberán pagar a la Tesorería Municipal los derechos y adicionales que por tales conceptos se contemplen en la Ley de Ingresos del Municipio de Jojutla.



ARTÍCULO 14.- Para la prestación del servicio, la coordinación deberá:

- I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios y convenientes para la prestación eficaz del servicio.
- II. Organizar campañas de limpieza, coordinarse para ello con las dependencias oficiales, escuelas, comités de obras o juntas de participación y demás entidades del sector social y privado.
- III. Distribuir los sectores, itinerarios, turnos y horarios para la recolección de basura y desperdicios.
- IV. En caso de establecer depósitos para recolectar basura, deberá señalarse el lugar apropiado de los depósitos.
- V. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio.
- VI. Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de basura y desperdicios.
- VI.- El barrido diario del primer cuadro de la Ciudad.
- VII.- El barrido intermitente y calendarizado de las principales plazas, avenidas y lugares públicos, previo acuerdo del director y/o la presidencia municipal.
- VIII.- La recolección de basura en todo el territorio que comprende la demarcación municipal, procurando en todo momento y en función de las finanzas municipales, atender cualquier mancha demográfica de tipo urbana o rural a efecto de que todas y todos los habitantes del municipio cuenten con la recolección de sus residuos sólidos urbanos.
- IX.- El traslado de los residuos sólidos urbanos de tipo municipal al sitio de transferencia o disposición final autorizado por el Ayuntamiento.
- X.- Las demás que el Ayuntamiento establezca.

ARTÍCULO 15.- Para el correcto desempeño de sus funciones, la coordinación de servicio de limpia contará con el siguiente personal:

- I.- Coordinador;
- II.- Choferes para las unidades de recolección;
- III.- Macheteros para la recolección;
- IV.- Barrenderos;
- V.- Veladores;
- VI.- El personal administrativo;



CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 16.- Todos los vecinos del Municipio, en materia de limpia tienen las obligaciones siguientes:

- I.- Depositar la basura proveniente de su domicilio, establecimiento comercial o industrial en los depósitos que instale la autoridad municipal o recipientes que los interesados utilicen provisionalmente, sin que esto atente contra el orden y la imagen pública, debiendo siempre, para sacar sus desechos a la vía pública esperar, indistintamente, a que pase el camión recolector o el servicio de barrido.
- II.- Barrer y conservar limpia el área que les corresponde de su banqueta y calle, ambas en frente de su domicilio.
- III.- Atender las disposiciones de la autoridad municipal a fin de llevar a cabo la recolección de basura.
- IV.- Participar en las campañas a que convoque la autoridad municipal en materia de limpieza, voluntariamente y en función de sus posibilidades.
- V.- Los propietarios de solares o predios baldíos deberán mantenerlos limpios o en su caso pagar a la Tesorería Municipal para tales efectos según lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio de Jojutla para el ejercicio fiscal vigente.

ARTÍCULO 17.- En función de las disposiciones administrativas del Ayuntamiento, el área de recolección de residuos sólidos se organizará de la siguiente manera:

- I.- El Ayuntamiento, a propuesta y a través del Director, será la instancia facultada para la asignación de los camiones de recolección, misma que deberá ser, preferentemente, al personal con categoría y puesto de chofer o su equivalente en habilidades y destrezas requeridas para la correcta prestación del servicio.
- II.- Los camiones de tipo volteo de seis metros cúbicos, camiones de tipo volteo de superior capacidad y compactadores, contarán con macheteros y chofer del camión.
- III.- El horario de funcionamiento y prestación del servicio será propuesto por la Coordinación y aprobado por la Dirección.



IV.- El lugar en que se resguarden los camiones de recolección, deberá contar en todo momento con por lo menos un velador que garantice la seguridad de los bienes bajo su resguardo;

V.- Si el Ayuntamiento así lo determina, podrá requerir a los choferes u operadores asignados a los camiones, las llaves de operación y arranque de los mismos después de su jornada diaria de trabajo a efecto de poder atender cualquier contingencia;

VI.- El Ayuntamiento deberá proporcionar al personal, el equipo, materiales, insumos y herramientas necesarias para el buen desempeño de su labor, así como para garantizar su seguridad laboral.

ARTÍCULO 18.- Serán motivo de sanción económica para las y los ciudadanos, en función de la Ley de Ingresos para el Municipio de Jojutla, vigente, las siguientes acciones u omisiones:

I.- Mantener con basura, escombros o cualquier tipo de objeto que obstaculice el libre tránsito sobre las banquetas y calles en el frente de sus domicilios;

II.- Sacar sus desechos y colocarlos en la vía pública antes de que pase el camión recolector;

III.- Dejar en la vía pública sus desechos en virtud de que por alguna contingencia el camión recolector no haga su recorrido habitual;

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 19.- La coordinación de alumbrado público tiene como objetivo atender el cableado, colocación y mantenimiento de luminarias en la vía pública dentro del Municipio de Jojutla.

En el caso de localidades, calles o comunidades que requieran de puntos de iluminación y que no cuenten con la infraestructura necesaria, como son postes, cableado y/o transformadores, la atención de estas demandas será turnada al



área de desarrollo urbano, vivienda y obra pública a efecto de considerarse como obra pública bajo la denominación de ampliación de red de alumbrado público.

ARTÍCULO 20.- La coordinación de alumbrado público tendrá las actividades, siguientes:

- I.- Planear, diseñar e implementar las acciones, planes y programas de trabajo que garanticen la adecuada y oportuna cobertura del servicio de alumbrado público en toda la superficie del Municipio de Jojutla;
- II.- Atender las peticiones y brindar las atenciones de apoyo que las áreas interinstitucionales, del sector público y social requieran y que obedezcan a la naturaleza de la capacidad técnica y operativa de la coordinación;
- III.- Coadyuvar en todo lo necesario con la Comisión Federal de Electricidad o quien esta designe oficialmente, así como con las demás dependencias de la Administración Municipal que el Ayuntamiento designe para la correcta realización del censo anual de alumbrado público;
- IV.- Proponer a la Presidencia Municipal los planes y programas de modernización, mejora, reparación, ampliación o adecuación de las redes de alumbrado público municipal;
- V.- Recibir y atender en coordinación con las instancias de la Administración Municipal en materia presupuestal, los reportes de la ciudadanía, y;
- VII.- Las demás que el Ayuntamiento a través del Director le encomienden.

ARTÍCULO 21.- Para el correcto desempeño de sus funciones y tareas, la coordinación podrá contar con el siguiente personal:

- I.- Coordinador;
- II.- Jefes de brigada;
- III.- Electricistas;
- IV.- Los auxiliares administrativos u operativos que se requieran;

CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 22.- Las obligaciones que en materia de alumbrado público tienen los particulares son:



- I.- Colaborar con la autoridad municipal, en la implementación y mantenimiento del servicio del alumbrado público;
- II.- Dar aviso oportuno al ayuntamiento o en su caso a la comisión federal de electricidad, de cualquier anomalía del suministro de energía eléctrica que interfiera al servicio de alumbrado; y
- III.- Cuidar de las instalaciones del alumbrado público.

ARTÍCULO 23.- En funciones de la capacidad financiera y administrativa del Municipio, la coordinación de alumbrado público se organizará para la adecuada prestación del servicio de la siguiente manera:

- I.- Se formarán brigadas de electricistas para atender las tareas que les sean instruidas por su jefe inmediato.
- II.- Cada brigada deberá observar irrestrictamente el horario pactado con el Ayuntamiento para su jornada laboral.
- III.- El Ayuntamiento proporcionará al personal el material, equipo y herramientas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.
- IV.- El personal de alumbrado público tiene estrictamente prohibido condicionar la prestación del servicio o comercializar productos, insumos, bienes o servicios en su horario de trabajo.
- V.- El personal recibirá de parte de la coordinación los reportes u órdenes de trabajo, debiendo ser entregados con las firmas del empleado que atendió el reporte y la del usuario que recibió el servicio.
- VI.- En caso de tratarse de solicitudes de apoyo, el material que de las mismas se requiera, deberá contar con la autorización de la Presidencia Municipal o de quien esta designe.
- VII.- En los casos que no se tenga presupuesto suficiente para la prestación de un servicio público, se permitirá la participación del municipio y los particulares, por lo que la organización y dirección del servicio estará a cargo del Ayuntamiento, celebrándose para ello convenios respectivos.

ARTÍCULO 24.- Serán motivo de sanción económica para la ciudadanía, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Jojutla vigente, incurrir en las siguientes acciones u omisiones:



- I.- Alterar la disposición del cable o luminarias que conforman la red de alumbrado público;
- II.- Sustraer temporal o definitivamente cualquier material, cable, equipo y focos de la red de alumbrado público y,
- III.- Dañar o afectar la red de alumbrado público y sus componentes.

TÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 25.- Para el mejor funcionamiento del mercado, el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Mercados deberá:

- I.- Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los mercados públicos,
- II.- Ejecutar los acuerdos del Presidente Municipal en materia de mercados y centros de abastos,
- III.- Definir el horario de actividades de los mercados,
- IV.- Mejorar y mantener las buenas relaciones con los comerciantes individualmente y con las uniones, asociaciones y sociedades de comerciantes,
- V.- Elaborar y mantener actualizado un padrón de comerciantes que operen en el mercado,
- VI.- Vigilar que los comerciantes ejerzan su actividad con su debida autorización en sus respectivos lugares, locales, puestos horarios y formas que hayan sido previamente estipulados.
- VII.- Vigilar que los comerciantes estén al corriente en el pago de las contribuciones municipales a que están obligados por disposición de la ley de Ingresos Municipal, y
- VIII.- Notificar al Ayuntamiento de cualquier anomalía que se presenten en cuanto a la alteración de precios oficiales, acaparamiento, ocultamiento y demás infracciones previstas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 26.- La coordinación de mercados tendrá como actividades las siguientes:



I.- Coordinar las tareas, obras y acciones que demanden los comerciantes y locatarios de los centros comerciales y mercados administrados por el Municipio y que sean necesarios para la correcta operación y prestación de este servicio público.

II.- Coordinar el servicio de prestación de baños públicos en los mercados y centros comerciales que administra el Municipio.

III.- Coadyuvar con el área de Licencias de Funcionamiento Municipal, en el tema referente al comercio ambulante, semifijo e informal, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

IV.- Coadyuvar con el área de Licencias de funcionamiento y la Tesorería Municipal en el cobro y recaudaciones referentes al área de mercados, plazas, centros comerciales y de abasto.

ARTÍCULO 27.- Para el correcto desempeño de sus funciones, previa disposición presupuestal y autorización de la Presidencia Municipal, la coordinación podrá contar con el siguiente personal:

- I.- Coordinador,
- II.- Secretaria o auxiliar administrativo;
- III.- Auxiliar operativo;
- IV.- Auxiliares de supervisión o fiscales;
- V.- Cobradores e intendentes de baños públicos;

CAPÍTULO II DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 28.- De manera pre-establecida, el horario de apertura de las cortinas y puertas generales de los mercados, será de lunes a domingo, de 07:00 a 21:00 horas para el comercio general; y algunas puertas y accesos inclusive desde las 03:00 horas para el ingreso de mercancías y productos; previo acuerdo con la coordinación de mercados.

ARTÍCULO 29.- El horario a que hace referencia el artículo anterior, podrá modificarse previo acuerdo de la Presidencia Municipal o Coordinador de Mercados con los comerciantes y locatarios que justifiquen el motivo o causa de la



solicitud en caso de ser temporal; o bajo solicitud de la mayoría acreditada en una Asamblea de los comerciantes empadronados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- La coordinación de mercados será el conducto por medio del cual el Ayuntamiento y la Dirección, autoricen trabajos en los locales concesionados a los particulares. Así como también para direccionar las solicitudes de servicio en áreas de uso común referentes a drenajes, cortinas, alumbrado público, redes de agua y desagües pluviales, techos y demás aspectos que se requieran atender para la correcta prestación de este servicio público.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 31.- Los comerciantes a los que se refiere este Reglamento están obligados a:

- I.- Ocupar su local o puesto asignado, según el giro autorizado por el Ayuntamiento en su Tarjeta de Licencia de Funcionamiento;
- II.- Mantener libre de cualquier obstáculo los espacios destinados a la circulación de personas como, pasillos, andadores, banquetas y corredores, mismos que serán delimitados por la Coordinación de Mercados;
- III.- Mantener limpios sus puestos y el frente de los mismos;
- IV.- Fijar en un lugar visible los precios de las mercancías y artículos de primera necesidad,

ARTÍCULO 32.- Los comerciantes que ocupan un lugar fijo deberán pagar por los derechos, por consumo de energía eléctrica y agua potable, a las instancias legalmente constituidas por cuenta propia y mediante los instrumentos que la Ley prevenga sin que el Ayuntamiento tenga injerencia alguna al respecto.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Presidente Municipal, autorizar la ubicación y reubicación de comerciantes, semifijos y ambulantes, el diseño y construcción de los locales y puestos fijos, semifijos y ambulantes. Lo anterior en función de la viabilidad económica, técnica, operativa, social y ambiental.



ARTÍCULO 34. Los comerciantes que ocupen los locales y puestos del mercado deberán utilizarlos únicamente para la actividad señalada en la licencia o permiso correspondiente.

ARTÍCULO 35. Los comerciantes que deseen hacer modificaciones a los locales y puestos requerirán autorización del ayuntamiento.

ARTÍCULO 36. Los comerciantes que hagan uso de aparatos de sonido en los mercados requerirán de un permiso del Ayuntamiento que indique el volumen y horario de funcionamiento. Validados por la Coordinación y/o la Dirección de Protección Civil.

ARTÍCULO 37. Todos los comerciantes al concluir sus actividades en el mercado deberán:

- I.- Vigilar su local y mercancías para que queden debidamente asegurados,
- II.- Desconectar toda clase de aparatos eléctricos, apagar velas y veladoras,
- III.- Dar el mantenimiento oportuno a sus instalaciones de gas y eléctricas, y cualquier otra que ponga en riesgo la seguridad civil en el mercado.

ARTÍCULO 38.- Cualquier situación de riesgo o siniestro causada por una omisión o falta de atención a sus instalaciones al interior de los locales, será responsabilidad absoluta de los comerciantes, locatarios o poseedores de los locales.

ARTÍCULO 39. El mantenimiento de los puestos semifijos quedarán bajo la responsabilidad de los comerciantes.

ARTÍCULO 40. Los comerciantes dedicados a la compra venta de los alimentos de consumo humano deberán observar las disposiciones en materia de sanidad.

CAPÍTULO IV DE LAS ASOCIACIONES DE LOS COMERCIANTES

ARTÍCULO 41. En el mercado público, los comerciantes a que se refiere este Reglamento, podrán organizarse en asociaciones, uniones o sociedades, las



cuales una vez constituidas legalmente deberán registrarse ante el Ayuntamiento del Municipio de Jojutla, Morelos.

ARTÍCULO 42.- Para la legal constitución y reconocimiento de estas Entidades, se deberá contar con la fe pública de quien la Legislación vigente contemple, así como de la asistencia de un representante de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 43. Las asociaciones deberán cooperar con la autoridad municipal en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 44. Toda persona que se dedique al comercio, ya sea en puestos fijos, temporales y ambulantes a que se refiere este Reglamento, requiere permiso o licencia del Ayuntamiento para ejercer esa actividad o prestar un servicio, este determinará la Dependencia por medio de la cual, llevará el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 45. Los permisos o licencias que expida el Ayuntamiento serán válidas únicamente para la persona a quien se otorga y para la actividad comercial que se manifieste, por el período y condiciones expresas en el mismo.

ARTÍCULO 46. Las licencias o permisos a las que se refiere al artículo anterior deberán contener:

- I.- Nombre y domicilio particular del interesado,
- II.- Nombre del mercado o área donde desarrollará su actividad, número del local o puesto asignado, actividad a la que se dedica y número del registro fiscal municipal,

ARTÍCULO 47.- La vigencia de los permisos o licencias tendrán siempre el carácter de temporales y su vigencia será anual, permitiéndose su renovación, los permisos no se otorgarán en un plazo mayor de un año.



ARTÍCULO 48.- Los permisos podrán ser refrendados por el Presidente Municipal, siempre y cuando el interesado realice el pago de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y CAMBIOS DE GIRO

ARTÍCULO 49. Los derechos que adquieran los comerciantes por efecto de la autorización, permiso o licencia los obligan a ejercer el convenio en forma personal y directa, el cual no puede ser objeto del comodato, usufructo, arrendamiento o cesión. Cualquier situación deberá ser atendida por la Dirección de Licencias de funcionamiento.

ARTÍCULO 50. Queda prohibido lo siguiente:

- I. La instalación de locales fijos, puestos semifijos y temporales, frente a edificios Públicos Estatales o Municipales;
- II. El consumo de bebidas embriagantes y la práctica de juegos de azar y apuestas en los mercados;
- III. Las licencias para venta de cerveza, si las hubiere se limitarán a fondas y restaurantes;
- IV. Subarrendar los locales y puestos asignados y hacer traspasos sin la autorización correspondiente;
- V. Ejercer el comercio sin autorización, permiso o licencia correspondiente;
- VI. Tener en los locales mercancía en estado de descomposición;
- VII. Utilizar los locales o puestos como viviendas;
- VIII. Escandalizar dentro de los mercados y centros de abasto;

TÍTULO SEXTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SANCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



ARTÍCULO 51.- Son auxiliares para la vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento las siguientes autoridades:

- I. La Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- II. La Dirección de Seguridad Pública;
- III. La Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal;
- VI. La Dirección de Protección Civil y Bomberos Municipal.

ARTÍCULO 52.- Las visitas de inspección en materia de Servicios Públicos, sólo podrán ser realizadas por el personal debidamente autorizado de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Dicho personal está obligado a identificarse con la persona responsable que atenderá la diligencia, mediante credencial vigente y orden de inspección debidamente fundada y motivada expedida por la Dirección de Servicios Públicos Municipales entregando copia de la misma con firma autógrafa del titular de la Dirección referida o quien se delegue esta facultad, en el que se deberá de incluir el objeto, alcance y el lugar que habrá de inspeccionarse.

ARTÍCULO 53.- La persona responsable con quien se entienda la diligencia estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden de inspección a que se hace referencia en el artículo anterior; así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial que sea confidencial conforme a la Ley. La información deberá mantenerse por la autoridad en absoluta reserva, salvo en caso de requerimiento judicial.

ARTÍCULO 54.- La autoridad que expida la orden de visita podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia independientemente de las sanciones pecuniarias o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 55.- En toda visita de inspección, el personal autorizado levantará un acta, en presencia de dos testigos designados por la parte inspeccionada. En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal



autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

ARTÍCULO 56.- Los datos que deberá contener el acta de inspección son los siguientes:

- I. Los datos generales del visitado.
- II. Nombre o razón social del establecimiento, si lo hubiere.
- III. Nombre del propietario del predio o establecimiento.
- IV. Domicilio del lugar o establecimiento (calle y número, colonia, barrio o población, Municipio y Estado.)
- V. Giro del lugar o establecimiento, si lo hubiere.
- VI. El fundamento legal del acta y la visita de inspección.
- VII. El lugar de donde se levanta el acta.
- VIII. Hora y fecha del levantamiento del acta.
- IX. Nombre y número de credencial del inspector, así como número y fecha de la orden de inspección.
- X. El fundamento jurídico de la inspección.
- XI. El nombre de la persona que atiende la diligencia.
- XII. Nombre y edad de los testigos.
- XIII. Los hechos circunstanciados que en el lugar se apreciaron.
- XIV. La garantía de audiencia (manifiesto) del visitado.
- XV. Observaciones del inspector.
- XVI. Firmas de los que intervinieron y los testigos del acta de inspección.

ARTÍCULO 57.- El personal autorizado para la inspección deberá dejar copia de la orden y acta de inspección, legibles.

Si la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos, se negara a firmar el acta o aceptar copia de la misma, dicha circunstancia se asentará en ella; sin que esto afecte su validez.

El interesado al recibir la copia del acta de inspección será citado a comparecer en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a fin de manifestar con mayor precisión la situación, causas o propósitos del acto sujeto a infracción.



ARTÍCULO 58.- El H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales con base al resultado de las inspecciones a que se hace referencia en los artículos anteriores, dictará las medidas necesarias para corregir las deficiencias que se refieren, notificándole personalmente al interesado o por correo certificado con acuse de recibo, otorgándole un plazo para su realización, así como cualquiera de las sanciones administrativas a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 59.- Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos de la resolución administrativa.

ARTÍCULO 60.- Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento o requerimientos anteriores o bien para verificar una reincidencia en la denuncia y de la acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la Dirección de Servicios Públicos Municipales podrá imponer la sanción o sanciones que señala el presente Reglamento.

Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un período de tres años, contados a partir de la fecha en que se levante el acta de inspección en que se hizo constar la primera infracción, siempre que ésta no hubiese sido desvirtuada.

ARTÍCULO 61.- En los casos en que proceda, el Municipio hará del conocimiento del ministerio público, la realización u omisión de actos que pudieran configurar uno o más delitos.

CAPÍTULO II **DEL PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES**

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, impondrá las medidas de seguridad y sanciones que resulten procedentes en los términos de



este Reglamento y demás disposiciones aplicables, independientemente de la responsabilidad civil o penal que resulte.

Las sanciones previstas en este reglamento podrán ser impuestas conjunta o separadamente a los responsables, independientemente de las medidas de seguridad que ordene la Dirección.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de subsanar las irregularidades que hayan dado motivo al levantamiento de la infracción.

ARTÍCULO 63.- Derivado de las irregularidades que reporte el acta de inspección a que se refieren los artículos 55, 56 y 57, de este ordenamiento, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, citará al interesado personalmente para que comparezca en un plazo no mayor de cinco días hábiles a manifestar lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime convenientes en relación con los hechos, fundamentos e infracciones a este u otros ordenamientos en la materia, asentados en el acta de inspección.

En caso de no encontrar al interesado en su domicilio se le dejará el citatorio a efecto de esperarlo al día siguiente, por lo que una vez cumplida la formalidad antes referida, se procederá a dejar el citatorio de Ley a la persona buscada y a falta de este con la persona con quien se entienda la diligencia.

Se podrá ofrecer toda clase de pruebas excepto la confesional siempre que las mismas tengan relación con los hechos constitutivos del acta de inspección.

Para el desahogo de las pruebas, se señalará un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días hábiles, quedando a cargo del presunto infractor la presentación de testigos y dictámenes correspondientes.

Una vez oído al infractor o al representante legal designado, así como desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá a dictar resolución, la cual será notificada personalmente al interesado.



Para el caso de que el presunto infractor no compareciera dentro del plazo fijado en el párrafo primero de este artículo, se procederá a dictar en rebeldía la resolución definitiva y se notificara personalmente la resolución.

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, podrá dictar medidas cautelares y de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado con base en los resultados de la visita de inspección. Se consideran medidas cautelares y de seguridad las disposiciones que dicte la Dirección de Servicios Públicos Municipales y en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

Las medidas cautelares y de seguridad se notificaran al visitado, mismas que la autoridad determinará los motivos de imposición de dichas medidas y el tiempo que duren las mismas.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales podrá ordenar en los términos de los ordenamientos legales o Reglamentos aplicables, las siguientes medidas cautelares y de seguridad:

El aseguramiento de bienes, materiales o sustancias peligrosas o contaminantes;

La suspensión temporal total o parcial de las actividades realizadas,
Las demás que establezcan los ordenamientos legales o Reglamentos aplicables, necesaria para preservar la integridad de las personas o de sus bienes y la seguridad pública.

Las medidas cautelares y de seguridad tendrán por objeto eliminar el riesgo o la situación de peligro.

ARTÍCULO 65.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, podrá imponer, en cualquier etapa del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones, las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para prevenir el riesgo o peligro detectado en el acta de inspección.



En aquellos casos de extrema urgencia, la integridad y bienes de las personas y la seguridad pública, la Dirección de Servicios Públicos Municipales, podrá en cualquier momento ordenar la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad. La orden que imponga las medidas cautelares y de seguridad contendrán:

- Fundamento legal y autoridad que la emite;
- El nombre, razón o denominación social del visitado;
- Domicilio o en su caso, ubicación de las actividades realizadas;
- Las causas inmediatas que las motiven;

Para la imposición de las medidas cautelares y de seguridad se observara lo dispuesto por los artículos 105, 106, 107, de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, procediendo en su caso a colocar sellos de suspensión temporal total o parcial de las actividades de qué se trata, así como descripción del aseguramiento de los bienes, los sellos contendrán los logotipos del ayuntamiento, la suspensión de actividades, el fundamento legal de que su quebrantamiento constituye un delito en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el texto resumido o completo del artículo que dispone la pena correspondiente, el número de expediente administrativo, número de folio y la leyenda que indique la medida cautelar o de seguridad.

TÍTULO SÉPTIMO **DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES Y RASTRO MUNICIPAL**

CAPÍTULO I **DE LA REGULACIÓN DE LAS COODINACIONES DE PANTEONES Y RASTRO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 66.- La situación referente a la coordinación de panteones, se regirá por lo dispuesto en el “Reglamento de Panteones del Municipio de Jojutla, Morelos” publicado el 15 de agosto del 2012 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5012.

ARTÍCULO 67.- La situación referente a la coordinación del Rastro Municipal, se regirá por lo dispuesto en el “Reglamento de Rastro del Municipio de Jojutla,



Morelos” publicado el 12 de enero del 2011 en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4863.

TRÁNSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- Se derogan Normas, Reglamentos y Acuerdos que contravengan lo dispuesto por este Reglamento.

Dado en la Ciudad de Jojutla de Juárez, Morelos, en sesión ordinaria del día 11 del mes de Junio dos mil catorce, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.

ATENTAMENTE
LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOJUTLA, MORELOS
LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA.

RÚBRICA.

SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. MANUEL VALENTÍN JUÁREZ POLICARPO.
SIN RÚBRICA.

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS
SIN RÚBRICA.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MISAEL DOMÍNGUEZ ARCE.
RÚBRICA

En consecuencia remítase a la Ciudadana HORTENCIA FIGUEROA PERALTA, Presidenta Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano Informativo, que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



del H. Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, para su debido cumplimiento y observancia.

ATENTAMENTE
LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOJUTLA, MORELOS
LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. MISAEL DOMÍNGUEZ ARCE
RÚBRICAS