



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos
2013 - 2015



JOJUTLA
gobierno abierto

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGIDURIA DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
No. DE OFICIO: RGR/82/2013.

JOJUTLA MOR, A 08 DE AGOSTO DEL 2013.

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.



Por este conducto, me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, para enviarle de forma electrónica e impresa y así mismo, me permito solicitarle la exención de elaborar el manifiesto de impacto regulatorio referente al:

**REGLAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DEL
H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS.**

Lo anterior, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

Sin otro particular, me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE
REGIDURIA DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS

LIC. ATANASIO PEREZ VILLALOBOS



GOBERNACION Y
REGLAMENTOS
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JOJUTLA, MORELOS
2013 - 2015

C.c.p.- Archivo

www.jojutla.gob.mx
transparencia y participación

**REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA, MORELOS.**

**LIC. HORTENCIA FIGUEROA PERALTA, PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE JOJUTLA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:**

*Proemio
va en la
parte
superior*
**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, FRACCIÓNES III Y IV, 63 Y 64 DE
LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.**

*tiene a
bien expedir el siguiente:*

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 Servicios Públicos del Ayuntamiento de Jojutla;

II.- Director: El Titular de la Dirección Servicios Públicos Municipales;

III.- Reglamento: Reglamento 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 estriba, 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, 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, sus facultades y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, 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.

señalar el fund legal

se solicita especificar ordenamiento

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 de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, 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 Sindico Municipal en la promoción de los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos.

XVI.- 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.

XVII.- 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 a los interesados;

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 Servicios Públicos y vigilar su cumplimiento;

*revisar
director
y coordi-
nador
tiene la
misma
atrib.
ser especifico
en q' materia*

VI.- Proporcionar por conducto del Director 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;

XI.- Informar mensualmente al Director de Servicios Públicos de los asuntos de su competencia.

cheocar esta atrib. se repite con la VIII

TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIA

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN

- Pero cual es el objetivo - mantener limpio el municipio, evitar fauna etc...

ARTÍCULO 12.- La prestación del servicio de limpia, barrido y recolección de basura, en ningún momento podrá condicionarse por cantidad económica, en especie, obra u acción alguna. *- a excepción de los usuarios...*

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 ejercicio vigente.

- A ... señalar el nombre completo de la Ley de Ingresos.

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, *especificar cuáles son?* coordinarse para ello con las dependencias oficiales, clubes de servicio, 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.
- VII.-** Las demás que el Ayuntamiento y el Director le indiquen.

ARTÍCULO 15.- La coordinación de servicio de limpia tendrá como actividades las siguientes:

- I.-** El barrido diario del primer cuadro de la ciudad.
- II.-** El barrido intermitente y calendarizado de las principales plazas, avenidas y lugares públicos, previo acuerdo del director y/o la presidencia municipal.
- III.-** 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.
- IV.-** El traslado de los residuos sólidos urbanos de tipo municipal al sitio de transferencia o disposición final autorizado por el ayuntamiento.
- V.-** Las demás que el Ayuntamiento o la presidencia municipal, a través de la Dirección le confieran.

> Yo creo que se puede hacer un solo artículo en el 14

(quienes conforman el ayunt

ARTÍCULO 16.- 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 17.- 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 10
fracción III sección H

ARTÍCULO 18.- 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, no necesariamente en consenso con la representación sindical.

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 19.- Serán motivo de sanción y multa 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;

revisar las sanciones

IV.- Realizar algún evento con o sin fines de lucro que genere una cantidad adicional de basura sin que se ingrese a la Tesorería Municipal la contribución correspondiente para su recolección;

*Justifi-
car*

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DE LA COORDINACIÓN

- cual es el objeto
ARTÍCULO 20.- La naturaleza de la coordinación de alumbrado público obedece a 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- 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 así se determine por la Presidencia Municipal, cuando el Municipio cuente con los insumos y materiales necesarios para atender un reporte, el usuario deberá ingresar el porcentaje que determine el Ayuntamiento a la Tesorería Municipal, previo a la instalación y solventación del servicio.

*se encuentra
discriminatoria
señalar
el fund.
art.*

ARTÍCULO 25.- Serán motivo de amonestación y 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.

**TITULO QUINTO
DE LA COORDINACIÓN DE MERCADOS**

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

ARTÍCULO 26.- Para el mejor funcionamiento del mercado, el Ayuntamiento a través del área correspondiente deberá:

(señalar nombre

- 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 faltas del presente reglamento.

cuales faltas se refiere especificar = falta es igual a sanción

ARTÍCULO 27.- 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 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 32.- 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 33.- 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 34.- Corresponde al Presidente Municipal, autorizar la ubicación y reubicación de comerciantes, incluyendo el diseño y construcción de los locales, puestos fijos y semifijos y puestos ambulantes. Lo anterior en función de la viabilidad económica, técnica, operativa, social y ambiental.

ARTÍCULO 35. Los comerciantes que ocupen los locales y puestos del mercado deberán utilizarlos únicamente para la actividad señalada en la licencia o permiso correspondiente.

ARTÍCULO 36. Los comerciantes que deseen hacer modificaciones a los locales y puestos requerirán autorización del ayuntamiento.

ARTÍCULO 37. 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 38. Todos los comerciantes al concluir sus actividades en el mercado deberán:

especificar fund legal donde se encuentra esta atrib.

- 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 39.- 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.

*con
fundament
legal*

ARTÍCULO 40. El mantenimiento de los puestos semifijos quedarán bajo la responsabilidad de los comerciantes.

ARTÍCULO 41. 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 42. 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 43.- 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 44. 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 45. 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 46. 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 periodo y condiciones expresas en el mismo.

ARTÍCULO 47. 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,

III.- Los demás requisitos que reunieran las autoridades municipales.

*se encuentra
discrecional*

ARTÍCULO 48.- 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 49.- Los permisos podrán ser refrendados por el Presidente Municipal, siempre y cuando el interesado cumpla con las disposiciones legales.

*cuales
hay
requisitos?*

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y CAMBIOS DE GIRO

ARTÍCULO 50. 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 51. 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 COORDINACION DE PANTEONES Y RASTRO MUNICIPAL**

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

ARTÍCULO 52.- 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 53.- 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, Morelos, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, _____ del año dos mil trece.