PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1928 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	16 DE DICIEMBRE DE 2006	Suplemento 6707 B

No. 21885

REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

CIUDADANO JOSE ANTONIO COMPAÑ ABREU, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN PÚBLICA DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que el veintitrés de diciembre de mil novecientos noventa y nueve se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, reformas al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la finalidad de

otorgarle mayor autonomía a los municipios, ampliando su facultad de expedir la normatividad que organice la administración pública municipal.

SEGUNDO. Que en materia estatal, también fue reformada la Constitución Política del Estado de Tabasco, concretamente los artículos 64 y 65, en los que se señala que los municipios tienen a su cargo, entre otros, el Servicio Público de Panteones y que también, tienen la facultad de expedir sus reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.

TERCERO. Que el veintisiete de noviembre de dos mil tres, fue aprobada la nueva Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la que se establecen las disposiciones generales que deben observar los ayuntamientos para la prestación del servicio público de panteones.

CUARTO. Que el Reglamento de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco data del siete de octubre de mil novecientos ochenta y nueve, por lo que a la fecha han transcurrido aproximadamente quince años desde su publicación, lo que hace necesario revisar y analizar sus disposiciones a fin de actualizarlas a las reformas constitucionales y legales ya mencionadas, así como a las necesidades de eficientar este servicio.

QUINTO. Que se debe precisar en este nuevo ordenamiento municipal, los requisitos que deben contemplarse para el establecimiento, administración y conservación de los panteones, su clasificación, la delimitación de los horarios y las dimensiones de los lotes, fosas, nichos y casilleros. Asimismo, es necesario establecer disposiciones y requisitos que deben observarse para la inhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, acorde a las disposiciones legales que al efecto se han expedido.

Por otra parte, es necesario establecer los criterios para la delimitación de la fosa común a fin de evitar confusiones en su implementación y operación; además que permita la fácil identificación posterior de los cadáveres inhumados, por lo que se propone establecer un área en el panteón o panteones municipales designados, la que se dividirá en lotes en los que podrán inhumarse cronológicamente hasta tres cadáveres debidamente amortajados, con la finalidad de que una vez vencida la temporalidad mínima de éstos, sean exhumados y puedan ser reutilizados esos espacios.

También es imperativo establecer los libros de registro que deberán llevar los administradores o encargados de un panteón público, a fin de tener un control eficaz sobre los lotes, fosas, criptas, nichos y casilleros; de igual forma se señalan los lineamientos de operatividad de los osarios y columbarios, precisándose que éstos podrán estar dentro o fuera de los panteones.

Se propone incluir un capítulo que establezca el procedimiento a seguir en el caso de los lotes, fosas, criptas, nichos y casilleros abandonados, considerándose como éstos a los contratados por una temporalidad específica que a su vencimiento no se renoven los derechos por parte de los usuarios del servicio y transcurra más de un año.

SEXTO. Que este nuevo reglamento municipal consta de ciento siete artículos divididos en seis Títulos, que a su vez se subdividen en Capítulos; el Título Primero contiene en su Primer Capítulo disposiciones generales tales como la definición de los conceptos a utilizar en el reglamento, la clasificación de los panteones y la precisión de las autoridades a quienes compete la aplicación y vigilancia de este reglamento; el Capítulo Dos se denomina " De las Atribuciones y Obligaciones de las Autoridades" que se refiere precisamente a las facultades y obligaciones de las autoridades responsables en la materia. El Título Segundo contiene en su Capítulo Primero lo relativo a los requisitos que deben reunir los panteones públicos; las dimensiones de los lotes, fosas, criptas, nichos y casilleros que hubieren de construirse en el caso de panteones horizontales y tratándose de panteones verticales, se señalan las dimensiones mínimas que deberán observarse en los espacios en los que se depositen los cadáveres o restos humanos; así mismo se precisan los lineamientos que debe reunir la fosa común; las modalidades en que pueden ser adquiridos los lotes, fosas, nichos y casilleros, los casos en que se podrán suspender alguno o todos los servicios que presten los panteones públicos, entre otras disposiciones; el Capítulo Dos trata lo relativo a la inhumación, precisándose los requisitos que debe satisfacer ésta, se establece el plazo de la temporalidad mínima que deberá observarse para la conservación de los cadáveres en las fosas y criptas, así como los requisitos para el traslado de cadáveres; en el Capítulo Tres se habla acerca de la exhumación distinguiéndose las exhumaciones de restos humanos cumplidos de las prematuras, estableciéndose el procedimiento a seguir en cada una de ellas; el Capítulo Cuatro trata acerca de la reinhumación; el Capítulo Cinco se refiere a la cremación de cadáveres y restos humanos, así como la obligación de llevar un libro de registro de las cremaciones realizadas; los Capítulos Seis y Siete se refieren al osario y columbario respectivamente, en los que se señalan con claridad, entre otras cosas, las dimensiones de los nichos y casilleros; en el Capítulo Ocho se alude al procedimiento que debe seguirse cuando los lotes, fosas, criptas, nichos o casilleros sean abandonados por los usuarios del servicio. El Título Tercero señala en su Capítulo Primero disposiciones generales sobre el establecimiento de los panteones públicos; el Capítulo Dos establece los lineamientos que deberán observar los administradores o encargados de los panteones públicos respecto de los libros de registro que lleven; el Capítulo Tres trata sobre los panteones públicos administrados por los particulares. El Título Cuarto se refiere a los usuarios; el Capítulo Primero trata sobre los derechos y obligaciones de éstos; por su parte, el Capítulo Dos precisa las prohibiciones de los usuarios. El Título Quinto contiene lo relativo a la denuncia ciudadana, en su Capítulo Único se establecen los lineamientos a seguir en el caso de quejas y denuncias de los usuarios. El Título Sexto, Capítulo Primero trata sobre las inspecciones; el Capítulo Dos se refiere a la competencia y el Capítulo Tres alude a las medidas de seguridad y a las sanciones.

MUNICIPAL

Ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

TITULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto normar la prestación del servicio público de panteones en el municipio de Centro, Tabasco.

El servicio público de panteones comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Artículo 2. Corresponde al Ayuntamiento la prestación del servicio público de panteones, quien podrá cumplir con esta obligación directamente, o por conducto de particulares a los que otorgue concesión o con los que celebre contrato.

Cuando el Ayuntamiento aplique un sistema mixto en la prestación del servicio público de panteones, podrá determinar la organización y conservará la dirección de la prestación del mismo.

Cuando concesione o autorice mediante contrato, la prestación del servicio público referido y no se reserve en ningún aspecto su prestación en forma directa, deberá supervisar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario o contratante, para garantizar un servicio óptimo a la ciudadanía.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro, Tabasco;
II. **Ataúd.** Caja en que se coloca un cadáver para su inhumación;
III. **Cadáver.** Cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
IV. **Casillero.** Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos;
V. **Cenizas.** Polvo que queda después de la cremación de un cadáver, restos humanos o de restos humanos áridos;
VI. **Columbario.** Estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de cenizas;
VII. **Coordinación.** Coordinación de Panteones;
VIII. **Coordinación General:** Coordinación General de Servicios Municipales;
IX. **Cremación**: Proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
X. **Cripta:** Estructura bajo el nivel del suelo constituida por un conjunto de espacios destinados al depósito de cadáveres, de restos humanos o restos humanos áridos;

XI. **Depósito:** Acción de colocar restos humanos áridos o cenizas en un osario o columbario;
XII. **Dirección:** Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
XIII. **Exhumación:** Extracción de un cadáver o restos humanos, previamente inhumados y su traslado, en su caso;
XIV. **Fosa:** Excavación en el terreno de un panteón horizontal destinado a la inhumación de uno o varios cadáveres;
XV. **Fosa Común:** Lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados y de personas que no puedan pagar los derechos de una fosa;
XVI. **Gaveta:** Cajón corredizo destinado al depósito de cadáveres o restos humanos;
XVII. **Inhumación**: Traslado y sepultura de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
XVIII. **Ley:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
XIX. **Nicho:** Espacio destinado al depósito de cenizas;
XX. **Osario:** Conjunto de casilleros destinado para el depósito de restos humanos áridos;
XXI. **Panteón:** Lugar destinado a la inhumación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y depósito de éstos últimos o cenizas;
XXII. **Panteón público municipal:** Aquellos propiedad del municipio;
XXIII. **Panteón público concesionado o contratado:** Aquellos administrados por particulares;
XXIV. **Persona Desconocida:** Aquélla que no ha sido identificada y la autoridad así lo determine;
XXV. **Reglamento**: Este reglamento;
XXVI. **Reinhumación:** Acción de sepultar nuevamente los cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos;
XXVII. **Restos humanos:** Partes de un cadáver;
XXVIII. **Restos humanos cumplidos**: Los que resulten de un cadáver o sus partes, al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima;
XXIX. **Restos humanos áridos:** La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
XXX. **Salario mínimo:** Salario mínimo general vigente en el municipio de Centro, al momento de cometer una infracción;
XXXI. Temporalidad Mínima: El tiempo de permanencia obligatorio para los cadáveres o restos humanos en una fosa o cripta;
XXXII. **Usuario**: Aquella persona que solicita la prestación del servicio público de panteones o acude a éstos, y
XXXIII. **Velatorio:** Lugar destinado a honrar un cadáver.

Artículo 4. Por la forma de construcción, los panteones pueden ser de dos tipos:

I. Horizontal o tradicional: Son aquellos en que las inhumaciones se realizan en criptas o fosas; éstas últimas cuando sean individuales tendrán un mínimo de 1.60 metros de profundidad, contando además con un piso y paredes de concreto, tabique o cualquier otro material de características similares.

Cuando en una fosa se inhumen varios cadáveres, el que ocupe el espacio superior, deberá quedar al mismo nivel de una fosa individual.

II. Vertical: Son aquellos en que las inhumaciones se realizan en estructuras construidas sobre el nivel del suelo, sujetándose a las características que determine el Reglamento de Construcciones del municipio y la autoridad sanitaria correspondiente, mismos que podrán o no realizarse en edificios construidos ex profeso.

Artículo 5. La aplicación y vigilancia del presente reglamento compete a:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. La Dirección;
IV. La Coordinación General;
V. La Coordinación;
VI. Los Administradores o encargados de panteones públicos municipales, y
VII. Los Jueces Calificadores.

CAPITULO II
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 6. Son atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Determinar la ubicación de los panteones públicos tanto los que administre directamente, como aquellos que concesione o autorice su instalación mediante contrato, incluso en predios particulares;
II. Aprobar la construcción de panteones públicos;
III. Proponer anualmente las tarifas o cuotas que deban pagar los usuarios de los panteones públicos y la revisión de las mismas, en su caso;
IV. Otorgar concesiones o autorizar mediante contratos a particulares el establecimiento de panteones públicos, y
Rescindir, revocar o cancelar concesiones o contratos otorgados o suscritos con particulares.

Artículo 7. Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento la ubicación de panteones públicos tanto los que administre directamente, como aquellos que concesione o autorice su instalación mediante contrato, incluso en predios particulares;
II. Modificar o ampliar los horarios de funcionamiento de los panteones públicos;
III. Proponer al Ayuntamiento cuando proceda, que particulares presten el servicio público de panteones o parte de él, mediante el otorgamiento de concesión o la suscripción de contrato;
IV. Proponer al Ayuntamiento cuando proceda, la rescisión, revocación o cancelación de concesiones o contratos;

V. Evaluar el funcionamiento del servicio público de panteones;
VI. Ordenar acciones urgentes para el funcionamiento del servicio público de panteones, siempre que lo estime necesario, y
VII. Aprobar los programas y normas relativas al servicio público de panteones.

Artículo 8. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección, además de las previstas en la ley, las siguientes:

I. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la aplicación de las medidas sanitarias que se determinen;
II. Colaborar en la realización de programas relacionados con la prestación del servicio público de panteones;
III. Opinar respecto de la conveniencia y términos en que se deban suscribir convenios o contratos con otras instancias de gobierno o con personas físicas o jurídicas colectivas, en la materia que corresponde al servicio público de panteones;
IV. Supervisar que la Coordinación General y la Coordinación presten adecuadamente el servicio público de panteones;
V. Emitir normas técnicas para la ubicación y construcción de panteones públicos, osarios y columbarios; y
VI. Elaborar dictamen técnico sobre los sitios que le proponga la Coordinación General, para la ubicación de panteones públicos, osarios y columbarios formulando la propuesta correspondiente al Presidente Municipal.

Artículo 9. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación General, además de las señaladas en el artículo 97 de la Ley, las siguientes:

I. Proponer a la Dirección, sitios para la ubicación de panteones públicos;
II. Proponer al Presidente Municipal, el diseño de los panteones públicos municipales;
III. Proponer al Presidente Municipal la modificación o ampliación de los horarios de funcionamiento para los panteones públicos;
IV. Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento, suscripción y/o modificación de las concesiones o contratos;
V. Tramitar los procedimientos correspondientes y solicitar al Presidente Municipal cuando proceda, la declaración de rescisión, revocación o cancelación de las concesiones y contratos, en los términos de la Ley, de este reglamento o de la propia concesión o contrato;
VI. Autorizar la construcción y funcionamiento de osarios y columbarios en sitios distintos de los panteones públicos municipales, atendiendo a lo dispuesto en el dictamen técnico emitido por la Dirección;
VII. Procurar que se preste adecuadamente el servicio público de panteones, así como de los columbarios y osarios y ordenar que se realicen las acciones que estime necesarias para mejorar y optimizar esos servicios;
VIII. Elaborar y presentar a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de programas y normas relativas a mejorar el servicio público de panteones;

IX. Formular el manual de operación de los panteones públicos;
X. Instaurar y mantener actualizado un registro de la disponibilidad del servicio público de panteones;
XI. Ordenar el traslado de restos humanos cuando el panteón público sea desafectado por acuerdo del Ayuntamiento.
XII. Aprobar previo acuerdo con el Presidente Municipal, los programas de capacitación para el personal operativo de la Coordinación;
XIII. Presentar a la Dirección, dentro del plazo que le indique el Presidente Municipal, su programa anual de trabajo y rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas;
XIV. Rendir a las autoridades estatales y federales, los informes que la Ley General de Salud y demás disposiciones juridicas en la materia determinen;
XV. Informar al Presidente Municipal cuando deban suspenderse las inhumaciones en un panteón público por encontrarse cubierta su capacidad, y
XVI. Las que le señale este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación, las siguientes:

I. Prestar por conducto de los administradores o encargados de los panteones municipales, el servicio público de panteones con apego a la normatividad aplicable, programa de trabajo y proyectos autorizados;
II. Aplicar las normas oficiales mexicanas y las emitidas por el Ayuntamiento, para la instalación, funcionamiento y vigilancia de los panteones públicos;
III. Intervenir en los trámites de inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
IV. Supervisar que los concesionarios o contratantes que operen panteones públicos, osarios o columbarios, cumplan con las disposiciones de este reglamento, como son la de llevar los libros de registro; cumplir con las funciones que tienen encomendadas; elaborar los informes de trabajo respectivos y con aquellas que contraigan al suscribir el título de concesión o contrato;
V. Integrar y mantener actualizado un registro general de los servicios prestados en los panteones públicos, tales como el número de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones efectuadas, así como del número de lotes, fosas o criptas ocupados y disponibles y reporte de ingresos mensuales de cada uno de ellos;
VI. Tener a disposición de los interesados para su consulta los proyectos o planos de los panteones públicos debidamente aprobados, en los que aparezca la ubicación y dimensiones de los lotes, fosas y criptas, así como su orden numérico respectivo;
VII. Vigilar que se cumpla con el pago de las tarifas o cuotas correspondientes;
VIII. Llevar el control de los lotes disponibles en cada panteón público municipal;
IX. Negar los servicios de inhumación, exhumación, reinhumación, y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, cuando no se cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

X. Exhumar y autorizar en su caso, el depósito en el osario común o la cremación de los restos humanos inhumados en fosas declaradas abandonadas;
XI. Informar a la Coordinación General cuando un panteón público se encuentra saturado;
XII. Proponer a la Coordinación General los programas de trabajo y proyectos ejecutivos necesarios para cumplir con la prestación del servicio público de panteones, así como la expedición o modificación de manuales, normas y criterios generales aplicables a dicho servicio;
XIII. Presentar a la Coordinación General, dentro del plazo que ésta le indique, su programa anual de trabajo y rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas;
XIV. Proponer a la Coordinación General programas de capacitación para su personal operativo y ejecutarlos en su caso;
XV. Atender y resolver las quejas o denuncias que le correspondan, y
XVI. Las que le señale el Presidente Municipal, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones y obligaciones de los administradores o encargados de los panteones públicos municipales, las siguientes:

I. Acordar con la Coordinación los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
II. Mantener actualizados los libros de registro precisados en este reglamento;
III. Rendir a la Coordinación, informe respecto de las actividades realizadas en el panteón, especialmente de:
a. Las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, depósito y cremaciones en su caso;
b. Número de lotes, fosas o criptas ocupados;
c. Número de lotes, fosas o criptas disponibles, e
d. Ingresos;
IV. Vigilar el buen uso de las instalaciones del panteón;
V. Mantener limpias las calles, andadores y jardines que se encuentren en el interior de los panteones públicos municipales, así como los lotes que no se hayan asignado;
VI. Vigilar que los usuarios mantengan limpios los lotes, fosas y criptas que les correspondan y en su caso, ordenar la limpieza de los mismos;
VII. Evitar que se tiren, depositen o acumulen residuos sólidos urbanos en las calles, andadores y jardines ubicados en el interior de los panteones públicos municipales;
VIII. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo;
IX. Cuidar que los lotes, fosas o criptas, guarden entre sí la distancia señalada en este reglamento y estén numerados correctamente para su debida identificación;
X. Cuidar que las inhumaciones y exhumaciones de cadáveres, restos humanos y depósito de restos humanos áridos o cenizas, se ajusten a las

normas contenidas en este reglamento y disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Vigilar que los usuarios guarden decoro y respeto;

XII. Mantener el número de trabajadores necesarios dentro del panteón hasta que se hayan realizado todos los servicios iniciados durante los horarios que determine este reglamento;

XIII. Observar que se cumplan con las cuotas o tarifas que determine el Ayuntamiento para el cobro del servicio;

XIV. Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos, jardines y cualquier obra sobre las fosas estén debidamente autorizadas y se ejecuten conforme a la autorización correspondiente;

XV. Verificar que el ataúd contenga un cadáver o restos humanos;

XVI. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones; asimismo, que se tomen las medidas de seguridad e higiene que se requieren en cada caso;

XVII. Cuidar que no se instale propaganda o publicidad de cualquier tipo;

XVIII. Expedir autorizaciones a prestadores de servicios independientes, para que puedan realizar trabajos con cargo a los deudos, siempre y cuando los mismos se realicen con apego a las normas establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, y

XIX. Las que le señale este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TITULO SEGUNDO
DE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE PANTEONES

CAPITULO I
DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES

Artículo 12. La inhumación, reinhumación, depósito y cremación, deberá realizarse únicamente en los panteones públicos, hornos crematorios, osarios y columbarios legalmente autorizados.

Los trámites administrativos para la prestación de este servicio, deberán realizarse con inmediatez, a fin de que puedan cumplirse los términos que la ley y demás disposiciones aplicables señalen al respecto.

Artículo 13. Las inhumaciones, cremaciones y embalsamamiento de cadáveres, sólo podrán realizarse previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que exista acta de defunción escrita otorgada por el Oficial del Registro Civil o constancia de la autoridad municipal en su caso, y

b) Que hayan transcurrido de doce a cuarenta y ocho horas contadas a partir del fallecimiento.

La inhumación, cremación o embalsamamiento sólo podrá realizarse dentro de las primeras doce horas siguientes al fallecimiento o después de las cuarenta y ocho

horas de ocurrido éste, cuando la autoridad sanitaria otorgue el permiso o así lo ordene, o por disposición del Ministerio Público o autoridad judicial.

Artículo 14. Los panteones públicos prestarán su servicio de las seis a las dieciocho horas, todos los días de la semana. Fuera de este horario, sólo se podrá realizar algún servicio extraordinario, previa autorización expresa de las autoridades municipales, sanitarias, ministeriales o judiciales.

Artículo 15. Los panteones públicos urbanos deberán cumplir con las siguientes características:

a) Contar con una barda perimetral con una altura mínima de dos metros;
b) Tener puertas de acceso y salida;
c) Estar divididos en lotes, patios, área de administración, áreas comunes y de servicio;
d) Incluir servicios sanitarios, sistema de agua potable y de riego, sistema de drenaje y alcantarillado;
e) Tener estacionamiento para vehículos;
f) Contar con red de energía eléctrica, así como alumbrado interior y exterior;
g) En su caso, contar con área para el depósito de restos humanos áridos y cremados;
h) Tener vialidades longitudinales, es decir, de las entradas hacia el fondo de los mismos y las transversales denominadas andadores, que sean necesarias para el fácil tránsito de vehículos en las calles y personas en los andadores. Los andadores y las calles deberán tener por lo menos 2.50 metros y 4 metros de ancho respectivamente;
i) Colocar en forma visible la nomenclatura que la autoridad determine, para las calles, andadores, patios y otros espacios que tengan, y
j) Contar con un velatorio, en su caso.

Los lotes, fosas o criptas de los panteones públicos tendrán asignados un número que los identificarán y que deberá ser el mismo que aparezca en el título correspondiente.

Artículo 16. Los panteones públicos deberán contar con áreas verdes y zonas destinadas a la reforestación. Las especies de árboles que se planten serán aquellas cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo.

Artículo 17. En el caso de panteones horizontales, la Coordinación supervisará que se cumpla con las normas técnicas que fijen las especificaciones generales de los tipos de lotes, fosas, criptas, nichos y casilleros que hubieren de construirse, indicando en el caso de las fosas o criptas, la profundidad máxima que puede excavarse y los procedimientos de construcción. En ningún caso, las dimensiones de las fosas individuales podrán ser inferiores a 2.50 metros de largo por 1.20 metros de ancho por 1.60 metros de profundidad, contando ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente con una separación de 0.50 metros entre cada fosa, empleando encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor. La tierra con que se cubra un cadáver y se cierre una fosa, se apisonará suficientemente, hasta que el piso quede al mismo nivel que el terreno adyacente y de todo el panteón.

En el caso de las fosas y criptas, los restos humanos áridos exhumados podrán ser depositados en un lugar denominado guardarrestos que se podrá construir sobre la fosa o cripta, es decir, sobre el nivel de la superficie.

No podrán construirse fosas para más de 3 ataúdes.

Podrá autorizarse la construcción de fosas arriba del nivel mínimo permitido, siempre que se cumpla con las especificaciones expedidas para los panteones verticales.

Artículo 18. Tratándose de panteones verticales, los espacios en los que se depositarán los cadáveres o restos humanos, deberán tener como dimensiones mínimas interiores 2.30 metros de largo por 0.90 metros de ancho por 0.80 metros de alto, mismos que se sujetarán a las especificaciones que señalen las autoridades sanitarias y municipales.

En todos los casos, las losas deberán estar a un mismo nivel por la cara superior y en la parte inferior tendrán un desnivel hacia el fondo, con la finalidad de que los líquidos que pudieran escurrir se canalicen por el drenaje que al efecto debe existir, hacia el subsuelo, en donde habrá una fosa séptica que lo reciba, de acuerdo con las especificaciones que determine la autoridad sanitaria.

Los espacios interiores deberán estar impermeabilizados, así como los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación, de acuerdo con lo que disponga la autoridad sanitaria e impidiendo siempre la salida de gases.

Artículo 19. El Ayuntamiento determinará qué panteón o panteones públicos municipales, contarán con un área de fosa común cuyas dimensiones serán determinadas por la Coordinación General, tomando en consideración la capacidad del panteón y la necesidad del servicio; la distribución de ésta se realizará en lotes en los que se deberán inhumar el número máximo de cadáveres permitidos. El uso de los lotes será en orden numérico, excepto cuando por cualquier motivo se realice una exhumación, ya que en este caso, se deberá ocupar ese espacio antes de continuar con el orden correspondiente.

Los cadáveres inhumados en un lote de fosa común deberán ser exhumados una vez cumplida la temporalidad mínima y enviados al osario común para prolongar el uso de la fosa común. En todo caso, para realizar una exhumación se atenderá a la temporalidad mínima del cadáver o restos humanos inhumados en la fosa más cercana a la superficie.

El administrador o encargado de los panteones públicos municipales deberá colocar al cadáver o restos humanos debidamente amortajado, un número de identificación plasmado en un material resistente a las condiciones del ambiente y anotar en un libro de registro los datos correspondientes.

Artículo 20. Los lotes, fosas, criptas, nichos y casilleros podrán ser adquiridos para uso perpetuo o por lapsos específicos así convenidos, que nunca podrán ser

inferiores a la temporalidad mínima; éstos últimos podrán renovarse a petición del interesado y previo el pago hacendario correspondiente.

El derecho de uso perpetuo es el acto por el cual se adquieren esos derechos por tiempo indefinido.

Artículo 21. Los administradores o encargados de un panteón público, osario o columbario, deberán llevar un libro de registro de los titulares de los lotes, fosas, criptas, nichos y casilleros correspondientes, que deberá contener los siguientes datos:

I. Número de lote, fosa, cripta, nicho o casillero;
II. Nombre del titular;
III. Modalidad contratada;
IV. Número de fosas en su caso;
V. Disponibilidad de las mismas, y
VI. Las observaciones que hubieren.

Artículo 22. Los administradores o encargados de panteones públicos deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes, a la Coordinación, la relación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados, inhumados, exhumados y reinhumados o depositados durante el mes inmediato anterior, en donde detallarán como mínimo por cada servicio lo siguiente:

I. Las generales de la persona fallecida, restos humanos, restos humanos áridos o cremados;
II. Fecha y hora de inhumación, exhumación, reinhumación, depósito o cremación;
III. Destino final del cadáver, restos humanos, restos humanos áridos o cenizas, y
IV. Número del recibo de pago de los derechos correspondientes en su caso.

Artículo 23. La autoridad municipal podrá suspender el servicio público de panteones o parte de éste, por alguna de las siguientes causas:

I. Por disposición expresa de las autoridades sanitarias;
II. Por falta de lotes, fosas, criptas, nichos y/o casilleros disponibles para el caso; y
III. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 24. Cuando un panteón sea desafectado por el Ayuntamiento, se ordenará el traslado de los restos humanos. En este supuesto, se deberá cuidar que los familiares o particulares interesados, tengan conocimiento previo del lugar a donde serán cambiados los restos humanos mencionados.

Artículo 25. La Coordinación y los administradores o encargados de los panteones públicos, deberán vigilar que en éstos no existan construcciones que

representen un peligro para los usuarios y en su caso, estarán obligados a gestionar o realizar la demolición que sea necesaria.

Para ello, la Coordinación, el administrador o encargado del panteón público, comunicará lo anterior al titular de los derechos de la fosa o cripta para que manifieste lo que a su derecho convenga y de no acreditar que la construcción no representa un peligro, en un plazo que no excederá de tres días naturales contados a partir de aquél en que se le entregue el requerimiento, le pedirá que proceda a la inmediata demolición y en caso de que no atienda dicho requerimiento, la construcción mencionada será demolida e informará al Juez Calificador para efectos de que imponga la sanción correspondiente.

En tanto se realiza la demolición referida o se demuestra que no existe riesgo, la Coordinación tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los usuarios.

Artículo 26. El mantenimiento y conservación de los panteones públicos municipales corresponde a la autoridad municipal. La limpieza, conservación y mantenimiento de lotes, fosas, criptas, nichos o casilleros contratados con usuarios, será obligación de éstos, aún cuando se encuentren vacíos.

En caso de inobservancia de esta disposición por parte de los usuarios, el administrador o encargado del panteón realizará la comunicación correspondiente al Juez Calificador y requerirá a éstos el cumplimiento de esta obligación.

Si transcurren quince días naturales sin que atienda el requerimiento, se considerará que la infracción subsiste y se realizará nueva comunicación al Juez Calificador, para que se le sancione como reincidente y se realizará la limpieza o mantenimiento necesario.

Artículo 27. Cuando se pretenda realizar algún tipo de construcción o adición a las fosas o criptas en los panteones públicos municipales que así lo permitan, él o los interesados solicitarán autorización del administrador o encargado, especificando las características de la construcción, tales como tamaño, dimensión y plano, previo pago de los derechos respectivos ante la Dirección de Finanzas Municipal.

Tratándose de panteones administrados por particulares, las construcciones deberán sujetarse a las características autorizadas en el título de concesión o contrato respectivo, debiendo además observar las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Cuando se coloquen placas, lápidas o mausoleos sin el permiso correspondiente, el administrador o encargado realizará la comunicación relativa al Juez Calificador y procederá a su remoción previa audiencia del interesado.

Artículo 29. Toda persona que pretenda realizar un trabajo en el interior de un panteón público municipal, deberá estar inscrita en el registro correspondiente de

la administración y solicitar a ésta en cada caso, autorización que se le extenderá por tiempo determinado y previa acreditación de que fue contratado por uno o varios usuarios.

Artículo 30. La persona contratada para la prestación del servicio a que se refiere el artículo anterior, se obliga a:

I. Entregar a la administración del panteón público municipal, copias de:

a) Contrato de obra celebrado con el usuario;
b) Documento que acredite la titularidad del derecho de uso del lote, fosa o cripta;
c) Diseño de la construcción o trabajo a realizar;
d) Identificación oficial del titular del derecho de uso del lote, fosa o cripta;
e) Identificación oficial de quien gestione el permiso, y
f) Relación del material a utilizar para la construcción.

II. Introducir, previa autorización del administrador o encargado del panteón, sus materiales de construcción, herramientas o equipo de trabajo para el cual fue contratado;
III. Realizar la limpieza correspondiente, así como reparar cualquier daño que provoque, y
IV. Respetar el horario que fijen las autoridades administrativas, así como hacer uso racional del agua e instalaciones para el cumplimiento de los servicios que preste a favor de los usuarios.

Artículo 31. El contrato de obra celebrado con el usuario, debe contemplar expresamente:

I. El tipo de trabajo a realizar;
II. Material a utilizar;
III. Fecha de entrega de la construcción o trabajo encomendado, y
IV. Compromiso expreso de responder por los daños que se puedan ocasionar a terceros.

Artículo 32. El administrador o encargado del panteón público municipal está obligado a suspender todos los trabajos que no cumplan con las disposiciones de este reglamento y comunicar a la Coordinación, el nombre de los infractores para los efectos a que haya lugar.

Artículo 33. Todo particular que pretenda realizar para otro un trabajo de limpieza o jardinería al interior de los panteones públicos municipales, deberá registrarse ante el administrador o encargado del inmueble, con los documentos que éste les solicite, los que al menos deberán permitir su identificación y conocer el domicilio de éste. Una vez hecho el registro y comprobado la veracidad de los datos, el administrador o encargado le entregará el gafete de identificación correspondiente.

El particular referido en el párrafo anterior, se obliga a lo siguiente:

a) Portar el gafete otorgado;
b) Llevar sus propias herramientas de trabajo;
c) Pagar la cuota correspondiente;
d) Recoger los residuos sólidos urbanos que genere y depositarlos en el contenedor correspondiente, y
e) No causar daños o perjuicios a terceros.

La entrega de los gafetes no constituye vínculo laboral entre los solicitantes y el Ayuntamiento, por lo que éste no reconocerá responsabilidad por los actos que aquellos realicen.

CAPITULO II
DE LA INHUMACION

Artículo 34. La inhumación sólo podrá realizarse en el lugar que identifique el acta de defunción expedida por la Oficialía del Registro Civil, quien se asegurará de la identidad de la persona, su fallecimiento y la causa de ésta, exigiendo el certificado médico de defunción.

El administrador o encargado del panteón público está obligado a exigir que se le exhiba el acta de defunción.

Artículo 35. Los cadáveres o restos humanos conservados en cámara o gaveta de refrigeración y que sean extraídos de éstas, deberán ser inhumados o cremados en el plazo que determine la autoridad sanitaria.

Artículo 36. Las inhumaciones se podrán realizar todos los días en un horario de las seis a las diecisiete horas, salvo disposición en contrario de las autoridades competentes.

Artículo 37. Las disposiciones generales sobre cadáveres serán aplicables a los óbitos fetales mayores de 500 gramos o de más de 20 semanas de gestación.

Artículo 38. La temporalidad mínima será de seis años para las personas mayores de quince años de edad al momento de su fallecimiento y de cinco años para las personas de hasta quince años de edad.

Cumplido el plazo de la temporalidad mínima, los cadáveres y restos humanos serán considerados restos humanos áridos, que podrán ser exhumados y depositados en un guardarrestos u osario o cremados y las fosas podrán ser utilizadas para nuevas inhumaciones.

Artículo 39. Los cadáveres y restos humanos de personas desconocidas que sean remitidos por la autoridad competente, serán inhumados en la fosa común precisamente en el lote que determine el administrador o encargado del panteón público municipal, quien deberá atender a lo dispuesto por el artículo 19 de este reglamento.

Artículo 40. Los cadáveres y restos humanos deberán ser transportados en la vía pública dentro de ataúdes debidamente cerrados, en vehículos que ostenten su respectiva licencia sanitaria para traslado de cadáveres.

Durante trayectos breves, el traslado podrá realizarse en hombros.

Artículo 41. Para el traslado de cadáveres fuera del municipio de Centro por vía terrestre, aérea o marítima, se requerirá:

I. Acta de Defunción;
II. Notificar a la Oficialía del Registro Civil el lugar en que se hará la inhumación o cremación;
III. Permiso de la autoridad sanitaria del lugar, y
IV. El pago de los derechos correspondientes.

Dicho traslado deberá realizarse en compartimentos aislados de los destinados a pasajeros y mercancías y de conformidad con las normas técnicas que emita la autoridad sanitaria.

CAPITULO III
DE LA EXHUMACION

Artículo 42. Las exhumaciones podrán ser de restos humanos cumplidos o prematuras. Las primeras serán aquellas que se realicen una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 38 de este reglamento y las prematuras serán aquellas que se realicen antes de que se cumpla ese plazo.

Ambas podrán realizarse de oficio o a petición de parte; se considerarán de oficio las ordenadas por autoridad competente y aquellas que soliciten los administradores o encargados de los panteones públicos municipales en los casos previstos en este reglamento.

Se considerarán a petición de parte, aquellas que soliciten los particulares.

Artículo 43. Las exhumaciones se realizarán cuando no se esté practicando una inhumación en las inmediaciones, salvo orden expedida por autoridad competente.

Artículo 44. Las exhumaciones de oficio se realizarán una vez que se verifique la autenticidad de la orden y en presencia de la autoridad ordenadora o de quién ésta legalmente determine.

Artículo 45. La exhumación de restos humanos cumplidos a petición de parte, deberá realizarse en presencia de un representante de la Coordinación, uno del panteón público y del solicitante, siempre que estén satisfechos los requisitos señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 47 de este reglamento.

En el caso de que al realizar una exhumación de restos humanos cumplidos, éstos aún se encuentren en proceso de descomposición, deberán ser reinhumados de inmediato, a menos que quien tenga facultades para ello decida cremarlos.

Artículo 46. Cuando la exhumación obedezca al traslado de cadáver o restos humanos a otro lugar, la reinhumación se hará inmediatamente después de efectuado éste.

Artículo 47. Las exhumaciones prematuras deberán realizarse preferentemente durante las primeras horas del día, conforme a lo siguiente:

I. Presentar el permiso de la autoridad sanitaria u orden de autoridad competente;
II. Presentar en su caso, solicitud por escrito, identificación del peticionario y acreditar el interés que se tenga;
III. Presentar acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar y comprobante del lugar en que se encuentra inhumado el cadáver o restos humanos;
IV. Presentar en su caso, documentos que acrediten el lugar a donde será trasladado el cadáver o restos humanos;
V. Efectuar el pago correspondiente;
VI. Estar presente un representante de la autoridad sanitaria, o en su caso, de la autoridad que emitió la orden, uno de la Coordinación, así como un representante del panteón público de que se trate y dos familiares cuando medie petición de éstos;
VII. Se abrirá la fosa impregnando el lugar con una emulsión acuosa de creolina y frenol o hipoclorito de calcio, de sodio o sales cuaterianas de amonio y demás desodorantes de tipo comercial;
VIII. Una vez descubierta la fosa se harán dos orificios al ataúd, uno en cada extremo, inyectando en uno cloro naciente para que escape el gas por el otro; después se procederá a la apertura del mismo;
IX. Posteriormente, se hará circular por el ataúd cloro naciente, y
X. Seguidamente se procederá a extraer el cadáver o restos humanos del ataúd a menos que quien tenga derecho, decida realizar el traslado con el ataúd.

Quienes participen en la exhumación deberán estar provistos del equipo y material necesario.

CAPITULO IV
DE LA REINHUMACION

Artículo 48. Las reinhumaciones de cadáveres o restos humanos deberán hacerse tan pronto como se cumpla el motivo de la exhumación, excepto en los casos en que se realice su cremación, proceda su depósito en un osario o la autoridad sanitaria, ministerial o judicial determine otra cosa.

Artículo 49. Las reinhumaciones deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Presentar el comprobante del lugar en que se encontraba inhumado el cadáver o restos humanos;
II. Presentar comprobante de pago de derechos correspondientes, y
III. Presentar título del derecho sobre el lote, fosa o cripta en el que se reinhumará.

Tratándose de restos humanos no cumplidos, deberá exhibirse además, permiso de exhumación expedido por la autoridad sanitaria.

CAPITULO V
DE LA CREMACION

Artículo 50. Las cremaciones deberán realizarse en los hornos crematorios municipales o en aquellos que obtengan concesión o contrato de la autoridad municipal.

Artículo 51. La cremación se efectuará cumplidos los requisitos del artículo 13 de este reglamento, en el horario comprendido de las ocho a las diecisiete horas, salvo disposición en contrario de las autoridades correspondientes, siempre a petición de parte interesada o en cumplimiento de orden expedida por autoridad competente.

La petición de particulares para una cremación deberá ser acompañada de la siguiente documentación:

I. Acta de defunción;
II. Fotografía del difunto para el archivo;
III. Autorización por escrito del familiar solicitante y la firma de dos familiares directos como testigos o la orden expresa de la autoridad competente, y
IV. Pago de los derechos correspondientes.

Cuando la cremación se realice por orden de autoridad competente, al expediente deberá integrarse el acta de defunción, la fotografía del difunto y el original de la orden.

Artículo 52. El personal encargado de realizar las cremaciones utilizará el vestuario y equipo especial, que para el caso señalen las autoridades sanitarias.

Cuando los familiares tengan interés en presenciar la cremación se permitirá el acceso a uno de ellos, siempre que cuente con el vestuario y equipo especial correspondiente.

Artículo 53. Una vez efectuada la cremación, las cenizas deberán ser colocadas en una urna que se entregará al familiar o representante que tramitó la cremación y entratándose de cremaciones ordenadas por una autoridad, se colocará la urna en el columbario municipal o se entregará a quien la autoridad determine.

Artículo 54. El Ayuntamiento atendiendo a las necesidades del servicio público, ordenará la construcción de hornos crematorios en el panteón o panteones públicos municipales designados, de acuerdo a las especificaciones que aprueben las autoridades sanitarias. La operación de dichos hornos deberá ajustarse a las condiciones que determine el Ayuntamiento y a las que en el ámbito de su competencia establezcan las autoridades sanitarias.

Artículo 55. El administrador o encargado de los hornos crematorios, está obligado a llevar un libro de registro de las cremaciones realizadas, mismo que deberá contener:

I. Nombre de la persona que solicitó el servicio;
II. Generales de la persona fallecida o restos humanos a cremar;
III. Fecha, hora de su muerte y número del acta de defunción;
IV. Datos del permiso sanitario, en su caso;
V. Fecha y hora de la cremación;
VI. Número de recibo de pago de derechos, y
VII. Observaciones si las hubieren.

Tratándose de persona desconocida, deberá asentarse los datos de la orden expedida y cualquier otro que permita la identificación del cadáver o restos humanos.

CAPITULO VI
DEL OSARIO

Artículo 56. Los panteones públicos municipales deberán contar con el servicio de osario, mismo que podrá ser contratado por los particulares que así lo soliciten. En este caso. el tiempo de conservación de los restos en él, será el que acuerden las partes.

Los restos humanos áridos exhumados conforme a lo dispuesto en el artículo 64 de este reglamento que no sean reclamados en un plazo de siete días naturales, serán depositados en el osario común.

El servicio de osario podrá ser concesionado o contratado a particulares.

Artículo 57. El administrador o encargado del panteón público o del osario, colocará los restos humanos áridos en el casillero correspondiente, de manera que pueda identificarlos individualmente; además llevará un libro de registro que deberá contener cuando menos:

I. Nombre de la persona fallecida o precisión de que se trata de persona desconocida;
II. Fechas de inhumación, exhumación y de depósito en el osario;
III. Nombre de quien realizó el trámite o el de la autoridad que emitió la orden;
IV. Número de recibo de pago de los derechos correspondientes, y
V. Las observaciones que hubieren.

Artículo 58. El osario estará conformado por casilleros individuales, que deberán tener como dimensiones mínimas 0.40 metros de fondo, por 0.80 metros de ancho por 0.40 metros de alto, mismos que deberán cumplir con los requisitos que determine la autoridad sanitaria y en los que se depositarán los restos humanos áridos en recipientes cerrados, con la anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, fechas de inhumación y exhumación, datos de identificación del casillero y cualesquiera otro que sirva para individualizarlos.

En caso de persona desconocida, deberá asentarse dicha circunstancia.

Artículo 59. Los osarios a propuesta de la Coordinación General y previa autorización del Ayuntamiento, podrán construirse fuera de panteones públicos, en terrenos especiales o bien, en templos, iglesias, anexidades o dependencias de éstas.

CAPITULO VII
DEL COLUMBARIO

Artículo 60. Los panteones públicos podrán brindar el servicio de columbario siempre que cuenten con la infraestructura y las autorizaciones correspondientes.

El servicio de columbario podrá ser concesionado o contratado a particulares.

Artículo 61. Los nichos tendrán como dimensiones mínimas 0.30 metros de fondo por 0.50 metros de ancho por 0.50 metros de alto, además deberán contar con placa de identificación y construirse de acuerdo con las especificaciones que sobre el particular emitan las autoridades sanitarias y municipales.

La placa de identificación deberá contener nombre de la persona a la que pertenecieron las cenizas, fecha de cremación y en su caso, de inhumación y exhumación, datos de identificación del nicho y cualesquiera otro que sirva para individualizarlo.
En caso de persona desconocida, deberá asentarse dicha circunstancia.

Artículo 62. Los administradores y/o encargados de los columbarios deberán llevar un libro de registro de los nichos que contendrá cuando menos:

I. Nombre de la persona fallecida o precisión de que se trata de persona desconocida;
II. Fecha de la cremación;
III. Nombre de la persona que solicita el servicio;
IV. Número de recibo de pago de los derechos correspondientes;
V. En su caso, fechas de inhumación y exhumación, así como los datos del permiso sanitario, y
VI. Las observaciones que hubieren.

Artículos 63. Los columbarios a propuesta de la Coordinación General y previa autorización del Ayuntamiento, podrán construirse fuera de panteones públicos, en terrenos especiales o bien, en templos, iglesias, anexidades o dependencias de éstas.

CAPITULO VIII
DE LOS LOTES, FOSAS, CRIPTAS, NICHOS O CASILLEROS ABANDONADOS

Artículo 64. Se entenderá abandonado un lote, fosa, cripta, nicho o casillero ubicado en los panteones públicos municipales, cuando transcurra un año sin que

el usuario realice la renovación correspondiente, contado a partir del vencimiento del plazo contratado.

Una vez transcurrido dicho plazo, el lote, fosa, cripta, nicho o casillero volverá al dominio del Ayuntamiento, quien podrá otorgar nuevamente los derechos al mismo o a diversos solicitantes.

La solicitud de renovación deberá ser presentada por los titulares del derecho de uso, ante la Coordinación.

La falta de renovación extingue el derecho de uso sobre lotes, fosas, criptas, nichos o casilleros.

Este capítulo no es aplicable a los lotes, fosas, criptas, nichos o casilleros contratados bajo la modalidad de perpetuidad.

Artículo 65. Para reintegrar al municipio los derechos de uso sobre lotes, fosas, criptas, nichos o casilleros ubicados en panteones públicos municipales, respecto a los que el interesado o su representante legal no renove sus derechos, la Coordinación tramitará el siguiente procedimiento.

I. Deberá citar por escrito al titular del derecho de uso sobre el lote, fosa, cripta, nicho o casillero de que se trate, o a su representante legal para que comparezca ante ella en un plazo de noventa días naturales contados a partir del momento en que reciba el citatorio. Éste deberá entregarse en el domicilio que señaló cuando realizó la contratación correspondiente. Cuando la persona que deba ser notificada no se encuentre en su domicilio por ausencia temporal, se le dejará un citatorio señalando día y hora para la práctica de la diligencia, con cualquier persona que en él se encuentre o con un vecino, haciendo constar en la razón que al efecto deberá levantarse, el nombre de la persona con quien se dejó el citatorio. El día y hora señalados, se presentará el notificador asistido por dos testigos y practicará la diligencia correspondiente con el interesado; a falta de éste con quien ahí esté, o en su defecto, con un vecino. En el caso de que la persona que deba ser notificada ya no viva en ese domicilio y se ignore su paradero, se levantará constancia con quien ahí resida o con uno de los vecinos, anotándose esa circunstancia y el nombre del residente o el nombre y domicilio del vecino. Cuando así suceda, deberá publicarse la notificación durante tres días en dos periódicos de mayor circulación en el municipio.

II. Si el titular del derecho de uso comparece en el plazo concedido, se le hará saber la falta de renovación de sus derechos y se le permitirá alegar lo que a su derecho convenga. Si acredita que renovó sus derechos o que el plazo que contrató aún no fenece, se hará la anotación correspondiente y se dejarán a salvo éstos.

III. Si no acredita que realizó la renovación ni que el plazo por el que contrató aún subsiste, se le invitará a renovarlo en ese momento; si acepta, se realizarán los trámites correspondientes y una vez que exhiba el recibo de pago, se dará por concluido el procedimiento.

IV. Si no acepta, la Coordinación quedará facultada para disponer del derecho en cuestión, lo que se comunicará por escrito al particular a quien se le dará oportunidad de decidir el destino final de los restos humanos áridos o de las cenizas correspondientes.

V. Si el particular no hace uso de ese derecho, la Coordinación ordenará la exhumación y reubicación de los restos humanos áridos en el osario común, si éste es el caso y si el derecho es en relación con un nicho o casillero, la reubicación se hará al osario o columbario común.

VI. Si transcurre el plazo concedido y el interesado no comparece, la Coordinación levantará un acta en la que dejará constancia de la notificación y del cómputo del plazo, así como de su vencimiento, sin asistencia del interesado y procederá a la exhumación o retiro de los restos humanos áridos o cenizas y los depositará en el osario o columbario común.

VII. Cuando no se pueda probar la existencia del titular del derecho de uso sobre el lote, fosa, cripta, nicho o casillero, se aceptará la intervención de cualquier interesado que se presente dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación y acredite tener parentesco en línea recta o colateral con la persona cuyos restos ocupan la fosa, cripta, nicho o casillero, para que realice la renovación correspondiente o señale un destino en particular para los restos humanos áridos o cenizas, una vez que éstos sean exhumados o extraídos, y

VIII. Los monumentos funerarios que se encuentren sobre las fosas y criptas recuperadas, deberán ser retirados al momento de la exhumación por quien acredite tener derecho para ello. De no hacerlo, se les dará el destino que determine la Coordinación.

TITULO TERCERO
DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES PUBLICOS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66.- Para establecer o autorizar el establecimiento de un panteón, el Ayuntamiento deberá realizar y en su caso requerir los estudios de zonificación y el destino de las áreas disponibles, conforme a los objetivos, políticas y metas que para el desarrollo de los centros de población se establezcan en los programas relativos.

Artículo 67.- Para el establecimiento de panteones, la autoridad municipal deberá requerir lo siguiente:

a) Opinión técnica de la autoridad sanitaria en la que se deberá considerar la orientación de los vientos dominantes, en relación con la vivienda más próxima.

b) Dictamen técnico del organismo operador de los servicios de agua y saneamiento, en el que se indique el nivel freático del terreno y en su caso la

distancia que deberá tener con la vivienda más próxima, considerando la dirección de los escurrimientos de agua y el nivel del manto freático, de tal forma que éste no se contamine, del cual se dará vista a la autoridad sanitaria, para los efectos legales pertinentes.

c) Dictamen de impacto ambiental, expedido por la autoridad competente.

La autoridad municipal podrá ordenar la ejecución de obras de amortiguamiento a fin de salvaguardar el ambiente y la salud de los habitantes de la zona.

Artículo 68. En los panteones públicos municipales que administre directamente el Ayuntamiento, se prohíbe otorgar o asignar lotes, fosas, criptas, nichos o casilleros a personas o instituciones que intenten comercializarlos posteriormente con fines de lucro.

CAPITULO II
DE LOS LIBROS DE REGISTRO

Artículo 69. Los administradores o encargados de los panteones públicos están obligados a observar en sus libros de registro, las siguientes disposiciones:

I. No se emplearán abreviaturas, ni se rasparán o borrarán frases o palabras equivocadas y solamente se podrán usar números para referirse a los artículos de leyes o reglamentos, y

II. Los errores en el contenido de los libros se salvarán pasando una línea delgada sobre la frase o palabra equivocada, de manera que pueda leerse y entre líneas se pondrá la palabra o frase correcta, en la parte de observaciones, se salvará la falta de la siguiente forma: Testado. No vale. Entre líneas (a continuación deberá reproducirse lo escrito entre líneas) Sí vale.

El administrador o encargado del panteón público deberá firmar las correcciones anteriores.

Artículo 70. La Coordinación autorizará los libros de registro que lleven los administradores o encargados de los panteones públicos, para lo cual los firmará en todas sus hojas y colocará su sello en el fondo del libro, de manera que queden selladas las dos caras.

La apertura y cierre de los libros tendrán la leyenda siguiente:

La apertura dirá: "Yo _____ Coordinador de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco, autorizo el uso de este libro número_____, que consta de _____fojas útiles, en las que se asentarán los servicios prestados en materia de panteones, en el panteón público denominado_____.

El cierre contendrá: "Yo _____ Coordinador de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco, hago constar que en este libro se asentaron_____inhumaciones, ____exhumaciones, _____ reinhumaciones (describir los servicios prestados) en el panteón público denominado _____.

Las leyendas anteriores se rubricarán por la Coordinación, mencionando la fecha en que fueron insertadas y serán refrendadas con el sello respectivo.

Artículo 71. Por cada libro de registro se llevará un apéndice al que se agregará los documentos que presenten los usuarios.

CAPITULO III
DE LOS PANTEONES PUBLICOS ADMINISTRADOS POR PARTICULARES

Artículo 72. Las concesiones o contratos para el establecimiento de panteones públicos, tendrán una duración de hasta 30 años; podrán renovarse cuando así convenga al Ayuntamiento y el interesado lo solicite.

Los panteones públicos administrados por particulares, podrán establecerse en predios propiedad del Ayuntamiento o en predios propiedad del concesionario o contratante.

Artículo 73. Los interesados en obtener una concesión o contrato, deberán presentar a la Coordinación los documentos enlistados en el artículo 160 de la Ley.

La Coordinación cuidará que los concesionarios o contratantes cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 255 de la Ley, especialmente lo relativo a las fianzas que deberán otorgar para garantizar la prestación del servicio público que se les concesiona o contrata; que respeten las tarifas o cuotas que en su caso se les autorice y que cumplan con el pago de los derechos que deban cubrir al municipio.

Artículo 74. La Coordinación deberá realizar a los concesionarios o contratantes, las inspecciones y revisiones que se ordenan en este reglamento.

Artículo 75. Los concesionarios o contratantes están obligados a llevar los registros y a rendir los informes que se precisan en este reglamento.

Artículo 76. Es obligación de los concesionarios o contratantes tener un libro de registro debidamente autorizado por la Coordinación, en donde asentarán lo siguiente:

I. Número y ubicación del lote y;
II. Nombre del titular del derecho;
III. Modalidad contratada;
IV. Número de fosas;
V. Nombre, edad, sexo, nacionalidad, domicilio de la persona fallecida, fecha y hora de su muerte;

VI. Número de acta de defunción;
VII. Fecha y hora de la inhumación, exhumación y reinhumación en su caso;
VIII. Permiso sanitario en su caso;
IX. Número del recibo de pago de los derechos correspondientes, y
X. Las observaciones si hubieren.

Artículo 77. Los concesionarios o contratantes podrán realizar todo tipo de publicaciones destinadas a promover entre la población la adquisición de lotes, fosas, criptas, nichos y casilleros, siempre y cuando se apruebe por el Ayuntamiento, quien vigilará que el sistema de ofertas, precios y demás elementos correspondan a la aprobación que se otorgue al concesionario o contratante.

TITULO CUARTO
DE LOS USUARIOS

CAPITULO I
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 78. Toda persona tiene derecho de adquirir un lote, fosa, cripta, nicho o casillero en un panteón público, osario o columbario, según la modalidad que desee contratar; así como acceder a cualquiera de los servicios que proporciona el Ayuntamiento en materia de panteones y servicios conexos.

Cuando no exista cupo o disponibilidad en el panteón público donde el usuario solicite el servicio, el Ayuntamiento podrá ofrecerlo en cualquiera de los otros panteones ubicados en su territorio.

Artículo 79. El derecho de uso sobre lotes, fosas, criptas, nichos o casilleros se adquirirá previo el pago que corresponda y se acreditará con el título correspondiente.

En el caso del derecho de uso perpetuo, además del pago correspondiente, el usuario deberá realizar el pago de una cuota anual de mantenimiento que será fijada en la ley de ingreso del municipio, y estará obligado a comunicar por escrito al administrador o encargado del panteón público, su domicilio así como cualquier cambio del mismo.

Artículo 80. El título del derecho de uso deberá contener lo siguiente:

I. Nombre del titular del derecho;
II. Modalidad contratada;
III. Ubicación y número de lote, fosa, cripta, nicho o casillero;
IV. Tratándose de fosas, deberá especificar el número de espacios que contendrá, y
V. Número de recibo que ampare el derecho correspondiente.

Artículo 81. El titular de los derechos de uso sobre un lote, fosa, cripta, nicho o casillero, podrá señalar por escrito a quién corresponderán sus derechos en caso

de que fallezca; si no existe esa determinación se estará a lo que se resuelva en el juicio sucesorio correspondiente.

Asimismo, podrá ceder esos derechos de uso por escrito ante la Coordinación.

Artículo 82. Los lotes, fosas, criptas, nichos o casilleros que se encuentren ocupados, serán inembargables.

Artículo 83. El usuario podrá realizar construcciones en una fosa o cripta, o colocar adornos en los panteones públicos municipales que así lo permitan, siempre que satisfaga los requisitos previstos en este reglamento.

Artículo 84. Son obligaciones de los usuarios:

I. Guardar orden y respeto en los panteones públicos, osarios y columbarios;
II. Conservar en buen estado y condiciones de higiene, los lotes, fosas, criptas, nichos y/o casilleros aún cuando se encuentren vacíos;
III. Cumplir puntualmente con el pago de los derechos respecto de lotes, fosas, criptas, nichos o casilleros que les corresponda;
IV. Abstenerse de realizar construcciones o colocar placas o lápidas en el interior de los panteones públicos, sin haber cumplido con los requisitos señalados en este reglamento y demás disposiciones aplicables;
V. Evitar daños a propiedades ajenas cuando realicen trabajos de construcción o remodelación;
VI. Retirar los escombros que se generen por las construcciones o remodelaciones realizadas;
VII. Respetar los horarios de visita a los panteones públicos, osarios y columbarios;
VIII. Evitar extraer del panteón público objetos sin la autorización correspondiente;
IX. Colocar los residuos sólidos urbanos que generen en los recipientes instalados para ello;
X. Atender las solicitudes de limpieza, reparación o demolición que se les formule;
XI. Evitar jugar o impedir que los menores jueguen en el interior del panteón público;
XII. Respetar el señalamiento sobre velocidad y estacionamiento existente en el panteón público, y
XIII. Las demás que se deriven de este reglamento o de otras disposiciones aplicables.

CAPITULO II
DE LAS PROHIBICIONES A LOS USUARIOS

Artículo 85. Son prohibiciones para los usuarios de los panteones públicos, osarios y columbarios:

I. Colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres;
II. Manchar o dañar las instalaciones y su equipamiento;
III. Arrojar residuos sólidos urbanos sobre lotes, fosas, criptas, nichos, casilleros, andadores, calles o jardines;
IV. Introducirse en estado de ebriedad o bajo efecto de sustancias psicotrópicas;
V. Introducir o ingerir bebidas embriagantes en las instalaciones;
VI. Construir cualquier tipo de obras sobre las fosas o criptas asignadas en contravención a lo estipulado en este reglamento y demás disposiciones aplicables;
VII. Plantar árboles o arbustos sin autorización;
VIII. Ejercer el comercio dentro de las instalaciones;
IX. Introducir animales a las instalaciones, así como inhumarlos o cremarlos, y
X. Utilizar bicicletas o patinetas en el interior.

TITULO QUINTO
DE LA DENUNCIA CIUDADANA

CAPITULO UNICO
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 86. Cualquier persona podrá presentar queja o denuncia de actos u omisiones que impliquen infracciones a este reglamento.

Artículo 87. La queja o denuncia podrá presentarse por escrito o de forma verbal y deberá contener los siguientes elementos:

I. Datos de identificación del quejoso o denunciante: nombre y domicilio;
II. Los actos u omisiones que motivan la queja o denuncia;
III. Lugar de los hechos, y
IV. Las pruebas que se puedan ofrecer.

Cuando la queja o denuncia se presente en forma verbal, la autoridad deberá levantar un acta en la que hará constar los datos anteriores.

La autoridad municipal que reciba la queja deberá remitirla a la autoridad que corresponda, atendiendo a las reglas de competencia precisadas en el Capítulo II del Título Sexto de este reglamento.

TITULO SEXTO
DE LAS INSPECCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I
DE LAS INSPECCIONES

Artículo 88. La Coordinación vigilará que los concesionarios o contratantes cumplan las obligaciones que establece el presente reglamento, así los títulos de concesiones o contratos. Para ello, realizará cuando menos una inspección ordinaria semestral a cada panteón público concesionado o contratado, osarios y columbarios administrados por particulares y las extraordinarias que sean necesarias para atender las quejas o denuncias de los usuarios.

Artículo 89. Los concesionarios o contratantes deberán permitir al personal de inspección, que realice sus funciones y proporcionarles la documentación y datos que le soliciten.

Artículo 90. La inspección citada en este capítulo, se sujetará a las siguientes bases:

I. El inspector deberá identificarse y exhibir la orden escrita correspondiente, la cual contendrá el fundamento legal de la visita, la ubicación del panteón, osario o columbario, de ser el caso, el nombre del titular de la concesión o contrato, el número de visita, la fecha de expedición, así como la firma y sello de la autoridad que suscribe;

II. El inspector practicará la visita dentro de las 48 horas siguientes a la expedición de la orden;

III. Al inicio de la visita de inspección, el inspector deberá requerir al visitado para que se identifique; tratándose de representante legal, que presente además, documento notarial o certificado en el que se acredite su personalidad, y que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por el inspector; asimismo, en su caso deberá solicitar original de la concesión o contrato correspondiente y comprobante de renovación;

IV. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado, en la que se expresará hora, lugar, fecha, nombre de la persona con la que se entendió la diligencia, requerimiento al visitado para que designe a dos testigos y en ausencia o negativa de aquél, la designación que haya realizado el

inspector que practique la visita; descripción detallada del resultado de la misma, anotando con precisión en su caso, las observaciones y cada una de las violaciones cometidas al presente reglamento, otorgándole el uso de la voz al visitado o a los terceros, para que manifiesten lo que a su derecho convenga;

V. El acta deberá ser firmada por el inspector y, en su caso, por la persona con quien se practicó la diligencia y por los testigos de asistencia. Si se negaren, se asentará tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio;

VI. Uno de los ejemplares del acta se entregará a la persona con la que se entendió la diligencia. La negativa a recibir copia de la misma o de la orden de visita, se deberá hacer constar en el referido documento y no afectará su validez ni la de la diligencia practicada. El original y la copia restante quedarán en poder de la autoridad que giró la orden; y

VII. Por último, el inspector anotará en el libro de visitas del panteón, osario o columbario una síntesis de la diligencia practicada.

CAPITULO II
DE LA COMPETENCIA

Artículo 91. Las medidas precautorias serán decretadas por la Coordinación.

Artículo 92. Las faltas cometidas por los usuarios serán sancionadas por los jueces calificadores quienes se sujetarán al procedimiento contenido en el Bando de Policía y Gobierno.

Este procedimiento se iniciará por queja o denuncia ciudadana o comunicación del administrador o encargado del panteón público, osario o columbario, quien además de señalar la falta aportará la información que tenga a su disposición y las pruebas si las hubiere.

Artículo 93. El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento por parte de servidores públicos municipales, será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado.

Artículo 94. En el caso de faltas cometidas por los concesionarios o contratantes de este servicio público, se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 258 de la ley y se revocará o rescindirá la concesión o contrato de actualizarse alguna de las hipótesis previstas en ese ordenamiento.

CAPITULO III
DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS Y SANCIONES

Artículo 95. Las medidas precautorias que podrá determinar la Coordinación, son las siguientes:

I. Clausura temporal;
II. Aislamiento de áreas, y
III. Demolición de obras peligrosas.

Artículo 96. Las sanciones a imponer a los usuarios o particulares por infracciones al presente reglamento son:

I. Amonestación;
II. Multa de tres a ciento veinte veces el salario mínimo;
III. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
IV. Clausura.

Estas sanciones serán impuestas por los Jueces Calificadores.

Artículo 97. Al imponerse una sanción, se fundará y motivará la resolución tomando en cuenta:

a) Los daños que se hayan producido o puedan producirse;
b) Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad;
c) Las condiciones económicas del infractor;
d) La calidad de reincidente del infractor; en estos casos, se podrá incrementar la sanción aplicada anteriormente, sin exceder los límites permitidos por el presente reglamento, y
e) El carácter doloso, la negligencia o impericia manifiesta de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

Artículo 98. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 99. Se considerará reincidente al infractor que incumpla este ordenamiento en cualesquiera de sus disposiciones, por segunda y sucesivas veces dentro de un mismo año calendario.

Artículo 100. Procede la clausura temporal de los panteones públicos, osarios o columbarios, cuando las instalaciones no garanticen la seguridad de los usuarios y hasta en tanto, desaparezca esa condición de inseguridad.

Cuando la infracción produzca contaminación, se ordenará al infractor la realización en el plazo que se le fije, de las obras necesarias para el saneamiento y reestablecimiento de las condiciones en que se encontraba el lugar afectado.

Artículo 101. Se sancionará con la clausura definitiva cuando los panteones públicos, osarios y columbarios, se instalen o funcionen sin tener concesión o contrato vigente con la autoridad municipal.

Artículo 102. Se impondrá amonestación al usuario o particular que sin la autorización correspondiente, realice las actividades previstas en los artículos 29 y 33, o incumpla las obligaciones señaladas en el artículo 84 fracciones VI y XI de este reglamento o transgreda la prohibición prevista en el artículo 85 fracciones IX y X de este reglamento.

En caso de reincidencia, se le impondrá multa de 10 a 15 días de salario mínimo.

Artículo 103. Se impondrá multa de 3 a 15 días de salario mínimo, a quien incumpla lo dispuesto en los artículos 84 fracciones I, II, III, VII y X o transgreda las prohibiciones previstas en el artículo 85 fracciones IV y V de este reglamento.

En caso de reincidencia, se le impondrá multa de 6 a 30 días de salario mínimo general vigente.

Artículo 104. Se impondrá multa de 10 a 30 días de salario mínimo, a quien incumpla lo dispuesto en los artículos 40, 84 fracción VIII o transgreda las prohibiciones previstas en el artículo 85 fracciones I, II, VII y VIII de este reglamento.

En caso de reincidencia, se le impondrá multa de 20 a 60 días de salario mínimo general vigente.

Artículo 105. Se impondrá multa de 40 a 60 días de salario mínimo y/o arresto hasta por 24 horas, a quien transgreda lo dispuesto en el artículo, 84 fracciones IV, V y XII, así como lo señalado en el artículo 85 fracciones III y VI de este reglamento.

En caso de reincidencia o de falta de atención al requerimiento previsto en el artículo 25 de este reglamento, se le impondrá multa de 80 a 120 días de salario mínimo y/o arresto hasta por 36 horas.

Artículo 106. Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de corregir las irregularidades en que hubieren incurrido, ni los libera de otras responsabilidades que constituyan violación a otras disposiciones legales en que pudieran haber incurrido.

Artículo 107. El servidor público municipal que autorice la inhumación, exhumación o cremación sin haberse cumplido los requisitos sanitarios y disposiciones correspondientes, independientemente del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, será responsable ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los 90 días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abrogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento; mismos que solo deberán seguir aplicándose hasta la entrada en vigor del nuevo reglamento.

TERCERO.- Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo y de igual manera se determinará la interpretación de sus disposiciones.

CUARTO. Las especificaciones contenidas en este reglamento para regular la ubicación y dimensiones de los lotes, fosas, criptas, nichos y casilleros, no serán aplicadas para las que ya estén construidas a la entrada en vigor de este reglamento.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2006.

LOS REGIDORES

PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO COMPAÑ ABREU

SEGUNDO REGIDOR

LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE LA FUENTE

TERCER REGIDOR

C. ALEJANDRA DE LA FUENTE DAGDUG

CUARTO REGIDOR

LIC. JAVIER PAVÓN BERNAT

QUINTO REGIDOR

PROFRA. ROSA MARIA GONZÁLEZ GORDILLO

SEXTO REGIDOR

C. GREGORIO DE LA CRUZ LÓPEZ

SÉPTIMO REGIDOR

LIC. JULIO CESAR IZQUIERDO ALDECOA

OCTAVO REGIDOR

LIC. JOSÉ ANTONIO PEDRERO FARIAS

NOVENO REGIDOR

C. LUIS ENRIQUE LÓPEZ-SALA GUERRERO

DÉCIMO REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ CONTRERAS

DÉCIMO PRIMER REGIDOR
DRA. ELVIRA SÁNCHEZ FLORES

DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
C. RODRIGO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

DÉCIMO TERCER REGIDOR
C. MARIA REYES DE LA ROSA GARCÍA

DÉCIMO CUARTO REGIDOR
M.D.F. JORGE LORENZO BARRAGÁN LANZ

M.V.Z. FRANCISCO CELORIO PASCUAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II, 54, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

C. JOSE ANTONIO COMPAÑ ABREU
PRESIDENTE MUNICIPAL.

M.V.Z. FRANCISCO CELORIO PASCUAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

REGLAMENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

CIUDADANO JOSE ANTONIO COMPAÑ ABREU, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN PÚBLICA DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que la limpieza pública constituye un servicio público fundamental en el municipio, en virtud de que además de embellecer el entorno, permite tener un medio ambiente limpio y adecuado para la salud de sus habitantes, por lo que es primordial que su prestación se desarrolle bajo reglas claras y actuales, que permitan su control eficaz.

SEGUNDO. Que en las últimas décadas, el municipio de Centro ha presentado un crecimiento constante en su número de habitantes y consecuentemente en su infraestructura urbana; además por su ubicación geográfica se ha consolidado como un gran centro de servicios, lo que aunado al incremento en el consumo de artículos por parte de la población, ha conducido a que actualmente se genere diariamente en su territorio, considerables volúmenes de residuos sólidos, mismos que deben ser manejados adecuadamente para que no impacten severamente en el entorno, pero sobre todo, en la salud de los habitantes y vecinos del municipio.

TERCERO. Que de conformidad con los artículos 115, fracción III, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción II, inciso c), de la particular del Estado y 126, inciso c), de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la prestación del servicio público de limpia le corresponde a los municipios y comprende, el barrido de las vías públicas, la recolección,

transporte, tratamiento y depósito final de basura, desperdicios o residuos sólidos que se generen dentro de sus jurisdicciones territoriales.

CUARTO. Que el 28 de abril de 2003, el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos consciente de la importancia de regular la prestación de este servicio, aprobó la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre del mismo año y entró en vigor el 8 de enero de 2004; cuerpo normativo en el que se establece una serie de disposiciones tendentes a la protección al ambiente en materia de prevención y gestión integral de residuos en el territorio nacional; se señala una serie de facultades y obligaciones para la federación, estados y municipios con la finalidad de garantizar el derecho de toda persona al medio ambiente adecuado y propiciar el desarrollo sustentable a través de la prevención de la generación, la valorización y gestión integral de los residuos peligrosos, de los residuos sólidos urbanos y de aquellos de manejo especial; todo ello, para prevenir la contaminación de sitios con estos residuos y para en su caso, llevar a cabo su remediación cuando esa contaminación se concrete.

Derivado de esta distribución de facultades, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, precisó que corresponde a la federación conocer y regular los residuos peligrosos; que al Estado le compete conocer y regular aquellos residuos de manejo especial y en el caso de los municipios, les compete la regulación y control de los residuos sólidos urbanos y como excepción, aquellos residuos peligrosos que se generen al desechar productos de consumo cotidiano en los hogares, oficinas, instituciones, dependencias o entidades en cantidades iguales o menores a las que generan los microgeneradores, es decir, hasta 400 kilogramos de residuos al año.

En el artículo transitorio quinto de esa ley, se estableció que es obligación de los gobiernos estatales y municipales, expedir o adecuar sus leyes, reglamentos, bandos y demás disposiciones jurídicas de acuerdo con las competencias señaladas en dicha ley.

QUINTO. Que el 27 de noviembre de 2003, el Congreso del Estado de Tabasco expidió la Ley Orgánica de los Municipios actualmente en vigor, y el 12 de abril de 2005, una nueva Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco; cuerpos jurídicos que inciden en la regulación de la prestación del servicio público de limpia.

SEXTO. Que la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en su artículo 147 primer párrafo, dispone que las personas físicas o jurídicas colectivas que generen residuos sólidos urbanos, son propietarios de éstos y como tales, tienen la responsabilidad de los mismos en todo su ciclo de vida, incluso durante su manejo, recolección, acopio, transporte, reciclado, tratamiento y disposición final; y en su último párrafo señala que quedan exentos de esta disposición, los usuarios del servicio público de recolección municipal; por tanto, quienes entreguen sus residuos sólidos urbanos al servicio de recolección que presta el municipio de Centro, se ubican en ese último párrafo y al no serles aplicables ese precepto, es

claro que pierden el derecho de propiedad respecto de los mismos, máxime que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 140 dispone que la basura, los desperdicios o residuos sólidos que se recolecten, transporten o reciban en los lugares de destino final, serán de la exclusiva propiedad de los Ayuntamientos.

No obstante, debe precisarse que los generadores de residuos sólidos urbanos siguen teniendo responsabilidad respecto de las consecuencias que pudieren originar sus residuos, porque la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, en su artículo 5 fracción XXXIV, determina que éstos se rigen por el principio de responsabilidad compartida, mediante el cual se reconoce que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial son generados a partir de la realización de actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor tipo producción, proceso, envasado, distribución, consumo de productos y que en consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de sus productos y de los tres órdenes de gobierno según corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.

SÉPTIMO. Que el presente ordenamiento se emite en ejercicio de las atribuciones que a los Ayuntamientos les confieren las leyes: General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos en su artículo 10, y de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, en sus artículos 8, fracción III, 12, fracciones V y XXII; 25, fracción IV, en lo que se refiere a la protección del ambiente en materia de manejo integral de residuos sólidos urbanos; estableciendo el último ordenamiento, al respecto la facultad de la autoridad municipal para aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la normatividad de la materia, por lo que el mismo reglamenta dichas disposiciones.

OCTAVO. Que en ese contexto, es necesario abrogar el Reglamento del Servicio Público de Limpia, expedido por el Cabildo desde el dos de octubre de 1989, para emitir uno nuevo acorde a la realidad que impera en el municipio de Centro, Tabasco.

NOVENO. Que este nuevo ordenamiento, consta de ciento siete artículos, distribuidos en dieciocho capítulos, en los que se busca contemplar lo relacionado con las normas antes señaladas, tendentes a regular la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos en nuestro municipio, incluyéndose disposiciones que se encontraban contenidas en otros ordenamientos, como el Bando de Policía y Gobierno, y se retoman aquellas del reglamento anterior que se consideran viables.

Asimismo, atendiendo la gran cantidad de residuos sólidos urbanos que se generan en el municipio, las tendencias y disposiciones en la materia, se incluye la obligación de los gobernados de separar los desechos sólidos orgánicos de los inorgánicos e incluso que los subdivida cuando así se determine; precisándose que los orgánicos son aquellos que provienen de la materia viva y que por sus

características son fácilmente degradables a través de procesos biológicos; entre éstos se encuentran, papeles, desechos de animales, restos de comida, hojas y pasto de jardín, etcétera. Por su parte, los residuos inorgánicos son aquellos que no provienen de la materia viva y que por sus características estructurales se degradan lentamente a través de los procesos físicos, químicos o biológicos o en su caso no llegan a degradarse. Entre éstos, destacan los metales, los plásticos, el vidrio, llantas, micas, aceites, petróleos, pilas, etcétera. Previéndose como consecuencia de ello, que los generadores de residuos, los entreguen o depositen separados los orgánicos de los inorgánicos. Se definen cuáles son los residuos peligrosos, los patógenos y los potencialmente peligrosos, con la finalidad de distinguir unos de otros.

Se contemplan además acciones tendentes a concientizar a la ciudadanía para contribuir a la limpieza del municipio, tales como la creación del Comité Consultivo del Servicio Público de Limpia y programas para la consolidación de una cultura de protección al ambiente que permita disminuir la generación de residuos sólidos urbanos, reutilizar a los que sea posible; reciclar a otros y disponer adecuadamente de los restantes.

En cuanto a las prohibiciones impuestas a los generadores se incluyen la de no tirar residuos sólidos o basura a las vías públicas, parques públicos y jardines municipales; la de evitar que sus animales domésticos efectúen sus necesidades fisiológicas en las vías o lugares públicos y en su caso, la obligación de limpiar dichos residuos.

DÉCIMO. Que en virtud de lo anterior y encontrándose facultado el H. Ayuntamiento de Centro Tabasco, en términos de los artículos 115, fracción II de la Constitución Federal; 65, fracción I de la particular del Estado; 29, fracción III y 47 de la Ley Orgánica de los municipios, para expedir disposiciones reglamentarias.

Ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA, RECOLECCION, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social; su objeto es regular la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos en el municipio de Centro, Tabasco.

El servicio público de limpia comprende el barrido de las vías públicas, la recolección, traslado, tratamiento y destino o disposición de basura, desperdicios o residuos sólidos urbanos.

Artículo 2. Corresponde al Ayuntamiento la prestación del servicio público de limpia, quien podrá cumplir con esta obligación directamente, o por conducto de particulares a los que otorgue concesión o con los que celebre contrato para su prestación total o parcial.

Cuando el Ayuntamiento aplique un sistema mixto en la prestación del servicio público de limpia, podrá determinar la organización y conservará la dirección de la prestación del mismo.

Cuando concesione o contrate la prestación del servicio público referido y no se reserve en ningún aspecto su prestación en forma directa, deberá supervisar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario o contratante, para garantizar un servicio óptimo a la ciudadanía.

Artículo 3. La recolección, traslado, tratamiento y destino de residuos peligrosos y de manejo especial, son competencia de la Federación y del Estado respectivamente; no obstante, el municipio participará en el control de los residuos peligrosos provenientes de microgeneradores y de los residuos de manejo especial que sean convenidos con ambos órdenes de gobierno.

Artículo 4. Este reglamento tiene como finalidad:

I. Establecer las normas para prestar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos en el municipio;
II. Fomentar una cultura de limpieza pública en la ciudadanía;
III. Establecer en materia de limpieza pública, las prerrogativas y obligaciones de los habitantes, vecinos y las autoridades, y
IV. Coadyuvar a garantizar a los habitantes del municipio de Centro, un medio ambiente más limpio y sano.

Artículo 5. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. **ALMACENAMIENTO:** Acción de retener temporalmente residuos en tanto se reusan, se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos;
II. **AYUNTAMIENTO:** H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro;
III. **COMITÉ CONSULTIVO:** Comité Consultivo del servicio público de limpia;
IV. **COMPOSTEO:** Método de fermentación que permite obtener de los residuos sólidos orgánicos, un producto;

V. **CONCESIONARIA:** Persona física o jurídica colectiva a quien se otorga una concesión o celebra un contrato;

VI. **CONTENEDORES:** Recipientes de material apropiado, utilizados para el almacenamiento de los residuos sólidos urbanos;

VII. **COORDINACION:** Coordinación de Limpia;

VIII. **COORDINACION GENERAL:** Coordinación General de Servicios Municipales;

CRETIB: Código de clasificación por el que se identifican los residuos peligrosos y que corresponde a las iniciales de sus características que son: C de corrosividad; R de reactividad; E de explosividad; T de toxicidad; I de inflamabilidad y B de biológico-infeccioso.

X. **DISPOSICIÓN FINAL:** Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente;

XI. **ESTACIONES DE TRANSFERENCIA:** Instalaciones intermedias que recibirán y guardarán los residuos, tanto se determina su tratamiento o remisión a un sitio de disposición final;

XII. **GENERADOR:** Persona física o jurídica colectiva que produce residuos sólidos urbanos en el municipio;

XIII. **LEY:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

XIV. **LEY GENERAL:** Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;

XV. **MICROGENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS:** Persona física o jurídica colectiva que genera una cantidad hasta de cuatrocientos kilogramos de residuos peligrosos al año;

XVI. **NOM:** Normas Oficiales Mexicanas;

XVII. **RECICLADO:** Transformación de los residuos para restituirles su valor económico y evitar su disposición final, cuando ello represente un ahorro de energía y produzca materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos;

XVIII. **RECOLECCIÓN:** Acción que consiste en recoger la basura, desperdicios o residuos sólidos urbanos;

XIX. **REGLAMENTO:** Este reglamento;

XX. **RELLENO SANITARIO:** Obra de ingeniería construida para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y que cuenta con los sistemas para el control de la contaminación determinados en las NOM;

XXI. **RESIDUO:** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos;

XXII. **RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL:** Los generados en procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos, como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos;

XXIII. **RESIDUO PELIGROSO:** Aquél que posee alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contenga agentes biológico-infecciosos que le confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio;

XXIV. **RESIDUO PELIGROSO BIOLOGICO-INFECCIOSO:** Aquél material generado durante los servicios de atención médica que contenga agentes biológico-infecciosos, que puedan causar efectos nocivos para la salud y al ambiente;

XXV. **RESIDUO SÓLIDO URBANO:** El generado en las casas habitación, que resulta de la eliminación de los materiales que utilizan las personas en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad realizada dentro de establecimientos o en la via pública que generen residuos con características domésticas y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este reglamento como residuos de otra índole;

XXVI. **REUSO:** Proceso de utilización de los residuos sin tratamiento previo;

XXVII. **SECRETARIA:** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XXVIII. **SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA:** Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;

XXIX. **TRASLADO:** Acarreo de los residuos sólidos urbanos a las estaciones de transferencia, de tratamiento o de disposición final;

XXX. **TRATAMIENTO:** Acción de transformar los residuos por medio de la cual se cambian sus características, con la finalidad de evitar daños al ambiente, y

XXXI. **UNIDAD RECOLECTORA:** Vehículo utilizado en la práctica de recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.

Artículo 6. Son autoridades responsables para la aplicación del presente reglamento:

a) El Ayuntamiento;
b) El Presidente Municipal;
c) La Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
d) La Coordinación General, y
e) La Coordinación.

CAPITULO II
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 7. Son atribuciones y obligaciones del Ayuntamiento, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

I. Aprobar los programas y lineamientos siguientes:
   a) Programas municipales para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos, con sujeción a lo dispuesto en la Ley General;
   b) Programas para crear en los ciudadanos una cultura de protección al ambiente, a través de actividades de comunicación, educación,

capacitación, investigación y desarrollo tecnológico, para prevenir la generación, valorizar y lograr el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;

c) Programas que motiven a los generadores de residuos sólidos urbanos a disminuirlos;

d) Programas en donde se formulen e implementen medidas preventivas que permitan reducir la contaminación y el costo económico del tratamiento que se da a los residuos sólidos urbanos;

e) Programas que permitan implementar sistemas de reuso que reduzcan la generación de residuos sólidos urbanos;

f) Lineamientos para la segregación, recolección, almacenamiento, reciclaje, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, y

g) Programas en donde se generen empleos que utilicen como materia prima residuos sólidos reciclables.

II. Vigilar que las autoridades municipales cumplan con las normas y programas aprobados para el control de los residuos sólidos urbanos;

III. Aprobar la construcción de las Estaciones de Transferencia y los rellenos sanitarios necesarios para la disposición final de los residuos sólidos urbanos;

IV. Promover la integración, operación y funcionamiento de organismos consultivos en los que participen los representantes de los sectores industrial, comercial y de servicios, académicos, de investigación y desarrollo tecnológico, de asociaciones profesionales y de consumidores, para que tomen parte en los procesos destinados a clasificar residuos sólidos urbanos, evaluar las tecnologías para su prevención, valorización y tratamiento, planificar el desarrollo de la infraestructura para su manejo y desarrollar las propuestas técnicas de instrumentos normativos;

V. Vigilar que las autoridades municipales cumplan con la participación que les corresponde en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por microgeneradores;

VI. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos y su remediación;

VII. Proponer al Congreso las tarifas o cuotas que el municipio deba cobrar por la prestación del servicio público de limpia y destinar los ingresos a la operación y fortalecimiento del mismo;

VIII. Publicar en los diarios de mayor circulación en el municipio y en el órgano de difusión oficial, la relación de los residuos sujetos a planes de manejo y proponer a la Secretaría cuando corresponda, los residuos sólidos urbanos que deban agregarse a los listados que hubiese emitido;

IX. Emitir y vigilar la aplicación de disposiciones para el control y gestión integral de los residuos peligrosos que se generen en los hogares, unidades habitacionales o en oficinas, instituciones, dependencias y entidades, en cantidades iguales o menores a las que generan los microgeneradores, y

X. Vigilar que las autoridades municipales realicen las acciones necesarias para prevenir y controlar la contaminación por residuos susceptibles de provocar procesos de salinización de suelos e incrementos excesivos de carga orgánica en suelos y cuerpos de agua.

Artículo 8. Son atribuciones y obligaciones del Presidente Municipal además de las previstas en la ley, las siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento los programas y normas previstos en el artículo 7 de este reglamento;
II. Evaluar el funcionamiento del servicio público de limpia;
III. Proponer al Ayuntamiento cuando proceda, que particulares presten el servicio público de limpia o parte de él, mediante el otorgamiento de concesión o contrato;
IV. Ordenar en su caso, acciones urgentes para el correcto funcionamiento del servicio público de limpia, y
V. Proponer al Ayuntamiento la ubicación y construcción de Estaciones de Transferencia y de los rellenos sanitarios necesarios para el destino final de los residuos sólidos urbanos.

Artículo 9. Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales además de las previstas en la ley, las siguientes:

I. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la aplicación de las medidas sanitarias que se determinen y programas que se diseñen para el mejoramiento ambiental;
II. Colaborar en la realización de programas relacionados con la prestación del servicio público de limpia;
III. Opinar respecto de la conveniencia y términos en que se deban suscribir convenios con otras instancias de gobierno o con particulares en la materia que corresponde al servicio público de limpia;
IV. Supervisar que la Coordinación General y la Coordinación presten adecuadamente el servicio público de limpia;
V. Proponer medidas para la prevención de la contaminación de sitios con residuos sólidos urbanos y su remediación en su caso;
VI. Construir e instalar las estaciones de transferencia y los rellenos sanitarios que el servicio público de limpia requiera y el Ayuntamiento autorice, y
VII. Aprobar el diseño y la ubicación de los contenedores fijos.

Artículo 10. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación General, además de las señaladas en el artículo 97 de la Ley, las siguientes:

I. Supervisar el servicio público de limpia y ordenar que se realicen las actividades que estime necesarias para mejorar y optimizar ese servicio;
II. Elaborar y presentar a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de programas y normas reseñados en el artículo 7 de este reglamento;
III. Proponer al Presidente Municipal sitios adecuados para instalar y operar las estaciones de transferencias, sitios de tratamiento y los rellenos sanitarios;
IV. Elaborar, actualizar y difundir los inventarios de generación de residuos sólidos urbanos;

V. Elaborar y mantener actualizados, inventarios de tiraderos de residuos sólidos urbanos o sitios donde se abandonen clandestinamente éstos, precisando los datos relativos a su ubicación, origen, características y demás elementos que sean útiles para desarrollar medidas tendientes a evitar o reducir riesgos;

VI. Elaborar, actualizar y difundir el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, que deberá contener el estudio que considera la cantidad y composición de los residuos, así como la infraestructura para manejarlos integralmente;

VII. Elaborar y actualizar el registro de grandes generadores de residuos sólidos urbanos;

VIII. Presentar a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, dentro del plazo que le indique el Presidente Municipal, su programa anual de trabajo para que de ser aprobado, se asignen los recursos en el presupuesto de egresos, y rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas;

IX. Aprobar el diseño y la ubicación de los contenedores móviles;

X. Verificar e inspeccionar el buen funcionamiento de las estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y de disposición final de los residuos sólidos urbanos;

XI. Elaborar y difundir informes periódicos sobre los aspectos relevantes contenidos en el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;

XII. Supervisar que la Coordinación cumpla con las obligaciones que le impone este reglamento;

XIII. Aprobar previo acuerdo con el Presidente Municipal, los programas de capacitación para el personal operativo de la Coordinación, y

XIV. Las que le señale el Presidente Municipal, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación, las siguientes:

I. Proponer a la Coordinación General los programas de trabajo y proyectos ejecutivos necesarios para cumplir con la prestación del servicio público de limpia, así como los cambios que la experiencia o la práctica recomienden;

II. Prestar el servicio público de limpia en forma organizada y con apego al programa de trabajo y proyectos autorizados;

III. Realizar los estudios y determinar la zonificación de las áreas urbanas del municipio, para la creación, modificación o ampliación de las rutas de servicio; así como difundir los horarios, rutas y frecuencias de prestación de la recolección de residuos sólidos urbanos y cumplir con ella;

IV. Proponer el diseño y la ubicación de los contenedores;

V. Instalar y dar mantenimiento a los contenedores propiedad del Ayuntamiento;

VI. Organizar y realizar el aseo de calles, jardines municipales, camellones y parques públicos;

VII. Vigilar en coordinación con autoridades estatales y municipales para evitar que se tiren, derramen, depositen o acumulen residuos en la vía pública, parques públicos, jardines municipales o en lugares prohibidos;

VIII. Instrumentar las medidas necesarias para que los particulares cumplan las disposiciones emitidas en relación con la separación de residuos sólidos urbanos;

IX. Promover y en su caso, realizar actividades de reducción de fuentes, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico de residuos sólidos urbanos;

X. Determinar la vialidad del tratamiento de los residuos sólidos urbanos y autorizar su acopio y transformación;

XI. Formular planes de manejo para los residuos que contengan materiales peligrosos que conforme al artículo 23 de la Ley General, corresponda recolectar al municipio;

XII. Integrar el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, que contendrá la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo y las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y remitirla al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales;

XIII. Aplicar las NOM conforme a los lineamientos que en su caso expida el Ayuntamiento, para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, así como las referentes a los residuos peligrosos cuya recolección le corresponda;

XIV. Presentar a la Coordinación General, dentro del plazo que ésta le indique, su programa anual de trabajo y rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas;

XV. Ejecutar los programas que en ejercicio de la atribución señalada en el artículo 7 apruebe el Ayuntamiento;

XVI. Autorizar las unidades motrices de los particulares, para que realicen en ellas, la entrega de los residuos sólidos urbanos que generen y llevar un registro de dichas autorizaciones;

XVII. Operar las estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y de disposición final de residuos sólidos urbanos;

XVIII. Supervisar que las empresas concesionarias o particulares con los que se contrate el servicio público de limpia, cumplan con las obligaciones impuestas en el título de concesión o contrato;

XIX. Atender y resolver las quejas que se generen en relación al servicio;

XX. Proponer a la Coordinación General programas de capacitación para su personal operativo y ejecutarlos en su caso;

XXI. Imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este reglamento, y

XXII. Las que le señale el Presidente Municipal, este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. En la elaboración, actualización y difusión de inventarios, informes y registros, se aplicarán criterios, métodos y sistemas informáticos previamente acordados y estandarizados con los gobiernos estatal y federal, mismos que además deberán ser difundidos.

CAPITULO III
DE LA CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS

Artículo 13. Los generadores están obligados a colocar sus residuos en bolsas resistentes y de fácil manejo, separados los orgánicos de los inorgánicos; entre los primeros deberá separar a los animales muertos del resto e identificarlos claramente; a los segundos, deberá separarlos además conforme a la subclasificación que se determine y los lineamientos que emita el Ayuntamiento para evitar mezclar residuos; todo ello, con la finalidad de no contaminarlos ni provocar reacciones que puedan poner en riesgo la salud, el ambiente y los recursos naturales, así como facilitar su aprovechamiento, tratamiento y disposición final.

La Coordinación deberá cuidar que su personal no mezcle los residuos que fueron separados por los generadores.

CAPITULO IV
DE LA RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

Artículo 14. La recolección en las casas-habitación se realizará a través de las unidades recolectoras del Ayuntamiento o de personas autorizadas por éste.

Artículo 15. Los responsables de las unidades recolectoras, deberán cumplir con sus rutas y frecuencias en los horarios establecidos y anunciar su paso por el método que la Coordinación determine.

Artículo 16. Los generadores únicamente podrán sacar sus residuos sólidos urbanos en los horarios, días y lugares que determine la Coordinación.

Artículo 17. Los generadores de conjuntos habitacionales y lugares de difícil acceso, depositarán sus residuos sólidos urbanos en contenedores, que deberán estar divididos para los diferentes tipos de residuos; contarán con la señalización correspondiente y estarán ubicados en los lugares que determine la autoridad municipal.

Artículo 18. Cuando por cualquier motivo el generador no pueda entregar sus residuos, deberá almacenarlos en el interior de su propiedad, para entregarlos cuando la unidad recolectora se presente de nuevo.

Cuando el generador en forma permanente no pueda sacar sus residuos sólidos urbanos en el horario que la Coordinación señale, deberá acordar con esta Dependencia el mecanismo que le permita entregar sus residuos.

Artículo 19. Los propietarios o poseedores de lotes baldíos que se encuentren dentro de la zona urbana, deberán mantenerlos limpios y desmontados.

Cuando un predio baldío en la zona urbana no esté limpio y desmontado, se deberá requerir a su propietario o poseedor, para que en un término no superior a 72 horas proceda a desmontarlo y a limpiarlo, sin perjuicio de que se le imponga la sanción que corresponda.

Artículo 20. La Coordinación no está obligada a prestar el servicio de recolección a los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, que serán aquellos que generen una cantidad igual o superior a diez toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.

CAPITULO V
DE LA RECOLECCIÓN EN OFICINAS, CENTROS ESCOLARES Y COMERCIOS

Artículo 21. Corresponde a la Coordinación recolectar los residuos sólidos urbanos que se generen en las escuelas, oficinas públicas y privadas y comercios, cuando éstos no lleguen a la cantidad de diez toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.

Artículo 22. Los responsables o administradores de las escuelas, oficinas públicas y privadas y comercios deberán convenir con la Coordinación, la recolección de sus residuos sólidos urbanos, debidamente clasificados, sujetarse a las condiciones que ésta les señale y cubrir el pago correspondiente.

Los responsables o administradores que no convengan el servicio de recolección antes referido, podrán trasladar sus residuos sólidos urbanos en los vehículos que la Coordinación les autorice, a los sitios que ésta determine, siempre que cubran los derechos correspondientes o contratar el traslado de sus residuos sólidos urbanos con alguna empresa que tenga concesión o contrato para la prestación de ese servicio.

CAPITULO VI
DE LA RECOLECCION EN MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO

Artículo 23. Corresponde a la Coordinación recolectar los residuos sólidos urbanos que se generen en los mercados y centrales de abasto propiedad del Ayuntamiento y de aquellos que siendo propiedad de otros, generen residuos sólidos urbanos en cantidad menor a diez toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida.

Artículo 24. Los mercados y centrales de abasto deberán tener al menos, un contenedor para residuos sólidos urbanos, mismo que se mantendrá en condiciones higiénicas, con división para su clasificación y ubicado en lugar de acceso fácil para que el personal de limpia pueda cumplir con su recolección.

Artículo 25. Los administradores o encargados de los mercados y centrales de abasto propiedad del Ayuntamiento, deberán acordar con la Coordinación el horario, periodicidad y forma de recolección de sus residuos sólidos urbanos.

Los administradores o encargados de los mercados y centrales de abasto que se hayan concesionado o contratado, deberán convenir con la Coordinación, la recolección de sus residuos sólidos urbanos, sujetarse a las condiciones que ésta les señale y cubrir el pago correspondiente.

Los administradores o encargados antes mencionados que no convengan el servicio de recolección referido, podrán trasladar sus residuos sólidos urbanos debidamente separados en los vehículos que la Coordinación les autorice a los sitios que ésta determine, siempre que cubran los derechos que correspondan o contratar el traslado de sus residuos sólidos urbanos con alguna empresa que tenga concesión o contrato para la prestación de ese servicio.

Artículo 26. Los administradores, encargados o locatarios de los mercados ambulantes o tianguis, deberán acordar con la Coordinación el lugar, la forma y el horario en que entregarán sus residuos al servicio de recolección municipal y pagar los derechos que correspondan.

Cuando no realicen el acuerdo antes referido, podrán trasladar esos residuos clasificados en vehículos particulares autorizados al sitio que la Coordinación les indique, previo pago de los derechos correspondientes o en su caso, contratar el traslado de sus residuos sólidos urbanos con alguna empresa que tenga concesión o contrato para la prestación de ese servicio.

CAPITULO VII
DE LA RECOLECCION EN FERIAS, CIRCOS Y ESPECTACULOS

Artículo 27. Los encargados o administradores de ferias, circos y espectáculos de cualquier naturaleza, quedan obligados a limpiar el lugar donde se instalen o presenten; recolectar sus residuos sólidos urbanos; clasificarlos y entregarlos en el sitio que la Coordinación determine, previo el pago del derecho correspondiente.

Cuando los encargados o administradores antes mencionados no realicen la limpieza, clasificación y recolección de sus residuos, serán sancionados y se les obligará a pagar el importe de la limpieza y recolección correspondiente.

CAPITULO VIII
DEL ASEO Y RECOLECCIÓN EN LA VÍA PÚBLICA, PARQUES PÚBLICOS Y JARDINES MUNICIPALES

Artículo 28. La Coordinación deberá mantener aseada la vía pública, parques públicos y jardines municipales. Además estará obligada a recolectar, trasladar y realizar la separación, tratamiento y disposición final de los residuos que se generen en estos lugares.

Artículo 29. La Coordinación instalará en la vía pública, parques públicos y jardines municipales, contenedores en número suficiente y con señalización para que los transeúntes puedan depositar sus residuos en forma separada.

Artículo 30. La Coordinación deberá recolectar los residuos que se depositen en los contenedores instalados en la vía pública, parques públicos y jardines municipales, con la periodicidad necesaria para que éstos siempre estén en buenas condiciones de servicio.

Artículo 31. Las dependencias y particulares que realicen actividades en las vías públicas, parques públicos y jardines municipales, que generen residuos sólidos urbanos, quedan obligadas a recogerlos al término de sus actividades diarias y a realizar el aseo del lugar para que éste mantenga sus condiciones de higiene y buen aspecto.

Cuando no se cumpla con la obligación anterior, la Coordinación realizará el aseo y recolección de residuos e iniciará el procedimiento administrativo previsto para imponer la sanción correspondiente y cobrar al o los responsables, el importe del aseo y recolección.

CAPITULO IX
DE LA RECOLECCION DE RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS EN CASAS HABITACION Y POR LOS MICROGENERADORES

Artículo 32. Los residuos peligrosos que se generen al desechar productos de consumo cotidiano en los hogares, en cantidades iguales o menores a las que generan los microgeneradores de residuos peligrosos, deberán ser separados por los generadores y recolectados por la Coordinación, para sujetarlos al plan de manejo correspondiente.

Los residuos similares a los anteriores, que se generen en las cantidades antes citadas, al desechar productos de consumo en los lugares donde la autoridad municipal debe prestar el servicio de recolección, tales como oficinas, instituciones, dependencias o entidades, también deberán ser separados por los generadores y recolectados por la Coordinación, para sujetarlos al plan de manejo correspondiente.

Los generadores que se encuentren en los supuestos anteriores, deberán colocar esos residuos en bolsas especiales, acorde a las especificaciones señaladas por la Coordinación, que deberán contener la leyenda "CRETIB" y entregarlos en forma separada al servicio de recolección municipal.

CAPITULO X
DEL TRASLADO

Artículo 33. El traslado deberá realizarse en unidades recolectoras provistas del equipo necesario para cumplir con esa función y para mantener y entregar a las diferentes clases de residuos separados entre sí.

Cuando la Coordinación no tenga el número suficiente de unidades recolectoras con ese equipo, deberá tomar las medidas necesarias para evitar la mezcla no permitida de residuos en la recolección.

Artículo 34. Las unidades recolectoras únicamente podrán llevar los residuos en el interior de sus cajas.

Artículo 35. Todas las unidades recolectoras llevarán anotado el número económico que las identifique, número telefónico y logotipo del Ayuntamiento o en su caso, el nombre de la empresa que preste el servicio.

Artículo 36. Únicamente el personal que preste el servicio podrá tener acceso a la unidad recolectora.

Artículo 37. Las unidades recolectoras serán utilizadas únicamente para el traslado de residuos sólidos urbanos sin excepción alguna.

Artículo 38. Las unidades recolectoras deberán ser aseadas y desinfectadas al término de su servicio y depositadas en el área asignada para su resguardo.

Artículo 39. El personal asignado a las unidades recolectoras, está obligado a dar aviso de cualquier irregularidad que advierta en el manejo de residuos durante el cumplimiento de su ruta.

Artículo 40. Los generadores que realicen el traslado de sus residuos, deberán hacerlo en unidades autorizadas por la Coordinación, mismas que cumplirán con los requisitos previstos en el artículo 33 primer párrafo de este reglamento, sobre todo, llevarán los residuos en el interior de sus cajas y evitarán mezclar los diferentes tipos de residuos.

Artículo 41. Los particulares únicamente podrán prestar el servicio de traslado de residuos sólidos urbanos, cuando el Ayuntamiento les otorgue concesión o contrato.

Artículo 42. El personal que preste el servicio de traslado de residuos sólidos urbanos, no podrá disponer de éstos.

CAPITULO XI
DE LAS ESTACIONES DE TRANSFERENCIA Y DEL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Artículo 43. Los residuos sólidos urbanos son propiedad del Ayuntamiento desde el momento en que son depositados en los contenedores públicos, entregados a la autoridad municipal y/o recolectados por ésta.

Artículo 44. El Ayuntamiento deberá construir e instalar en los lugares que previo estudio determine, las estaciones de transferencia que se necesiten para el manejo de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio.

Al determinar la ubicación y características de las estaciones de transferencia, se deberá cumplir con la normatividad que al respecto se expida y cuidar que la carga y descarga de las unidades recolectoras pueda realizarse con facilidad y seguridad.

En la operación de las estaciones de transferencia, se deberá cumplir con las normas ambientales vigentes.

Artículo 45. Los particulares únicamente podrán depositar residuos sólidos urbanos en las estaciones de transferencia, cuando tengan autorización de la Coordinación y paguen los derechos correspondientes.

Artículo 46. En las estaciones de transferencia se recibirán los residuos sólidos urbanos, se procederá a su clasificación y se les sujetará a tratamiento cuando sea posible; los restantes deberán ser remitidos a los sitios de disposición final.

Artículo 47. La Coordinación ordenará someter a tratamiento de composteo, a la mayor cantidad de residuos orgánicos que sea posible.

Artículo 48. Son obligaciones del administrador o encargado de de las estaciones de transferencia:

I. Llevar una bitácora en la que registrarán la clase y cantidad de residuos que reciban diariamente; cuáles y cuántos se sujetan a tratamiento y cuáles y cuántos se remiten al sitio de disposición final;
II. No permitir el ingreso de personas ajenas o extrañas a las instalaciones;
III. No permitir a persona no autorizada la separación, clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos;
IV. No permitir el ingreso de residuos peligrosos;
V. No permitir el acceso de residuos de manejo especial que no hayan sido autorizados para tales efectos por el Ayuntamiento;
VI. Permitir el acceso de los supervisores y consultores que autorice el Ayuntamiento y dar facilidades para que realicen las inspecciones que procedan, e
VII. Informar a las autoridades municipales con la periodicidad que éstas determinen, el destino de los residuos sólidos urbanos recibidos.

En la bitácora referida en la fracción I, se procurará identificar el origen de los residuos sólidos urbanos, señalando el número de camión y ruta a la que pertenece y tratándose de particulares, el nombre de la empresa o persona que la entrega.

Artículo 49. La Coordinación procurará que la iniciativa privada participe en los procesos de tratamiento de los residuos sólidos urbanos y cuidará que los ingresos que esa actividad deba generar al municipio, ingresen a la Dirección de Finanzas municipal.

CAPITULO XII
DE LOS SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 50. Para la disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio, el Ayuntamiento deberá construir y operar los rellenos sanitarios o cualquier otro sistema de disposición final de los residuos, que cumpla con la normatividad ambiental.

Dicha construcción y operación podrá realizarla directamente o por conducto de terceros, siempre con apego a la normatividad existente en la materia.

Artículo 51. Los residuos orgánicos e inorgánicos que no sea posible sujetar a tratamiento, se les remitirá a los sitios de disposición final, siempre que por sus características las NOM no dispongan lo contrario.

Artículo 52. Queda prohibido instalar tiraderos de residuos sólidos urbanos a cielo abierto y quemar dichos residuos, salvo que en este último caso, se cuente con instalaciones apropiadas para ello y se disponga de la autorización correspondiente.

Artículo 53. Son obligaciones del administrador o encargado de los sitios de disposición final:

I. No permitir el ingreso de personas ajenas o extrañas a las instalaciones;
II. No permitir a persona alguna la separación, clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos;
III. No permitir el ingreso de residuos peligrosos;
IV. No permitir el acceso de residuos de manejo especial que no hayan sido autorizados para tales efectos por el Ayuntamiento;
V. Permitir el acceso de los supervisores y consultores que autorice el Ayuntamiento y dar facilidades para que realicen las inspecciones que procedan;
VI. Llevar un control de ingresos de residuos sólidos urbanos, e
VII. Informar a las autoridades municipales con la periodicidad que éstas determinen, sobre el monto cubierto de la capacidad del relleno sanitario y una proyección respecto de la temporalidad restante de uso del mismo.

Artículo 54. No se podrá construir viviendas o comercios en los sitios de disposición final ni en las zonas de protección que señale el Ayuntamiento.

CAPITULO XIII
DEL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA CONCESIONADO O CONTRATADO A PARTICULARES

Artículo 55. Las concesiones o contratos para la prestación del servicio público de limpia, tendrán una duración máxima de 30 años; podrán renovarse cuando así convenga al Ayuntamiento y el interesado lo solicite.

Artículo 56. Los interesados en obtener una concesión o contrato, deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 246 de la Ley.

Artículo 57. En la concesión o contrato se establecerán los derechos y obligaciones del concesionario o contratante, las cantidades que en su caso debe pagar al municipio, la autoridad responsable de las inspecciones, los registros que deberá llevar y la periodicidad de los informes.

Artículo 58. Los concesionarios o contratantes del servicio público de limpia deberán cumplir con la obligación de entregar un informe mensual que deberá contener la cantidad, tipo de residuos sólidos urbanos a los que haya dado manejo en ese periodo y el destino final de éstos.

Asimismo, deberán tener un libro de registro debidamente autorizado por la Coordinación, en donde asentarán minuciosamente las actividades diarias relacionadas con la concesión o contrato otorgado, además de las precisadas en el párrafo anterior.

CAPITULO XIV
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS GENERADORES

Artículo 59. Son derechos y obligaciones de los generadores, los siguientes:

a) Separar e identificar los residuos sólidos urbanos que genere conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, NOM y los lineamientos que expida el Ayuntamiento;
b) Recibir en tiempo y forma el servicio de recolección de sus residuos sólidos urbanos;
c) Presentar quejas y denuncias por fallas y deficiencias en la prestación del servicio público de limpia;
d) Conocer el presente reglamento y lineamientos que expida el Ayuntamiento y recibir de la Coordinación todas las aclaraciones necesarias para su debida observancia;
e) Evitar arrojar residuos de cualquier naturaleza en las vías públicas, jardines públicos, parques municipales, fuentes o drenes;
f) Mantener aseadas la o las banquetas con las que colinde el domicilio, negocio o predios de su propiedad o posesión;
g) Depositar en los contenedores, los residuos sólidos urbanos que genere mientras deambula por vias públicas, parques públicos o jardines municipales, cumpliendo con las disposiciones de separación de residuos;
h) Recoger las heces fecales que los animales domésticos de su propiedad o posesión, dejen en la vía pública, parques públicos o jardines municipales;
i) Conservar en forma separada en el interior de su domicilio sus residuos sólidos urbanos, cuando no le corresponda depositarlos en contenedores y entregarlos al servicio de recolección, en los días, horarios y de la manera en que la Coordinación le indique, cuidando que las bolsas se encuentren en buen estado para evitar que los residuos se dispersen o se mezclen;
j) Cuidar que sus residuos sólidos urbanos no sean dispersados por animales en la vía pública;
k) Mantener limpios y desmontados los predios urbanos baldíos de su propiedad o posesión;
l) No arrojar al drenaje y alcantarillas residuos sólidos urbanos distintos a los que por su naturaleza corresponda a ese servicio;
m) Atender las campañas que desarrolle la autoridad municipal para crear una cultura de preservación del ambiente, disminuir la generación de residuos y manejar adecuadamente los que produzca;

n) No incinerar residuos sólidos urbanos, salvo que cuente con instalaciones apropiadas para ello y obtenga autorización de la autoridad municipal;
o) No extraer y mezclar los residuos sólidos urbanos que se encuentren depositados en los contenedores y unidades recolectoras;
p) No arrojar residuos sólidos urbanos a terrenos baldíos, tiraderos no autorizados, riberas de los ríos, lagunas y cuerpos de agua del territorio municipal;
q) Mantener limpia el área que ocupen con puestos comerciales en la vía pública, y
r) Colocar cuando sean administradores o responsables de oficinas, comercios y lugares de libre acceso al público, contenedores debidamente identificados para que los asistentes depositen sus residuos en forma separada.

CAPITULO XV
DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA

Artículo 60. La Coordinación vigilará el cumplimiento de las obligaciones que establece el presente reglamento a quienes se favorecen con la prestación del servicio público de limpia, así como los generadores en general.

Artículo 61. La Coordinación realizará una inspección ordinaria cada seis meses a los obligados a instalar contenedores, para verificar el cumplimiento de esta obligación y las condiciones de operación de los mismos y las extraordinarias que sean necesarias para atender las quejas o denuncias que se presenten.

También realizará visitas de inspección ordinaria cada seis meses a quienes tengan concesión o contrato para la prestación del servicio público de limpia o parte de él y las extraordinarias que sean necesarias para atender las quejas o denuncias que se presenten en su contra.

Artículo 62. Al iniciar una diligencia de inspección, el personal a cargo deberá:

a) Identificarse con documento oficial y presentar oficio de comisión, a la persona con quien se realice la diligencia, el que contendrá el fundamento legal de la visita, de ser el caso el nombre del titular de la concesión o contrato, número de visita, fecha de expedición, así como la firma y sello de la autoridad que la suscribe;
b) El inspector practicará la visita dentro de las 48 horas siguientes a la expedición de la orden;
c) Requerir al visitado para que se identifique y para que designe a dos personas como testigos, apercibiéndolo de que si no lo hace, la autoridad los designará en su lugar, en su caso, solicitar original de la concesión o contrato correspondiente;
d) Proceder a la revisión, motivo de la inspección, para lo que el visitado deberá permitir el acceso y proporcionar la información que le sea requerida;
e) Elaborar una acta circunstanciada por triplicado, en la que se precisará hora, lugar, fecha, nombre de la persona con la que se entendió la diligencia, requerimiento al visitado para que designe a dos testigos y en

ausencia o negativa de aquél, la designación que haya realizado el inspector que practique la visita; luego se hará descripción detallada del resultado de la visita, anotando con precisión en su caso, las observaciones y cada una de las violaciones cometidas al presente reglamento, otorgándole el uso de la voz al visitado o a los terceros, para que manifiesten a lo que su derecho convenga;

f) El acta deberá ser firmada por el visitado, los testigos y la autoridad que realice la inspección; si el visitado o sus testigos se negaren a firmar, no se afectará la validez del documento, siempre que ese hecho se haga constar por el inspector;
g) Uno de los ejemplares del acta se entregará a la persona con la que se entendió la diligencia. La negativa a recibir copia de la misma o de la orden de visita, se deberá hacer constar en el referido documento y no afectará su validez ni la de la diligencia practicada. El original y la copia restante quedarán en poder de la autoridad que giró la orden, y
h) De todas las inspecciones, se deberá integrar un expediente que iniciará con el documento donde se ordene la visita.

Artículo 63. Una vez recibida el acta de inspección, la Coordinación la analizará y de encontrar que se actualiza la infracción a cualquier disposición de este reglamento, citará al o los presuntos responsables para día y hora determinado.

En la audiencia correspondiente, les hará saber la o las faltas que se les atribuyen y les concederá un plazo de tres días para que ofrezcan las pruebas que a sus intereses convenga.

Cumplido lo anterior, procederá en términos de los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 86 de este reglamento.

La resolución deberá notificarse en términos del artículo 87 de este reglamento y se podrá interponer en su contra, los recursos previstos en el artículo 88 siguiente.

CAPITULO XVI
DEL COMITÉ CONSULTIVO DEL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA

Artículo 64. La Coordinación General podrá formar el Comité Consultivo con ciudadanos voluntarios a quienes designará Consultores.

Artículo 65. El Comité Consultivo es un órgano colegiado de consulta, opinión, deliberación, vigilancia, colaboración y participación social, que vincula a la sociedad con las acciones a cargo de la administración pública municipal, a efecto de que los ciudadanos aseguren y contribuyan al cumplimiento de la prestación del servicio público de limpia.

Artículo 66. El Comité Consultivo estará integrado con un mínimo de 10 y un máximo de 30 Consultores.

Los Consultores durarán en su encargo 3 años y serán nombrados por el Presidente Municipal de entre los ciudadanos que propongan las organizaciones sociales y universidades públicas y privadas que tengan su residencia en el municipio.

Artículo 67. El Comité estará integrado por un Presidente, un Secretario y Vocales.

El Presidente y el Secretario serán designados por los propios Vocales en asamblea general.

Artículo 68. Los Consultores deberán ser designados durante los primeros tres meses del primer año de ejercicio del Ayuntamiento y se instalarán en la primer semana del mes de abril siguiente a su designación en Asamblea General que será convocada por el Presidente Municipal y presidida por éste, hasta que se designe al Presidente y Secretario del Comité y se les tome la protesta correspondiente.

Artículo 69. El Comité Consultivo tendrá las siguientes facultades:

I. Realizar consultas entre los vecinos del municipio, para determinar los problemas que presente la prestación del servicio público de limpia y la forma en que pueden resolverse y realizar los estudios para prevenir la generación de residuos, su valorización y tratamiento; así como para planificar el desarrollo de la infraestructura para su manejo y desarrollar propuestas técnicas de instrumentos normativos;
II. Formular propuestas para la planeación de las rutas, horarios y periodicidad del servicio de recolección, así como respecto de la ubicación y cantidad de contenedores en las vías públicas, parques públicos y jardines municipales;
III. Evaluar la operación del servicio público de limpia, a efecto de señalar a la Coordinación sus fortalezas y debilidades;
IV. Promover la participación, vigilancia y colaboración de la sociedad civil en las acciones de separación de residuos sólidos urbanos y en el mantenimiento del aseo de las vías públicas, parques públicos y jardines municipales;
V. Formular propuestas para que el Ayuntamiento expida lineamientos respecto de la separación de residuos sólidos urbanos y/o modificaciones o adiciones a éstas;
VI. Informar anualmente a la sociedad sobre las actividades realizadas y sus resultados, así como el impacto específico logrado sobre la prestación del servicio público de limpia;
VII. Remover con causa justificada a cualquier Consultor con el voto de por lo menos, las dos terceras partes de los integrantes del Comité;
VIII. Evaluar y dar seguimiento a la política de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos, y
IX. Las demás necesarias para la consecución de sus fines.

Artículo 70. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Comité Consultivo podrá realizar todo tipo de solicitudes, gestiones, requerimientos y trámites ante la Coordinación General y particulares.

Asimismo, el Comité podrá invitar a expertos, especialistas, instituciones académicas, de investigación y/o agrupaciones de los sectores social y privado para documentar sus propuestas y opiniones.

Artículo 71. Para ser Consultor se requiere:

a) Ser mexicano mayor de edad y vecino del municipio de Centro;
b) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
c) No haber sido condenado por delito doloso que amerite sanción corporal;
d) Saber leer y escribir;
e) No desempeñar cargo, empleo o comisión del gobierno federal, estatal o municipal;
f) No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesiástico;
g) No ser miembro de un comité directivo estatal o municipal de algún partido político;
h) Encontrarse al corriente en el pago de las contribuciones municipales, y
i) Tener arraigo en la colonia o localidad de que se trate.

Artículo 72. El desempeño del cargo de Consultor es gratuito, por lo que quien lo desempeñe, no percibirá por ese hecho remuneración alguna.

Artículo 73. La Coordinación General deberá expedir identificaciones a los Consultores, para que éstos la utilicen en el desempeño de sus actividades.

Artículo 74. Son deberes y atribuciones de los Consultores, las siguientes:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Comité;
III. Firmar las actas de las sesiones en que estuvieren presentes;
IV. Elaborar los proyectos que el Comité le indique;
V. Participar y cumplir con las encomiendas dadas por el Comité;
VI. Formular propuestas y sugerencias al Comité;
VII. Asistir a los actos y reuniones que por acuerdo del Comité deban acudir;
VIII. Dar aviso sobre la existencia de sitios no autorizados en donde se depositen residuos de cualquier tipo a efecto de que se tomen las medidas necesarias por parte de la autoridad competente;
IX. Denunciar a los infractores que depositen cualquier tipo de residuos en sitios no autorizados;
X. Reportar las deficiencias o carencias del servicio de limpia en el área que le corresponda, y
XI. Las demás que les señale el Comité.

Artículo 75. Al Presidente corresponde las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Convocar y dirigir las reuniones del Comité;
II. Proponer el orden del día;
III. Participar con voz y voto en las reuniones del Comité;

IV. Dirigir los debates y deliberaciones;
V. Moderar la sesión;
VI. Guardar el orden y respeto a los miembros del Comité;
VII. Someter los asuntos a votación y declarar el resultado de la misma;
VIII. Representar al Comité y ejecutar sus acuerdos;
IX. Realizar las consultas y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
X. Proponer al Comité los criterios que deben orientar los trabajos del mismo, de acuerdo a la política y legislación vigente;
XI. Rendir un informe anual de actividades, y
XII. Las demás que determine el Comité.

Artículo 76. El Secretario ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Redactar y someter a la aprobación del Comité, las actas respectivas y signarlas en su caso;
II. Llevar el archivo del Comité, así como el registro de sus integrantes;
III. Apoyar al presidente en el desarrollo de la sesión;
IV. Dar lectura a los documentos que se deban leer en la sesión;
V. Entregar los citatorios y convocatorias que expida el presidente, y
VI. Las demás que determine el Consejo.

Artículo 77. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Comité celebrará una sesión ordinaria mensual y las extraordinarias que sean necesarias.

Las sesiones ordinarias serán celebradas en la primera semana de cada mes; y las extraordinarias cuando sean necesarias.

La convocatoria para sesión ordinaria deberá ser formulada por el Presidente; se realizará por escrito con una anticipación mínima de tres días hábiles y deberá entregarse en los domicilios registrados por los Consultores. La convocatoria para sesión extraordinaria se realizará en los mismos términos, excepto por su entrega que podrá realizarse el día anterior de la sesión.

El Comité deberá celebrar una reunión anual dentro de los cuatro meses siguientes al cierre de cada ejercicio, con el fin de elaborar la memoria, en la que se deberá precisar los resultados alcanzados. Asimismo, se deberán elaborar los planes operativos para el siguiente período anual.

Artículo 78. Para que las sesiones del Comité sean válidas, se deberá convocar a todos los Consultores y constituirse el quórum legal con la asistencia de por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

Artículo 79. Las resoluciones del Comité se tomarán por la mayoría de votos presentes. En caso de empate, la determinación se considerará en sentido negativo o no aprobatorio.

Artículo 80. Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentra presente el número suficiente de Consultores para constituir el quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por media hora. Si transcurrido este plazo no se reúne el número requerido de los miembros, se diferirá la sesión.

Artículo 81. De cada sesión, se levantará un acta para dejar constancia de las deliberaciones; en ellas, se resumirán las manifestaciones hechas; se precisará la votación y sus resultados, con expresión completa de las decisiones.

Artículo 82. Las determinaciones del Comité se ejecutarán por conducto de su Presidente, quien por este hecho, tendrá la representación del mismo.

CAPITULO XVII
DE LA QUEJA O DENUNCIA CIUDADANA Y DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 83. El Ayuntamiento por medio de la Coordinación atenderá las quejas o denuncias de la ciudadanía respecto al servicio público de limpia.

Artículo 84. Cualquier persona podrá presentar la queja o denuncia de actos u omisiones que impliquen infracciones a este reglamento o a los lineamientos que de él se deriven.

Artículo 85. La queja o denuncia podrá presentarse por escrito o de forma verbal y deberá contener los siguientes elementos:

I. Datos de identificación del quejoso o denunciante: nombre y domicilio;
II. Los actos u omisiones que motivan la queja o denuncia;
III. Datos de localización del presunto infractor y del lugar de los hechos, en su caso, y
IV. Las pruebas que se puedan ofrecer.

Cuando la queja o denuncia se presente en forma verbal, la autoridad deberá levantar un acta en la que hará constar los datos anteriores.

Artículo 86. Una vez recibida la queja o denuncia formal, la Coordinación integrará un expediente, revisará el documento o acta que le de inicio y de advertir alguna contravención a este reglamento, hará la clasificación correspondiente y ordenará al personal a su cargo la identificación del lugar de los hechos y la corroboración de la veracidad de los mismos. Igual procederá la Coordinación cuando su personal u otra autoridad, advierta y le comunique que una o varias personas incurrió o incurrieron en una o varias contravenciones a lo dispuesto en este reglamento.

Se identificará al presunto o presuntos a quienes se citará y se les hará saber la falta que se les atribuye para que manifiésten lo que a su derecho convenga. Asimismo, se les concederán un término de tres días hábiles para ofrecer las pruebas que a sus intereses convenga.

Se admitirá toda clase de pruebas, excepto la de posiciones. Para el desahogo se aplicará en forma supletoria lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, excepto lo relativo a los plazos que deberán ser reducidos para no exceder diez días hábiles durante el desahogo.

Vencido el plazo de diez días hábiles, la Coordinación dispondrá de un término de tres días hábiles para resolver lo que en derecho proceda.

Toda resolución deberá ser debidamente fundada y motivada, haciendo mención del o de los artículos infringidos y de los hechos de que se desprende su aplicación, haciéndose una relación sucinta del acta de inspección o del escrito o acta de queja o denuncia, declaraciones y demás datos en el cuerpo de la resolución.

Artículo 87. Las resoluciones deberán ser notificadas personalmente, en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, al infractor o infractores dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 88. Vencido el plazo para la interposición de algún recurso sin que el generador, concesionario o contratante hubiera ejercido este derecho, o habiéndose resuelto el recurso en forma contraria a los intereses del recurrente, se le requerirá para que cumpla voluntariamente y de no hacerlo en el término de tres días hábiles, se procederá al cumplimiento forzoso.

Si se interpone recurso, se tramitará en los términos previstos por la ley.

CAPITULO XVIII
DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS Y SANCIONES

Artículo 89. Cuando de la queja o denuncia se advierta que el infractor presta el servicio público de limpia o parte de él, sin tener concesión o contrato vigente otorgado o celebrado con el municipio, la Coordinación solicitará por escrito al presunto infractor que en un término de 24 horas, exhiba el documento que lo faculte para prestar el servicio público de limpia o parte de él. Si transcurrido ese plazo el particular no comparece o no acredita tener autorización alguna, la Coordinación solicitará al Presidente Municipal que como medida precautoria, ordene la suspensión del servicio que se preste; solicitud que deberá ser resuelta por el Presidente Municipal inmediatamente.

Artículo 90. Para los efectos del presente reglamento, los generadores de residuos sólidos urbanos, concesionarios o contratantes, serán responsables de las violaciones en que incurran a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 91. Las sanciones a imponer por infracciones al presente reglamento son:

I. Amonestación;

II. Multa de veinte a dos mil veces el salario mínimo general vigente para el Municipio de Centro en el momento de cometerse la infracción;
III. Arresto hasta por treinta y seis horas;
IV. Clausura temporal;
V. Clausura definitiva, y
VI. Revocación de la concesión o contrato.

Las sanciones previstas en las fracciones I a IV serán impuestas por la Coordinación. Las contenidas en las fracciones V y VI serán aplicadas por el Ayuntamiento.

Artículo 92. Al imponer una sanción, la autoridad municipal fundará y motivará su resolución tomando en cuenta:

I. Los daños que se hayan producido o puedan producirse;
II. Las circunstancias de la comisión de la infracción, así como su gravedad;
III. Las condiciones socio-económicas del infractor;
IV. La calidad de reincidente del infractor; en estos casos, se incrementará la sanción aplicada anteriormente, sin exceder los límites permitidos por el presente reglamento, y
V. El carácter doloso, la negligencia o impericia manifiesta de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

Artículo 93. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponda cuando su conducta produzca daños al ambiente.

Artículo 94. Se considerará reincidente al infractor que incumpla la misma disposición por segunda y sucesivas veces dentro de un mismo año calendario.

Artículo 95. Cuando la infracción produzca contaminación, se ordenará al infractor la realización en el plazo que se le fije, de las obras necesarias para el saneamiento y reestablecimiento de las condiciones en que se encontraba el lugar afectado.

Artículo 96. Procede la revocación de la concesión o contrato, cuando se actualice alguna de las hipótesis previstas en el artículo 256 de la Ley, para lo cual, se seguirá el procedimiento previsto en ésta.

Artículo 97. Se sancionará con amonestación cuando por primera vez se incumpla con las hipótesis previstas en los artículos 18, 36 y 59 incisos a), e), g) y j) de este ordenamiento.

El generador o generadores que reincidan en cualquiera de las conductas anteriormente descritas, será sancionado con multa de 20 a 40 veces el salario mínimo general vigente en el municipio.

Artículo 98. Se sancionará con multa de 50 a 80 veces el salario mínimo general vigente en el municipio, a quien incumpla con lo dispuesto en los artículos 40, 45 y 59 incisos i), h) y o).

En caso de reincidencia, será sancionado con multa de 100 a 160 veces el salario mínimo general vigente en el municipio.

Artículo 99. Se impondrá multa de 80 a 200 días de salario mínimo general vigente en el municipio y/o arresto hasta por 24 horas, más la obligación de limpiar o pagar el aseo y el pago de los daños y perjuicio en su caso, a quien infrinja alguna de las disposiciones previstas en los artículos 24, 26, 31 y 59 incisos l), p) y

En caso de reincidencia, será sancionado con multa de 160 a 400 veces el salario mínimo general vigente en el municipio y/o arresto hasta por 36 horas, más la obligación de limpiar o pagar el aseo y el pago de los daños y perjuicio en su caso.

Artículo 100. A los propietarios o poseedores de lotes baldíos ubicados en la zona urbana que no los mantengan limpios y desmontados, se les impondrá una sanción de 100 a 230 días de salario mínimo general vigente en el municipio y/o arresto hasta por 24 horas, más la obligación de limpiar o pagar el aseo y el pago de los daños y perjuicio en su caso.

Artículo 101. A los propietarios o poseedores de predios baldíos ubicados en la zona urbana que no los limpien y desmonten en un término de setenta y dos horas, contado a partir del requerimiento de la autoridad, se le impondrá multa de 200 a 460 días de salario mínimo general vigente en el municipio y/o arresto hasta por 36 horas, más la obligación de limpiar o pagar el aseo y el pago de los daños y perjuicio en su caso.

Artículo 102. Se impondrá multa de 150 a 300 días de salario mínimo general vigente en el municipio, a quien incumpla lo dispuesto en los artículos 27 y 59 inciso r).

En caso de reincidencia, será sancionado con multa de 300 a 600 veces el salario mínimo general vigente en el municipio.

Artículo 103. Se impondrá multa de 200 a 350 días de salario mínimo general vigente en el municipio, más el pago de la reparación del daño y perjuicio en su caso, al particular que infrinja lo dispuesto en los artículos 41 y 59 inciso n).

En caso de reincidencia, será sancionado con multa de 400 a 700 veces el salario mínimo general vigente en el municipio.

Artículo 104. Se impondrá multa de 300 a 450 días de salario mínimo general vigente, a quien incumpla lo señalado en los artículos 22, 25 segundo y tercer párrafo, 52 y 54 de este reglamento.

En caso de reincidencia, será sancionado con multa de 600 a 900 veces el salario mínimo general vigente en el municipio.

Artículo 105. Se impondrá multa de 700 a 1500 días de salario mínimo general vigente en el municipio y clausura temporal, al concesionario o contratista que incumpla cualquiera de las disposiciones señaladas en los artículos 48, 53 y 58 de este ordenamiento.

En caso de reincidencia, será sancionado con multa de 1400 a 2000 veces el salario mínimo general vigente en el municipio, clausura definitiva y revocación de la concesión o contrato.

Artículo 106. En contra de las determinaciones emitidas por la autoridad municipal, procederán los recursos previstos en la Ley.

La interposición del recurso suspende la ejecución de las sanciones, excepto cuando se trate de revocación de concesión o contrato y clausura definitiva, por no tener el concesionario o contratante la concesión o contrato vigente.

Artículo 107. El concesionario o contratante podrá solicitar dentro del mismo plazo que tiene para interponer la revocación, la reducción de las multas que le hayan sido impuestas, cuando aceptando el incumplimiento, d emuestre haber subsanado las irregularidades que motivaron una sanción.

El concesionario o contratante que se encuentre en el supuesto anterior, tendrá derecho a una reducción del cincuenta por ciento de la multa impuesta.

En el momento de la presentación de la solicitud, la autoridad municipal ordenará la verificación que corresponda y resolverá lo conducente.

Este derecho se perderá en caso de reincidencia.

De resolverse favorablemente la solicitud de condonación, se dará por terminado, en su caso, el recurso de revocación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los 90 días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Servicio Público de Limpia, publicado en el Periódico Oficial del Estado el siete de octubre de mil novecientos ochenta y nueve y se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Las disposiciones que este Reglamento establece en materia de separación de los residuos sólidos urbanos, recolección, traslado, tratamiento, disposición final, instrumentación de planes de manejo, así como las sanciones previstas en el capitulo de sanciones del presente ordenamiento, se aplicarán a partir de los 30 días de entrado en vigor este ordenamiento. En consecuencia, la Coordinación General de Servicios Municipales y la Coordinación de Limpia iniciarán paulatinamente a partir de la entrada en vigor de este reglamento, la implantación de medidas y mecanismos tendientes a organizar la estructura e instalar la infraestructura necesaria para cumplir estas disposiciones e iniciarán una campaña masiva para difundir entre la población las disposiciones de este reglamento y educar cívicamente a la población en cuanto a las ventajas de su cumplimiento, de acuerdo a los recursos presupuestales asignados.

CUARTO. La Coordinación General de Servicios Municipales deberá concluir a más tardar en 60 días a partir de la entrada en vigor, la elaboración de los lineamientos relativos a la recolección, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

QUINTO. En tanto entra en vigor el presente reglamento; y se expiden las normas y demás disposiciones administrativas que se deriven del presente reglamento, seguirán en vigor las que han regido hasta ahora en lo que no lo contravengan.

SEXTO. Todos los actos, procedimientos y recursos administrativos relacionados con la materia de este reglamento, que se hubieren iniciado bajo la vigencia de otros ordenamientos, se tramitarán y resolverán conforme a los mismos.

SÉPTIMO. La Coordinación General y la Coordinación de Limpia deberán expedir a más tardar dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor, los programas que este ordenamiento establece.

OCTAVO. Dentro del plazo de cuarenta y cinco días contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento, deberá nombrarse al primer Comité Consultivo del Servicio Público de Limpia, mismo que deberá terminar sus funciones al concluir la presente administración.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2006.

LOS REGIDORES

PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO COMPAÑ ABREU

SEGUNDO REGIDOR

LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE LA FUENTE

TERCER REGIDOR

C. ALEJANDRA DE LA FUENTE DAGDUG

CUARTO REGIDOR

LIC. JAVIER PAVÓN BERNAT

QUINTO REGIDOR

PROFRA. ROSA MARIA GONZÁLEZ GORDILLO

SEXTO REGIDOR

C. GREGORIO DE LA CRUZ LÓPEZ

SÉPTIMO REGIDOR

LIC. JULIO CESAR IZQUIERDO ALDECOA

OCTAVO REGIDOR

LIC. JOSÉ ANTONIO RIVERO FARIAS

NOVENO REGIDOR

C. LUIS ENRIQUE LÓPEZ-SALA GUERRERO

DÉCIMO REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ CONTRERAS

DÉCIMO PRIMER REGIDOR

DRA. ELVIRA SÁNCHEZ FLORES

DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. RODRIGO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. MARIA REYES DE LA ROSA GARCÍA

DÉCIMO CUARTO REGIDOR

M.D.F. JORGE LORENZO BARRAGÁN ZANZ

M.V.Z. FRANCISCO CELORIO PASCUAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II, 54, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

C. JOSE ANTONIO COMPAÑ ABREU
PRESIDENTE MUNICIPAL.

M.V.Z. FRANCISCO CELORIO PASCUAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMOSA, TABASCO

CIUDADANO JOSE ANTONIO COMPAÑ ABREU, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN PÚBLICA DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que el Gobierno Municipal en su que hacer cotidiano va recepcionando y generando documentos que dejan constancia de las acciones de la autoridad en un tiempo determinado, formado por hechos irrepetibles en la vida de un pueblo, mismo que va construyendo la memoria histórica de sus habitantes; por lo que, se debe contar con esa información en buenas condiciones de uso, organizada de tal manera que sea disponible para aquellos que se interesan en su consulta, pues ésta tiene un valor altamente significativo para la investigación social, así como para la comprensión de nuestras realidades pasadas y presentes, mismas que nos ayudan a delinear el futuro.

SEGUNDO.- Que la custodia de este inapreciable patrimonio colectivo, exige la realización cotidiana de múltiples tareas, entre las que se encuentran, por una parte, las tendientes a proteger e incrementar el acervo, y por la otra, las orientadas a hacer accesible la información. Entre las primeras destacan el mantenimiento de condiciones adecuadas para la conservación del material, la aplicación selectiva de procesos de restauración y reproducción; la identificación de documentación con valor permanente en las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, del Gobierno Municipal, para su transferencia al Archivo Municipal.

Es importante también, la localización del registro de archivos y colecciones privados para gestionar su ingreso al acervo del Archivo Municipal. Imprescindible es también la ordenación de los documentos, la preparación de instrumentos de descripción, la atención de consultas y el préstamo de material. Con la ejecución de dichas acciones se hará posible alcanzar el fin último de la conservación de este patrimonio municipal: el uso público de la documentación y el aprovechamiento social de la información. Para

ellos se regula en este Reglamento aspectos como la consulta, conservación, reproducción de los documentos que integran los archivos; permitiéndose el cotejo o compulsa y la expedición de copias certificadas de los mismos, que legalmente proceda.

TERCERO.- Que la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, publicada en el Suplemento "A" del Periódico Oficial número 4724 de fecha 19 de diciembre de 1987; por disposición de su artículo 1, es de observancia para los ayuntamientos.

CUARTO.- Que en el artículo 3 de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, al definir al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, expresa el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Tabasco, localizada en el acervo documental que los tres poderes públicos del Estado y los ayuntamientos custodian.

QUINTO.- Que los objetivos generales enunciados en el artículo 6 del ordenamiento citado, en lo que atañe a los municipios, son:

I. Regular, coordinar, uniformar y dinamizar el funcionamiento y uso de los archivos administrativo e histórico y acervo documental, a fin de que se constituya en fuente permanente y esencial de información acerca del pasado y el presente de la vida municipal;

II. Contribuir y reforzar la unidad nacional a través de la concentración, preservación, conservación y difusión de la memoria pública constituida por el acervo documental, administrativo e histórico de la Entidad;

III. Coadyuvar con la integración del Sistema Nacional de Archivos mediante la vinculación e interrelación de ambos sistemas.

SEXTO.- Que es necesario adoptar las medidas pertinentes, para lograr la adecuación de las formas de operación, que permitan garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa; en congruencia con lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del ordenamiento antes citado.

SÉPTIMO.- Que a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, es necesario definir y establecer con claridad las disposiciones sobre la organización y funcionamiento de las secciones de archivo Administrativo e Histórico del Municipio, así como los de trámite y de concentración. En ese sentido, se precisa en este ordenamiento qué documentos son los que atendiendo a sus características y temporalidad, deben ser considerados como administrativos e históricos.

OCTAVO.- Que todo servidor público de acuerdo a lo previsto en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, tiene como obligación; "custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su custodia o la que tenga acceso,

impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas".

NOVENO.- Que se requiere definir y establecer las facultades y obligaciones de los servidores públicos respecto al manejo de documentos, así como aquellos que tengan a su cargo el Archivo Municipal, para garantizar que los documentos que se capten, se organicen, clasifiquen, preserven, depuren y se difundan, en términos de las disposiciones legales aplicables; impidiendo su ilegal sustracción, ocultamiento o destrucción.

DÉCIMO.- Que precisa señalar que la destrucción de todo o parte de él, la sustracción; así como hacer señalamientos, anotaciones, adaptaciones o modificaciones sobre los documentos custodiados en los archivos respectivos; sin la justificación y autorización previa y por escrito, es motivo de responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, publicado en el Suplemento "A" al Periódico Oficial número 4770 de fecha 28 de mayo de 1988.

DÉCIMO PRIMERO.- Que el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, entre otros aspectos indica los expedientes y documentos que los servidores públicos responsables de su manejo, deberán entregar al concluir el periodo de sus funciones; por lo que a fin de prever que estas disposiciones tengan una efectiva aplicación, se formula el presente Reglamento en el que se prevé que los documentos y archivos deban estar organizados, y la forma y responsables de su manejo.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que el artículo 11 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, dispone que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en coordinación según corresponda, con el órgano preventivo del ente fiscalizable, expedirá respectivamente, las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efectos de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia; por lo que al interior de la Administración Pública Municipal, el titular de la Unidad de Archivo coadyuvará con la Contraloría Municipal en la elaboración de las citadas bases y normas.

DECIMO TERCERO.- Que este Honorable Ayuntamiento, está facultado para expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, acorde a lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tabasco; y 47, 51, 52, 53, fracción XI y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objetivo del presente Reglamento es definir y establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica; conforme a las cuales habrá de garantizarse la administración del Archivo Municipal, de tal manera que sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la Administración Pública Municipal, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener.

ARTÍCULO 2.- El Archivo Municipal será administrado por el Municipio, acción que comprenderá su integración, rescate, organización, funcionamiento, clasificación, catalogación, servicio de consulta, custodia. depuración, traslado, conservación, restauración y difusión de los documentos o cualquier otro objeto que por sus cualidades deba formar parte de éste. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, podrá coordinarse con los sectores social. público o privado; así como utilizar los avances de la ciencia y la tecnología.

ARTÍCULO 3.- El acervo del Archivo constituye patrimonio del Municipio de Centro, bajo la custodia. administración y cuidado del Gobierno Municipal, a través de la Secretaria del Ayuntamiento y las autoridades competentes. El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que recae una sanción, tanto para el o los servidores públicos municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho.

ARTÍCULO 4.- Siendo el Archivo Municipal parte del patrimonio del Municipio, se sujetará a las reglas de entrega recepción establecidas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios. tanto por el cambio de Administración Municipal, como por el relevo de los titulares de las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos paramunicipales.

ARTÍCULO 5.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Centro Tabasco, la administración del Archivo Municipal y participar como Consejero en el Consejo Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Administrador de Archivos.** Todo servidor público o prestador de servicios que administre los documentos que integren el Archivo Municipal, aun al interior de las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales;

II. **Administración de documentos:** Planear, controlar, dirigir y evaluar el acervo que integra el Archivo Municipal; acción que comprende la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación;

III. **Archivo Municipal.** Unidad Administrativa encargada de concentrar y administrar el acervo documental del Municipio, generado por las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales; a través de las secciones Administrativo e Histórico

IV. **Archivos de Trámite:** áreas especificas establecidas en las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, para administrar los documentos generados por la tramitación cotidiana, respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus atribuciones que permanecen en uso;

V. **Archivos de Concentración:** Área Administrativa establecida por las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, para administrar los documentos transferidos por los Archivos de Trámite que ya no estén activos para sus fines; pero por el contenido de su información, sean susceptibles de ser consultados ocasionalmente, por lo que deban conservarse al interior de éstas, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;

VI. **Documento:** Toda presentación gráfica, magnética y/o sonora de un hecho, acto jurídico, administrativo o histórico, entendiéndose como tales, expediente, legajo, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro, periódico, memoria, informe, plano, fotos, aquella que conlleve documentación seriada, epistolar, registro legal, contable, administrativa, microficha, fim, cassette, disquete, cd, etc.; así como todo tipo de reproducción que de él se haga, que permita su transmisión remota, telefónica, telegráfica, telemática o cualquier otro medio que permita los avances tecnológicos, mediante el cual se pueda dar constancia de su realización;

VII. Documento Administrativo: Documento correspondiente a las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales de la Administración Pública Municipal, generado en el ejercicio de sus facultades y funciones, que acredite sus actuaciones, con no más de un año de antigüedad;

VIII. **Documento Histórico.** Documento generado por el Gobierno Municipal, existente en el Archivo o rescatado por éste, que da constancia de un hecho

o acto y que, por su antigüedad, contenido e información, sea de valor para el acervo y la memoria cultural de la sociedad;

IX. **Sección de Archivo Administrativo:** Área del Archivo Municipal; encargada de la custodia y preservación de los documentos administrativos que le remitan las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, que no tengan el carácter de históricos;

X. **Sección de Archivo Histórico**: Área del Archivo Municipal; encargada de la preservación permanente de todos aquellos documentos históricos cuyo contenido sea de gran trascendencia para la memoria de la sociedad, mismos que por su antigüedad y valor permiten la conservación, reconstrucción, descripción o interpretación de la historia, y que conforme a otras leyes su conservación no corresponda a otros organismos;

XI. **Registro Municipal:** Documentación de tipo legal, clasificada por materia que por su importancia trasciendan de una administración a otra, que forma parte de la Sección de Archivo Administrativo;

XII. **Particular.** Toda persona que detente un interés personal o institucional legítimo y que sin tener el carácter de Usuario, en el ejercicio de sus derechos, solicite documentos conservados en el Archivo Municipal, para su utilización temporal y controlada;

XIII. **Usuario.** Todo servidor público o prestador de servicios del Gobierno Municipal, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal.

ARTÍCULO 7.- La administración de documentos será responsabilidad de los usuarios, de los administradores de archivos, así como de aquellos Particulares que tengan posesión, **para su uso temporal**, un documento de interés público.

Todo documento que elaboren los Usuarios deberá depositarse y conservarse en los Archivos de Trámite correspondientes, en la forma y términos previstos por este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que el Ayuntamiento dicte al respecto.

ARTÍCULO 8.- Los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, debidamente clasificada. El servidor público encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.

ARTÍCULO 9.- Los Usuarios en ejercicio de sus atribuciones conforme al nombramiento o cargo que ostenten y en términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal y los Particulares podrán consultar los documentos existentes en los archivos, previa justificación de su interés jurídico, sujetándose la consulta y reproducción, en su

caso, a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones reglamentarias respectivas.

La documentación resguardada en los archivos será materia de cotejo o compulsa, en los términos legales procedentes, de los que la autoridad municipal competente podrá expedir copia certificada.

ARTÍCULO 10.- En los casos de extravío, pérdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable de su custodia y conservación, levantará acta administrativa tan pronto como compruebe tal evento y deberá proceder a su recuperación o reconstitución inmediata, si ello fuere posible, dando cuenta de ese hecho a su superior jerárquico.

En caso de robo, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable, deberá denunciar el hecho inmediatamente a las autoridades competentes, para el inicio de la investigación conducente.

Los documentos sustraídos de los archivos de la Administración Pública Municipal, no podrán ser recibidos ni utilizados y carecerán de valor probatorio ante toda clase de autoridades y en toda clase de procedimientos.

El acta administrativa detallada en que se haga constar cualesquiera de los eventos a que se refiere este articulo, formará parte de la documentación administrativa de la dependencia, coordinación, unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo paramunicipal.

ARTÍCULO 11.- En las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, se deberá contar con áreas y responsables específicos para la administración de documentos generados por la tramitación cotidiana, según las diversas materias que atiendan, que conformarán los archivos de trámite, de los cuales serán responsables, los titulares del área administrativa respectiva.

Asimismo, en las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, se constituirá un archivo de concentración integrado por los documentos que le transfieran los archivos de trámite de la misma.

ARTÍCULO 12.- Las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, deberán conservar los documentos administrativos en los archivos de concentración, por lo menos hasta por un año, contado a partir del ingreso del documento al citado archivo.

Cuando otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores al citado con anterioridad, deberá acatarse a lo dispuesto en dichos ordenamientos.

ARTÍCULO 13.- Los documentos que integren los Archivos del Gobierno Municipal, son bienes muebles de dominio público del Municipio, con el carácter de inalienables e imprescriptibles en términos de los artículos 106 y 109 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 14.- La conservación de los documentos que integran los archivos de las oficialías del Registro Civil, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado o en su caso, por los convenios que al efecto se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 15.- Los documentos que forman parte de la función catastral que realiza la Administración Pública Municipal, se conservarán en la Dirección de Finanzas, ajustando su administración, en lo conducente, a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 16.- El Archivo Municipal es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento y tiene como objetivos:

I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;

II. Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite y de concentración, conformados en las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Gobierno Municipal;

III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal;

IV. Llevar el registro de todas las leyes municipales, reglamentos, acuerdos de Cabildo, convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento; y

V. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que lo crea y su Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento en materia de Archivo Municipal las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;

II. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;

III. Recibir, a través del Jefe de la Unidad de Archivo, los documentos que le envíen las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, mediante acuse de recibo y elaborando acta circunstanciada;

IV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y de concentración, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal;

V. Proponer las bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia, en términos del artículo 11 de la Ley de Fiscalización del Estado, y previo acuerdo del Presidente Municipal, solicitar a dicho órgano fiscalizador, la devolución de aquella documentación de Cuenta Pública que no sea útil para el citado Órgano, y que deba integrarse al Archivo Municipal;

VI. Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado del Archivo Municipal;

VII. Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal responsable del Archivo Municipal;

VIII. Brindar a los particulares un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas de confidencialidad y protección física de los documentos;

IX. Proporcionar la información que le sea requerida, del Archivo Municipal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

X. Facilitar la consulta o cualquier forma de reproducción, por medios idóneos, de los documentos solicitados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XI. Certificar copias de los documentos que forman parte del Archivo Municipal, previo pago de los derechos correspondientes;

XII. Promover la participación social para mejorar el Archivo Municipal;

XIII. Promover una cultura de conservación de los archivos, así como el aprecio y estudio de nuestra historia;

XIV. Proponer el rescate o adquisición de documentos que se encuentren en poder de particulares;

XV. Programar y ejecutar medidas de modernización del Archivo Municipal, así como de reproducción y difusión del acervo;

XVI. Difundir o realizar exposiciones periódicas de los documentos más valiosos;

XVII. Promover que el Municipio celebre convenios con otros niveles de gobierno o instituciones para intercambiar temporalmente muestras documentales, estableciendo las medidas de protección necesarias;

XVIII. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal que administra el Archivo Municipal; y

XIX. Las demás que le confieran el presente reglamento o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al personal responsable de administrar archivos, lo siguiente:

I. Manejar con cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se les confiere;

II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;

III. Conservar bien ordenados y clasificados los documentos bajo su cargo;

IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;

V. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas;

VI. Guardar total reserva de los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos, y que deban ser confidenciales conforme a derecho; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 19.- Los titulares de las áreas administrativas, al concluir un expediente, deberán hacer constar en el mismo, la fecha y condiciones en que éste se concluye; con cuyo razonamiento deberá ser turnado al archivo de concentración de la dependencia, coordinación, unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo paramunicipal correspondiente, dentro de los treinta días siguientes a ésta.

ARTÍCULO 20.- El Archivo Municipal constará de dos secciones:

a) De Archivo Administrativo.
b) De Archivo Histórico.

ARTÍCULO 21.- La Sección de Archivo Administrativo se integrará con la documentación que generen las dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, por lo que será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Archivo Municipal, requerirles anualmente la entrega de la documentación que administren en sus archivos de concentración.

ARTÍCULO 22.- Dentro de la Sección de Archivo Administrativo, para un adecuado uso y actualización periódica de la información deberá llevarse un Registro de la documentación jurídica y contable que por su importancia y contenido trascienda de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I. Registro de disposiciones legales y administrativas, en la que se registrarán leyes, reglamentos municipales, acuerdos de carácter general expedidos por el Ayuntamiento, manuales y lineamientos; así como la legislación estatal y federal. Este registro deberá contener por lo menos: nombre del ordenamiento, materia, objeto, fecha de expedición, indicación de su vigencia, área municipal sobre la que incide y leyes y reglamentos con los que se relacione;

II. Registro de Contratos, en la que se registrarán todos los convenios, acuerdos y contratos que el Ayuntamiento celebre con los ejecutivos federal, estatal, con otros gobiernos municipales y con particulares. Este registro deberá indicar: tipo de acto, objeto, fecha de firma, compromisos de las partes, vigencia, monto comprometido en su caso, y dependencia encargada de su ejecución.

III. Registro de informes de Cuenta Pública, en el que se conservarán los informes periódicos y decretos de calificación de la Cuenta Pública Municipal; en éste se indicará el año o periodo a que pertenece.

IV. Registro de Concesiones, en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento; éste deberá contener los mismos datos que el registro de contratos.

V. Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registrarán los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan; indicando tipo y número de documento, fecha de registro, superficie, ubicación y uso que se dé al bien.

VI. Varios, en la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados. Éste deberá contener por lo menos, número y fecha del acta, acuerdo principal y compromisos que genere a la Administración Pública Municipal.

El Jefe de la Unidad de Archivo deberá actualizar los registros citados en las fracciones anteriores, cada seis meses por lo menos; sin perjuicio de los casos en que su actualización sea necesaria y evidente.

ARTÍCULO 23.- Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el artículo anterior, en todo caso, previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares el registro del mismo.

Igual obligación tienen los titulares de las demás dependencias, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, de remitir al Archivo Municipal, aquellos documentos que se hayan generado en el área de su adscripción.

ARTÍCULO 24.- A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico, de acuerdo a la clasificación que se haga por parte del Jefe de la Unidad de Archivo, en consulta con los directores de la Administración Pública Municipal.

Para llevar a cabo acciones de depuración, se requiere el acuerdo de los directores de Administración, de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Municipal, previa opinión del titular de la dependencia que originó el documento y en relación debidamente analizada.

ARTÍCULO 25.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener estudios de licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología o carrera afín;

b) Ser de reconocida solvencia moral;

c) Tener conocimientos archivísticos; y

d) Conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 26.- El Jefe de la Unidad de Archivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;

III. Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;

IV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las políticas de funcionamiento del Archivo;

V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;

VI. Incorporar a su acervo, los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;

VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;

VIII. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;

IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;

X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia, y jerarquía;

XI. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;

XII. Previo acuerdo del Secretario del Ayuntamiento, en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción;

XIII. Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continúa de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes;

XIV. Llevar el control administrativo del Archivo Municipal; y

XV. Las demás que le establezcan las leyes aplicables o le autorice el Ayuntamiento.

ARTICULO 27.- El Archivo Municipal, contará, con los recursos materiales y financieros, que conforme a la asignación presupuestal le permitan la adecuada realización de sus funciones. El personal que forme parte de los recursos humanos del Archivo Municipal, deberá contar con experiencia y capacitación en la administración de documentos.

ARTÍCULO 28.- En el Archivo Municipal se conservará la documentación, los expedientes inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán a éste, debidamente relacionada en los formatos que al efecto implemente el Jefe de la Unidad de Archivo, dentro de los tres

primeros meses del año, la documentación concluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 29.- El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia, coordinación, unidad administrativa, órgano desconcentrado y organismo paramunicipal, en las que se ordenará la documentación correspondiente.

CAPÍTULO III
DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 30.- El Archivo Municipal contará con sala especial con documentos para consulta, compuesta con los informes, bases de datos, registros, estudios, planes y programas municipales, compilaciones de la legislación municipal, estatal y federal, compendios, anuarios y publicaciones oficiales municipales y estatales, así como documentos similares.

Esta área deberá contar con los elementos materiales adecuados, para que el solicitante pueda realizar la consulta de los documentos antes citados.

ARTÍCULO 31.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cédula de Préstamo" que el Archivo Municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 32.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 33.- El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley establezca y con sujeción a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y la Ley de Ingresos.

ARTÍCULO 34.- Toda persona física o jurídica colectiva que lo solicite, podrá consultar el Archivo Municipal sujetándose a las condiciones establecidas en el presente Reglamento. El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se guardan los acervos del Archivo.

ARTÍCULO 35.- Las personas que quieran consultar en forma directa documentos del Archivo Municipal, deberán registrarse en la Unidad de Archivo Municipal, cubriendo los siguientes requisitos:

I. Solicitud por escrito, conteniendo sus datos generales, manifestando las razones que motivan la consulta del Archivo y comprometiéndose a hacer un buen uso de los documentos o expedientes, así como respetar las disposiciones técnicas y legales aplicables;

II. El aval de la asociación o institución legalmente constituida a la que pertenece, o si se trata de un particular, el testimonio de dos personas que lo conocen;

III. Identificación personal oficial con fotografía;

IV. Copia de un documento que de constancia de su domicilio;

V. No tener antecedentes de mal uso en el manejo de documentos públicos; y

VI. Los demás requisitos que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

Cumpliendo los requisitos señalados, para el uso de este servicio, el solicitante contará con una autorización expedida por el titular de la Unidad de Archivo Municipal, que contendrá el nombre del usuario y el tema que pretende investigar.

Se llevará un registro de usuarios que deberá contener cuando menos la fecha y hora, tanto de entrega como devolución de los documentos facilitados.

Los particulares no registrados y sin derecho a realizar una consulta directa de los documentos, podrán solicitar del personal de la Secretaría Municipal a cargo del Archivo la búsqueda, consulta, copia o reproducción, por medios idóneos, de determinados documentos.

Se le dará preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científica, y se solicitarán ejemplares de los resultados para el propio Archivo Municipal.

ARTÍCULO 36.- Las personas autorizadas para la consulta del Archivo no podrán realizar ninguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

ARTÍCULO 37.- Todo documento motivo de consulta será proporcionado por el personal responsable del Archivo.

La consulta a los documentos siempre será dentro del horario y los espacios que se tengan establecidos para tal fin.

La Secretaría del Ayuntamiento o el Jefe de la Unidad de Archivo Municipal podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial.

El Particular está obligado a aceptar las decisiones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

ARTÍCULO 38.- Para los efectos del artículo anterior, como información confidencial o reservada podrá clasificarse aquélla cuya difusión pueda:

I. Comprometer la seguridad pública municipal o de alguna autoridad o particular; que por su publicación pudiera poner en peligro su vida, vienes, la de otros servidores públicos o de terceros;

II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones con otros poderes o entidades públicos; así como aquella que éstos entreguen con tal carácter al Gobierno Municipal;

III. Afectar la estabilidad financiera y económica del Municipio;

IV. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos, prevención o persecución de los delitos, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

V. La que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, reservada o gubernamental confidencial;

VI. Los secretos industrial, fiscal, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal o establecida mediante contrato;

VII. Los expedientes de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;

VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

IX. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades;

X. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;

XI. La información que en caso de divulgarse pueda causar daño moral, o afectar a la persona;

XII. La información documental relacionada con la comprobación de la Cuenta Pública, en virtud de ser remitida al Órgano Superior de Fiscalización; y

XIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones II y III de este artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga, en su caso.

La información clasificada como confidencial reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de seis años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan las leyes.

El Ayuntamiento, podrá emitir lineamientos o criterios para la clasificación y desclasificación de la información confidencial o reservada.

CULO 39.- Todo Particular o Usuario de los servicios de consulta del Archivo cipal a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá respetar, sin excepción, guientes reglas:

I. Los documentos sólo se consultarán en el área destinada para tal fin en el local del Archivo Municipal;

II. Para la consulta sólo se entregará un documento o expediente por vez, regresado éste podrá consultarse otro. En caso de que se requiera comparar dos o más documentos, se hará con la vigilancia del personal responsable del Archivo Municipal;

III. La consulta de los documentos sólo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerirlo otro usuario, hará una solicitud para otra hora o fecha;

IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo Municipal, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufra un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del último usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad;

V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas, dentro del Archivo Municipal;

VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta sólo con los objetos siguientes: pluma o lápiz, y hojas tamaño media carta;

VII. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás usuarios;

VIII. La documentación facilitada a los usuarios y dependencias municipales, al término de la consulta será regresada al lugar designado; y

IX. Las demás condiciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 40.- Toda persona que no observe las disposiciones del presente Reglamento será suspendida del derecho a consultar el Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido;

ARTÍCULO 41.- Los documentos históricos que sean motivo de consulta, sólo se facilitarán en el área designada para tal fin en el Archivo y por ningún motivo saldrán al exterior. La sustracción ilícita, temporal o permanente, de cualquier documentación del Archivo, sea ésta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 42.- Los documentos o expedientes en Archivo de Concentración o Administrativo, sólo se podrán consultar si se demuestra legítimo interés administrativo, o jurídico, mismo que calificaré indistintamente el Secretario del Ayuntamiento o el Jefe de la Unidad de Archivo, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.

ARTÍCULO 43.- El acervo del Archivo Municipal sólo será manejado por el personal responsable y adscrito a esa Unidad Administrativa, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 44.- Cualquier arreglo distinto a lo establecido en este capítulo será motivo de convenio entre la persona física o jurídica colectiva y la Autoridad Municipal competente.

ARTÍCULO 45.- El personal que preste sus servicios en el Archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

CAPÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 46.- Para la adecuada administración del Archivo Municipal deberán llevarse a cabo las siguientes actividades o procedimientos:

I. Los archivos se integrarán con los documentos que hayan generado las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal y con aquellos que tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen;

II. Antes del traslado de los documentos del Archivo Activo al de Concentración deberán efectuarse acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas;

III. Todo traslado de documentos debe realizarse tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista pérdida o daño alguno;

IV. Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo Municipal, cotejando los documentos con la relación de envío y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fe y garantizando su estado e integridad;

V. La Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con las direcciones de Administración y de Contraloría, expedirán los sistemas de clasificación y catalogación de los documentos;

VI. Los documentos del Archivo Municipal, serán enunciados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archivo. La mencionada relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, la relación llevará además la identificación alfabética de la caja y la sección en que estará localizada;

VII. Existirán planos. bases de datos y registros en medios informáticos, para la localización de las secciones, expedientes y documentos, de acuerdo a la clasificación adoptada, esto con el objeto de facilitar el manejo del Archivo;

VIII. Los documentos pertenecientes a la Sección de Archivo Histórico serán colocados en un área especializada y se elaborará por cada uno de ellos una ficha catalográfica en la que se asentará una descripción detallada del contenido del documento. Las fichas catalográficas deberán contener como mínimo: la identificación de la caja archivadora, la fecha del documento. el número de documento o ficha, la síntesis del contenido;

IX. En los casos de documentos muy antiguos pertenecientes a la Sección de Archivo Histórico, se harán respaldos informáticos y microfilm, para ser utilizada en la consulta y no facilitar el original, además, como medida preventiva a cualquier caso fortuito;

X. En caso de que cualquier documento sufra infestación, contaminación o cualquier daño físico, se realizarán acciones de cuarentena, conservación, rehabilitación o restauración; y

XI. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47.- La conservación del Archivo Municipal es una obligación de las autoridades municipales y la ciudadanía en general. En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo Municipal, se observarán los siguientes criterios:

I. Los documentos no deberán estar en el suelo;

II. Los documentos deberán estar lejos de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para su mejor conservación;

III. Evitar toda condición que propicie la infestación, o la presencia de roedores y alimañas nocivas al papel, para ello habrá que fumigar y realizar acciones de limpieza periódicamente y por lo menos, dos veces por año;

IV. Colocar los documentos preferentemente en estantería de metal, si es de madera debe pulirse y barnizarse;

V. La estantería utilizada deberá estar ventilada por ambos lados y no debe estar sujeta a la pared;

VI. En el área del Archivo Municipal no se fumará, ni se introducirán alimentos de ninguna clase;

VII. Se adoptarán las medidas de protección civil y prevención de incendios que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas contar con extintores especiales para el caso; y

VIII. Los demás que determinen las disposiciones aplicables y las autoridades competentes.

CAPÍTULO V

DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 48.- Se puede copiar o reproducir cualquier documento que haya sido autorizado, por cualquier medio idóneo que no signifique daño alguno, siempre y cuando su manejo esté supervisado por personal de la Unidad de Archivo Municipal.

ARTÍCULO 49.- El uso de material del Archivo Histórico para ser empleado en cualquier tipo de publicación deberá ser objeto de crédito dentro de la obra que se edite. Disponiendo además que se donen al acervo del Archivo Municipal, ejemplares en que se haya publicado o citado la documentación.

ARTÍCULO 50.- Las reproducciones por cualquier medio que se realicen de documentos del Archivo Municipal, deberán indicar que son reproducción fiel del original y que fue debidamente cotejado con aquél.

ARTÍCULO 51.- Cuando en el Archivo Municipal no exista un determinado documento, se haya destruido o deteriorado total o parcialmente o exista duda sobre su contenido y se presuma su existencia en otro lugar, el Jefe de la Unidad de Archivo, podrá realizar las consultas y gestiones pertinentes ante el Congreso del Estado, el Archivo General de la Nación o bibliotecas públicas, con el fin de subsanar la carencia o anomalía del documento existente.

El Secretario del Ayuntamiento, podrá ordenar la reimpresión de documentos de los cuales ya no existan ejemplares suficientes o que al ser únicos se hayan deteriorado. Podrán también efectuarse ediciones en medios magnéticos o electrónicos a fin de dar difusión al acervo del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 52.- El Secretario del Ayuntamiento, propondrá la celebración de convenios de coordinación o colaboración relativos a las materias de archivos, técnicas de edición, y difusión, con la Federación, Estados, Municipios y con entidades del sector privado, así como analizar y opinar sobre los que se propongan para suscribir.

CAPÍTULO VI
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 53.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte de servidores públicos municipales, se sancionará administrativamente por el Presidente Municipal conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Las infracciones cometidas por particulares serán determinadas por los jueces calificadores; para cuyo fin el Titular de la Unidad de Archivo Municipal, le turnará el acta circunstanciada y los demás elementos con que contare.

ARTÍCULO 54.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPÍTULO VII
DE LOS RECURSOS

ARTICULO 55.- Las inconformidades que se originen por la aplicación del presente Reglamento, se substanciarán mediante los recursos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

T R A N S I T O R I O S.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor el presente Reglamento, las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales, contarán con un periodo no mayor de treinta días, para que remitan al Archivo Municipal, la documentación con una antigüedad mayor a un año, misma que deberán entregar debidamente relacionada en los formatos que al efecto expida la Unidad de Archivo Municipal

TERCERO.- En un periodo no mayor a los seis meses de entrada en vigor del presente Reglamento, deberá concluirse la clasificación y depuración del Archivo Municipal, debiendo definirse e integrarse las respectivas secciones que en este ordenamiento se establecen.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2006.

LOS REGIDORES

PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO COMPAÑ ABREU

SEGUNDO REGIDOR

LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE LA FUENTE

TERCER REGIDOR

C. ALEJANDRA DE LA FUENTE DAGDUG

CUARTO REGIDOR

LIC. JAVIER PAVÓN BERNAT

QUINTO REGIDOR

PROFRA. ROSA MARIA GONZÁLEZ GORDILLO

SEXTO REGIDOR

C. GREGORIO DE LA CRUZ LÓPEZ

SECRETARIA MUNICIPAL

SÉPTIMO REGIDOR

LIC. JULIO CESAR IZQUIERDO ALDECOA

OCTAVO REGIDOR

LIC. JOSÉ ANTONIO PEDRERO FARIAS

NOVENO REGIDOR

C. LUIS ENRIQUE LÓPEZ-SALA GUERRERO

DÉCIMO REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ CONTRERAS

DÉCIMO PRIMER REGIDOR

DRA. ELVIRA SÁNCHEZ FLORES

DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. RODRIGO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. MARIA REYES DE LA ROSA GARCÍA

DÉCIMO CUARTO REGIDOR

M.D.E. JORGE LORENZO BARRAGÁN LANZ

M.V.Z. FRANCISCO CELORIO PASCUAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II, 54, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

SECRETARIA MUNICIPAL

C. JOSE ANTONIO COMPAÑ ABREU
PRESIDENTE MUNICIPAL.

M.V.Z. FRANCISCO CELORIO PASCUAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMOSA, TABASCO

centro

REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

CIUDADANO JOSE ANTONIO COMPAÑ ABREU, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN PÚBLICA DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de diciembre de 1999, se reformó el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el que se logra el fortalecimiento y autonomía de los municipios en el País; posteriormente, mediante Decreto número 027 de fecha 9 de julio de 2001, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 6144, de fecha 25 del mismo mes y año, el constituyente permanente local reformó y adicionó en el mismo sentido la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SEGUNDO.- Que de igual manera, mediante decreto número 246, publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial número 6390 de fecha 3 de diciembre de 2003, se aprobó la Ley Orgánica de los Municipios que actualmente se encuentra en vigor; en la que se plasman los principios emanados del artículo 115 de la Constitución Federal y de las reformas a la Constitución local; en dicho ordenamiento en los artículos del 145 al 152 de la mencionada ley se establecen entre otros, las bases para la

prestación del servicio público de mercados y centrales de abasto, el cual deberá sujetarse a lo señalado en la ley y disposiciones reglamentarias que para tal efecto expidan los respectivos Ayuntamientos.

TERCERO.- Que el artículo 126 de la Ley Orgánica de los Municipios enumera los servicios públicos que compete prestar a los Municipios, y en su inciso d, establece el de "Mercados y Centrales de Abasto"; los que en términos del numeral 127 del mismo ordenamiento deberán desarrollarse en forma organizada con el fin de satisfacer de manera continúa y uniforme, las necesidades de carácter colectivo en esa materia.

CUARTO.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 129 y 130 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los servicios públicos prestados directamente por el Ayuntamiento, podrán concesionarse a personas físicas o jurídicas colectivas, así mismo se podrán celebrar contratos con particulares sobre la prestación de servicios públicos que generen ingresos; aspectos que se prevén en el presente Reglamento. Sobre la concesión a los particulares para que puedan prestar el servicio público de mercados, se prevé en el nuevo Reglamento las condiciones a las que debe sujetarse tanto la concesión como la prestación de ese servicio.

QUINTO.- Que ante las nuevas disposiciones que contempla la Ley Orgánica de los Municipios respecto a la organización y funcionamiento de los servicios públicos municipales, en el caso particular del de mercados, es de primordial importancia expedir el Reglamento en el que se regule la prestación de dicho servicio con la finalidad de satisfacer en forma oportuna las necesidades de abasto de la población, toda vez que el actual Reglamento data del 15 de julio de 1987, y obviamente ha sido rebasado.

SEXTO.- Que en el artículo quinto transitorio de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, se otorgó un término de seis meses para aquellos que con anterioridad a su entrada en vigor, hubieren sido legalmente autorizados para instalar determinados servicios, entre ellos, el de mercados; para acudir ante la autoridad municipal respectiva, para que se les otorgara la concesión o para celebrar el contrato de concertación correspondiente.

SÉPTIMO.- Que en el presente Reglamento se prevén disposiciones relativas a la prestación directa del servicio por parte de la autoridad municipal, así como la posibilidad de concesionario a personas físicas o jurídicas colectivas, en cuyo caso se trata de la prestación del servicio en forma particular, bajo la supervisión y vigilancia de la autoridad competente.

OCTAVO.- Que en virtud de lo anterior y encontrándose facultado el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, en términos de los artículos 115, fracción II de la Constitución Federal; 65, fracción I de la particular del Estado; 29, fracción III, y 47 de la Ley Orgánica de los Municipios, para expedir disposiciones reglamentarias, se somete a la consideración de este honorable Cabildo el siguiente:

REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas bajo las cuales se ejercerán en el Municipio de Centro, las actividades que realizan las personas físicas y jurídicas colectivas que se dediquen al comercio y operen puestos fijos o semifijos en los mercados públicos y de propiedad privada.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y obligatorias en el Municipio de Centro. Tienen por objeto facilitar a la población el acceso a la oferta de artículos o mercancías de consumo generalizado que satisfagan sus necesidades básicas, mediante el establecimiento, administración y conservación de mercados en edificios públicos o de propiedad privada.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

ÁREA EVENTUAL DE VENTA: Lugar del que se dispone por turnos de un día laborable como máximo y que se autoriza para vendedores eventuales, sin acondicionamiento de mesa, ni instalación alguna en sitios del mercado público, que permanente o temporalmente habilite el Ayuntamiento para la realización de las operaciones comerciales a que se refiere este Reglamento; estos lugares se autorizarán siempre que no invadan los lugares destinados para puestos fijos o semifijos, ni obstaculicen el libre tránsito de personas o mercancías.

AUTORIZACIÓN: La autorización temporal otorgada por la autoridad municipal a favor de un particular para el uso de un local en un mercado público municipal, por un periodo determinado, mediante la firma de un contrato de concertación, pudiendo ser renovada previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

COMERCIANTES PERMANENTES: Quienes hubiesen obtenido de la autoridad municipal, la autorización necesaria para ejercer el comercio por un periodo de 1 a 5 años, en un lugar fijo que pueda considerarse como permanente.

COMERCIANTES TEMPORALES: Quienes hubiesen obtenido de la autoridad municipal la autorización necesaria para ejercer el comercio por un periodo no mayor de 6 meses.

LICENCIA: La autorización expedida por un tiempo definido para explotar el comercio en cierto lugar para un giro determinado, en los términos que en la misma se establecen.

LOCATARIOS: Las personas físicas o jurídicas colectivas que mediante contrato administrativo o autorización, ocupan un puesto dentro de los mercados y que han obtenido cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales o de servicios.

MERCADO: Los inmuebles públicos o de propiedad privada, destinados a instalar locales para ejercer actividades comerciales lícitas, donde concurren una diversidad de personas físicas y jurídicas colectivas, ofertando artículos o mercancías y accedan, sin restricciones de ninguna naturaleza, consumidores en demanda de los mismos.

MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL: El lugar o local del patrimonio del Municipio o que éste puede disponer en virtud de un acto jurídico determinado, destinado a instalar locales para ejercer actividades comerciales lícitas

MERCADO PARTICULAR: El edificio propiedad de particulares en el que se prestan servicios de mercado, mediante concesión otorgada por la autoridad municipal.

PRODUCTOS DE CONSUMO GENERAL: Son aquellos destinados a satisfacer las necesidades de la mayoría de la población y que forman parte, tanto en calidad como en cantidad de su dieta alimentaria básica de la ciudadanía.

PUESTO: Lugar con superficie predeterminada por la autoridad municipal competente, acondicionada con instalación de mesa de concreto, madera, o metal, para la comercialización de mercancías..

PUESTOS SEMIFIJOS O TEMPORALES: Al lugar con autorización del Ayuntamiento de Centro para expender mercancías en un Mercado Público por un tiempo menor a los seis meses.

TIANGUIS: El conjunto de puestos que se instalan en forma temporal en zona determinada, previa autorización del Ayuntamiento, al que concurren comerciantes en pequeños volúmenes para vender artículos de primera necesidad.

TIANGUISTAS: Quienes efectúen el comercio única y exclusivamente en zonas determinadas en forma temporal en días destinados para tal efecto.

TRASPASO O CESION DE DERECHOS: Contrato por medio del cual una de las partes, titular de un derecho, previa autorización de la autoridad municipal, lo transfiere a otra para que ésta lo ejerza a nombre propio.

ZONA DE MERCADO: La adyacente a los propios edificios, así como los interiores y exteriores, comprendiendo en esta definición las banquetas circundantes que delimitan el edificio sobre las cuales ejercerá jurisdicción la Coordinación de Mercados.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento prestará el servicio público de mercado, a través de dependencias u órganos de su administración pública centralizada, de organismos públicos descentralizados o de empresas de participación municipal mayoritaria. Asimismo, podrá otorgarlo mediante contratos administrativos o concesiones a través de personas físicas o jurídicas colectivas, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Las relaciones de los comerciantes con dichas entidades paramunicipales, se regirán por el derecho común.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento previo cumplimiento de los requisitos legales, determinará las áreas donde podrán establecerse los mercados públicos municipales. Asimismo, podrá autorizar a personas físicas o jurídicas colectivas, la construcción de edificios para prestar en forma concesionada el servicio público de mercados, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 6.- Los mercados sean públicos o particulares, serán abiertos al público de las 03:00 horas en adelante, y serán cerrados a las 21:00 horas, si los comerciantes desearen trabajar horas extraordinarias solicitarán del Presidente Municipal el permiso correspondiente, mediante el pago del derecho respectivo, conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 7.- Para realizar la actividad del comercio en los mercados públicos de este Municipio, se requiere tener licencia, que expedirá el Ayuntamiento a través de la dependencia correspondiente, atendiéndose en todo caso las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y de este Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Los mercados en su interior se dividirán en zonas, de acuerdo con los giros existentes, previo estudio que efectuará la Coordinación de Mercados para la asignación respectiva.

ARTÍCULO 9.- Las zonas interiores de los mercados serán:

a).- Zona húmeda: aquella en la que se expenderán frutas, verduras, hierbas, flores, cárnicos y demás perecederos señalados en el artículo 40 de este Reglamento;

b).- Zona semihúmeda: en la que se expenderán toda clase de alimentos preparados, restaurantes, fondas y otros señalados en el articulo 40 de este Reglamento;

c).- Zona seca: en la que se expenderán semillas, abarrotes, áridos, ropa, calzado, productos naturistas y herbolarios, las señaladas en el artículo 40 de este Reglamento y otras mercancías no comprendidas en el inciso anterior.

ARTÍCULO 10.- La aplicación del presente Reglamento, le corresponde a las siguientes dependencias y autoridades municipales:

I. Al H. Ayuntamiento;

II. Al Presidente Municipal;

III. Al Coordinador General de Servicios Municipales;

IV. Al Coordinador de Mercados;

V. A los Administradores de Mercados;

VI. Jueces Calificadores; y

VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- En los tramos de las calles que colinden con el mercado queda prohibido el estacionamiento de vehículos de tracción animal o humana, vehiculos pesados como camiones de estacas, volteos, tortons y trailer, con carga o sin ella, y

sin importar que sean propiedad de los locatarios o de los comerciantes, con la salvedad de los horarios establecidos para ello.

ARTÍCULO 12.- Los mercados públicos municipales, deberán contar con hidrantes y extintores contra incendios en los lugares que señale la Coordinación de Mercados y el Administrador del Mercado, será directamente responsable de ellos, vigilando su mantenimiento.

ARTÍCULO 13.-. Las administraciones de los mercados públicos municipales, procurarán contar con un botiquín médico que contendrá el material de curación necesario para suministrar primeros auxilios.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DEL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 14.- La administración de los mercados municipales y sus instalaciones es competencia del Ayuntamiento y se ejercerá por la Coordinación General de Servicios Municipales, a través de la Coordinación de Mercados.

ARTÍCULO 15.- Son funciones de la Coordinación de Mercados, planear, programar, dirigir y supervisar las acciones administrativas en cada uno de los mercados municipales para lograr su máxima eficiencia y el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- El Coordinador General de Servicios Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar los estudios, programas y presupuestos, para la prestación del servicio público de mercados;

II. Administrar los mercados públicos;

III. Organizar y promover la participación de los comerciantes de los mercados públicos;

IV. Asesorar a los comerciantes, para evitar la intermediación en la venta de productos;

V. Recepcionar las solicitudes de autorización para ocupar un local en el interior de los mercados públicos; así como el cambio de giro, traspasos y renovaciones e instruir el trámite correspondiente;

VI. Autorizar los traspasos o cesión de derechos y cambios de giro comercial, previo acuerdo del Presidente Municipal;

VII. Efectuar estudios y proyectos tendientes a determinar las zonas en las que sea factible la instalación de mercados públicos o la autorización para la instalación de mercados particulares, mediante concesión del servicio;

VIII. Realizar proyectos para la construcción de nuevos mercados o la remodelación de los existentes;

IX. Coordinar la ejecución de programas para mejorar las instalaciones o funcionamiento de los mercados;

X. Determinar las áreas donde sea factible establecer mercados;

XI. Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de concesiones para la instalación de mercados particulares;

XII. Conocer e instruir el procedimiento tendiente a determinar sobre las infracciones en que incurran los comerciantes en los mercados públicos, y emitir resolución al respecto;

XIII. Efectuar estudios para el otorgamiento de contratos para la prestación del servicio público de mercado y formular propuestas al Ejecutivo Municipal, y en su caso, elaborar la convocatoria respectiva, substanciando el procedimiento subsecuente;

XIV. Formular y proponer al Presidente Municipal, contratos administrativos para el uso de locales comerciales en el interior de los mercados públicos y de concesión del servicio;

XV. Iniciar y dictaminar los procedimientos de revocación, rescisión, caducidad y extinción de contratos de autorización y concesiones, respectivamente.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del Coordinador de Mercados:

I. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento;

II. Controlar los padrones de los locatarios de los mercados municipales, de acuerdo con su giro;

III. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de la distribución de los locales y puestos, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de cada mercado;

IV. Elaborar el programa integral de mantenimiento y conservación de los mercados públicos y someterlo a la consideración del Coordinador General de Servicios Municipales;

V. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios de los mercados;

VI. Supervisar el cumplimiento del pago de los impuestos y derechos legalmente establecidos que deben efectuar los locatarios, que deberán ingresar a la Dirección de Finanzas Municipal;

VII. Distribuir, previo acuerdo con la Coordinación General de Servicios Municipales, los puestos a los locatarios;

VIII. Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, dando cuenta para su resolución a la Coordinación General de Servicios Municipales;

IX. Procurar que los edificios destinados a Mercados y sus instalaciones se encuentren en buen estado;

X. Acordar con el Coordinador General de Servicios Municipales la ejecución de programas para la buena marcha de la administración de los mercados;

XI. Recibir los informes que rindan los administradores de los mercados municipales y jerarquizar los casos que deban someterse al acuerdo de la autoridad superior; y

XII. Las demás que se deriven de este ordenamiento.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones de los Administradores de Mercados:

I. Distribuir, por instrucciones del Coordinador de Mercados, los puestos a los locatarios;

II. Llevar un registro pormenorizado de los locatarios, clase de giros, ubicación en la zona, antigüedad, así como de comerciantes en lo individual o asociados;

III. Vigilar la limpieza del edificio y comunicar a su superior los daños que advierta en el mismo, disponiendo que los locatarios cooperen para ello dentro de sus respectivas áreas;

IV. Abrir y cerrar al público las puertas de los Mercados respetando los horarios establecidos y conservar las llaves del mercado a su cargo, bajo su responsabilidad;

V. Vigilar que haya orden en el mercado a su cuidado y cuando sea necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública;

VI. Poner a disposición del Coordinador de Mercados la mercancía y objetos que se encuentren abandonados durante más de diez días o antes, en locales que permanezcan cerrados, si genera focos de infección, o emite olores que puedan perjudicar la salud. De esta acción levantará acta circunstanciada que entregará a la Coordinación de Mercados. En este ultimo caso el Coordinador de Mercados podrá ordenar, la apertura del local y la extracción de la mercancía dañada;

VII. Acordar diariamente con el Coordinador de Mercados o en su caso previa autorización por escrito rendirle un informe diario de las novedades o incidencias que ocurran en el mercado de que se trate;

VIII. Registrar todas las ampliaciones, reformas o mejoras realizadas en los puestos;

IX. Vigilar que no se obstruyan los lugares comunes, sanitarios, tomas de agua, pasillos y puestos, entre otros;

X. Supervisar que los servicios sanitarios reúnan las condiciones de higiene y funcionalidad óptimas;

XI. Practicar u ordenar la práctica de visitas de inspección a puestos, sanitarios y demás instalaciones de los mercados.

XII. Retirar a quienes traten de ejercer el comercio sin autorización en el mercado o en su área de protección;

XIII. Tomar medidas preventivas para lograr una mayor eficacia en la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en el mercado a su cargo;

XIV. Controlar el uso de aparatos de sonido que se encuentren dentro del mercado y en zonas de mercados;

XV. Supervisar que los locatarios tengan su autorización y licencia. Al detectar alguna irregularidad al respecto, deberán dar parte inmediatamente a la Coordinación de Mercados;

XVI. Notificar a los supervisores sobre infracciones al presente Reglamento, instruyéndoles para que se levante el acta correspondiente;

XVII. Tratar a los locatarios de Mercados y al público en general, de manera respetuosa, con apego al marco jurídico existente; y

XVIII. Las demás que señale este Reglamento y la Coordinación de Mercados.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de los Supervisores:

I. Cumplir con eficacia las disposiciones de este Reglamento y las determinaciones del Administrador del Mercado;

II. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones de este Reglamento;

III. Rendir un informe diario a la Administración del Mercado acerca de las labores encomendadas;

IV. Coordinarse con el administrador del mercado a efecto de que la organización, limpieza y funcionamiento del mismo, se ajuste a las disposiciones normativas;

V. Reportar al administrador cualquier irregularidad que conforme al Reglamento haya observado en el desempeño de sus funciones;

VI. En casos debidamente justificados, solicitar el auxilio de la policía preventiva para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;

VII. Levantar por sí o por instrucción del administrador de mercados acta circunstanciada en el caso de violaciones a este Reglamento, las que deberán ser con estricto apego al mismo y se entregarán a la Administración y la Coordinación de Mercados; y

VIII. Las demás que determinen el Coordinador o el administrador de Mercados.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del personal de vigilancia:

I. Verificar que se respete el horario de apertura y cierre de los mercados;

II. Notificar mediante reporte escrito cuando algún locatario se exceda en su horario;

III. Mantener una constante y estrecha vigilancia en los mercados durante el tiempo que permanecen cerradas sus puertas, pudiendo retirarse una vez que el Administrador haya comprobado que durante la noche no se suscitó ninguna irregularidad;

IV. Vigilar que los edificios de los mercados públicos a su cuidado no sean dañados;

V. Aprehender y poner a disposición de la autoridad correspondiente a las personas que se sorprendiesen en flagrancia cometiendo abusos, o atropellos, o ingiriendo bebidas embriagantes o sustancias tóxicas en las instalaciones del Mercado, notificando inmediatamente al Administrador;

VI. Informar al Administrador de los acontecimientos que se susciten durante su horario de labores; y

VII. Las demás que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales, el Coordinador o el Administrador de Mercados.

ARTÍCULO 21.- Es de interés público el retiro de materiales, utensilios, mercancías y en general, cualquier objeto que se deposite en los pasillos y áreas comunes de los mercados públicos municipales.

ARTÍCULO 22.- Los administradores de los Mercados, retirarán los materiales referidos en el presente artículo, notificando de ello a su propietario y poniéndolos a su disposición en el lugar que determine, sin perjuicio de imponer al infractor las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 23.- La prestación del servicio de mercados públicos municipales, será regular uniforme y permanente.

ARTÍCULO 24.- La vigilancia deberá efectuarse en el interior y exterior de los mercados públicos municipales, conforme al programa y recorridos que indique la Coordinación de Mercados.

ARTÍCULO 25.- Las instalaciones y los locales de los mercados municipales deberán tener el diseño, la forma, color y dimensiones que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Sólo con autorización expresa por escrito y bajo la supervisión de la Coordinación de Mercados, los locatarios podrán realizar cambios en la estructura de los locales y en las instalaciones de electricidad, gas y agua.

ARTICULO 27.- Los consumidores y usuarios de bienes y servicios del mercado tendrán los siguientes derechos:

I. En la relación de consumo, a la protección de su salud, seguridad e intereses económicos; a una información adecuada y veraz; a la libertad de elección y a condiciones de trato equitativo y digno;

II. Exigir que se les otorgue en buen estado y en calidad de higiene toda mercancía o producto que éste compre o adquiera en los mercados;

III. A ser informado sobre las características reales de los productos y servicios que le ofrecen; en caso de no existir un precio en la lista detalladamente sobre el producto que se va adquirir, tiene derecho a preguntar y ser informado por el producto que se interesa.

IV. En caso de accidente ocasionado por alguno de los locatarios o personal del mercado, siempre y cuando haya obrado de mala fe tendrá derecho a la reparación de los daños y perjuicios que le hayan causado.

V. Recibir ayuda del locatario, cuando éste haya sufrido un accidente dentro de los limites del local y sea causado directa o indirectamente por algún utensilio del local, o personal de este mismo.

Los usuarios y consumidores de mercados en general, podrán reportar las anomalías que por parte de un locatario o en su caso concesionario del mercado particular, que éstos hayan detectado, ante el administrador del mercado o en su caso presentar una queja ante la Coordinación de Mercados.

ARTÍCULO 28.- El locatario pagará los servicios de agua, energía eléctrica y gas si lo utilizara, para ello tendrán su medidor individual y su toma de agua, ambos en buen estado y apegado a las normas de seguridad.

ARTÍCULO 29.- Toda mejora, cualquiera que ésta sea, que haga el locatario en el puesto y accesorios quedará como beneficio al patrimonio del Mercado.

ARTÍCULO 30.- Solamente en las zonas de los mercados públicos podrán instalarse puestos permanentes o temporales, siempre y cuando no constituya un estorbo para:

I. El tránsito de los peatones en la banqueta;

II. El tránsito de los vehículos en calles y avenidas;

III. La prestación y uso de los servicios públicos; y

IV. El acceso a los Mercados Públicos.

ARTÍCULO 31.- El Ayuntamiento en términos del artículo 14 de este Reglamento, asignará los puestos de los mercados a los locatarios, distribuyéndolos dentro de las zonas a que el mismo se refiere, de acuerdo al giro que trabajen y al interés del público.

ARTÍCULO 32.- Al efectuar una obra pública, los puestos y locales de los mercados serán inmediatamente removidos cuando obstaculicen la realización de los trabajos, fijando la autoridad el lugar donde deban trasladarse, previo aviso dado al locatario con 30 días de anticipación. Terminada la obra se acordará su inmediata reinstalación en el sitio que ocupaban. De no ser posible esto último, se les señalará nuevo sitio para que se establezcan.

ARTÍCULO 33.- En los casos de construcción, ampliación o reconstrucción del mercado, los puestos se concederán en el siguiente orden de preferencia:

I. Personas que ejerzan el comercio en áreas eventuales de venta en el interior de los mercados públicos;

II. Personas que ejerzan el comercio en forma irregular en la vía pública en zonas adyacentes al edificio del mercado;

III. Personas que ejerzan el comercio en forma irregular en la vía pública en lugares que no sean mercados; y

IV. Personas que deseen ejercer el comercio en mercados y que satisfagan los requisitos a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 34.- Tan pronto como se descubran desperfectos en las instalaciones eléctricas, de agua potable o drenaje de la red general en los edificios de los mercados municipales, el locatario deberá dar aviso al administrador de éste, el cual hará las gestiones necesarias para su reparación, además los administradores de los mercados municipales tendrán cuidado de que los edificios estén bien conservados, manteniendo las paredes limpias y en buen estado la pintura interior y exterior de los muros.

ARTÍCULO 35.- Las labores de limpieza de los locales en su exterior o interior, así como el lavado de los pasillos y la descarga de mercancías de los camiones o vehículos en que éstos se transporten, se hará dos horas antes de la apertura al público. Para ese efecto, sólo podrán entrar al interior de los mercados municipales los locatarios, los empleados de los mismos y los vehículos transportadores de mercancías. Al público se le permitirá el acceso hasta la hora establecida para la apertura del mercado. Después de esta hora los vigilantes nocturnos sólo permitirán que permanezca en el interior personas con previa autorización de la Coordinación de Mercados y/o Administración.

ARTÍCULO 36.- Para la hora de apertura al público, ya deben encontrarse en perfecto estado de aseo el frente, el interior y exterior de los mercados, y se habrán retirado los fardos, cajas o cualquier otro obstáculo que pueda impedir la libre circulación por los pasillos evitándose de esta hora en adelante los movimientos de carga y descarga.

Los administradores tienen la obligación de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de este artículo y el que antecede, y en caso de que advirtiere que no se cumple con ellos, se llamará la atención sobre el particular al locatario respectivo, si éste no atendiera a la observación que le haga el Administrador, se procederá a levantar el acta circunstanciada correspondiente.

ARTÍCULO 37.- La Coordinación General de Servicios Municipales por conducto de la Coordinación de Mercados y a solicitud de la mayoría de los locatarios de uno o varios mercados municipales, podrá conceder autorización para que permanezcan abiertos durante horas extraordinarias, en temporadas determinadas, previo el pago de los derechos respectivos.

ARTÍCULO 38.- La Coordinación de Mercados, podrá autorizar el uso o goce temporal de las instalaciones accesorias que existan hacia el exterior de los mercados públicos, mediante convenios temporales que celebre con los comerciantes, previo pago de los derechos respectivos.

ARTÍCULO 39.- Los giros comerciales en los mercados municipales deberán ser autorizados por la Coordinación de General de Servicios Municipales.

ARTÍCULO 40.- Las actividades de comercialización permitidas en los mercados municipales serán:

Zona Húmeda:

- Frutas y legumbres.
- Carnicería.
- Mariscos y pescados.
- Herbolarias y/o herboristería.
- Florería.
- Plantas de ornato.
- Venta de aves.

Zona Seca:

- Especias, chiles, condimentos, granos y semillas.
- Dulcería.
- Revistería.
- Abarrotes.
- Farmacia.
- Alfarería.
- Artesanía.
- Cristalería.
- Sombrerería.
- Joyería.
- Discos y cassettes.
- Artículos religiosos y similares.
- Juguetería.
- Ferretería.
- Estética.
- Artículos esotéricos.
- Veterinaria.

- Mascotas.
- Ropa.
- Calzado.
- Mercería.
- Ferretería.
- Tlapalería.

Zona Semihúmeda:

- Comida.
- Refresquería.
- Molino de maza, tortilla y pozol.
- Tortillería.

Cuando se trate de comercialización de mercancías no establecidas específicamente en este precepto el Coordinador de Mercados, con la opinión del administrador del mercado de que se trate y la autorización del Coordinador General de Servicios Municipales determinará las zonas en que se expenderán las mismas.

Instalar en el interior o exterior de los locales, maquinas tragamonedas o cualquier otra similar, que pueda ser usada para jugar con o sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 41.- Los puestos de los mercados públicos del Municipio de Centro serán entregados a los locatarios mediante autorización o contrato administrativo que se otorgarán por un lapso de uno a cinco años como máximo o hasta la fecha que se señale en la misma que podrán ser renovadas por un periodo igual previo el cumplimiento de los requisitos enumerados en este Reglamento.

ARTÍCULO 42.- Sólo se podrá otorgar el uso de un local por persona en el mercado público y será destinado al giro comercial para el que lo solicitó.

ARTÍCULO 43.- Únicamente se autorizará el uso de un local a aquellas personas que no tengan ningún otro en los mercados del Municipio de Centro.

ARTÍCULO 44.- Los locatarios de los mercados públicos del Municipio de Centro, podrán organizarse en asociaciones que serán reconocidas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE LOS LOCATARIOS, COMERCIANTES Y TIANGUISTAS

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones de los locatarios, comerciantes, y tianguistas:

I. Ejercer el comercio únicamente en el giro autorizado y respetar las dimensiones del puesto que se le haya asignado;

II. Mantener aseados los puestos en que se efectúen sus actividades comerciales;

III. Mantener limpio el interior y exterior de cada puesto;

IV. Atender personalmente el local que se le autorice, únicamente en casos justificados y previa anuencia del Coordinador General de Servicios Municipales se autorizará que utilice el local otra persona, siempre que ésta actúe por cuenta del locatario y por un lapso no mayor a los 30 días;

V. Obtener de la autoridad municipal la licencia para ejercer determinado giro comercial y autorización para ocupar el puesto;

VI. Inscribirse en el padrón municipal de establecimientos mercantiles y tianguis;

VII. Diseñar la denominación del giro, así como la propaganda comercial exclusivamente en idioma castellano con apego a la moral y a las buenas costumbres;

VIII. Cumplir con las disposiciones fiscales de carácter federal, estatal y municipal;

IX. Celebrar los contratos para los servicios de luz, gas, agua, drenaje, teléfono y cualquier otro servicio que requiera contratar y efectuar los pagos por la prestación de los mismos;

X. Realizar la devolución, tanto material como jurídica, del puesto a la Coordinación de Mercados, cuando ya no desee seguir explotándolo, o la autoridad municipal competente así lo determine;

XI. Observar el buen manejo y cuidado del patrimonio municipal, especialmente del puesto objeto de la autorización;

XII. Sujetarse a las disposiciones de este Reglamento y a las que ordene el Ayuntamiento;

XIII. Observar las disposiciones de seguridad e higiene;

XIV. Sujetar sus ventas a los precios oficiales que señalen las autoridades competentes y vender los productos sin alterar su peso o calidad;

XV. Señalar los precios de las mercancías en rótulos visibles al público;

XVI. Mantener la mercancía en condiciones higiénicas para proteger la salud del público;

XVII. Aceptar la remoción de su puesto, por el Ayuntamiento en los casos de obras de beneficio público;

XVIII. Mantener en buen estado la pintura de su puesto, y debidamente aseada su área de servicio;

XIX. Observar limpieza y buena presentación en su persona y dependientes;

XX. Sujetarse a los horarios establecidos por la autoridad municipal;

XXI. Abstenerse de ejercer el comercio al mayoreo; medio mayoreo; o de mercancías de procedencia ilícita.

XXII. Ser respetuoso con el público en todo aspecto;

XXIII. No obstruir el paso del público en los accesos y pasillos con mercancía u otros objetos;

XXIV. Implementar las medidas necesarias para la protección de sus pertenencias;

XXV. No cerrar su puesto por un lapso mayor de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada;

XXVI. Permitir a las autoridades las visitas de inspección que éstas realicen proporcionando todos lo datos que le sean requeridos;

XXVII. Cerciorarse al cerrar su puesto que no queden en el mismo, aparatos encendidos, ni fugas de agua, gas, o cualquier sustancia que pueda causar daños a las instalaciones del mercado o mercancías depositadas en él;

XXVIII. Descargar sus mercancías en los lugares señalados por el Administrador para tal efecto y dentro del horario que se le indique;

XXIX. Contar dentro de su puesto, con un botiquín de primeros auxilios y un extintor de incendios para enfrentar cualquier emergencia;

XXX. Asistir a las asambleas convocadas por el Administrador y cumplir con los acuerdos tomados en las mismas;

XXXI. Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento que requiera el puesto que se le autorizó;

XXXII. Exhibir en lugar visible los documentos que amparen el legal funcionamiento de su giro comercial, así como el número que le corresponde;

XXXIII. Fumigar el puesto a su cargo cuando menos una vez cada 3 meses, así como apoyar y participar en las fumigaciones de las áreas comunes del mercado;

XXXIV. Contar con un seguro vigente contra daños a terceros que pudieran suscitarse o causarse a las personas, puestos y/o productos;

XXXV. Mantener aseados los lugares donde expenden sus productos durante su estancia en el mismo;

XXXVI. Disponer de un puesto provisional que evite se expendan los productos en el suelo;

XXXVII. Levantar los puestos que usen para la exhibición de mercancías, dejando perfectamente limpio el sitio donde estuvieron ubicados; y

XXXVIII. Las demás que se deriven de este ordenamiento y de las disposiciones que dicte el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46.- En caso de que un locatario dejara de serlo por cualquier causa, está obligado a ejecutar las obras necesarias para entregar el puesto en buenas condiciones, sin que pueda reclamar pago alguno por ese concepto y a cubrir los adeudos de los contratos de servicios que haya requerido.

ARTÍCULO 47.- Los comerciantes de animales vivos que se expendan en los mercados están obligados a procurar el menor sufrimiento posible a los animales, evitando todo acto que se traduzca en maltrato o crueldad. En consecuencia, queda prohibido que las aves y otros animales vivos sean transportados o colocados en los puestos con las patas amarradas o las alas cruzadas, en jaulas o cajas que no les permitan movimientos y ventilación suficiente, así como extraerles las plumas, pelo y cerdas en cualquier forma. Tampoco es permitido recurrir a sistemas crueles para obtener mayor precio en la venta.

Los animales deben permanecer en la sombra, con agua suficiente y en condiciones de higiene aceptables.

CAPÍTULO III
DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES, TRASPASOS O CESIÓN DE DERECHOS Y CAMBIOS DE GIRO.

ARTÍCULO 48.- Cuando el Ayuntamiento preste servicios públicos de mercado a través de una dependencia de su administración pública centralizada y en inmuebles de su propiedad, podrá otorgar mediante autorización a comerciantes las áreas de ventas y puestos ubicados en el interior del inmueble. Previamente al otorgamiento de la autorización, se deberá de incorporar el inmueble, en los términos que señalen las leyes, al dominio público municipal.

ARTÍCULO 49.- Los edificios públicos adquiridos o construidos por la autoridad municipal, destinados para autorizar puestos y/o áreas de venta a personas físicas y jurídicas colectivas para que en ellos ejerzan las actividades a que se refiere este Reglamento, se regirán por las siguientes normas:

I. Los interesados en ejercer el comercio en los mercados municipales, deberán cubrir los siguientes requisitos ante la Coordinación de Mercados:

a) Tener capacidad jurídica:

b) Tener forma honesta de vivir;

c) Que el solicitante conozca, revise y manifieste por escrito su acuerdo de sujetarse en su observancia al presente Reglamento;

d) No poseer o haber poseído un puesto anteriormente en algún mercado o tianguis del Municipio;

e) Formular solicitud por escrito señalando nombre, domicilio, nacionalidad y el giro mercantil que desea establecer, acompañada de la siguiente documentación:

- Tres fotografías tamaño credencial;
- Tres cartas de recomendación; y
- Tarjeta de solicitud del aspirante y de las personas que vayan a laborar con el.

f) Si fuere extranjero el solicitante, debe acreditar su legal permanencia en el país, y que su condición legal le permita ejercer la actividad comercial y que renuncie a la protección de las leyes de su país;

g) Capital que girará;

h) Número del puesto que pretende ocupar;

i) Obtener de la autoridad municipal la licencia de funcionamiento para el giro mercantil que pretenda instalar; y

j) Cumplir con los requisitos y disposiciones fiscales, sanitarias y demás establecidos en leyes aplicables;

II. Satisfechos los requisitos señalados por la fracción I de este artículo, la Coordinación de Mercados integrará un expediente que deberá ser remitido a la Coordinación General de Servicios Municipales, misma que instruirá el trámite respectivo.

III. En todas las autorizaciones, se estipularán los derechos que pagará el beneficiario en términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado y demás condiciones que fije el Ayuntamiento.

IV. Las autorizaciones serán por tiempo determinado de uno a cinco años o hasta la fecha que se establezca en el contrato administrativo, previo acuerdo del Cabildo;

V. La autorización no otorga al locatario más derecho que el de ocupar el puesto respectivo y ejercer en él la actividad comercial que le fue autorizada en el contrato administrativo respectivo, de conformidad con la licencia de funcionamiento, mediante el pago de los derechos estipulados en dicho contrato, o conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y este Reglamento; y

VI. Los puestos deberán solamente destinarse al giro que se indique en el contrato administrativo.

ARTÍCULO 50.- Los derechos que deberán pagar los locatarios por el uso de bienes inmuebles, deberán estar sujetos a lo dispuesto en la autorización correspondiente y en lo señalado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, para que permitan la autosuficiencia y su operación en óptimas condiciones del mercado.

ARTÍCULO 51.- En los contratos administrativos, se fijará tarifa diferencial por metro cuadrado según la ubicación, del local o puesto:

a. Interior del mercado;

b. Áreas adyacentes del exterior del mercado; y

c. Áreas señaladas o consideradas como zona de mercado.

ARTÍCULO 52.- Todo pago de derechos a que se refiere este Reglamento deberá realizarse directamente en las oficinas recaudadoras, en la fecha y hora que señale la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 53.- Todo locatario, estará obligado a entregar a la Dirección de Finanzas Municipal, en calidad de depósito, el importe equivalente a un mes de pago por concepto de derecho o producto por el uso del inmueble solicitado, para prever posibles daños al mismo y todo aquel ocasionado por el uso y desgaste natural, en perjuicio del inmueble. Asimismo se incrementará ese depósito por las diferencias en los aumentos de los montos convenidas con el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54.- El hecho de que los locatarios a que se refiere este Reglamento, dejen de pagar los derechos o productos, por concepto del uso de un puesto, correspondientes a tres mensualidades, dará lugar a la revocación o rescisión del contrato respectivo, conforme al procedimiento establecido en el artículo 242 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, caso en el cual el locatario deberá desocupar el local correspondiente.

ARTÍCULO 55.- En puestos que conforme al artículo anterior existieren mercancías de fácil descomposición, el Coordinador de Mercados podrá autorizar al propietario para que venda esas mercancías; si el afectado se opusiera o no se le encontrare, se procederá a la venta de esos artículos, previa acta circunstanciada levantada al respecto.

Lo que se obtenga como producto se aplicará preferentemente al pago de las deudas ante la administración pública municipal, más los gastos que esos procedimientos originen y si hubiere remanente se le entregará al afectado.

ARTÍCULO 56.- En los casos de embargos o clausuras que se practiquen conforme a los artículos que anteceden, se nombrará como depositario de los bienes embargados, al Administrador del Mercado respectivo, quien desempeñará ese cargo con la fidelidad y responsabilidad que la ley exige.

ARTÍCULO 57.- La licencia para ejercer determinada actividad comercial, deberá ser refrendada durante los meses de enero y febrero de cada año, salvo excepciones señaladas

ARTÍCULO 58.- La titularidad de la autorización de un puesto, es personal e intransferible, por lo que excepcionalmente se permitirá su trasferencia a personas dependientes económicamente del titular, en casos especiales y debidamente justificados a juicio de la Autoridad Municipal, hasta concluir el tiempo de su vigencia.

ARTÍCULO 59.- La Autoridad Municipal negará la autorización y/o licencia, cuando no se cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto o se solicite para:

I. Bodegas, área de maquila o caja para cobros;

II. Expendio de vino, cerveza o cualquier tipo de bebidas embriagantes;

III. Productos inflamables, tóxicos; y

IV. Productos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 60.- Sin perjuicio de lo que se establezca en el contrato, son causas de rescisión o revocación de los contratos administrativos, por los que se otorgue el uso de locales en los mercados públicos municipales, las siguientes:

I. No ocupar el local asignado dentro del plazo indicado en la solicitud para obtener la autorización a partir del pago oficial, salvo caso fortuito o de fuerza mayor; debidamente justificada;

II. Enajenar, gravar o dar en garantía el contrato administrativo y los derechos que éste le otorgue;

III. No explotar personalmente el puesto autorizado;

IV. No mantener en buen estado de conservación, limpieza y mantenimiento el puesto asignado;

V. Cambiar el giro del puesto, sin permiso de la autoridad municipal competente; y

VI. No cubrir en el término de 5 días hábiles el pago de frendo, cuota mensual, derechos impuestos municipales.

ARTÍCULO 61.- Los locatarios, no podrán arrendar, vender, traspasar o gravar en cualquier forma el derecho de ocupar y ejercer en el puesto respectivo las actividades mercantiles para lo que le fue autorizado, por lo tanto, cualquier operación o contrato que viole esta disposición es nulo de pleno derecho, ya que dicho derecho es inalienable. En consecuencia, todas las operaciones de traspaso o cesión de

derechos, gravámenes o embargos ordenados por autoridades judiciales o los tribunales de trabajo, solo podrán afectar a los giros mercantiles, pero nunca el derecho real sobre el local.

ARTÍCULO 62.- Para obtener la autorización de traspaso o cesión de derechos, en casos excepcionales, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

I. Presentar ante la Coordinación de Mercados solicitud por escrito, firmada por ambas partes;

II. Tener cuando menos un año de antigüedad como locatario;

III. Acompañar los documentos que amparen el contrato administrativo cuyos derechos se pretenda traspasar o modificar;

IV. Acompañar constancia de no adeudo en el pago de sus cuotas, impuestes y derechos a la autoridad municipal;

V. Acompañar los últimos recibos de pago de agua potable, energía eléctrica y otros servicios si los hubiera en el local;

VI. Acreditar el aspirante a la autorización y/o licencia los requisitos señalados para tal efecto; y

VII. Pagar los derechos por el traspaso o cesión de derechos a la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 63.- Cubiertos los requisitos señalados en el artículo anterior, la Coordinación de Mercados remitirá el expediente a la Autoridad Municipal competente, quien otorgará el nuevo contrato administrativo y cancelará el anterior, en su caso.

ARTÍCULO 64.- Toda cesión de derechos que se contraponga a lo dispuesto por este Reglamento se declarará nula de pleno derecho.

ARTÍCULO 65.- Tratándose del traspaso o cesión de los derechos derivados del contrato administrativo respecto a los puestos, por fallecimiento del locatario, éste se hará a favor de la persona que se haya designado en la solicitud de autorización como beneficiario, quien deberá ser pariente en línea recta en primer grado, esposa e hijos, salvo excepciones, siempre y cuando acrediten su derecho y cumplan con los requisitos que establece el presente Reglamento para su otorgamiento. El cambio de registro para la nueva autorización se hará por medio de una solicitud por escrito y a ella se acompañará:

I. Copia certificada del acta de defunción del autor de la sucesión;

II. Comprobación de los derechos sucesorios cuyo reconocimiento se pida y;

III. Constancia de registro del locatario fallecido, expedida por la Coordinación de Mercados.

ARTÍCULO 66.- Tratándose de lo señalado en el artículo anterior, y a falta de la persona designada como beneficiario, si hubiere más de un pariente en línea recta en primer grado que reclame el derecho, tendrá preferencia principalmente aquel que a falta del titular haya trabajado el puesto objeto de la controversia, con el simple hecho de notificarlo a la autoridad municipal.

ARTÍCULO 67.- Los cambios de giro en los mercados públicos sólo podrán autorizarse cuando la nueva actividad que pretenda realizarse esté permitida dentro de la zona en que se encuentra el puesto, que no se lesionen derechos de terceros y que el solicitante del cambio de giro, cuente con el equipo indispensable y realice por su cuenta las modificaciones necesarias si las hubiera.

ARTÍCULO 68.- Los locatarios que deseen cambiar el giro de su establecimiento deberán formular petición por escrito a la Coordinación de Mercados, acompañando la opinión del Administrador del Mercado al respecto, quien deberá considerar la oferta y la demanda del producto o servicio que se pretenda suprimir y del que se quiera establecer, se anexará la siguiente documentación:

I. Contrato administrativo por el que se le otorgó el uso del puesto;

II. Comprobante de estar al corriente en el pago de los impuestos y derechos; y

III. Pagar los derechos por cambio de giro.

ARTÍCULO 69.- Recibida que sea la solicitud señalada en el artículo anterior, la Coordinación de Mercados emitirá su opinión y en caso afirmativo deberá proceder a remitir el expediente a la Autoridad Municipal competente para que ésta autorice o no el cambio.

ARTÍCULO 70.- Los comerciantes que deseen obtener autorización para ejercer su actividad en un puesto de tianguis, deberán presentar solicitud por escrito ante la Coordinación General de Servicios Municipales, proporcionando los siguientes datos y documentos:

a) Nombre, edad, domicilio, nacionalidad;

b) Copia certificada del Acta de Nacimiento;

c) Tres fotografías tamaño credencial;

d) Señalar el giro comercial y lugar en que se pretende trabajar; y

e) Tres cartas de recomendación.

Cubiertos los anteriores requisitos la Coordinación de General de Servicios Municipales, emitirá la resolución correspondiente; de resultar procedente se otorgará el contrato administrativo.

ARTÍCULO 71.- Toda solicitud recibida, trátese de solicitud de autorización, traspaso o cesión de derechos y cambio de giro, se resolverá en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción por la Autoridad Municipal competente.

CAPÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 72.- En los mercados públicos municipales queda prohibido:

I. A los locatarios, comerciantes y tianguistas:

a) Poseer, vender, consumir, o permitir el consumo de bebidas embriagantes o sustancias tóxicas de cualquier tipo o marca, dentro de los mercados ya sea por clientes, amistades o familiares, o éstos mismos. Los titulares serán directamente responsables de la contravención a lo dispuesto en esta fracción;

b) Almacenar y vender ma teriales inflamables, explosivos, contaminantes y los que pudieran representar peligro para las personas o bienes que se encuentren dentro de las áreas o zonas de los mercados municipales, así como comerciar con mercancía prohibida;

c) Utilizar sus locales como viviendas, dormitorios, depósitos, bodegas, o cualquier otro destino distinto al autorizado por el Ayuntamiento;

d) Realizar mejoras o modificaciones a los locales asignados, sin el permiso previo de la Coordinación de Mercados;

e) Realizar obras en los bienes comunes o instalaciones generales de los mercados municipales;

f) Colocar rótulos, cajones, canastos, mercancía u otros utensilios que en cualquier forma impidan el libre tránsito por las áreas comunes como banquetas, pasillos y escaleras;

g) Almacenar, exhibir, depositar o vender mercancías que no correspondan al giro autorizado para su funcionamiento;

h) Utilizar veladoras, velas y utensilios similares, que puedan constituir un peligro para la seguridad del mercado;

i) Tener en funcionamiento radios, televisiones o aparatos fonoelectromecánicos cuyo nivel de audio cause molestias a otros locatarios y al público;

j) Introducir, vender y exponer material que atente contra la moral y las buenas costumbres;

k) Usar tanques de gas butano, al interior de las instalaciones de los mercados;

l) Alterar el orden público en cualquiera de sus manifestaciones;

m) Permanecer en el interior de los mercados después de las horas de cierre;

n) Arrendar el local concesionado;

o) Ejercer el comercio en estado de ebriedad;

p) Ejercer el comercio ambulante dentro del mercado o de sus áreas de protección;

q) Ejercer actividades comerciales sin tener la licencia municipal correspondiente;

r) Manejar dinero producto de las ventas cuando despachen alimentos preparados;

s) Usar fuego para cocinar o para cualquier otro uso, excepto del que se requiera en las fondas o lugares en que se expendan alimentos, el cual mantendrá siempre en las estufas y equipos similares, acondicionados de acuerdo a las especificaciones que indique la Coordinación de Mercados;

t) Mantener dentro de los locales o anexos a ellos, las mercancías en estado de descomposición;

u) Vender mercancías fuera del local asignado:

v) Instalar en el interior o exterior de los locales, maquinas tragamonedas o cualquier otra similar, que pueda ser usada para jugar con o sin ánimo de lucro; y

w) Las demás que señale este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

II. Al público en general, en los mercados:

a) Alterar el orden público en cualquiera de sus manifestaciones;
b) Tirar basura, en el interior y exterior del mercado, o en áreas comunes de éste;
c) Realizar limpieza de calzado;
d) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas y sustancias tóxicas;
e) Ejercer el comercio ambulante en el interior y zonas adyacentes al mercado; y
f) Las demás que señale este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

En los supuestos establecidos en los incisos a) y b) del presente artículo, a quien se sorprenda en flagrancia; previa acta circunstanciada que al efecto se levante, será puesto a disposición de la autoridad competente, junto con la mercancía decomisada y demás elementos de prueba de que se disponga.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS MERCADOS DE PARTICULARES.

ARTÍCULO 73.- Para establecer mercados particulares, se requiere el otorgamiento de contrato administrativo o concesión y que los interesados obtengan de la Presidencia Municipal las licencias de uso de suelo y de funcionamiento correspondientes, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

a) Acreditar capacidad técnica y financiera;
b) Acreditar la personalidad jurídica, tratándose de personas jurídicas colectivas; y
c) Declaración bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en ninguno de los supuestos a que se refiere el artículo 250 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado.

ARTÍCULO 74.- El pago de los derechos por el otorgamiento del contrato o concesión se hará en los términos establecidos en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado, en la Dirección de Finanzas Municipal.

ARTÍCULO 75.- Los mercados de particulares deberán respetar y cumplir con todas las disposiciones sanitarias, conservando permanentemente un buen estado de limpieza. Tanto los supervisores como los regidores que integren la Comisión de Servicios Municipales supervisarán los mercados particulares y los propietarios de éstos estarán obligados a proporcionarles todas las facilidades para el cumplimiento de sus atribuciones. Las irregularidades que éstos encontraran en los mercados, las pondrán en conocimiento del Presidente Municipal para que en su caso, imponga las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 76.- La celebración de contratos en los que se otorgue la prestación del servicio público de mercado a particulares se sujetará al procedimiento establecido en el artículo 238 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado.

Para el otorgamiento de la concesión para prestar el servicio público de mercado, se desahogará el procedimiento establecido en el artículo 246 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado.

ARTÍCULO 77.- Previo al inicio de funcionamiento del servicio, personal de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, practicará una inspección a los locales en donde se trate de establecer el mercado particular y examinará cuidadosamente las instalaciones de alumbrado y fuerza motriz, agua y drenaje, rindiendo un informe al Presidente Municipal en el que se detalle si éstas cumplen con los requisitos y especificaciones técnicas para su funcionamiento, si no lo fueren, el Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales le concederá al interesado un término para poner en condiciones de buen uso, esas instalaciones.

Hecho lo anterior, se practicará nueva inspección y si el resultado fuere satisfactorio se ordenará la licencia de funcionamiento cubiertos los requisitos señalados por los artículos anteriores.

ARTÍCULO 78.- Las infracciones que se levanten contra los concesionarios mercados particulares, serán calificadas por Coordinador General de Servicios Municipales, conforme a la tarifa establecida en la Ley de Hacienda Municipal del Estado.

ARTÍCULO 79.- La Policía Preventiva, auxiliará a los supervisores de la Coordinación de Mercados, cuando así sea requerida.

ARTÍCULO 80.- Los mercados particulares se sujetarán al horario establecido en este reglamento, y permanecerán cerrados los días que disponga el Gobierno del Estado o la Presidencia Municipal, por la celebración de algún acontecimiento extraordinario.

ARTÍCULO 81.- A los concesionarios de mercados particulares, se les aplicarán en lo conducente las prohibiciones establecidas en los incisos a, b, c, f, g, h, i, j, k, l, m, o, r, s, t y v, de la fracción I, del artículo 72 de este Reglamento.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 82.- Para efectos del presente Reglamento son autoridades competentes para ordenar visitas de inspección, así como ordenar la elaboración de actas

administrativas por faltas a los reglamentos municipales, normas y leyes de aplicación municipal, las siguientes:

a) El Presidente Municipal;

b) El Coordinador General de Servicios Municipales;

c) La Coordinación de Mercados; y

d) El Administrador de Mercados.

ARTÍCULO 83.- Para los actos de inspección y vigilancia, el personal autorizado por la Coordinación de Mercados, deberá estar provisto de identificación oficial que lo acredite como tal.

ARTÍCULO 84.- El personal autorizado a que se refiere el artículo anterior, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se realice la diligencia, solicitará que éste designe en el acto a dos testigos de asistencia, en caso de negarse a ello o que los designados no acepten, la autoridad a cargo de la diligencia podrá designarlos haciendo constar lo anterior en el acta circunstanciada que al efecto se levante, sin que este hecho la invalide.

ARTÍCULO 85. Las visitas de inspección que practique la autoridad municipal, se sujetarán al procedimiento siguiente:

I. La Coordinación o la instancia correspondiente, expedirá por escrito la orden de visita, la cual contendrá:

a) El nombre del visitador;
b) La fundamentación y motivación; y
c) Nombre y firma de la autoridad que expide la orden y la fecha.

II. Se habilitará al Supervisor designado para practicar la diligencia;

III. Al practicar la visita, el Supervisor deberá identificarse con el visitado o con quien se encuentre en el lugar; con credencial vigente expedida por la autoridad correspondiente con fotografía. Entregará al visitado, copia de la orden de inspección y le informará de su obligación de permitirle el acceso al lugar de que se trate y otorgarle las facilidades necesarias para la práctica de la diligencia;

IV. En caso de que el puesto se encuentre cerrado y no haya con quien desahogar la diligencia, el Supervisor hará constar tal situación y dejará citatorio para que se le espere en la fecha y hora que en él mismo se indique;

V. El Supervisor deberá requerir al visitado para que nombre a dos personas, que funjan como testigos en la inspección, advirtiéndoles que en caso de rebeldía, éstos serán propuestos y designados por el propio supervisor;

VI. En la inspección realizada se hará constar en el acta circunstanciada que se levantará en el lugar visitado, por triplicado, en forma numerada, en la que se expresará:

a) Lugar y fecha;

b) Nombre de la persona con quien se entendió la diligencia señalando documento con el que se identificó;

c) Se detallarán en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen encontrado durante la diligencia; dentro del acta administrativa, la persona con quien se realizó la diligencia podrá manifestar lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos asentados en la misma;

d) La fijación de sellos en su caso;

e) Resultado de la inspección;

f) Lo que haya manifestado el visitado en relación con los hechos asentados en el acta; y

g) Firmas de quienes participaron en la diligencia.

VII. Elaborada el acta administrativa y firmada por los participantes, el supervisor entregará al visitado, copia de la misma.

La autoridad municipal que ordene una visita de inspección o de vigilancia, como medida preventiva o de seguridad podrá ordenar, la clausura temporal en los siguientes casos:

a) Por razones de interés público;

b) Traspaso del local sin autorización;

c) La realización de actividades comerciales sin contar con autorización o permiso;

d) Se expendan mercancías prohibidas;

e) Vender mercancías en zonas distintas a las señaladas en este Reglamento.

En estos casos la clausura no deberá exceder de cinco días término dentro del cual la autoridad municipal correspondiente deberá determinar si se levantan las mismas o se prorroga hasta que se resuelva el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 86.- Si la persona con quien se realizó la diligencia se negare a firmar el acta administrativa de inspección o aceptar copia de la misma, dichas circunstancias también se asentarán, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

ARTÍCULO 87.- La persona con quien se realice la diligencia, deberá permitir al personal autorizado, el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento a este Reglamento. El Supervisor, podrá solicitar el auxilio de la policía preventiva, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia.

CAPÍTULO II
DE LOS COMITÉS PARA MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 88.- El Ayuntamiento a través de la Coordinación General de Servicios Municipales podrá formar en cada uno de los mercados públicos municipales, comités para el mejoramiento, conservación y seguridad de las instalaciones de los mismos.

ARTÍCULO 89.- Los Comités estarán integrados por un Presidente, un Secretario y los Vocales que se consideren necesarios que serán los locatarios de los mismos mercados; los cargos tendrán carácter honorario y de servicio social.

ARTÍCULO 90.- Los Comités tendrán las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área de seguridad y vigilancia de la Coordinación y con los elementos de seguridad pública adscritos a los mercados;

II. Coadyuvar con la Administración de los Mercados en los programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los mercados públicos municipales;

III. Convocar a los locatarios de los diversos giros comerciales de cada mercado para que colaboren y participen en el desarrollo de los programas de conservación y mantenimiento de las instalaciones de los mismos, con el propósito de proporcionar un mejor servicio a los usuarios;

IV. Presentar a la Coordinación General de Servicios Municipales, a través de la Administración de los Mercados, las sugerencias de los locatarios y usuarios de las instalaciones, para el mejoramiento de los mercados públicos; y

V. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, sobre las deficiencias o carencias que se detecten en las instalaciones de los mercados públicos municipales.

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 91.- Las sanciones que se aplicarán por violación a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, consistirán en:

I. Amonestación;

II. Apercibimiento;

III. Multa; y

IV. Clausura parcial o total, temporal o definitiva, cuando:

a) El infractor no hubiera cumplido en los plazos y condiciones impuestas por la autoridad, con las medidas correctivas ordenadas;

b) En caso de reincidencia en las infracciones al presente Reglamento; y

c) Cuando se trate de desobediencia reiterada en tres o más ocasiones al cumplimiento de alguna o algunas de las medidas correctivas impuestas por la autoridad.

V. Revocación o rescisión del contrato administrativo en el caso de locatarios, comerciantes y tianguistas;

VI. Revocación de la concesión; y

VII. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

ARTICULO 92.- La imposición de sanciones se hará tomando en consideración:

I. La gravedad de la infracción;

II. Las circunstancias de comisión de la infracción;

III. Sus efectos en perjuicio del interés público;

IV. Las condiciones socioeconómicas del infractor;

V. La reincidencia del infractor; y

VI. El beneficio o provecho obtenido por el infractor, con motivo de la omisión o acto sancionado.

ARTÍCULO 93.- Para efectos este Reglamento se considerará reincidente al infractor que en un término de 30 días cometa dos o más infracciones y será sancionado con clausura temporal o definitiva del giro mercantil según la gravedad de las infracciones o cancelación de la concesión del local.

ARTÍCULO 94.- La autoridad correspondiente, aplicará las multas y sanciones por infracciones a las disposiciones de este Reglamento, conforme a la siguiente:

I. Por violación al artículo 72 fracción I, referente a los locatarios 20 a 30 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Tabasco, o en su caso arresto hasta por 36 horas;

II. Por violación al artículo 72, fracción II referente al público en general, multas de 10 a 20 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Tabasco; y

III. Por violaciones a otros artículos del presente Reglamento, multas de 10 a 30 días de salario mínimo general vigente en el Estado de Tabasco, o en su caso arresto de 24 a 36 horas.

ARTÍCULO 95.- Las infracciones que quedan comprendidas en los artículos de este Reglamento serán sancionadas, sin perjuicio, de que si dichas infracciones constituyen la posible comisión de delitos, se dé vista a la autoridad competente.

ARTÍCULO 96.- La Coordinación General de Servicios Municipales, aplicará las sanciones por actos u omisiones que constituyan violaciones a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

ARTICULO 97.- Para la determinación de responsabilidad de un locatario, comerciante, tianguista, o público en general, por haber cometido alguna conducta de las establecidas en el artículo 72 del presente Reglamento, así como omitir el cumplimiento de las obligaciones que se les señalan en el mismo; podrá iniciarlo la autoridad de oficio o previa denuncia, para lo cual, deberá substanciarse el procedimiento siguiente:

I. Hecha que fuere la inspección, el supervisor a cargo, levantará el acta correspondiente, debiendo asentar en ésta los hechos y circunstancias encontrados; dándole intervención al probable responsable del acto prohibido, quien manifestará lo que a sus intereses conviniere, en relación a los mismos. Salvo en los casos en que se encuentre en flagrancia, en los cuales se pondrá inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;

II. Elaborada el acta de inspección, dentro de las 24 horas siguientes, se remitirá a la Coordinación General de Servicios Municipales, para la substanciación del procedimiento.

III. Recibida el acta por la Coordinación General de Servicios Municipales, se citará al infractor, para que dentro del término de cinco días, contados a partir del día siguiente al de su notificación, manifieste lo que a sus intereses convenga en relación a los hechos que conllevaron al levantamiento del acta;

afirmándolos, negándolos, expresando que los ignora, por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Debiendo aportar todos los medios de prueba que recabe para sustentar su dicho.

IV. Se abrirá un término común de tres días para el ofrecimiento de las pruebas, contados a partir del siguiente al de la notificación citada en la fracción anterior; en éste serán admitidos todos los medios de prueba, siempre que éstos no sean contrarios a la moral, al derecho y a las buenas costumbres.

V. Vencido el término anterior, dentro de los quince días posteriores, se desahogarán las pruebas que las partes hayan ofrecido.

VI. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, o fuera posible legalmente su perfeccionamiento se resolverá dentro los quince días hábiles siguientes sobre la inexistencia de responsabilidad o imponiendo al infractor las sanciones administrativas correspondientes, y se notificará la resolución al interesado dentro de las setenta y dos horas;

VII. En el desahogo de las pruebas, tanto el supervisor, o en su caso el denunciante, así como el probable infractor, podrán alegar lo que a su derecho convenga por si o por medio de su asesor legal o defensor respectivamente;

VIII. Si el locatario no resultare responsable de la falta que se le imputa, será restituido en el goce de sus derechos como autorizado.

ARTÍCULO 98.- Para proceder a la revocación, caducidad, extinción o cancelación de las concesiones, se substanciará el procedimiento establecido en los artículos 256, 257, 258, 259, 260 y 261 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 99.- En contra de los acuerdos dictados por la Autoridad Municipal o por los servidores públicos en quienes éste haya delegado sus facultades, relativos a calificaciones y sanciones por contravención a las disposiciones de este Reglamento, procederá la interposición de los recursos de revocación y revisión en las formas, términos y requisitos establecidos en los artículos 262, 263, 264, 265 y 266 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los 90 días naturales siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Mercados publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 4679 de fecha 15 de julio de 1987 y se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento, mismas que solo deberán seguir aplicándose hasta la entrada en vigor del nuevo reglamento.

TERCERO.- Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo y de igual manera se determinará la interpretación de sus disposiciones.

CUARTO.- Los asuntos iniciados al amparo de las disposiciones que se abrogan o se derogan, continuarán tramitándose conforme a las mismas hasta su conclusión.

QUINTO.- Los locatarios que actualmente cuenten con más de una concesión o autorización para el uso de locales comerciales en el interior de mercados públicos, se les continuará reconociendo el derecho sobre las mismas; adaptándolas a las disposiciones del presente Reglamento, a través de la celebración del contrato administrativo correspondiente.

SEXTO.- Los particulares que cuenten con licencia o autorización, concesión o permiso, para ejercer actividades de comercio, así como para ocupar puestos en el interior de los mercados públicos, expedidos conforme a la legislación que ha sido abrogada o derogado, estén ejerciendo dichas actividades y quienes presten el servicio de mercado en inmuebles de su propiedad, se les concede un término extraordinario de hasta noventa días, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, para que acudan ante la Coordinación General de Servicios Municipales, a efecto de que se les otorgue la licencia, autorización, permiso o concesión, en su caso, o para celebrar el contrato respectivo, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos correspondientes. Si no comparecieren dentro del plazo señalado, el Ayuntamiento podrá imponer como sanción una multa, cuyo monto será de cien a mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2006.

LOS REGIDORES

PRIMER REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO COMPAÑ ABREU

SEGUNDO REGIDOR

LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE LA FUENTE

TERCER REGIDOR

C. ALEJANDRA DE LA FUENTE DAGDUG

CUARTO REGIDOR

LIC. JAVIER PAVÓN BERNAT

QUINTO REGIDOR

PROFRA. ROSA MARIA GONZÁLEZ GORDILLO

SEXTO REGIDOR

C. GREGORIO DE LA CRUZ LÓPEZ

SÉPTIMO REGIDOR

LIC. JULIO CESAR IZQUIERDO ALDECOA

OCTAVO REGIDOR

LIC. JOSÉ ANTONIO PEDRERO FARIAS

NOVENO REGIDOR

C. LUIS ENRIQUE LÓPEZ-SALA GUERRERO

DÉCIMO REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ CONTRERAS

DÉCIMO PRIMER REGIDOR

DRA. ELVIRA SÁNCHEZ FLORES

DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. RODRIGO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. MARIA REYES DE LA ROSA GARCÍA

DÉCIMO CUARTO REGIDOR

M.D.F. JORGE LORENZO BARRAGÁN PEÑA

M.V.Z. FRANCISCO CELORIO PASCUAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II, 54, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.

C. JOSE ANTONIO COMPAÑ ABREU
PRESIDENTE MUNICIPAL.

M.V.Z. FRANCISCO CELORIO PASCUAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ÍNDICE TEMÁTICO

Contenido	Página
REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO	1
REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.	36
REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y ADMÓN. DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO	68
REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.	91

GOBIERNO DEL ESTADO
TABASCO
2002-2006

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.