

# PERIÓDICO OFICIAL

# DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Lunes 29 de Julio de 2019

NÚM. 3

# Responsable de la Publicación Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

# Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

#### Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

### Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial www.congresomich.gob.mx

#### Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

# CONTENIDO

## H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIQUICHEO,MICHOACÁN

Reglamento de Limpieza y Recolección de Basura del Ayuntamiento.....

## SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

## **ACTA No. 006**

En la población de Tiquicheo de Nicolás Romero, Michoacán, siendo las 12:00 horas del día lunes 25 (veinticinco) de marzo de 2019 (dos mil diecinueve) se reúnen todos los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tiquicheo, dentro de las instalaciones del Palacio Municipal para llevar a cabo la Sexta Sesión Ordinaria del periodo del Año Fiscal 2019, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3...

4.- ..

- 5.- REVISIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO 2018-2021.
- 6.- REVISIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE BASURA DEL AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO 2018-2021.
  7.- ...

5.- Se pone a disposición del Honorable Cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación el Reglamento de Puntualidad y Asistencia del Ayuntamiento de Tiquicheo, mismo que de ser aprobado regirá a los trabajadores de esta administración 2018-2021, es

Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)'

sometido a votación y aprobado por mayoría de votos.

6.- Se pone a disposición del Honorable Cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación el Reglamento de Limpieza y Recolección de Basura, el Síndico Municipal, menciona que después de ser aprobado dicho Reglamento se le solicitará a la recicladora ubicada en la localidad el Limón de Papatzindan, un Manual de Operaciones para posteriormente hacer un convenio entre el Ayuntamiento y la empresa responsable y publicarlo en el Diario Oficial (sic), es sometido a votación y aprobado por mayoría de votos.

.....

Siendo las 15:40 horas y una vez agotados todos los puntos del orden del día propuestos para esta sesión, la Presidenta Municipal Constitucional, C. María Hortencia Sánchez Rodríguez, da por concluida la Sexta Sesión Ordinaria; firmando de conformidad los integrantes que en ella intervinieron.

C. María Hortencia Sánchez Rodríguez, Presidenta Municipal; Lic. Horacio Alberto Arroyo Solórzano, Síndico Municipal; Regidores: C. Lluvia Pérez Negrón Jiménez, C. Sebastián Tinoco Mendiola, L.E. Eva Millán Carranza, C: Fidencio Abarca Camacho, Lic. Fany Serrato Torres, Lic. Mayra Cruz Sánchez Aguilar, C. Nancy Gisela Carandia Reyes; Maestro Froylán Santivañez Serrano, Secretario General. (Firmados).

#### REGLAMENTO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 52 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; EL H. AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN; HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

#### REGLAMENTO DE PUNTUALIDAD YASISTENCIA

## **CAPÍTULO I** JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 1.** La jornada de trabajo es el tiempo diario que el trabajador está obligado a laborar al servicio de la Administración Municipal, el cual no podrá exceder de ocho horas diarias, sin que por esto se afecte el salario ni cualquier otro tipo de retribución económica que estén percibiendo los trabajadores.

ARTÍCULO 2. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima de trabajo, éste será

considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán conforme a la Ley Federal del Trabajo y cubiertas en la quincena siguiente.

Para el servicio del trabajo extraordinario, deberá existir orden por escrito del jefe inmediato superior del trabajador.

**ARTÍCULO 3.** La jornada de trabajo será continua de ocho horas diarias, concediéndose media hora para tomar alimentos.

**ARTÍCULO 4.** La jornada de trabajo se desarrollará, de preferencia, de lunes a sábado, como sigue:

- I. Jornada diurna, estará comprendida entre las 8:00 y las 16:00 horas:
- II. Jornada mixta, estará comprendida entre las 16:00 y las 24:00 horas:
- III. Jornada nocturna, estará comprendida entre las 24:00 y las 8:00 horas; y,
- IV. Jornadas especiales.

Las jornadas comprendidas en la última fracción serán conforme a lo dispuesto en las Áreas Municipales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

En caso de que el trabajador se sienta afectado en sus derechos por cambio de horario, podrá interponer su inconformidad dentro del término de siete días hábiles ante la Oficialía Mayor, para proceder a revisar el caso. Interpuesta la inconformidad, surtirá efecto de suspensión temporal hasta en tanto se resuelva en definitiva.

# **CAPÍTULO II**CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 5.** Para controlar tanto la asistencia y puntualidad de los funcionarios o empleados a sus labores, como la permanencia de los mismos en las oficinas respectivas, un reloj checador o una hoja de asistencia diaria.

**ARTÍCULO 6.** Si las instalaciones del Ayuntamiento no cuentan con reloj checador, se instalará en la entrada del Ayuntamiento, hojas impresas en las que se anotará el nombre del funcionario o empleado, el cargo o empleo, la firma y hora de entrada, y la firma y hora de salida. Por cada día de trabajo se usará una de las mencionadas hojas. El reloj checador, o la hoja de asistencia diaria, se colocarán en lugar visible y de fácil acceso.

**ARTÍCULO 7.** El uso del reloj checador o de la hoja de asistencia diaria, se hará conforme a las siguientes bases:

- Si se trata del reloj checador, el funcionario o empleado, al presentarse a sus labores y al concluir éstas, realizará el registro de su asistencia conforme las instrucciones de uso;
- II. Si se trata de hoja de asistencia diaria, el funcionario o

- empleado, al presentarse a sus labores y al concluir éstas, pondrá en ella su firma y la hora en que lo haga; y,
- III. El derecho de preferencia a usar el reloj checador o la hoja de asistencia diaria, se determinará por el orden en que el funcionario o empleado llegue al lugar donde aquellos estén colocados; formando, cuando sea necesario, la fila correspondiente.

**ARTÍCULO 8.** Tanto el reloj checador, como la hoja de asistencia diaria, deberá estar prestos para usarse cuando menos quince minutos antes de la hora de entrada de labores y cinco minutos antes de que concluyan éstas.

**ARTÍCULO 9.** Fuera de los casos expresamente permitidos por este Reglamento, el reloj checador y la hoja de asistencia diaria no podrán usarse después de las nueve horas, ni antes de las quince horas.

**ARTÍCULO 10.** El control del reloj checador y de las tarjetas u hoja respectiva, estará a cargo del empleado designado al efecto. Del manejo de las hojas de asistenta diaria en áreas fuera de las instalaciones del Ayuntamiento, así como de la certeza de los datos anotados en ellas, será responsable el titular de la oficina que corresponda.

#### CAPÍTULO III HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 11.** En las oficinas del Ayuntamiento de Tiquicheo Nicolás Romero, el horario de trabajo será de las ocho treinta a las quince horas, sin perjuicio de lo que la Ley Orgánica respectiva dispone en relación con la prestación de servicios fuera del horario ordinario de trabajo.

**ARTÍCULO 12.** En las áreas diferentes a las instalaciones del Ayuntamiento, el horario se sujetará de conformidad a las necesidades de atención y estará bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato la supervisión del mismo.

**ARTÍCULO 13.** En todos los nombramientos y/o contratos que expidan las autoridades del Municipio, se hará constar que el empleado o funcionario conoce el horario de trabajo y que se obliga a cumplirlo; sin que la omisión de este requisito exima al interesado de tal obligación o impida la aplicación del presente Reglamento.

## CAPÍTULO IV PUNTUALIDAD, TOLERANCIA, RETARDOS E INASISTENCIAS

**ARTÍCULO 14.** Los funcionarios y empleados del Ayuntamiento deberán asistir puntualmente a sus labores; entendiéndose por puntualidad, para los efectos de este Reglamento, la entrada a laborar a las ocho treinta horas.

**ARTÍCULO 15.** El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

 Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de diez minutos para el registro de su entrada;

- II. Si el registro se efectúa entre los once y los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo, tres retardos de éstos en el término de quince días naturales se considerarán como falta de asistencia por un día y se descontará el salario correspondiente;
- III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de que habla la fracción anterior, se considerará falta de asistencia del trabajador; y,
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada.

En relación con las fracciones II y III, se deberá informar por escrito al trabajador de sus faltas cometidas y del descuento que por tal motivo se aplicará a su salario, otorgándole el tiempo de 1 día hábil contados a partir del día siguiente de la notificación para que presente las aclaraciones que correspondan y se resuelva lo conducente, no aplicándose el descuento si no se cumple con el requisito de la notificación indicada y en caso de resultar procedente, ésta no podrá aplicarse después del término de dos meses.

**ARTÍCULO 16.** Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa o lo hace sólo para registrar su salida;
- Si injustificadamente no registra su salida o lo hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de sus superiores; y,
- III. Si no registra su entrada.

ARTÍCULO 17. Serán causas justificadas de inasistencia:

- I. Enfermedad debidamente comprobada con certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social:
- II. Comisión oficial debidamente comprobada con el oficio correspondiente;
- III. Permiso económico autorizado;
- IV. Tomas de edificios públicos que impidan el ingreso de los trabajadores a su centro de trabajo; y,
- Todas aquellas que determine la normativa aplicable en la materia.

Para los efectos de la fracción IV del presente artículo, el tiempo de espera para que ingresen los trabajadores a sus centros de trabajo lo será de 2 horas posteriores a la hora reglamentaria de su entrada.

ARTÍCULO 18. Cuando por cualquier circunstancia no apareciera

el nombre de un trabajador en las listas de asistencia, tarjetas de control o cualquier otro medio establecido, el interesado deberá dar aviso de la omisión al Oficial Mayor del Ayuntamiento; de lo contrario, se hará acreedor a la sanción que marca el artículo 16 del presente Reglamento.

### CAPÍTULO V PERMISOS

**ARTÍCULO 19.** Cada uno de los Jefes de Área y previa justificación de la causa que lo amerite, podrá conceder permisos para que los funcionarios o empleados del Ayuntamiento lleguen tarde a sus labores o se ausenten de ellas en ciertos y concretos días.

**ARTÍCULO 20.** Los permisos a que se refiere el artículo 19 de este Reglamento, deberán constar por escrito y entregarse por el interesado al responsable del reloj checador o de las hojas de asistencia diaria.

### CAPÍTULO VI SANCIONES

**ARTÍCULO 21**. Las sanciones imponibles a los funcionarios o empleados del Ayuntamiento, por falta de puntualidad a sus labores o por inasistencia a las mismas, son:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Multa equivalente de uno a tres días de sueldo; y,
- III. Suspensión hasta por quince días.

**ARTÍCULO 22.** La sanción de amonestación será impuesta por los siguientes casos:

- Cuando se acumulen, dentro de una misma quincena, cinco retardos, continuos o discontinuos;
- Cuando se acumulen, dentro de un mismo mes, más de cinco y menos de diez retardos discontinuos; y,
- III. Cuando el funcionario o empleado cause desorden en la fila formada para usar el reloj checador o la lista de asistencia diaria.

**ARTÍCULO 23.** Se impondrá la sanción de multa:

- Cuando se acumulen, dentro de una misma quincena, más de cinco retardos continuos o discontinuos;
- II. Cuando se acumulen, dentro de un mismo mes, más de nueve retardos discontinuos;
- III. Cuando se acumulen dos sanciones de amonestación;
- IV. Cuando el funcionario o empleado falte a sus labores. Si la falta de asistencia es por más de tres días consecutivos, se estará a lo que la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios dispone en relación con el abandono de empleo;
- V. Cuando el funcionario o empleado, para eludir la aplicación

de este Reglamento, destruya, borre o enmiende las hojas de asistencia mencionadas en el artículo 5; y,

VI. Cuando el funcionario o empleado no registre su asistencia en el reloj checador, la hora de entrada o de salida; se niegue a firmar la hoja de asistencia diaria, o anote en ésta datos falsos.

**ARTÍCULO 24.** También se impondrá la sanción establecida en el artículo 16, de este Reglamento:

- Al funcionario o empleado que después de marcar o de firmar la hora de entrada a sus labores, abandone éstas, durante el horario de trabajo, sin el permiso respectivo;
- Al funcionario o empleado que marque o firme por otro la hora de entrada o de salida. En caso de reincidencia, se aplicará la sanción prevista por el artículo 16; y,
- III. A los encargados del reloj checador y de la hoja de asistencia diaria que permitan, según el caso, la anotación de datos falsos, así como cuando no tengan prestos a tiempo, para su uso, el reloj o la hoja de asistencia.

**ARTÍCULO 25.** Las sanciones a que se refieren los anteriores artículos, tratándose de impuntualidad o inasistencia, siempre que para éstas no haya mediado causa justificada o permiso.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 26.** Cuando por cualquier motivo no estuvieren prestos a tiempo, para su uso, el reloj checador o la hoja de asistencia diaria, el Oficial Mayor del Ayuntamiento extenderá comprobantes de entrada y de salida a los funcionarios o empleados que laboren en las oficinas del edificio que ocupa el propio Ayuntamiento. Si las áreas carecen de las hojas impresas a que se refiere el artículo 5, se utilizará cualquier otra en la que se anoten los datos exigidos por dicho artículo.

**ARTÍCULO 27.** Los permisos, las hojas de asistencia diaria y los comprobantes de asistencia, se concentrarán diariamente en la Oficialía Mayor del Ayuntamiento. En igual forma serán concentradas, para agregarse al respectivo expediente y las constancias de imposición de sanciones.

**ARTÍCULO 28.** La facultad para imponer sanciones se determinará atendiendo a lo que dispone la Ley Orgánica Municipal; igual regla regirá para el otorgamiento de notas laudatorias.

**ARTÍCULO 29.** Luego que el Oficial Mayor advierta que existe motivo para que se otorguen notas laudatorias o se impongan sanciones con apoyo a este Reglamento, enterará las documentales soporte a Tesorería Municipal para los efectos correspondientes.

**ARTÍCULO 30.** Las labores de los conserjes del Ayuntamiento, se regirán por el horario que fije el Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 31.** El Órgano Interno de Control supervisará y sancionará, con fundamento en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el cumplimiento del presente Reglamento.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.**- Este Reglamento entrará en vigor el 1º de abril de 2019, previa su publicación en estrados del Municipio.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones municipales que se contrapongan al presente Reglamento.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN, EN LA SALA DE SESIONES, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIEZ Y NUEVE. (Firmado).

# REGLAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 52 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; EL H. AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN; HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

# REGLAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

# CAPÍTULO PRIMERO OBJETIVO Y COMPETENCIA

**Artículo 1.** El contenido del presente Reglamento, se considerará de orden público y tiene por objetivo reglamentar el servicio público de limpia y recolección de basura para el Municipio de Tiquicheo, Michoacán.

**Artículo 2.** El servicio público de limpia y recolección de basura comprende:

- El aseo de calles, plazas, así como las áreas verdes del Municipio, considerándose parques y jardines;
- II. La recolección de basura y desperdicios que se generan en el Municipio de acuerdo con lo que se señale la Dirección de Servicios Municipales;
- III. La recolección de basura y desperdicios en los términos que se convenga con los propietarios de los establecimientos comerciales;
- IV. El transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados por la Presidente Municipal;
- V. La recolección, transporte y entierro de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública o

establecimientos oficiales; y,

 VI. El tratamiento o supervisión del tratamiento de la basura en los depósitos municipales.

**Artículo 3.** El servicio público de basura, se prestará por el Ayuntamiento a través del Dirección de Servicios Municipales y el Área de Limpieza y Recolección de Basura, con la colaboración obligatoria de los ciudadanos del Municipio y los organismos de colaboración municipal que se establezcan.

Para la mejor prestación del servicio, el Área de Limpieza y Recolección de Basura, podrá recibir el apoyo de asociaciones, de comerciantes, sociedades o representantes de cualquier sector organizado de la población.

# CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

**Artículo 4.** La Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento, contará con un Área de Limpieza que tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- Organizar e implantar los sistemas y procedimientos para la prestación del servicio público de limpieza;
- II. Organizar campañas de limpia permanentes, coordinándose para tal efecto con las dependencias oficiales, centros educativos y demás entidades y personas interesadas, siendo no limitativo;
- III. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección de basura;
- IV. Instalar depósitos de basura, en números suficientes en la plaza principal que cubran las necesidades del día y retirarlos el mismo día para cuidar el aspecto y su conservación;
- V. Comunicar a las autoridades superiores, las infracciones de que tengan conocimiento a fin de que se les impongan las sanciones correspondientes, de conformidad con el presente ordenamiento;
- Atender las quejas que se presenten en relación al servicio público de limpieza;
- VII. Orientar a la comunidad sobre el manejo más conveniente de la basura y sus desperdicios; y,
- VIII. Informar al Ayuntamiento periódicamente sobre sus planes y programas por conducto del titular de Servicios Públicos Municipales.

# **CAPÍTULO TERCERO**DE LA RECOLECCIÓN DE BASURA

**Artículo 5.** La recolección y transporte de basura y desperdicios, estará de conformidad con las prevenciones, determinaciones y lineamientos que al efecto señale el Ayuntamiento.

- **Artículo 6.** Queda prohibido usar los vehículos destinados al transporte de basura y desperdicios en trabajos diferentes, dando lugar la violación a esta disposición a la aplicación de las medidas necesarias disciplinarias que correspondan.
- **Artículo 7.** Las personas que tengan a su cargo la operación de los vehículos recolectores, deberán de anunciarse a su paso, a fin de que los vecinos se enteren con la oportunidad de su presencia y estén en posibilidad de sacar su basura.
- **Artículo 8.** El servicio de limpia y recolección de basura es de orden público e interés social; por lo tanto, la población de Tiquicheo y la Dirección de Servicios Públicos Municipales, tienen la obligación de mantener limpio el municipio.
- **Artículo 9.** El Área de Limpia y Recolección de Basura, organizará e implantará los sistemas y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de limpia y recolección de basura.
- **Artículo 10.** Es autoridad en materia del servicio de limpieza y recolección de basura el H. Ayuntamiento, auxiliado de:
- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) La Dirección de Seguridad Pública;
- c) La Dirección de Servicios Municipales, y,
- d) La Dirección de Obras Públicas Municipales.

# CAPÍTULO CUARTO DE LA PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO EN EL SERVICIO DE LIMPIA

- **Artículo 11.** Es responsabilidad de los ciudadanos del municipio participar en el mantenimiento y conservación de limpieza, realizando todas aquellas actividades encaminadas a la realización de este propósito.
- **Artículo 12.** Todos los propietarios de casas y terrenos, estarán obligados a barrer la calle antes de que pase el camión recolector de basura.
- **Artículo 13.** Que todos los lotes baldíos estén cercados debidamente para que la gente no los utilice como centros de recolección de basura.
- **Artículo 14.** La limpieza y recolección de basura en las comunidades deberá verificarse por todos sus habitantes, bajo la supervisión del Jefe de Tenencia.
- **Artículo 15.** Las personas que con motivo de alguna construcción dejen materiales en las banquetas, procurarán que dichos materiales no se rieguen y que tan pronto terminen su construcción sean retirados de la vía pública.
- **Artículo 16.** Tanto los habitantes del pueblo, así como de las comunidades, no deberán dejar los botes o montones de basura mucho tiempo antes de que pase el camión recolector.
- Artículo 17. Los propietarios y usuarios de vehículos destinados

al transporte de forrajes, escombro y materiales de construcción, cuidarán que su capacidad no exceda a los límites permitidos, a efecto de evitar que la carga se esparza en la vía pública.

- **Artículo 18.** Los cadáveres de animales domésticos deberán estar protegidos con bolsa de película plástica transparente, resistente para su recolección.
- **Artículo 19.** Los comerciantes establecidos, semifijos, los tianguistas y ambulantes, deberán colaborar con los empleados del Departamento de Limpia y Recolección de Basura a fin de conservar la limpieza en su área correspondiente, depositando la basura y desperdicios que convengan de los mismos en los depósitos que para tal efecto se coloquen en el mercado.
- **Artículo 20.** Es obligación de quienes establecen tianguis y los trabajen, que al término de sus labores se deje el lugar donde se establecieron, en absoluto estado de limpieza.
- **Artículo 21.** Los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, son obligados solidarios con los clientes o consumidores de su negocio, a mantener en completo aseo el área y sitios públicos donde se establezcan, por lo que deberán contar con los depósitos de basura necesarios y adecuados para evitar que ésta se arroje a la vía pública.
- **Artículo 22.** Los propietarios o encargados de expendios, bodegas, almacenes o negociaciones de toda clase de artículos cuya carga y descarga ensucie la vía pública, quedan obligados al aseo inmediato del lugar una vez terminadas sus maniobras.
- **Artículo 23.** Los propietarios o encargados de negocios comerciales que expendan alimentos al público, deberán lavar afuera de sus comercios, así como vitrinas y aparadores exteriores diariamente y evitar que el agua del lavado corra por las aceras y calles.
- **Artículo 24.** Los propietarios o encargados de garajes, talleres y similares, por razones de limpieza, deberán desempeñar sus labores en el interior de sus establecimientos con el fin de no obstruir el paso por la vía pública con los vehículos en compostura, herramientas y demás materiales, así como de no tirar basura y desperdicios en la misma.
- **Artículo 25.** Los propietarios y encargados que por alguna razón de espacio no tengan posibilidad de trabajar dentro de su local, procurarán no dejar algún vehículo u objeto fuera de su taller por más de 24 horas.
- **Artículo 26.** Los usuarios del servicio de limpieza y recolección de basura, deberán reportar las irregularidades que adviertan del mismo.

### CAPÍTULO QUINTO DE LOS DESECHOS

- **Artículo 27.** La basura recolectada en la cabecera municipal se transportará al basurero general, el cual estará situado a una distancia considerable del centro de población para que no perjudique.
- **Artículo 28.** En todas las comunidades se deberá contar también con basureros generales fuera del área poblada en el que reciban toda la basura de la comunidad.

**Artículo 29.** En los basureros generales se puede considerar que es un relleno sanitario, para lo cual se seguirán todas las técnicas actuales de compactación con tierra para controlar que los desechos no se esparzan.

**Artículo 30.** La normatividad que se siga en el control de los basureros generales (relleno sanitario) se fijará de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Dirección de Servicios Municipales.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LAS CONCESIONES

- **Artículo 31.** A juicio del Ayuntamiento se podrán autorizar concesiones para el servicio de limpieza y recolección de basura, en el momento en que se considere necesario.
- **Artículo 32.** En el debido momento en que se pueda industrializar la basura por alguna empresa particular mediante la concesión correspondiente del Ayuntamiento, se fijarán las bases y procedimientos a que se sujetarán dichos aprovechamientos de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- **Artículo 33.** Las empresas que adquieran la concesión del servicio de limpia y recolección de basura se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

- **Artículo 34.** Queda prohibido tirar desechos sólidos o líquidos en lugares no autorizados para tal efecto por el Ayuntamiento.
- **Artículo 35.** Se prohíbe transportar basura o desperdicios en vehículos que no reúnan los requisitos señalados en este Ordenamiento.
- **Artículo 36.** No se podrá quemar basura, desperdicios u objetos fuera de los lugares autorizados por el Ayuntamiento.
- **Artículo 37.** La destrucción de los depósitos instalados en la vía pública será motivo de una sanción civil o penal en su caso.
- **Artículo 38.** Sancionado quedará el descuido del aseo, tramo de la banqueta o calle que le correspondan a los propietarios o poseedores del inmueble.
- **Artículo 39.** Sumamente sancionado quedará el hacer necesidades fisiológicas en la vía pública.
- **Artículo 40.** No se podrá hacer fogatas, poner hornillas o instalar cualquier genera de calefacción en la vía pública, así como medios para cocinas, excepto los que estén autorizados para ello con su licencia de funcionamiento expedida por el Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal.
- **Artículo 41.** No se podrá lavar cualquier clase de vehículos, animales, herramientas y objetos de uso doméstico en la vía pública.
- **Artículo 42.** Por ningún motivo se permitirá fijar propagandas en los postes, bardas, árboles y demás lugares públicos sin previa licencia de la Autoridad Municipal, garantizando su limpieza

posteriormente a satisfacción de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Salvo la propaganda política, la cual estará sujeta a las disposiciones de la Ley de la materia.

- **Artículo 43.** Los propietarios de lotes baldíos que incumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, se harán acreedores a una sanción de un día de salario si fuere jornalero, obrero o trabajador, si fuere no asalariado con el equivalente a un día de su ingreso.
- **Artículo 44.** Las personas que incumplan con alguna de las prohibiciones del presente Reglamento, serán acreedoras a los siguientes medios de apremio:
- I. Apercibimiento;
- II. Multa de uno hasta el equivalente de veinte días de salario mínimo obligatorio, vigente en el Municipio;
- III. Arresto no mayor de treinta días y no menor a seis horas; o,
- IV. Empleo de la Fuerza Pública, cuando exista reincidencia se podrá aplicar al infractor arresto incommutable hasta de 36 horas.
- Artículo 45. Referente a la aplicación de la sanción entre el mínimo y el máximo señalado en los artículos anteriores se hará por el Presidente Municipal, tomando en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas del infractor y de la conveniencia de erradicar prácticas contrarias al mantenimiento de la limpieza del Municipio.
- **Artículo 46.** Cualquiera de los comerciantes ambulantes, fijos y semifijos que reincidan en violación a las obligaciones que en este Reglamento se establecen, se les sancionará con la pérdida de la concesión o permiso correspondiente.
- **Artículo 47.** El incumplimiento a los artículos de este Reglamento, motivará las sanciones correspondientes dependiendo de la infracción a los mismos.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LAS CONCESIONES Y RECURSOS

**Artículo 48.** Para los efectos de este Capítulo, se estará a lo establecido en el Capítulo IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado.

#### **TRANSITORIOS**

- **PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor el 1º de abril de 2019, previa su publicación en estrados del Municipio.
- **SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubiesen dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento de Limpia y Recolección de Basura.
- DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN, EN LA SALA DE SESIONES, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIEZ Y NUEVE. (Firmados).

