



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

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Martes 14 de Septiembre de 2021

NÚM. 59

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COJUMATLÁN DE RÉGULES, MICHOACÁN

Reglamento Interior del Archivo Municipal.....	2
Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos.....	5

CENTÉSIMA CUARTA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO

En la población de Cojumatlán de Régules, Mich., siendo las 13:30 horas (dos de la tarde) (sic), del día 9 de julio de 2021, reunidos en el salón designado para sesiones de Ayuntamiento previo citatorio para efecto de celebrar la Centésima Cuarta Sesión Ordinaria de Ayuntamiento. Se encuentra presente el C. Enrique Mujica Sánchez, Presidente Municipal; C. Lic. Karla Lizet Mendoza Suarez, Síndica Municipal, el C. Arq. Carlos Iván Rosas García, C. Ma. Guadalupe García Rodríguez, C. Lic. Enrique Anaya Rodríguez, C. Noelia Ochoa Zepeda C. Manuel Salvador Manzo Rico, C. Martha Castillo García y C. Olivia Salcedo Díaz, Regidores, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- RATIFICACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL.

La Secretaria del Ayuntamiento, Ing. Marisol Martínez Ayard realizó pase de lista y comprobó que existe el quórum necesario, se procedió a dar lectura del acta de la sesión anterior no habiendo ninguna otra observación se procede a dar desahogo al cuarto punto.

.....

6. El Presidente Municipal informa a la Sesión de Ayuntamiento que ya habían autorizado y aprobado los reglamentos para actualizarlos, pero se tiene que mencionar cada uno para

Responsable de la Publicación
 Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
 de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

poder publicarlos como son: Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Cojumatlán de Régules, **Reglamento Interior del Archivo Municipal**, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y **el Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos**.

La Sesión de Ayuntamiento analiza y autorizan por unanimidad para que sean publicados los reglamentos antes mencionados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Se da por terminada la Sesión de Ayuntamiento siendo las 16:00 horas del día 9 de julio de 2021, firmando los que en ella intervinieron.

C. Enrique Mujica Sánchez, Presidente Municipal; C. Lic. Karla Lizet Mendoza Suárez, Síndico Municipal; Regidores: C. Arq. Carlos Iván Rosas García, C. Ma. Guadalupe García Rodríguez, C. Lic. Enrique Anaya Rodríguez, C. Noelia Ochoa Zepeda, C. Manuel Salvador Manzo Rico, C. Martha Castillo García, C. Olivia Salcedo Díaz. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COJUMATLÁN DE RÉGULES, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objeto del presente Reglamento es:

- I. Establecer las normas y principios para el manejo, conservación y custodia de la documentación que produce la Administración Pública Municipal y aquellos otros documentos, fotografías, libros y similares que formen o lleguen a formar parte del patrimonio del Gobierno Municipal; y,
- II. Normar las funciones y actividades del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos administrativos y presupuestales el Archivo Municipal se encuentra adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y tiene como funciones:

- I. Resguardar la documentación generada por la Administración Pública del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán;
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el Archivo Histórico del Municipio;
- III. Promover el conocimiento de los documentos que resguarda y conserva el Archivo Municipal; y,
- IV. Las demás que le sean encomendadas por las autoridades municipales.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

Ayuntamiento.- Al H. Ayuntamiento Constitucional de Cojumatlán de Régules, Michoacán.

Presidente.- Al C. Presidente Municipal de Cojumatlán de Régules, Michoacán.

Secretario.- Al C. Secretario Municipal de Cojumatlán de Régules, Michoacán.

Encargado.- Al Encargado del Archivo Municipal de Cojumatlán de Régules, Michoacán.

Archivo.- Al Archivo del Municipio de Cojumatlán de Régules, Michoacán.

ARTÍCULO 4.- Como titular de la administración del Archivo Municipal se encontrará un encargado, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por este Reglamento, así como por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 5.- El Archivo Municipal divide su acervo en tres secciones que corresponden a igual número de etapas y que son:

- I. Administrativa;
- II. Concentración; y,
- III. Histórica.

ARTÍCULO 6.- Se entiende por etapa administrativa la documentación generada por las dependencias y unidades administrativas del Municipio, entregada al final de cada gestión, y que contiene material en trámite y de uso constante. Este acervo se compone de los documentos generados por las tres administraciones municipales anteriores a la que está en funciones. A los documentos de esta sección tendrán acceso para su consulta, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, lo anterior previa solicitud al encargado del Archivo.

ARTÍCULO 7.- La etapa de concentración comprende los documentos de los cuarenta años anteriores al archivo administrativo y tendrán acceso las mismas autoridades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 8.- Los documentos de la administración (sic) pública no contenidos en las dos secciones anteriores integrarán el acervo histórico; también quedarán comprendidos en esta clasificación los documentos y materiales que hayan sido incorporados al patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico. Todo el público tendrá acceso, previo cumplimiento de las normas correspondientes, al material de este acervo.

ARTÍCULO 9.- Los directores, jefes de área y demás personal de la Administración Pública Municipal, deberán enviar al Archivo, únicamente y mediante oficio, la información que consideren trascendental y que encuadre en algunas de las secciones señaladas en el artículo sexto. El encargado, podrá hacer la devolución de los documentos al remitente, si no considera útil su conservación en el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 10.- El encargado del Archivo Municipal, fijará el procedimiento de orden y almacenamiento de los documentos.

ARTÍCULO 11.- Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos administrativos y de concentración, se (sic) deberán presentar solicitud por escrito y consultar en el mismo lugar.

ARTÍCULO 12.- Para depurar los documentos que obran en el Archivo Municipal, el Encargado enviará una propuesta de los instrumentos que considere innecesarios al Ayuntamiento para decidir sobre su conservación o destrucción. En caso de que se decida la destrucción de los documentos, éstos serán incinerados y el Secretario levantará un acta que haga constar lo sucedido.

CAPÍTULO III ACCESO A LA SALA

ARTÍCULO 13.- A la Sala de Consulta los usuarios no podrán ingresar con artículos que pongan en peligro el material de consulta o que dificulten la vigilancia al encargado del Archivo, asimismo, no podrán entrar quienes se encuentren en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o estupefacientes.

CAPÍTULO IV EL TRABAJO EN LA SALA

ARTÍCULO 14.- Dentro del edificio del Archivo Municipal no se podrá fumar.

ARTÍCULO 15.- El encargado del Archivo, orientará en la búsqueda de la información y vigilará que se cumplan las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- En el caso de (sic) algún usuario viole alguna de las disposiciones del presente ordenamiento, podrá solicitar el apoyo de fuerza pública para retirar del lugar al consultante.

ARTÍCULO 17.- Para solicitar un documento se elaborará una solicitud que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Fecha de consulta;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio; y,
- IV. Teléfono.

CAPÍTULO V MANEJO DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 18.- El Archivo Histórico podrá ser consultado libremente. Para tener acceso a los documentos se sujetará a las normas que contiene este Reglamento y a las que en ejercicio de sus atribuciones expidan las autoridades municipales.

ARTÍCULO 19.- El encargado del Archivo Municipal retirará de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación o valor histórico requieran un resguardo especial. Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que determine el propio encargado del Archivo Municipal. El material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción, se incluirá en aquel que pueda ser consultado por los usuarios.

ARTÍCULO 20.- Cuando para una mejor consulta se requiera acceder al material original, se requerirá el permiso del titular del Archivo Municipal quien dispondrá las medidas que considere pertinentes, para la protección del material en cuestión.

ARTÍCULO 21.- El material que forma parte del acervo del Archivo Municipal no podrá salir de las áreas (sic) de resguardo, restauración y consulta.

ARTÍCULO 22.- El usuario podrá solicitar hasta tres expedientes a la vez y a la vista del encargado (sic).

ARTÍCULO 23.- Los documentos de consulta no se podrán mover de la mesa de trabajo si no es para su devolución. El encargado del área, bajo su responsabilidad, podrá dispensar esta prohibición.

ARTÍCULO 24.- Queda prohibido marcar de cualquier forma los documentos que forman parte de los acervos del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 25.- La persona que sea sorprendida alterando un documento que forma parte del acervo del Archivo Municipal será puesta a disposición de las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VI REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 26.- Las reproducciones de documentos, impresos, fotografías y otros elementos de acervos serán realizadas únicamente por el personal autorizado.

ARTÍCULO 27.- Las reproducciones se entregarán en el tiempo que para tal efecto señale el encargado, y siempre en las instalaciones del Archivo.

ARTÍCULO 28.- Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación de ellos no lo permita o cuando se encuentren en proceso de clasificación y restauración.

ARTÍCULO 29.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial que no puede ser realizado por el

encargado, o demanda el uso de procedimientos o equipos especiales, el Secretario dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 30.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de hasta diez documentos o imágenes. Para otros fines diferentes a la investigación el encargado del Archivo determinará las cantidades, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

ARTÍCULO 31.- El encargado del Archivo Municipal podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando: pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 32.- El encargado del Archivo Municipal, no podrá enajenar el material bajo su custodia, al menos que exista autorización del H. Ayuntamiento. En caso de que la enajenación sea lucrativa, los fondos recabados serán destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los acervos y mejorar la infraestructura física.

CAPÍTULO VII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 33.- Los usuarios del Archivo Municipal no podrán:

- I. Introducir materiales que expresamente prohíbe este ordenamiento;
- II. Fumar o introducir bebidas o alimentos;
- III. Alterar el orden o perturbar al resto de los usuarios o al personal del archivo;
- IV. Extraer, en contravención a este Reglamento, el material que forma parte del acervo del Archivo Municipal;
- V. Contar con más de tres expedientes al realizar una consulta; y,
- VI. Marcar de cualquier forma los documentos que forman parte del acervo del Archivo Municipal

CAPÍTULO VIII PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 34.- Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor.

ARTÍCULO 35.- La publicación de documentos resguardados en el Archivo se realizará con la necesaria autorización del titular

del Archivo. Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al Archivo Municipal.

ARTÍCULO 36.- El encargado del Archivo Municipal promoverá que quien hace uso de los acervos de la institución y publique una investigación a partir de ellos, entregue un ejemplar de ésta.

ARTÍCULO 37.- El encargado del Archivo, difundirá las actividades de su área y buscará el enriquecimiento de la misma, a través de donaciones o adquisiciones, cuando el caso lo amerite.

CAPÍTULO IX ACERVOS AUXILIARES

ARTÍCULO 38.- Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Histórico, entre las que pueden mencionarse:

- I. Material Bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, cartográfico, sonoro y audiovisual; y,
- IV. Todo aquel material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio.

ARTÍCULO 39.- El titular del Archivo determinará las normas para la custodia, resguardo y conservación del acervo a que se refiere este Capítulo.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL

ARTÍCULO 40.- El personal del Archivo deberá abstenerse de alterar el orden o perturbar a los usuarios o a los demás compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 41.- El encargado del Archivo, vigilará que los documentos y colecciones no se expongan a la luz solar y a otras fuentes de deterioro. Además procurarán una buena ventilación de los recintos y evitarán que las nuevas adquisiciones ingresen sin las medidas de seguridad que resulten procedentes. Promoverá también, ante el titular de la institución, la fumigación periódica de las instalaciones bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 42.- Es responsabilidad del encargado, facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten y asesorarlos en sus búsquedas.

ARTÍCULO 43.- El manejo de los documentos antes y después del préstamo al usuario deberá realizarse necesariamente por el encargado. La búsqueda del material de consulta, su traslado y devolución al lugar de custodia se realizará necesariamente por el personal del Archivo.

ARTÍCULO 44.- En su tiempo de labores el personal no podrá realizar tareas distintas a aquellas propias de su función, salvo disposición expresa del Secretario.

CAPÍTULO XI DE LAS DONACIONES

ARTÍCULO 45.- Todas las donaciones serán incorporadas al Archivo Municipal por conducto de la Secretaría, debiendo enterar de la donación al Síndico Municipal, para que lleve a cabo las anotaciones pertinentes.

ARTÍCULO 46.- En ningún caso se podrá omitir el procedimiento que señala el artículo anterior, la omisión acarrea responsabilidad al servidor público responsable del área.

ARTÍCULO 47.- El donador recibirá constancia por escrito de la donación que realizó.

ARTÍCULO 48.- Los documentos, archivos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados pasarán a formar parte de los acervos documentales del Archivo Municipal y por consecuencia de su patrimonio.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 49.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento ocasiona para el encargado el cese de sus funciones y la sanción que tipifique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 50.- De suscitarse un daño al patrimonio del Archivo, la autoridad municipal promoverá el pago de daños y perjuicios, para lo cual podrá ejercer las acciones civiles o penales que correspondan.

ARTÍCULO 51.- En caso de que la infracción implique la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes, además de las sanciones antes descritas.

CAPÍTULO XIII DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 52.- En contra de las determinaciones de la autoridad municipal, los particulares podrán interponer el recurso de revisión tipificado en el Capítulo IV del Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento del Archivo Publico Municipal se deroga cualquier otro Reglamento. (Firmado).

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE COJUMATLÁN DE RÉGULES, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Presente Reglamento es de origen público, interés social y de observación general para todos los habitantes y visitantes del municipio de Cojumatlán de Régules y regirá en materia de generación, manejo destino y disposición final de los residuos sólidos generados en su territorio y a falta de disposición expresa, se aplicarán supletoriamente las leyes y disposiciones administrativas estatales y federales en la materia, así como la Ley Estatal de Salud, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán, el Código Fiscal Municipal y demás reglamentos, bandos, ordenanzas, circulares y otras disposiciones administrativas de observancia general expedidas por el Ayuntamiento de Cojumatlán de Régules, Michoacán, así como el derecho común, la jurisprudencia establecida por los tribunales competentes en la materia de que se trata, los principios generales del derecho administrativo y el derecho en general.

Artículo 2.- El objeto del presente ordenamiento es:

- I. Regular la generación, el manejo, el destino y la disposición final de los residuos sólidos que se produzcan en el municipio, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en adelante la Ley General, y la correspondiente del Estado, en adelante la Ley Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables;
- II. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección del ambiente en los centros de población del municipio, en relación con los efectos derivados de la generación, manejo, destino y disposición final de los residuos sólidos;
- III. Normar la prestación del servicio público de limpieza, sea que lo realice por cuenta propia el ayuntamiento o a través de particulares a quienes, conforme a derecho se les haya concesionado;
- IV. Establecer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este ordenamiento, incluyendo las sanciones que se aplicaran por infracciones al mismo.

Artículo 3.- En materia de residuos peligrosos generados en el municipio, regirán las leyes, reglamentos y normas federales según corresponda; debiendo el H. Ayuntamiento, en todo momento, instrumentar las medidas necesarias para asegurarse de que los generadores de dichos residuos cumplan con los marcos normativos aludidos, haciendo intervenir a las instancias federales correspondientes y coadyuvando con estas para que se cumplan los objetivos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se aplicarán las

definiciones contenidas en la Ley General, la Ley Estatal y las siguientes:

Acuífero.- Formación geológica subterránea, permeable y saturada, la cual permite el almacenamiento y movimiento de grandes volúmenes de agua.

Almacenamiento temporal.- Es la acción de mantener temporalmente los residuos sólidos en las fuentes generadoras, en las estaciones de transferencia centros de acopio, con el propósito de entregarse al servicio de recolección para su traslado, a su destino y disposición final.

Basura.- Es la fracción de los residuos sólidos que por encontrarse indiscriminadamente mezclados sus materiales; sin respetar su origen, naturaleza, características y vocación intrínseca, ya no es posible reutilizar, reciclar o elaborar composta; y por lo mismo, constituyen un riesgo a la salud pública y al medio ambiente, requiriendo se le confine en un relleno sanitario.

Generación.- Acción y efecto de producir.

Generador de residuos sólidos.- Persona física o moral que como resultado de sus actividades, elimine o deseché residuos sólidos.

Gestión sustentable de los residuos sólidos municipales.- Conjunto de acciones y estrategias, a cargo del H. Ayuntamiento y de la población, que tienen por objeto asegurar que los residuos sólidos no pongan en riesgo su salud, ni dañe al medio ambiente y contribuya a alcanzar el desarrollo sustentable del municipio.

Lixiviados.- Líquidos provenientes de los residuos, los cuales se forman por reacción, arrastre o percolación y que contienen, disueltos o en suspensión, componentes de los mismos residuos.

Manejo de residuos.- El conjunto de acciones que integran el proceso a que son sometidos los residuos y que incluyen la clasificación, almacenamiento temporal, recolección, transporte.

Medio ambiente.- El conjunto de los elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en un espacio y tiempo determinados y que son fundamentales para la existencia de la vida.

Relleno sanitario.- obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos municipales.

Recolección.- Acción y efecto de recoger y trasladar los residuos sólidos, desde las fuentes generadoras, sitios de almacenamiento temporal e instalaciones de tratamiento, a su destino y disposición final.

Residuos compostables u orgánicos.- Son aquellos desechos derivados de la naturaleza, que cumplen la condición de haber formado parte de un proceso vital; porque nacen, crecen, se reproducen y mueren, que se desechan como restos, residuos o sobrantes de las actividades agropecuarias; del aprovechamiento, preparación o consumo de sus productos, incluyendo podas de

pastos, plantas y arbustos.

Residuos reciclables o inorgánicos.- Son todos aquellos derivados de un proceso industrial de transformación de materias primas, de cualquier origen que estas sean, que no pueden fácilmente reincorporarse a la naturaleza, sin que se le cause un daño, pero que pueden ser reutilizados o reciclados, como por ejemplo: papel, cartón, plásticos, vidrios, metales y otros similares.

Residuo sólido, desecho o desperdicio.- Cualquier material generado por eliminación en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento de materiales orgánicos o inorgánicos.

Residuos no- peligrosos.- Son aquellos residuos que no contengan características: corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, irritantes o biológico-infecciosas.

Tratamiento.- Acción y efecto de transformar los residuos, por medio de la cual se cambian sus características, con la finalidad de evitar daños a la salud y al medio ambiente.

Residuos varios.- Productos inorgánicos de compleja elaboración y de difícil reciclaje, por tener más de un componente.

CAPÍTULO II ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento compete:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Director de Aseo Público; y,
- III. A las autoridades auxiliares: encargados del orden.

Artículo 6.- Son facultades y obligaciones de las instancias a que se refiere el artículo anterior:

- I. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de limpia, manejo, destino y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el municipio;
- II. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en relación con los efectos derivados de los servicios de limpia, manejo destino y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el municipio, incluyendo las medidas de apremio y sanciones aplicables por la inobservancia o violación de este ordenamiento; y,
- III. Las demás que le confiere y se deriven de este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Corresponde al H. Ayuntamiento, por conducto de los órganos municipales que para el efecto existan o se establezcan, la prestación de los servicios de limpieza de las áreas comunes del municipio, como son: plazas, parques y jardines, así como el manejo, destino y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el municipio.

Artículo 8.- Los servicios de limpieza pública, manejo, destino y disposición final, pueden ser realizados por la sociedad, y que autorice el ayuntamiento en forma total o parcial, quienes se sujetaran a las bases, características, y requisitos que este reglamento y la propia licencia, permiso, concesión o contrato determine.

Artículo 9.- corresponde al H. Ayuntamiento, a través de la Dirección de Aseo Público o cualquier otro órgano que para el efecto se determine, vigilar el cumplimiento de este Reglamento, estableciendo y aplicando las medidas de apremio y las sanciones pertinentes para lograr su observancia plena, instaurando el procedimiento administrativo que al respecto se dicte, sustanciado y resolviendo en su caso, los recursos de inconformidad y controversias que se deriven de la aplicación del mismo.

Artículo 10.- Los encargados del orden, como autoridades auxiliares que son, compartirán con el H. Ayuntamiento la responsabilidad de cuidar de la limpieza y el aseo de los sitios públicos, caminos vecinales y carreteras, así como de vigilar el cumplimiento del presente reglamento dentro del territorio que corresponda a su comunidad, procediendo en consecuencia y turnado a la Dirección de Aseo Público, a la presidencia municipal o a la dependencia que esta determine.

Artículo 11.- Adicionalmente, el Ayuntamiento podrá disponer para el cumplimiento de este ordenamiento, del apoyo de las demás autoridades administrativas que lo integran; así como, de la fuerza pública, en casos necesarios.

CAPÍTULO III GENERACIÓN Y MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 12.- Los residuos sólidos serán responsabilidad de quien los produzca, estando obligado a manejarlos y almacenarlos en forma temporal.

Artículo 13.- El generador de los residuos sólidos es responsable de los daños a la salud o al medio ambiente que pudieran derivarse del inadecuado manejo y almacenamiento en la fuente de generación.

Artículo 14.- La recolección de los residuos sólidos no peligrosos será diferenciada, atendiendo a lo dispuesto en este Reglamento; siendo de su absoluta responsabilidad el que se depositen exclusivamente en los sitios destinados y autorizados por el propio H. Ayuntamiento, para ello.

Artículo 15.- La recolección de los residuos sólidos deberá realizarse en los días, rutas, lugares y sectores que fije la Dirección de Aseo Público o la instancia municipal que determine el H. Ayuntamiento informándolo a la población para su conocimiento y observancia.

Artículo 16.- El manejo de los residuos sólidos requiere de vehículos que cumplan con lo que al respecto establezcan las leyes, normas, y reglamentos existentes en materia de transporte público o concesionado, atendiendo al tipo, características y clasificación de los mismos.

CAPÍTULO IV DESTINO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 17.- El H. Ayuntamiento y la población, son responsables del destino de los residuos sólidos, para que sean depositados en el relleno sanitario.

CAPÍTULO V DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 18.- El Ayuntamiento determinará, los sitios para la disposición final de los residuos sólidos, siendo de su absoluta responsabilidad que los mismos satisfagan plenamente lo que al respecto establezcan las leyes, reglamentos y normas de protección al ambiente existentes.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN

Artículo 19.- Toda persona tiene derecho a disfrutar de un ambiente limpio y sano. el ayuntamiento, en apego a sus atribuciones y facultades, las leyes, reglamentos y normas existentes, en materia de residuos sólidos no peligrosos y lo que establece este Reglamento, adoptará las medidas pertinentes para garantizar este derecho.

Artículo 20.- Se reconoce la denuncia popular ante la autoridad competente, por violaciones de este ordenamiento, como instrumento útil para asegurar el cumplimiento del artículo anterior el H. Ayuntamiento está obligado a atender con prontitud y diligencia toda denuncia presentada por cualquier vía.

Artículo 21.- Toda persona física o moral a quien el H. Ayuntamiento establezca o fije alguna sanción por violaciones a este ordenamiento, tiene derecho a interponer el recurso de inconformidad, en los términos y plazos que establece la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento.

CAPÍTULO VII

A) DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN

Artículo 22.- Los habitantes del municipio, están obligados a manejar los residuos sólidos, así mismo, deberán de contribuir con la conservación del aseo de las calles, banquetas, caminos, cuerpos de agua y en general, todo el territorio del municipio; por lo que tienen la obligación de:

- I. Mantener permanentemente aseados los frentes de sus casas-habitación, establecimiento comercial, industrial o de servicios, negocio y oficina, instancia o institución pública o privada, incluyendo además de la banqueta la parte proporcional de la calle.

En general en espacios compartidos, la responsabilidad de aseo y limpieza de las calles, banquetas y estacionamientos, será compartida por quienes ahí habitan, así como por el organismo que los representa, quien podrá instrumentar la mecánica que permita y asegure el cabal cumplimiento del espíritu de este ordenamiento;

II. Los peatones deberán depositar los residuos generados en la vía pública, exclusivamente en los recipientes y contenedores designados para tal fin;

III. Entregar al servicio de recolección o sacar a la calle, los residuos sólidos generados.

En el caso de las actividades económicas, cualesquiera que sean estas, el generador es co-responsable del destino y la disposición final que se le dé a sus residuos, para su manejo;

IV. Asear y proteger los lotes baldíos que sean de su propiedad y los que renten, de tal manera que se asegure la limpieza del mismo, para que no exista escombros o basura. El H. Ayuntamiento podrá ordenar, a costa del propietario, poseedor o usufructuario, la limpieza de cualquier lote baldío, que no cumpla con lo que establece este artículo, cuando sea omiso en el mantenimiento del mismo;

V. Mantener debidamente recortados los pastos y áreas verdes que se encuentren en la acera, al frente o en las colindancias de su casa, negocio, oficina, institución o dependencia, entregando los restos, sin mezclar con otros desechos distintos a estos, al servicio de recolección domiciliaria, en bolsas o costales cerrados para facilitar su manejo y transportación, en todo caso, los restos de podas podrán depositarse en los recipientes;

VI. Lo conductores o choferes de cualquier tipo de vehículo, están obligados a prever y evitar que se desprenda o arroje cualquier clase de residuo sólido desde su unidad; y,

VII. Los propietarios de animales domésticos se hacen responsables de recoger las excretas que los mismos generen en la vía pública, y a depositarlos en recipientes cerrados, utilizados para los desechos sanitarios a recolectar.

B) DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVICIO

Artículo 23.- Brindar el servicio de recolección, cumpliendo con lo que para el caso señale expresamente el programa específico establecido por el Ayuntamiento.

I. Mantener las unidades dedicadas a labores de limpieza, recolección y traslado de residuos sólidos, en condiciones adecuadas de funcionamiento mecánico y eléctrico, así como pintadas, aseadas e identificadas plenamente.

C) DE LAS OBLIGACIONES DEFRACCIONADORES Y PRESTADORES DE SERVICIO

Artículo 24.- Mantener barridas y aseadas las banquetas, calles, áreas de uso común y lotes baldíos, dentro del perímetro de su fraccionamiento.

Artículo 25.- Los encargados de terminales de autobuses y camiones para el transporte de pasajeros y carga, tanto foráneos como locales, están obligados a:

I. Mantener aseados sus frentes y colindancias; y,

II. Proporcionar los recipientes necesarios y adecuados para almacenar los residuos generados en sus instalaciones y vehículos.

Artículo 26.- los vendedores y prestadores de servicios, ambulantes y semifijos, así como los organizadores de ferias populares, atracciones mecánicas, espectáculos y bailes populares en la vía pública, así como salones para fiestas, en el área de su circunscripción, están obligados a:

I. Establecer un esquema permanente de limpieza del área que ocupen, comprendiendo también aquella área circundante que excediera de la autorizada, donde los usuarios del servicio que prestan pudieran arrojar basura;

II. Colocar depósitos para almacenar sus residuos y el de sus clientes; y,

III. Retirar por su cuenta todos los residuos sólidos generados.

Artículo 27.- Los encargados, responsables o administradores de mercados públicos están obligados a:

i. instalar muros de separación en el caso de que las áreas de abasto de mercancía queden adjuntas a las de acumulación y salida de residuos.

CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 28.- Queda prohibido:

I. Arrojar residuos sólidos a la vía pública, como viandante o peatón, incluyendo áreas de convivencia y uso común, barrancas, cuerpos de agua incluyendo las zonas federales, alcantarillas, lotes baldíos, carreteras y en general en todo sitio no autorizado para ello;

II. Abandonar o arrojar residuos sólidos, cualesquiera que sea su tipo, incluyendo animales muertos, escombros, restos de maleza y árboles podados, en lotes baldíos, esquinas, calles, avenidas, parques, jardines, cuerpos de agua, alcantarillas, barrancas, áreas de convivencia y uso común y en general en todo sitio no autorizado para tal fin;

III. Arrojar cualquier clase de residuos sólidos en la vía pública de las áreas urbanas o rurales, desde cualquier tipo de vehículo particular o de servicio público; y,

IV. Arrojar aguas negras o grises a la vía pública, derivadas de las actividades domésticas, comerciales, industriales y de prestación de servicios.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 29.- La violación de las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas, por las autoridades tomando en consideración la gravedad de la falta, según se establece en el mismo ordenamiento.

Artículo 30.-las sanciones previstas, por violaciones a este reglamento, consistirán en:

- I. Sanciones económicas.
- II. Reparación del daño causado.
- III. Arresto administrativo hasta por 36 horas.
- IV. Las demás sanciones administrativas, civiles o penales, que en relación con el presente reglamento, establezca el derecho común, la jurisprudencia y la costumbre.

Artículo 31.- Toda infracción al presente reglamento incluirá, además de la sanción económica, la reparación del daño causado por el infractor, misma que podrá consistir en:

- Eliminar el elemento causante del daño
- Restablecer las condiciones imperantes, antes de que se provocara el daño
- El pago de los trabajos o materiales que pudieran requerirse para la reparación de daño.

artículo 32.- En general, para la aplicación de la sanción correspondiente, se deberá tomar en cuenta las condiciones personales del infractor y la gravedad y circunstancias de la

infracción, el daño causado al medio ambiente, así como la reincidencia; debiendo la autoridad, en todo caso, motivar y fundar debidamente la aplicación de dicha sanción.

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

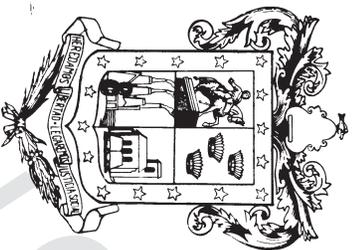
Artículo 33.- La persona que actúe en nombre del Ayuntamiento, para ejecutar labores de inspección y vigilancia del cumplimiento del presente reglamento, cualquiera que sea el nombre que tal función adopte, deberán identificarse plenamente ante la población. La notificación de la resolución o infracción emitida por la autoridad municipal, se sujetara a lo que para el efecto dispongan los artículos relativos del Código Fiscal Municipal y del Código De Procedimientos Civiles, para el Estado de Michoacán, mismo que será aplicado supletoriamente en todo lo que no se establezca expresamente en este reglamento y en el Capítulo respectivo del Código Fiscal Municipal vigente en el Estado.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Al entrar en vigor el presente Reglamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos, se aboga cualquier otro reglamento de gestión integral de residuos sólidos que existiera. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL