

## TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página	\$ 2.00
2. Por cada página completa	\$ 1,462.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 2,133.00
4. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 4,127.00
5. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 2.00
b).-Por certificación	\$ 27.00
6. Costo unitario por ejemplar	\$ 12.00
7. Por número atrasado	\$ 51.00
8. Por página completa de autorización de fraccionamiento	\$ 366.00

El Boletín Oficial se publicara los lunes y jueves de cada semana.

En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación de Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6 de la Ley 295 del Boletín Oficial)

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento. (Artículo 6 de la Ley 295 del Boletín Oficial).

### BOLETÍN OFICIAL

Directora General: Lic. Alicia Pavlovich Arellano  
Garmendia No. 157 entre Serdan y Elías Calles  
Colonia Centro  
C. P. 83000, Hermosillo, Sonora,  
Tel (662) 2 -17-45-96 Fax (662) 2-17-05-56

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETÍN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGÓN, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RÍO COLORADO.



Gobierno eficiente y honesto



# BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno  
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO  
ESTATAL  
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO  
Convocatoria Número 32.  
COLEGIO DE BACHILLERES DE SONORA  
Reglamento Interior.  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME  
Reglamento de Limpia y Aseo Público.

TOMO CLXXXII  
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 34 SECC. I  
LUNES 27 DE OCTUBRE AÑO 2008



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

CONVOCATORIA No. 32

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones de carácter estatal para la Contratación de las obras, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.	Fecha límite de inscripción	Visita al Lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
55070071-103-08	11 de Noviembre de 2008	31 de Octubre de 2008 12:00 horas	07 de Noviembre de 2008 10:00 horas	17 de Noviembre de 2008 10:00 horas
<b>Plazo de Ejecución</b>	<b>Inicio</b>		<b>Terminación</b>	<b>Capital Contable Mínimo Requerido</b>
210 días naturales	25 de Noviembre de 2008		22 de Junio de 2009	\$1'500,000.00
<b>Costo de las bases</b>	<b>Lugar y Descripción de la Obra</b>			
En Convocante \$2,200.00 Costo en CompranET: \$2,000.00	SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL LIBRAMIENTO ORIENTE, DEL CADENAMIENTO 0+000 AL 5+420, INICIANDO DEL ENTRONQUE CON LA CARRETERA A NAVOJOA, A ENTRONQUE CON LA CARRETERA A YAVAROS, EN LA LOCALIDAD DE HUATABAMPO, SONORA.			

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx>, o bien en: las oficinas de la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, Sótano del Edificio de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, sito en Blvd. Hidalgo No. 35, Esq. Con Comonfort, Hermosillo, Sonora, en un horario de 8:30 a 15:00 hrs., en días hábiles, tel. (01 662) 217-29-88 y 212-70-26.
- La forma de pago para la compra de las bases es: En convocante: En efectivo o mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora. En CompranET mediante los recibos que genera el sistema.
- La visita al lugar de los trabajos se llevarán a cabo como sigue:

No. Licitación	Fecha y Hora	Partiendo de:
55070071-103-08	31 de Octubre, 2008, a las 12:00 hrs.	Partiendo de la Puerta Principal del Palacio Municipal de Huatabampo, Sonora.

- Las Juntas de Aclaraciones y los actos de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la **Sala de Licitaciones, planta baja**, ubicado en el Edificio SIDUR, en el domicilio arriba descrito, en Hermosillo, Sonora, en las fechas y horas señaladas anteriormente.
- Anticipo: 30% de la Asignación Presupuestal en el Ejercicio.
- Para cubrir los gastos que las obras generen, se cuenta con el oficio de autorización número SH-ED-08-115 de fecha 18 de Abril de 2008 (55070071-103-08), correspondientes al Programa de Inversión Estatal Directo 2008. En virtud de que los recursos que se autorizan provienen de la emisión de bonos bursátiles del Fideicomiso a que se refiere el Decreto número 70, aprobado por el Congreso del Estado el 20 de agosto de 2007, cuya captación y ejercicio están sujetos a la existencia de condiciones de viabilidad jurídica y financiera cuya realización requiere actualizarse a fin de obtener los recursos que serán aplicados en las obras cuya ejecución se está autorizando. La formalización del contrato respectivo estará sujeta a la obtención y liberación de los recursos por parte del Fideicomiso citado, en el entendido de que en caso de no obtenerse los recursos, se procederá a la cancelación del procedimiento de licitación y dejará sin efecto el fallo y en consecuencia la cancelación de estos oficios de autorización.

Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado y el artículo 61 fracción I, inciso B) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se expide el presente Reglamento de Limpia y Aseo Público para el Municipio de Cajeme, Sonora.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CAJEME

LIC. FRANCISCO VILLANUEVA SALAZAR

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALBERTO FLORES CHONG

- 3) El inspector deberá requerir al visitado para que nombre dos personas que funjan como testigos durante la visita, advirtiéndole que en caso de rebeldía éstos serán propuestos y designados por el propio inspector; y
- 4) Las inspecciones se harán constar en actas circunstanciadas que se levantarán en el lugar visitado, por triplicado, en formas numeradas en las que se expresará el lugar, fecha, nombre de las personas con quienes se entienda la diligencia, resultado de la inspección, nombre del inspector, las firmas autógrafas de quienes participaron en la inspección, y la expresión del fundamento y motivación legales.

En todo caso se dejara al visitado copia del acta levantada

Artículo 75. La vigilancia a que se refiere el inciso B) del artículo 73 de este reglamento, se realizará en el territorio del Municipio, respecto de peatones y conductores de vehículos y sus acompañantes, en la forma siguiente:

- 1) Al observar el inspector a un peatón o conductor de vehículo o a sus acompañantes que arrojen residuos sólidos en la vía pública o en los centros comunes para la convivencia y recreación, se identificará ante él o ellos con credencial vigente con fotografía expedida por la dependencia encargada del recurso humano del Ayuntamiento y les requerirá para que se abstengan de realizar conductas de ese tipo y recojan, en ese acto, el residuo de que se trate. En el caso de conductores o pasajeros en vehículos, deberá tomar los datos de éstos, informándoles de la infracción cometida. Si el vehículo se retiró del lugar se tomará nota del número de placa de circulación, a fin de informarlo a la autoridad;
- 2) Acto continuo, el inspector procederá a levantar el acta de hechos, anotando el nombre y domicilio del presunto infractor, la conducta infractora y el precepto legal infringido, así como el nombre y firma del inspector; y
- 3) Finalmente, el inspector entregará al presunto infractor copia del acta levantada y le indicará que debe presentarse a la Dirección de Ingresos, a efecto de que conozca la sanción a que se hace acreedor y para el cumplimiento de ésta.

Artículo 76. Al realizar las funciones de inspección y vigilancia, el personal de la secretaría podrá auxiliarse de la fuerza pública, en caso necesario.

#### CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

##### Del recurso de inconformidad

Artículo 77.- Los particulares que se sientan lesionados en sus derechos por cualquier acto de autoridad municipal emitido en aplicación de este reglamento, podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad previsto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

#### ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo.- Se deroga cualquier disposición municipal que se oponga a lo señalado en el presente reglamento.

#### REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁN ACREDITAR LOS INTERESADOS:

a).- Recibo por la compra de bases: Como requisito previo el recibo que acredite el pago de las bases de cada licitación, sin lo cual no será admitida la entrega del sobre y por lo tanto su participación en la licitación. Cabe señalar que la descripción detallada de los requisitos solicitados, se encuentran en cada una de las bases de las licitaciones en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria. b).- Registro Simplificado de Licitantes (opcional); c).- Presentar documentación que acredite el capital contable mínimo requerido; d).- acreditación de la personalidad jurídica; e).- Presentación conjunta de proposiciones (opcional); f).- Registro de Cámara (opcional); g).- Relación de los contratos de obras en vigor que tengan celebrados con las administraciones públicas federal, estatal o municipales; h).- capacidad técnica; e; i).- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículos 63 y 118 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

**Criterios de adjudicación:** En base a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas, se realizará un análisis comparativo de las propuestas aceptadas y se emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso, se adjudicará el contrato a la persona física o moral que, de entre los proponentes, reúna las condiciones necesarias, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, la ejecución de las obras y haya presentado la proposición solvente más baja.

Hermosillo, Sonora, a 27 de Octubre de 2008

ING. HUMBERTO VALDEZ RUIZ SANCHEZ  
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO  
Rubrica

El Consejo Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en el artículo 12, fracción XI de la Ley No. 51 que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL COLEGIO

**ARTÍCULO 1o.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como objeto impartir e impulsar la educación de tipo medio superior correspondiente al nivel de bachillerato, en los términos de la Ley No. 51 que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 2o.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;
- II. Escuelas Incorporadas: Centros educativos que imparten educación de nivel medio superior, a los que el Colegio otorga validez oficial a los estudios que ofrecen y su sostenimiento es particular o por cooperación;
- III. Ley: La Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora; y
- IV. Planteles de Administración Directa: Centros educativos que dependen directamente del Colegio.

**ARTÍCULO 3o.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

#### I. Órganos de Gobierno y de Administración:

- a) El Consejo Directivo; y
- b) El Director General;

#### II. Unidades Administrativas:

- a) Dirección Académica;
- b) Dirección de Planeación;
- c) Dirección de Administración y Finanzas;
- d) Coordinación Estatal de Promoción, Difusión e Imagen Institucional;
- e) Coordinación Estatal de Actividades Culturales y Deportivas;
- f) Coordinación Estatal de Vinculación Institucional;
- g) Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- h) Unidad de Informática, Editorial y Medios.

#### III. Órganos Desconcentrados:

- a) Direcciones de Plantel

Se anexa organigrama estructural.

**ARTÍCULO 4o.-** El Colegio planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas, se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial vigente, en los planes de organización académica de la Secretaría de Educación Pública, así como en los respectivos Programa Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual.

### CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 5o.-** La máxima autoridad del Colegio es el Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 9º, 10 y 12 de la Ley y las señaladas como indelegables en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Los miembros propietarios del Consejo Directivo, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de los miembros propietarios en caso de ausencia de éstos.

El Consejo Directivo para el desarrollo de las sesiones, contará con un Secretario Técnico, cuya designación recaerá en el Director General del Colegio, mismo que tendrá derecho a voz, pero sin voto en los asuntos que se traten.

El Consejo Directivo supervisará que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación y aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 6o** Será obligación del Secretario Técnico y del titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, verificar que los servidores públicos que funjan como suplentes de los miembros propietarios del Consejo Directivo, cuenten con el oficio de acreditación que avale su asistencia a la sesión respectiva.

**ARTÍCULO 7o.-** El Consejo Directivo será presidido por el Secretario de Educación y Cultura; celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique, mediante convocatoria.

## CAPITULO DÉCIMO

### De la inspección y vigilancia

**Artículo 69.-** Con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, el Ayuntamiento a través de la Secretaría ejercerá las funciones de inspección y vigilancia en el territorio del Municipio de Cajeme.

**Artículo 70.** Los inspectores adscritos a la dependencia pública a que se refiere el artículo anterior, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que la población acate las disposiciones de este reglamento;
- II. Informar al director o responsable de servicios públicos todas las circunstancias resultantes de su función; y
- III. Levantar, durante las visitas de inspección y vigilancia, las actas circunstanciadas de las infracciones que contra este reglamento se cometan, las que entregarán a la Dirección o área responsable de Servicios Públicos.

**Artículo 71.** El Ayuntamiento podrá habilitar como inspectores honorarios a las personas que se interesen en el cuidado de la limpieza del Municipio, cuyo desempeño será en forma altruista en el horario que resulte más conveniente. Su función no será considerada como administrativa y en ningún caso podrá aplicar sanciones ni intervenir directamente con carácter ejecutivo en la aplicación de este reglamento.

**Artículo 72.** Corresponde a los inspectores honorarios:

- I. Vigilar la oportuna y adecuada prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, informando al director o responsable de servicios públicos de la existencia de sitios no autorizados en los que se depositen residuos sólidos, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes;
- II. Orientar a la ciudadana sobre la obtención de estos servicios y su mejor aprovechamiento;
- III. Comunicar a las autoridades competentes los datos de las personas o vehículos que infrinjan este reglamento;
- IV. Colaborar con la autoridad municipal en las campañas que se realicen para concientizar a la ciudadanía, para aprovechar y mejorar los servicios, así como para cambiar hábitos perjudiciales; y
- V. Informar a la Dirección o área responsable de Servicios Públicos de las deficiencias o carencias del servicio.

**Artículo 73.** La inspección y vigilancia comprende:

- A) Las visitas realizadas a los establecimientos públicos y privados.
- B) La vigilancia en la vía pública y bienes de uso común.

**Artículo 74.** La inspección que practique la autoridad municipal en los establecimientos comprendidos en el inciso A) del artículo anterior, se sujetará al procedimiento siguiente:

- 1) El Director o Responsable de Servicios Públicos expedirá por escrito la orden de visita, misma que contendrá fecha, nombre y domicilio del servidor público a quien se encomienda la diligencia, ubicación del lugar a visitar, el objeto preciso de la visita, el nombre del visitado, fundamentación y motivación del acto jurídico, así como nombre y firma autógrafa del Director o responsable;
- 2) Al practicar la visita, el inspector deberá identificarse con el visitado o con quien se encuentre en el lugar, con credencial vigente con fotografía expedida por la dependencia pública del Ayuntamiento encargada del recurso humano; entregará al visitado copia legible de la orden de inspección y le informará de su obligación de permitirle el acceso a lugar de que se trate y de otorgarle las facilidades necesarias para la práctica de la diligencia. Si no se encontrare el visitado, se dejará citatorio para el día siguiente, determinándose la hora en que se llevará a cabo la diligencia.

- VI. Decomiso de los bienes, materiales, productos o subproductos, vehículos, utensilios, herramientas, equipo y cualquier instrumento directamente relacionado con la infracción cometida.
- VII. Clausura temporal o definitiva, parcial o total de las instalaciones, maquinaria, equipos o de los sitios en donde se desarrollan las actividades que den lugar a la imposición de la sanción.
- VIII. Arresto hasta por 36 horas, en caso de no pagar la multa, la imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a la sanción.

Las sanciones a que se refiere este artículo, serán impuestas por los inspectores de la Secretaría, los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y los inspectores de la Dirección de Ecología. Las boletas de infracción que se generan por incumplimiento a lo dispuesto en este artículo serán calificadas por el Director de Ingresos o el Juez Calificador en turno.

Artículo 60.- Las sanciones se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- I. Gravedad de la infracción
- II. Las condiciones socioeconómicas del infractor
- III. La calidad de reincidente del infractor
- IV. El carácter intencional, la negligencia o impericia de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

En los casos de reincidencia, se podrá incrementar la sanción aplicada anteriormente al infractor, sin exceder los límites permitidos por el presente reglamento.

Artículo 61.- Cuando una falta de las que se refiere este reglamento se ejecute con la intervención de dos o mas personas, a cada una de ellas se le aplicará la sanción correspondiente, tomando en cuenta el grado de participación.

Artículo 62.- Adicionalmente a la sanción pecuniaria, el infractor de las disposiciones del presente reglamento será responsable de subsanar la obligación incumplida o la prohibición realizada, y los efectos que su conducta hubiera generado. En caso de no hacerlo, la Secretaría podrá llevar a cabo las acciones correspondientes generándose a cargo del infractor la obligación de pagar las erogaciones que por este motivo se causen.

Artículo 63.- Los Inspectores de la Secretaría, estarán facultados para realizar inspecciones con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 64.- Si el infractor acredita ante la autoridad municipal, ser jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Artículo 65.- Si el infractor demuestra ante la autoridad municipal ser trabajador no asalariado, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 66.- Si el infractor no pagase las multas impuestas, podrá ser permutada por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Artículo 67.- Cuando el infractor se haga acreedor a cualquiera de las sanciones establecidas en este reglamento y reincida en la comisión de la misma infracción, se le aplicará otra multa hasta por el doble respectivo de dicha sanción o de la primera sanción.

Artículo 68.- Las sanciones pecuniarias que se impongan por infracciones al presente reglamento, podrán permutarse por horas de trabajo comunitario en el servicio público de limpieza. Por cada día de salario que se imponga como sanción, corresponderá una hora de trabajo comunitario y la secretaria establecerá las actividades de que deberán realizarse.

**ARTÍCULO 8o.-** Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo se celebrarán con una periodicidad no menor a cuatro veces al año.

El Consejo Directivo podrá celebrar además, las sesiones extraordinarias que fueren necesarias para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten, las cuales se llevarán a cabo conforme a los términos y requisitos establecidos para las sesiones ordinarias, salvo las excepciones expresamente previstas en el párrafo segundo del artículo 9o y párrafo último del artículo 10 de este Reglamento.

En la última sesión ordinaria del Consejo Directivo, que se celebre en el año, se acordará el calendario de las sesiones a llevarse a cabo durante el próximo ejercicio.

**ARTÍCULO 9o.-** Las sesiones del Consejo Directivo se celebrarán previa convocatoria que realice su Presidente por conducto del Secretario Técnico.

La convocatoria tendrá efectos de citación, debiendo notificarse en forma escrita personalmente a cada uno de los miembros, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias; y debiéndose señalar el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la sesión.

A la convocatoria respectiva, deberá acompañarse el orden del día que contenga los asuntos a tratar, así como la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicha orden del día.

**ARTÍCULO 10.-** El orden del día para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo, deberá contemplar cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación de quórum legal por parte del Comisario;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior;
- V. Informe del Director General;
- VI. Informe del Comisario Público Ciudadano;
- VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Resumen de acuerdos aprobados; y
- X. Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuará del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI y VIII del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente a la discusión de los asuntos para los que se hubiese sido convocado por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones del Consejo Directivo deberán sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tratarse asuntos que no hayan sido contemplados en dicho orden del día, o que incluidos, no se haya enviado previamente a los miembros, la información, documentación o material suficiente para su análisis y discusión.

En todos aquellos asuntos relacionados con aspectos de carácter financiero y presupuestal, se deberá contar previamente con la autorización o dictamen favorable de la Secretaría de Hacienda.

**ARTÍCULO 12.-** En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista en la convocatoria, deberá de celebrarse entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias y dentro de 48 horas siguientes cuando se trate de sesiones extraordinarias, previa notificación correspondiente en ambos casos a los miembros del Consejo Directivo, que realice el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 13.-** El Consejo Directivo tendrá quórum legal, en sus sesiones, con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 14.-** De cada sesión del Consejo Directivo, el Secretario Técnico deberá levantar un acta que tendrá número progresivo, en la que conste circunstanciadamente el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, fecha y hora de inicio y término de la misma, los miembros que se encontraron presentes, la existencia de quórum legal, el orden del día aprobado, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de los asistentes y los acuerdos aprobados.

Los informes, documentos y material que hayan servido de apoyo para tratar los asuntos señalados en el orden del día, deberán formar parte como anexo del acta respectiva.

El acta constará de original y copia y se firmará por cada uno de los miembros que hubiesen intervenido en ella, dentro de los quince días hábiles a partir de la celebración de la sesión respectiva.

El Colegio conservará un libro de actas debidamente ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se lleven a cabo.

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Declarar formalmente inaugurada, así como clausurar las sesiones;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Solicitar al Secretario Técnico, que cite para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas justificadas para ello;
- V. Suscribir conjuntamente con el resto de los miembros del Consejo Directivo, las actas de las sesiones;
- VI. Emitir el voto de calidad, para la aprobación de acuerdos, en caso de empate; y
- VII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 16.-** Los demás miembros del Consejo Directivo, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones que se convoquen;
- II. Emitir su opinión de los asuntos que se traten; y
- III. Emitir su voto.

Las mismas funciones tendrá el suplente de cada representante propietario en caso de ausencia de éstos en las sesiones.

**ARTÍCULO 17.-** El Secretario Técnico tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en las votaciones sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo. Así mismo, deberá desempeñar las siguientes funciones:

- I. Dar lectura a cada uno de los asuntos del orden del día aprobado, pudiendo ampliar la información, si lo estima necesario, así como al acta y los acuerdos tomados en la sesión anterior, y someterlos a la aprobación de los miembros del Consejo Directivo;
- II. Levantar las actas de las sesiones y enviarlas para revisión y firma de los miembros del Consejo Directivo, así como conservar el libro de actas debidamente ordenado por número y fecha;
- III. Realizar la convocatoria a los miembros del Consejo Directivo, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado, con la oportuna anticipación, acompañando a la misma el orden del día y el apoyo documental e información necesaria de los asuntos que éstos deban discutir en las sesiones;
- IV. Comunicar los acuerdos que emita el Consejo Directivo, inmediatamente después de que éste sesione, para su seguimiento y ejecución;
- V. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo para verificar su presentación dentro de la normatividad aplicable;
- VI. Llevar un registro de votaciones para cada uno de los asuntos tratados y mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y establecer un sistema de seguimiento de los mismos;
- VII. Apoyar al Presidente en el cumplimiento de las funciones que el presente Reglamento le confiere y aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas; y
- VIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones reglamentarias y el Consejo Directivo.

### CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 18.-** El Director General del Colegio, además de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 16 y 18 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que el Consejo Directivo determine y definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, realizando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren, presentando al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- II. Revisar y someter a la consideración del Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de Programa Institucional de Desarrollo, del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, y del Programa Operativo Anual del Colegio;
- III. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;
- IV. Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos y sus modificaciones y presentar anualmente al Consejo Directivo un informe de ingresos y egresos del último ejercicio fiscal, así como los estados financieros correspondientes;
- V. Revisar los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio, de las actividades académicas y del calendario escolar y presentarlos al Consejo Directivo para su sanción y en su caso, aprobación;
- VI. Nombrar y remover libremente a los Directores de Plantel, regulando sus funciones;
- VII. Autorizar y suscribir los permisos, licencias y reconocimientos del personal que labora en el Colegio;
- VIII. Expedir los nombramientos al personal y someter a la autorización del Consejo Directivo los nombramientos y remociones de los Titulares de las Unidades Administrativas del Colegio;
- IX. Validar los certificados de terminación de estudios realizados en el Colegio o delegar esta atribución, mediante acuerdo expreso, en el o los funcionarios que designe;
- X. Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que coadyuven al logro de los objetivos del Colegio;
- XI. Otorgar premios u otros estímulos a los miembros de la comunidad del Colegio, por actuaciones destacadas en el ejercicio de su función o responsabilidad;
- XII. Fomentar la promoción y el desarrollo del deporte, la cultura y las actividades cívicas, así como la vinculación y la difusión del quehacer y de la imagen institucional del Colegio;
- XIII. Impulsar y coordinar acciones de apoyo a las tareas académicas y administrativas de los Planteles;
- XIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter pública del Colegio;
- XV. Otorgar, conferir o delegar poder general y especial a favor de servidores públicos del Colegio, así como de terceras personas, para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las facultades a que se refieren los dos primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora, así como para revocarlos. Del ejercicio de esta facultad, el Director General deberá informar al Consejo Directivo del Colegio en la sesión

Artículo 55. Cuando el servicio público se concesione a particulares y/o los sectores social y privado, se sujetará a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, a los términos de la concesión y a las que determine el Ayuntamiento.

Artículo 56. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios de concertación con particulares para la prestación de los servicios públicos previstos por este reglamento, debiéndose acatar lo dispuesto por los artículos 286 y 287 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

### CAPÍTULO OCTAVO Obligaciones de las empresas y particulares que Prestan el servicio de limpia y aseo

Artículo 57. Las empresas y particulares que prestan el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, distintas del servicio público de limpia, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Prestar el servicio de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Locales para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;
- II. Participar coordinadamente con la autoridad municipal en proyectos y programas relacionados con la separación de residuos sólidos municipales;
- III. Registrarse en el padrón que al efecto lleve la Secretaría;
- IV. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a los contenedores de su propiedad, evitando en todo momento fisuras, fugas o escape de olores;
- V. Descargar los residuos sólidos municipales que recolecten exclusivamente en los sitios de disposición final autorizados por la Secretaría, sujetándose a los horarios y tarifas señaladas por la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Llevar una bitácora en la que se indique el volumen de residuos sólidos municipales recolectados por día, así como de los residuos separados y enviados a centros de reciclaje;
- VII. Transportar residuos sólidos municipales en vehículos adecuados y bajo las especificaciones de la norma técnica local aplicable;
- VIII. Rotular con la razón social y datos generales de la empresa prestadora del servicio, los vehículos que se utilicen para el servicio de recolección; y
- IX. Las demás que establece el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO NOVENO

#### De las sanciones

Artículo 58.- Constituyen infracción al presente reglamento el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 59.- Las conductas que constituyan infracción serán calificadas por el Director de Ingresos o el Juez Calificador, y podrán consistir en una o más de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación con apercibimiento.
- II. Multa de 1 a 300 días de salario mínimo general vigente en la región al momento de imponer la sanción.
- III. Suspensión temporal, parcial o total de licencias, permisos o autorizaciones o de sus actividades de que se trate
- IV. Revocación de la licencia, permiso o autorización correspondiente y que haya otorgado la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Rescisión del contrato de concesión o concertación.

- IV. Tener banquetas en los lugares en donde ya exista pavimento, y mantenerlas debidamente aseadas; y,
- V. Cuando en el inmueble se lleven a cabo obras de construcción o reparación, se deberá cercar la zona de trabajo colindante a la vía pública y evitar la diseminación de los materiales que se utilicen. Esta obligación la tendrán también las personas que se dediquen al desarrollo de tales obras.

## CAPITULO CUARTO

## De la participación ciudadana

Artículo 45. Es de interés general la participación y responsabilidad de los habitantes del Municipio en la preservación del aseo y limpieza de las áreas y vías públicas.

Artículo 46. La secretaría promoverá la elaboración y ejecución de programas y campañas tendientes a lograr la participación social en el análisis y solución de la problemática de aseo y limpieza en el Municipio.

Artículo 47. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, la secretaría promoverá la creación de comités de aseo y limpieza en los centros de población del municipio.

Artículo 48. La secretaría desarrollará programas para promover la participación social, a través de los medios masivos de comunicación y de la difusión directa en los centros educativos, empresas, clubes de servicio y demás organizaciones sociales, además de la población en general. La referida dependencia municipal realizará campañas de limpieza en las áreas urbana y rural, procurando la participación vecinal.

Los comités de aseo y limpieza podrán emplear los mismos medios en sus respectivas comunidades.

## CAPITULO QUINTO

## Del aprovechamiento de los residuos y los centros de acopio

Artículo 49. Por razones de orden económico y de interés general, los residuos o desechos sólidos pueden ser aprovechados industrialmente, el aprovechamiento quedará sujeto a las disposiciones legales vigentes, previo el otorgamiento por el Ayuntamiento de la concesión respectiva o la concertación con particulares, el cual autorizará construcciones, procesos y procedimientos, que no afecten el ambiente y la salud pública, y se apegará a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este reglamento.

Artículo 50. Con el fin de promover la educación ecológica, la concientización ciudadana y el aprovechamiento racional de los desechos sólidos, se podrán establecer centros de acopio de residuos sólidos reciclables en el territorio municipal.

Artículo 51. Con los fines señalados en el artículo anterior, las escuelas y organizaciones profesionales, de servicio, religiosas, altruistas y sociales podrán promover entre sus alumnos, socios o afiliados la integración, organización y funcionamiento de centros de acopio de materiales reciclables, disponiendo de los mismos para los objetos propios de la institución u organización de que se trate.

## CAPITULO SEXTO

## De la coordinación con otras entidades públicas

Artículo 52. Podrán celebrarse convenios de coordinación con otros ayuntamientos para la prestación del servicio a que se refiere este reglamento.

En el convenio se establecerán: el objeto, temporalidad, aportaciones técnicas y económicas de cada municipio asociado, las condiciones mismas del servicio, las tarifas, y en su caso la forma de terminación y formas de liquidación.

Artículo 53. Lo dispuesto en el artículo anterior será aplicable, en lo conducente, a los convenios que celebre el Ayuntamiento con el Estado, con los organismos públicos paraestatales o con organismos paramunicipales.

Artículo 54. En los convenios de coordinación a que se alude en los artículos precedentes se observará en lo conducente lo dispuesto en los artículos 284 y 285 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

## CAPITULO SEPTIMO

## Del otorgamiento de concesiones y de la concertación con los particulares y/o los sectores social y privado

inmediata siguiente, explicando el objeto de los poderes señalados, sin perjuicio de ejercer dichas facultades directamente;

XVI. Certificar copias simples de la documentación generada por el Colegio;

XVII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

XVIII. Delegar su representación en cualquier funcionario del Colegio, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley;

XIX. Constituir las comisiones transitorias o permanentes, necesarias para la atención de los asuntos o procesos que requieran la atención de todas o varias Unidades Administrativas, y determinar por quién serán presididas;

XX. Promover entre los ex-directores generales, ex-directores de plantel, ex-trabajadores, ex-alumnos del Colegio, personas físicas y empresarios, la creación de asociaciones civiles y fundaciones, con el propósito de que coadyuven con el Colegio para el cumplimiento de su objeto, pudiendo participar en ellas; y

XXI. Las demás atribuciones que se requieran, así como las que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende el Consejo Directivo.-

## CAPÍTULO IV

## DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19.- Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen el Colegio, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General, de la correcta y oportuna atención y despacho de los asuntos de su competencia, para lo cual, serán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado, y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa respectiva;

II. Formular y evaluar el Programa Operativo Anual de su competencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación del Colegio, así mismo ejecutar su presupuesto de egresos conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables;

III. Conducir sus actividades para el logro de los objetivos, de acuerdo con los programas aprobados y las políticas establecidas;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General, asimismo participar en el ámbito de su competencia en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá de rendir anualmente el Gobernador del Estado;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la Unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VII. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;

IX. Informar periódicamente al Director General del avance de los programas de actividades del área a su cargo, así como evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la Unidad Administrativa a su cargo y los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas del Colegio y proponer las medidas necesarias para corregir desviaciones que se detecten a los mismos;

X. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular;

XI. Vigilar que se haga buen uso de los recursos que se asignen a su Unidad Administrativa;

XII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las actividades del resto de las Unidades Administrativas;

XIII. Coordinarse con los demás titulares de las Unidades Administrativas del Colegio, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XIV. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;

XV. Proponer a la Dirección de Planeación la creación, reforma y abrogación de documentos normativos internos; y

XVI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO V

## DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 20.- Corresponden a la Dirección Académica, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones para la operación, apoyo y desarrollo del proceso educativo institucional;
- II. Proponer al Director General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- III. Coordinar la operación de la modalidad virtual del servicio educativo del nivel medio superior que presta el Colegio.
- IV. Formular y proponer al Director General, las normas y lineamientos para el desarrollo académico de los Planteles de administración directa;
- V. Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio y de calendario escolar, así como supervisar su cumplimiento;
- VI. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar las disposiciones reglamentarias concernientes al sistema académico institucional;
- VII. Desarrollar y evaluar materiales de apoyo al proceso educativo, así como recomendaciones de carácter técnico-metodológico;
- VIII. Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de selección y promoción del personal académico y realizar las propuestas correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Diseñar y actualizar la metodología y los materiales para la aplicación del examen de admisión a los estudiantes aspirantes a ingresar al Colegio, así como evaluar sus resultados;
- X. Diseñar y aplicar los procedimientos para la evaluación de la calidad del proceso educativo y sus resultados;
- XI. Diseñar, promover y proponer al Director General, programas de formación y actualización del personal docente de los Planteles de administración directa del Colegio;
- XII. Definir y supervisar las normas y lineamientos a los que se sujetarán la realización y acreditación del servicio social y de las prácticas preprofesionales de los alumnos del Colegio;
- XIII. Definir y supervisar las normas y lineamientos a los que se sujetarán la organización y operación de todos los servicios de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje en los Planteles de administración directa del Colegio;
- XIV. Diseñar, proponer, aplicar y evaluar los programas de estímulos al desempeño del personal académico;
- XV. Proponer y aplicar el sistema institucional de evaluación educativa;
- XVI. Diseñar, conducir y evaluar las acciones en materia de orientación educativa, investigación educativa, desarrollo tecnológico en apoyo al proceso educativo y los programas de carácter especial que en el ámbito académico se definan;
- XVII. Evaluar la pertinencia de la currícula y proponer, en su caso, al Director General las modificaciones viables de llevar a cabo para un mejor servicio educativo;
- XVIII. Coordinar los programas de actividades paraescolares, capacitación para el trabajo y academias en los Planteles de administración directa del Colegio;
- XIX. Atender las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que imparten el ciclo de educación media superior en el Estado, elaborando el análisis para someterlo a consideración del Director General;
- XX. Atender y, en su caso, validar las solicitudes de revalidación, convalidación y equivalencia de estudios de educación media superior, a través de los procesos instituidos y consignados en la normatividad correspondiente;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de los calendarios escolares en las escuelas incorporadas, vigilando además que la operación académica de los mismos se ajuste a los requisitos exigidos por la normalidad vigente; y
- XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponden a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y fortalecer el sistema de planeación institucional a través de acciones congruentes con la misión, visión y objetivos del Colegio;
- II. Formular y proponer al Director General, los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación institucional;
- III. Formular el Programa Institucional de Desarrollo, atendiendo a los objetivos y estrategias establecidas en el Programa Estatal de Educación vigente y presentarlo al Director General para su consideración;
- IV. Diseñar e implementar el modelo de evaluación institucional, así como organizar y llevar a cabo las actividades de esta función;
- V. Formular anualmente los anteproyectos de presupuestos de egresos y de inversión del Colegio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a la metodología y a los lineamientos generales establecidos y presentarlos al Director General para su revisión;
- VI. Formular el anteproyecto de Programa Operativo Anual del Colegio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a la metodología y a los lineamientos generales que establezcan los órganos normativos del Estado y del Colegio y presentarlo al Director General para su revisión;
- VII. Establecer y actualizar los sistemas de procesamiento de información necesarios para contar con un banco de datos objetivo y confiable para la toma de decisiones, así como acordar con el Director General las políticas para su difusión en los términos de la legislación en la materia;
- VIII. Expedir, previa autorización del Director General, las modificaciones a los presupuestos de egresos autorizados a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- III. Conservar aseada el área común y depositar los residuos generados en recipientes adecuados.
- IV. Conservar aseada el área ocupada en un radio de 2 metros durante y después de la jornada, así como disponer para sus clientes de recipientes adecuados, tratándose de comerciantes o prestadores de servicios en vía pública.
- V. Sujetarse a los programas de separación de residuos sólidos municipales que al efecto establezca la Secretaría.
- VI. Mantener aseada el área ocupada, incluyendo accesos y estacionamientos tratándose de prestadores de servicios de espectáculos eventuales, tales como circos, ferias, entre otros.
- VII. Contratar el servicio de recolección de residuos que generen por su actividad con la Secretaría o prestador del servicio autorizado o por cuenta propia, llevándolos al lugar que previamente autorice la Secretaría bajo normas técnicas locales.
- VIII. Contar con contenedores de capacidad adecuada al volumen de los residuos que generen, tomando en cuenta la periodicidad de recolección.
- IX. Ubicar los contenedores de residuos sólidos municipales dentro del predio al que correspondan o en los lugares autorizados por la Secretaría.
- X. En caso de contratar los servicios de recolección con la secretaria sujetarse a los días, horarios y rutas que establezca la Secretaría.
- XI. La secretaria podrá ordenar a quienes lleven a cabo actividades industriales, comerciales o de servicios públicos o privados, hagan o no uso del servicio de recolección domiciliar de residuos, el desarrollo de acciones, la realización de obras de construcción, la instalación de equipo, y la reubicación de recipientes para residuos, con el objeto de evitar que el depósito o transporte de éstos, provoque molestias a la comunidad o contaminación al ambiente.
- XII. Las personas que se dediquen a la recolección de escombros y demás residuos de obras de construcción o mantenimiento, deberán trasladar éstos para su depósito, al sitio de disposición final de residuos que les autorice la secretaria.
- XIII. Quienes desarrollen actividades industriales, comerciales, o de servicios públicos o privados, en las que cualquiera de sus operaciones ensucie banquetas o la vía pública, están obligados a realizar el aseo del área afectada, inmediatamente después de que terminen sus maniobras.
- XIV. Los consultorios médicos, hospitales, clínicas, laboratorios de análisis e investigación o aquellos que por su actividad manejen residuos peligrosos, deberán respetar las leyes federales y estatales que le sean aplicables.
- XV. La distribución de impresos en vialidades o bienes públicos, requerirá de permiso de la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se determinarán las zonas, horarios y demás condiciones a que se sujetará tal actividad.
- XVI. Los locatarios de los mercados, mercados sobre ruedas, tianguis o similares, tiene el deber de conservar la limpieza en el interior de los mercados y de las calles que los rodean depositando la basura y desperdicios en la forma señalada por la autoridad municipal.

#### SECCION CUARTA

##### De las obligaciones de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles

Artículo 44. -Son obligaciones de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Cajeme, en materia de preservación del aseo público:

- I. Mantener en todo momento, debidamente cercados, libres de residuos, los lotes baldíos o con construcciones en desuso;
- El Ayuntamiento promoverá el otorgamiento de beneficios y estímulos fiscales a los propietarios o poseedores de lotes baldíos, que los mantengan cercados.
- II. Realizar en los edificios en desuso, las obras necesarias para evitar su ocupación o utilización por personas sin derecho, así como para mejorar la imagen urbana y brindar seguridad a la comunidad;
  - III. En los inmuebles que colinden con vialidades pavimentadas, se encuentren ocupados o no dichos bienes, se deberá barrer y mantener aseada la parte del pavimento que le corresponda al frente del inmueble, hasta dos metros del cordón de la banqueta del mismo;



SECCION SEGUNDA  
Prohibiciones a los habitantes

Artículo 42.- A fin de preservar el aseo público, se prohíbe a los habitantes del Municipio y a quienes transitoriamente se encuentren en su territorio.

- I. Arrojar o abandonar residuos sólidos municipales, residuos peligrosos, artículos de desecho o animales muertos en la vía pública o en lotes baldíos.
- II. Acumular en la vía pública ramazón, hojarasca, pasto y demás residuos generados en los jardines o huertos.
- III. Colocar en las papeleras ubicadas en la vía pública residuos sólidos municipales domésticos, comerciales, industriales y peligrosos.
- IV. Recibir o permitir la descarga de cualquier tipo de residuos sólidos municipales en predios baldíos o bancos de extracción de materiales que estén agotados o inactivos, no autorizados para tal efecto.
- V. Disponer de residuos de la vía pública, sitios de almacenamiento, traslado o disposición final, sin autorización de la secretaría.
- VI. Arrojar escombros o cualquier otro tipo de residuos en predios agrícolas, en las orillas de carreteras estatales o federales ubicadas en territorio municipal.
- VII. Quemar cualquier tipo de residuos sin la autorización del área de Ecología del Ayuntamiento.
- VIII. Acumular cualquier tipo de residuo en predios privados, que generen molestias, peligro o fauna nociva a los vecinos.
- IX. Utilizar la vía pública para:
  - a) Lavar cualquier clase de vehículo o mueble
  - b) Hacer fogata
  - c) Tender ropa, alfombras, colchas u objetos similares
- X. Arrojar desde cualquier lugar o vehículo, estacionado o en circulación, basura, desechos y desperdicios de cualquier tipo fuera de los depósitos.
- XI. Hacer mal uso de los contenedores, así como destruirlos parcial o totalmente.
- XII. Establecer tiraderos de basura en lugares no autorizados.
- XIII. A los trabajadores al servicio del departamento de limpia o de las empresas concesionadas del servicio les estará prohibido la selección de materiales reciclables en la vía pública o lugares no autorizados.
- XIV. Poseer terrenos baldíos con maleza.
- XV. Todo acto u omisión que contribuya al desaseo de la vía pública y áreas de convivencia y uso general de la población o que impida la prestación del servicio a que se refiere este reglamento.
- XVI. Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, en áreas verdes o lotes baldíos.
- XVII. Ejecutar labores que generen basura o desechos en el exterior de talleres y garajes.

## SECCION TERCERA

## Obligaciones de los comerciantes, industriales y prestadores de servicios

Artículo 43. Son obligaciones de los comerciantes, industriales y prestadores de servicios en el Municipio:

- I. Mantener aseado el frente y colindancias con vía pública de su local comercial, de servicios o industrial hasta el centro de la calle que ocupe; así como vitrinas, toldos, lonas, marquesinas y ventanas.
- II. Asear inmediatamente el lugar o zona, una vez terminadas las maniobras de carga y descarga que ensucien la vía pública, así como de la correcta disposición de los residuos generados.

- IX. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Interior, Manuales Administrativos y demás documentos normativos del Colegio y presentarlos al Director General para su revisión;
  - X. Proponer anualmente ante el Director General los lineamientos que normarán la ejecución y control del gasto, en los términos de la legislación en la materia;
  - XI. Analizar y evaluar las estructuras, procedimientos y sistemas administrativos del Colegio y presentar propuestas de adecuación para una mejor operación funcional;
  - XII. Evaluar y supervisar las acciones y programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
  - XIII. Administrar, operar y supervisar los procesos de control escolar en los planteles del Colegio y coordinar y supervisar los procesos de control escolar en las escuelas incorporadas, procurando su mejoramiento y modernización;
  - XIV. Elaborar los certificados de terminación de estudios de los alumnos egresados de los planteles de administración directa del Colegio;
  - XV. Elaborar y validar los certificados parciales y duplicados de certificados de estudios de los alumnos de los planteles de administración directa y de escuelas incorporadas, así como los certificados de terminación de estudios de los alumnos egresados de escuelas incorporadas;
  - XVI. Diseñar, planear, organizar y coordinar los procesos de selección de alumnos de nuevo ingreso, así como de inscripción y reinscripción;
  - XVII. Participar en las reuniones de trabajo de los organismos coordinadores de la planeación educativa en el Estado y desarrollar las tareas que éstos le asignen, previo acuerdo con el Director General; y
  - XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.
- ARTÍCULO 22.-** Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:
- I. Proponer al Director General las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como aplicar con estricta observancia la normatividad establecida al respecto;
  - II. Dirigir, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos y financieros;
  - III. Establecer y supervisar programas o acciones que permitan optimizar y racionalizar el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los bienes y servicios;
  - IV. Formular los Programas Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el de Obras Públicas, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado y someterlos a la aprobación del Director General;
  - V. Atender los requerimientos de materiales, suministros, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones normativas sobre el particular;
  - VI. Realizar, de acuerdo a la normatividad aplicable, las adquisiciones y contratos de servicios para atender las necesidades del Colegio;
  - VII. Conducir y supervisar la contratación, selección, inducción, registro y control del personal del Colegio, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
  - VIII. Diseñar e instrumentar programas de capacitación y actualización para el personal directivo, administrativo y de servicios;
  - IX. Instrumentar y realizar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal del Colegio, de acuerdo a la normatividad establecida;
  - X. Cumplir con las disposiciones relativas a la adquisición, almacenamiento, control, registro y enajenación de materiales, bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio;
  - XI. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
  - XII. Proporcionar los servicios generales necesarios para la óptima operación de todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Colegio;
  - XIII. Operar las acciones y programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
  - XIV. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación, las estructuras ocupacionales del Colegio;
  - XV.- Coordinar y conducir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Colegio;
  - XVI. Conducir los procedimientos tendientes a la contratación de arrendamientos, adquisición de bienes y servicios, así como de obra pública, observando la normatividad en la materia;
  - XVII. Proponer y coordinar los órganos de seguridad e higiene laboral que sean necesarios en el Colegio, a fin de cumplir con las disposiciones en esta materia, así como implementar los programas respectivos;
  - XVIII. Formular anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos del Colegio por fuente de financiamiento y presentarlo al Director General para su revisión, y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;
  - XIX. Planear, programar y controlar lo relativo a la recepción y cobranza de los ingresos del Colegio;
  - XX. Llevar el registro, control y seguimiento del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos autorizados del Colegio; así como por cada una de las categorías programáticas establecidas;

XXI. Recibir y registrar en el sistema de control presupuestal, las modificaciones autorizadas por la instancia respectiva, al presupuesto de egresos autorizado del Colegio;  
 XXII. Informar a la Dirección de Planeación, de manera analítica y con la periodicidad requerida, el avance en el ejercicio del gasto por Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado y del ingreso por fuente de financiamiento;  
 XXIII. Diseñar, dirigir y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;  
 XXIV. Recibir y resguardar los ingresos a favor del Colegio y llevar registro y control de los mismos por fuente de financiamiento;  
 XXV. Realizar los pagos y erogaciones por la adquisición de materiales, bienes y servicios que sean necesarios para la operación y funcionamiento del Colegio;  
 XXVI. Mantener al corriente al Colegio en los pagos de las diversas obligaciones de carácter fiscal;  
 XXVII. Realizar los registros contables de las operaciones financieras y elaborar los estados financieros correspondientes;  
 XXVIII. Procurar fuentes alternativas de financiamiento que complementen el presupuesto del Colegio; y  
 XXIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos y de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTICULO 23.** Corresponden a la Coordinación Estatal de Promoción, Difusión e Imagen Institucional las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director General las políticas, estrategias, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la promoción y difusión de todas las actividades realizadas por el Colegio;  
 II. Mantener y fortalecer la relación con los diversos medios de comunicación para la oportuna difusión de todas las Convocatorias y medidas de carácter general que determinen las autoridades del Colegio;  
 III. Realizar tareas de promoción y difusión de todas las actividades que realice el Colegio, para apoyar la imagen institucional;  
 IV. Administrar la operación del Teatro-Auditorio del COBACH; y  
 V. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTICULO 24.-** Corresponden a la Coordinación Estatal de Actividades Culturales y Deportivas las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director General las políticas, estrategias, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la realización de las Actividades Culturales y Deportivas en oficinas centrales y Planteles escolares;  
 II. Promover la celebración de convenios y acuerdos con las instituciones afines con el objeto de fortalecer el programa institucional relacionado con el área;  
 III. Promover la creación de grupos artísticos, culturales y deportivos, así como aquellos que fomenten las actividades cívicas al interior de los Planteles del Colegio;  
 IV. Proponer y apoyar la realización de actividades y eventos culturales y deportivos con carácter interinstitucional a nivel local, estatal y nacional;  
 V. Detectar y dar seguimiento a los talentos artísticos y prospectos deportivos canalizándolos a las instancias competentes para su óptimo desarrollo; y  
 VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTICULO 25.-** Corresponden a la Coordinación Estatal de Vinculación Institucional las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director General las políticas, estrategias, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la realización de las actividades de vinculación institucional del Colegio;  
 II. Promover la celebración de convenios y acuerdos con los organismos públicos y privados que apoyen el cumplimiento de las metas y objetivos del Colegio o de un Plantel educativo determinado, de acuerdo con las políticas y lineamientos aprobados por el Director General;  
 III. Atender las actividades de vinculación con instituciones afines que se generen en el seno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior y Superior en Sonora;  
 IV. Promover la creación de asociaciones civiles y fundaciones, con el propósito de que coadyuven con el Colegio para el cumplimiento de su objeto; y  
 V. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

**ARTICULO 26.-** Corresponden a la Unidad de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

I. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Director General;  
 II. Representar legalmente al Colegio en todos los asuntos que le sean encomendados, y realizar las acciones legales que correspondan para preservar sus intereses y patrimonio;  
 III. Revisar y registrar los convenios y contratos que celebre el Director General del Colegio, cuidando se observen las disposiciones legales y demás normatividad aplicable;  
 IV. Opinar sobre la procedencia o improcedencia de las sanciones que se pretenda imponer a los servidores públicos adscritos al Colegio, por incumplimiento o violación al Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos Interior y General y todas aquellas reglamentaciones aplicables;  
 V. Mantener actualizado el registro de ordenamientos jurídicos aplicables del Colegio;

III. Conservar limpios de cualquier tipo de residuos las construcciones deshabitadas y predios baldíos que sean de su propiedad o posesión.

IV. Sujetarse a los horarios, zonas, lugares y medios de recolección de residuos sólidos, que al efecto fije la secretaría.

V. Participar en los planes y programas que establezcan las autoridades competentes para facilitar la prevención y reducción de la generación de residuos sólidos, separando y disponiendo de los residuos sólidos domésticos de acuerdo a los programas que al efecto establezca la secretaría.

VI. Cooperar para que se conserven aseadas las calles, banquetas, plazas, parques, jardines y camellones de las poblaciones del Municipio.

VII. Evitar que como producto de la limpieza se acumule agua sobre las banquetas o vialidades.

VIII. Depositar en recipientes cubiertos o bolsas de plástico cerradas los residuos sólidos domésticos, los cuales deberán mantenerse dentro de los predios hasta su recolección en el día y hora señalado por la Secretaría. Los recipientes o bolsas deberán ser colocados para su recolección en la banqueta del predio de su propiedad, al lado próximo de la vialidad, sin entorpecer el libre tránsito de personas o vehículos.

IX. Recoger y limpiar en vía pública las heces fecales que excreten los animales domésticos que estén bajo su cuidado.

X. Dar aviso a la secretaría cuando se requiera servicio extraordinario de recolección.

XI. Recoger los depósitos de basura, inmediatamente después de que se realice el servicio de recolección.

XII. Trasladar al relleno sanitario, estación de transferencia, basurero o lugar que la secretaría indique, los desechos, no comprendidos como basura domiciliaria, tales como muebles, escombro, chatarra, troncos, ramas de árboles, materiales de construcción y todo deshecho de volumen excesivo.

XIII. Respetar y conservar limpias las áreas verdes que se encuentren localizadas frente a su propiedad o posesión.

XIV. Los propietarios de animales domésticos serán responsables de trasladarlos cuando mueran, a los sitios para disposición final de residuos, debidamente cubiertos con cal u otro producto similar, y envueltos en bolsas de plástico.

XV. Quienes lleven a cabo obras de construcción, serán responsables de trasladar al relleno sanitario, el escombro y demás desechos que generen con tal actividad.

XVI. Las demás que señale este reglamento,

Artículo 39.- Cuando el municipio lleve a cabo la limpieza de un predio baldío, el propietario estará obligado a pagar los derechos correspondientes de conformidad con la Ley de Ingresos en vigor del Municipio de Cajeme, y contará con un plazo de diez días hábiles para efectuar el pago voluntario del costo del servicio; vencido este plazo la autoridad municipal procederá al cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 40.- Cualquier persona que observe acumulación de residuos, o animales muertos en banquetas, calles, jardines, parques, plazas, o cualquier otro lugar público, deberá dar aviso a la secretaría, a fin de que ésta tome las medidas pertinentes.

Artículo 41.- La persona que sorprenda a otras ensuciando o depositando cualquier tipo de residuos en la vía o bienes públicos, en lotes baldíos o con construcciones en desuso, deberá dar aviso inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, informándole de los datos de identificación que pudiera haber recabado del infractor, tales como lugar y hora en que se le sorprendió, tipo de vehículo o número de placas de éste en su caso.

La Dirección de Seguridad Pública Municipal impondrá al infractor las sanciones que correspondan conforme al Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Cajeme, sin perjuicio de informar de los hechos a la secretaría, para que esta determine las sanciones que procedan conforme al presente Reglamento.

La autoridad municipal implementará programas para estimular la participación ciudadana a efecto de vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

SECCION SEXTA  
De los contenedores

Artículo 34.- Los contenedores de residuos sólidos, depósitos metálicos o similares y los que use el Ayuntamiento en sus sistemas de aseo público o los que utilicen las empresas a quienes se hayan concesionado el servicio de aseo público municipal, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- A) Se deberán ubicar las unidades necesarias, atendiendo el factor poblacional de la zona, donde se establecerán en forma tal que en la periodicidad de su atención para descargarlos, no produzcan excedentes de basura y desechos que invadan las aceras y vías públicas.
- B) Su construcción será con material resistente y adecuado a la zona de utilización, en forma que no entorpezca la vía pública tanto de vehículos como de transeúntes.
- C) Serán revisados y aseados regularmente y se les proporcionará adecuado y oportuno mantenimiento a fin de que no se favorezca la proliferación de microorganismos perjudiciales a la salud, y fauna nociva, y se evite la emisión de olores desagradables y se prevengan accidentes y riesgos de tránsito.
- D) Deberán tener la inscripción alusiva a su uso y no podrán ser usados con propaganda comercial, salvo cuando sea autorizada por concesiones otorgadas por el Ayuntamiento.
- E) Deberán estar pintados con colores claros que favorezcan su visualización en la oscuridad y las labores de limpieza. Estarán pintados con pintura fluorescente o material reflector de la luz, en sus números y bandas verticales, para evitar accidentes viales.

SECCION SEPTIMA  
De la recolección de residuos sólidos en hospitales,  
clínicas, laboratorios, funerarias,  
centros de investigación y similares

Artículo 35.- Los propietarios, administradores, representantes legales y responsables de hospitales, clínicas, laboratorios de análisis clínicos, funerarias, centros de investigación o similares, deberán apegarse a las disposiciones que prevén la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, su reglamento en materia de residuos peligrosos, por lo que se refiere a la generación de residuos peligrosos o potencialmente peligrosos.

Bajo ninguna excusa estará permitido que esos establecimientos depositen materiales de curación de personas enfermas o heridas como pudiesen ser: vendas, gasas, algodón, telas antisépticas, jeringas plásticas o artículos similares, en los contenedores o botes de basura de residuos sólidos diferentes a los de origen sanitario, ni tampoco en el relleno sanitario.

Artículo 36.- Todo propietario o responsable a que se refiere el artículo anterior, deberá contar con la autorización previa de autoridad competente para manipular los residuos peligrosos que genere, y cumplir estrictamente las normas técnicas que se dicten en esa materia.

Las unidades recolectoras del Departamento de Limpia, se abstendrán de recolectar los residuos mencionados en el artículo 35. Si encontrasen que en los contenedores se hubieren depositado algunos de ellos, notificarán de inmediato al director o responsable de Servicios Públicos para que informe a la autoridad competente.

Artículo 37.- El personal adscrito al Departamento de Limpia en ningún caso recogerá desechos químicos, biológicos y hospitalarios considerados de alto riesgo, por el peligro que representa su manipulación.

CAPITULO TERCERO  
De las obligaciones y prohibiciones de los habitantes del  
Municipio para la preservación del aseo público

## SECCION PRIMERA

## Obligaciones de los habitantes

Artículo 38.- Es obligación de los habitantes del municipio, así como de las personas que transitoriamente se encuentran en su territorio:

- I. Mantener aseados los bienes inmuebles de su propiedad o posesión.
- II. Mantener aseado el frente de predio que ocupa o la zona y áreas de uso común cuando se trate de construcciones en condominio.

VI. Compilar la normatividad que conforman el marco legal del Colegio e informar a todas las Unidades Administrativas de las reformas a la misma, de acuerdo al ámbito de su competencia;

VII. Proporcionar la asesoría y los servicios jurídicos que requieran la Dirección General, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados;

VIII. Realizar las acciones procedentes para el cobro de las fianzas y de cualquier otro tipo de garantía otorgada a favor del Colegio, cuando sea procedente;

IX. Supervisar los actos y operaciones que requieran de fedatario público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como conservar y custodiar el archivo de los testimonios notariales correspondientes;

X. Asesorar o asumir la defensa jurídica de los trabajadores de base del Colegio, en los asuntos legales iniciados con motivo de sus funciones, siempre que no se trate de actos cometidos en contra del propio Colegio;

XI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la regularización jurídica de los bienes inmuebles del Colegio; y

XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 27.- Corresponden a la Unidad de Informática, Editorial y Medios, las siguientes atribuciones:

I. Administrar y controlar toda la infraestructura informática del Colegio, tanto equipo como sistemas;

II. Implementar los servicios de comunicación del Colegio;

III. Proporcionar soporte técnico en materia de informática a todas las Unidades Administrativas del Colegio;

IV. Elaborar e implementar proyectos de comunicación e informáticos en apoyo a las funciones de las Unidades Administrativas del Colegio;

V. Proporcionar mantenimiento a los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas del Colegio;

VI. Administrar y supervisar el funcionamiento de la red interna de comunicación del Colegio, así como las acciones para su mejoramiento y modernización;

VII. Operar el proceso de fotorendición para empleados y alumnos del Colegio;

VIII. Diseñar y dar mantenimiento a las diversas aplicaciones del Colegio en la Internet;

IX. Organizar, controlar y proporcionar los servicios editoriales y de impresión que requiera el Colegio; y

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI  
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL COLEGIO

ARTÍCULO 28.- Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Colegio contará con las Direcciones de Plantel, como órganos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados al Director General. Técnica y operativamente las Direcciones de Plantel podrán depender de la Unidad Administrativa que el Director General designe.

ARTÍCULO 29.- Las Direcciones de Plantel tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar en el Plantel la correcta operación de los planes y programas de estudio;

II. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de planeación educativa emitidas por la Dirección Académica;

III. Coordinar y evaluar el funcionamiento administrativo del Plantel;

IV. Participar en la selección y promoción del personal docente, administrativo y de servicios del Plantel a través del procedimiento establecido;

V. Recibir y analizar las solicitudes de revalidación, convalidación y equivalencia de estudios, elaborar los dictámenes y turnar los que procedan a la instancia correspondiente;

VI. Operar el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso;

VII. Coordinar el funcionamiento del consejo académico y de las academias en el Plantel;

VIII. Supervisar todas las actividades pro-graduación y pro-eventos especiales que sean programadas por los comités conformados para tal fin y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre este particular; y

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos de carácter general aplicables en el ámbito de su competencia y las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VII  
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE APOYO

ARTÍCULO 30.- Con el objeto de garantizar la transparencia en el ejercicio del gasto, evaluar hacia el interior el funcionamiento de los servicios que presta, así como promover el mejoramiento y la actualización de los mismos, el Colegio contará con órganos colegiados que estarán regulados en sus respectivos manuales.

CAPÍTULO VIII  
DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 31.-** Las funciones de control y evaluación del Colegio, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, que despachará en las oficinas del propio Colegio, el cual estará jerárquica, administrativa y funcionalmente subordinado a dicha Secretaría, debiendo ejercer las funciones y atribuciones que le correspondan y establecidas en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales de los que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetando además su desempeño a las "Normas Generales que Establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo".

El Colegio, para la operación del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, asignará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando también la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

**ARTÍCULO 32.-** Las funciones de vigilancia del Colegio estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia mencionada le asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 33.-** En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público que designe la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 34.-** El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 35.-** El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, asistirán con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo Directivo, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias.

#### CAPÍTULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

**ARTÍCULO 36.-** Para el logro de sus objetivos, el Colegio estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

**ARTÍCULO 37.-** Son trabajadores de confianza el Director General, Secretario Particular, Directores y Subdirectores de Área y de Plantel, Coordinadores Estatales, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, así como todo aquel personal que realice labores de supervisión, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general y los señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio.

**ARTÍCULO 38.-** Son trabajadores de base los no incluidos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 39.-** La relación de trabajo entre el Colegio y los maestros, empleados y demás trabajadores a su servicio, se regirá por la ley laboral aplicable.

#### CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 40.-** Durante las ausencias temporales del Director General, que no excedan de treinta días, el despacho y la resolución de los asuntos estarán a cargo del Director de Administración y Finanzas o por quien aquél designe. Si la ausencia se prolonga más de treinta días, pero menos de ciento ochenta, el Consejo Directivo deberá nombrar un Director General interino. Si la ausencia es mayor, el Director General Interino deberá informarlo al titular del Ejecutivo Estatal, solicitándole el nombramiento del nuevo Director General. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio directo por el titular del Ejecutivo del Estado, en cualquier tiempo, de la facultad que le concede el artículo 15 de la Ley, de nombrar o remover libremente al Director General del Colegio.

**ARTÍCULO 41.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora número 49 de fecha 19 de diciembre de 2005 y su reforma de fecha 22 de marzo de 2007.

**ARTÍCULO TERCERO.** Deberán actualizarse y expedirse los manuales de organización y de procedimientos del Colegio. En tanto se expidan los nuevos manuales, serán válidos los actuales, en lo que no se opongan al texto de este Reglamento Interior, así como a los Acuerdos y Circulares que correspondan al Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, en su caso.

Artículo 27. Causan el pago de los derechos a que se refiere este reglamento:

- I. La recolección de basura a establecimientos comerciales, industriales, o de prestación de servicios;
- II. Los viajes especiales por recolección de basura, fuera de servicio ordinario;
- III. La limpia de predios baldíos y construcciones ruinosas; y
- IV. La disposición final de basura en lugares de confinamiento autorizado.

Para la mejor administración de este derecho, la Tesorería Municipal, podrá celebrar con los contribuyentes convenios que regulen la forma de pago del mismo.

#### SECCION QUINTA

##### De las estaciones de transferencias y sitios para la disposición final de residuos

Artículo 28.- El Ayuntamiento establecerá las estaciones de transferencia que considere convenientes para la eficiente prestación del servicio de recolección de residuos a su cargo. La secretaría determinará la pertinencia de instalar estaciones de transferencia dentro del área de recolección con el fin de ahorrarse costos en el traslado de residuos sólidos y facilitar a la comunidad un lugar accesible para que depositen residuos.

Dichas estaciones contarán con las instalaciones, equipo y demás condiciones necesarias para su adecuado funcionamiento.

La secretaría emitirá los lineamientos a que se sujetará la operación de cada estación de transferencia y sitio para la disposición final de residuos, haciéndolas del conocimiento de los interesados, por los medios que estime convenientes.

Artículo 29.- La secretaría, en coordinación con el área de Ecología del Ayuntamiento deberá contar con programas de difusión adecuados para informar a los habitantes del Municipio, sobre la ubicación, horarios y condiciones de operación de las estaciones de transferencia y sitios de disposición final de residuos, tanto de competencia municipal, como de aquellos que no siéndolo, se generan en actividades normales de la población, tales como llantas, aceites, lodos, y otros similares.

La secretaría establecerá condiciones que faciliten el uso de las estaciones de transferencia y sitios de disposición final de residuos, a las personas que de manera excepcional requieran dichos servicios.

Artículo 30.- La secretaría autorizará, previo el pago de los derechos correspondientes y el cumplimiento de las disposiciones en materia ecológica, la utilización de las estaciones de transferencia o de los sitios para la disposición final de residuos, a los responsables de actividades comerciales, industriales o de servicios públicos o privados, que dentro de su operación normal generen residuos, así como a las personas que se dediquen a la recolección de tales residuos.

Dicha autorización sólo se otorgará, si se acredita que se cuenta con recipientes para el depósito de residuos que eviten malos olores, contaminación del suelo o del agua, suciedad, o la generación de fauna nociva, y que los vehículos para transportarlos, están equipados con los aditamentos necesarios para impedir que tales residuos se dispersen o escurran líquidos sobre la vía pública.

La autorización deberá revalidarse en el mes de enero de cada año, y establecerá requisitos que deberán cumplir los recipientes en los que se depositen los residuos, así como los días, horarios, cantidades y tipos de residuos que podrán depositarse, y las demás condiciones para el uso de las instalaciones.

Artículo 31.- La instalación y operación de sitios para la disposición final de residuos dentro del territorio municipal, se llevará a cabo por el Ayuntamiento o se autorizará a particulares, de acuerdo a las necesidades de las poblaciones.

Tales sitios deberán establecerse en los lugares que seleccionen en forma conjunta las dependencias Estatales y Municipales competentes en materia de protección al ambiente.

Artículo 32.- La instalación y operación de plantas industrializadoras de residuos, y los rellenos sanitarios a cargo de particulares, independientemente de las obligaciones que les imponen otros ordenamientos, requerirán la autorización de la secretaría

Artículo 33.- La posterior utilización del lugar en donde hubiere operado un sitio de disposición final de residuos, será determinada y autorizada por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

Artículo 17.- La recolección y traslado de basura se llevará a cabo en los horarios, rutas y frecuencia de prestación del servicio que determine el director o responsable de Servicios Públicos.

Artículo 18.- La recolección y el traslado de basura, desperdicios y desechos, deberá hacerse con los cuidados y precauciones necesarios para evitar que se esparzan los materiales al momento de ser manejados o manipulados y que, durante el recorrido, hacia los tiraderos definitivos o rellenos sanitarios, se diseminen en la vía pública.

Artículo 19.- Las actividades de selección de los desperdicios o materiales reciclados no podrán realizarse en la vía pública, sino en los sitios indicados tales como tiraderos, centros de transferencia o rellenos sanitarios.

Artículo 20.- La población podrá participar en forma voluntaria en la recolección, traslado y depósito final de la basura, en los términos que señale el Ayuntamiento a través de la Secretaría, sin que esto signifique el otorgamiento de una concesión.

Artículo 21.- No se prestará el servicio de recolección de los siguientes residuos:

- a.- Residuos peligrosos, o los que deriven de procesos industriales, llantas, animales muertos, vehículos o partes de éstos, computadoras, baterías de aparatos de comunicación, aceites y grasas de vehículos, desechos hospitalarios, materiales de construcción, residuos sueltos o no depositados en recipientes adecuados;
- b.- Muebles, troncos, u otros residuos voluminosos;
- c.- Lodos o grasas provenientes de actividades industriales, comerciales o de servicios, aún cuando no sean peligrosos o potencialmente peligrosos.
- d.- Residuos no depositados en los lugares previstos por este Reglamento.
- e.- Los demás que por razones especiales determine la Dirección, informándolo al público por los medios adecuados

Artículo 22.- En caso de no contratar la recolección de residuos con la Secretaría podrá hacerse a través de la empresa o particular autorizado debidamente inscrito en el padrón municipal, o bien por cuenta propia observando las condiciones de seguridad e higiene que establecen las disposiciones sanitarias y el presente reglamento, debiendo disponer de los residuos exclusivamente en el sitio establecido para tal fin.

Artículo 23.- Los fraccionamientos que no hayan sido formalmente recibidos por el Ayuntamiento, tendrán la obligación de prestar el servicio de limpia, debiendo mantener barridas las banquetas, calles, áreas de uso común, y recolectar de los domicilios los residuos transportándolos a los lugares que les autorice la dirección.

Artículo 24.- La Secretaría instalará recipientes para residuos en los parques, plazas, jardines y demás bienes y vías públicas que considere necesario, que deberán utilizar los transeúntes para depositar los que generen.

La instalación de recipientes para residuos se hará en lugares donde no se afecte el tráfico de transeúntes, ni representen peligro alguno para la vialidad o dañen la imagen urbana del lugar.

En tales recipientes sólo podrán vaciarse los residuos que genere el desarrollo de actividades propias del lugar en el que se encuentren ubicados, por lo que se prohíbe el uso de los mismos por parte de establecimientos industriales, comerciales o de servicios públicos o privados, así como por quienes ejerzan el comercio o presten servicios en la vía pública.

La recolección de los residuos que se depositen en los recipientes a que se refiere este artículo, se hará conforme a los programas que establezca la dirección.

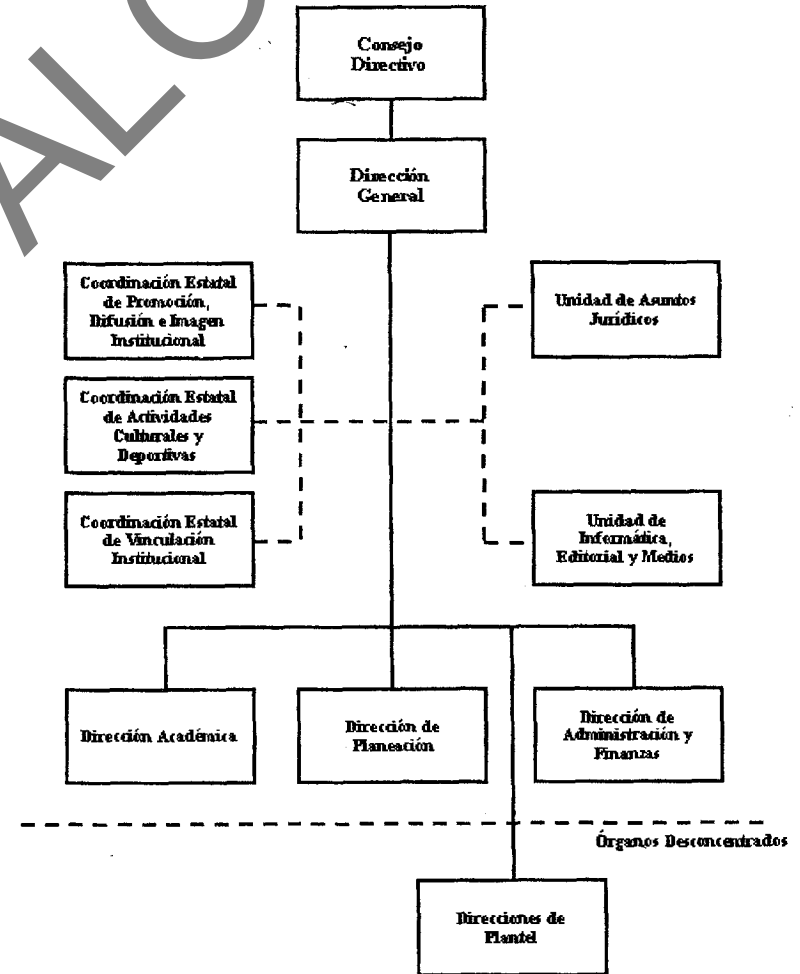
La fijación de publicidad en este tipo de recipientes requerirá autorización de la autoridad municipal competente en materia de imagen urbana.

**SECCION CUARTA**  
De la tarifa de servicio de limpia, recolección y disposición final de basura no domiciliaria

Artículo 25.- Es objeto de este derecho, los servicios de limpia, recolección y disposición final de basura prestados por el Municipio a los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios.

Artículo 26. Son sujetos del derecho, las personas físicas o morales que utilicen, usen o reciban los servicios señalados en el artículo anterior. El pago deberá efectuarse ante la Tesorería Municipal, de acuerdo a la tarifa que autorice el Ayuntamiento en la Ley de Ingresos respectiva.

**Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora**  
**Organigrama Estructural**



Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, en la Sala de Juntas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, a los ocho días del mes de septiembre del año dos mil ocho.

EL CONSEJO DIRECTIVO

ING FRANCISCO ALBERTO CURIEL MONTIEL  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA,  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

LIC. ALEJANDRA ASTORGA CASTRO  
DIRECTORA GENERAL DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL Y  
SUPLENTE DEL SECRETARIO DE HACIENDA

QUIM RECTOR MANUEL ESCÁRCEGA URQUIJO  
DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES Y  
SUPLENTE DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

C. CARLOS ARTURO RAMÍREZ RIVERA  
COORDINADOR DE ESTUDIOS INCORPORADOS Y  
SUPLENTE DEL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

LIC. MARIO QUIROZ ÁLCANTAR  
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO Y  
SUPLENTE DEL RECTOR DEL CENTRO DE  
ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

ING. DOMINGO TRUJILLO VENEGAS  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE HERMOSILLO

Los horarios de la recolección domiciliar se harán del conocimiento del público a través de los medios de comunicación, así como de los Comités de Vecinos y organismos ciudadanos existentes.

Los vehículos en los que se preste el servicio de recolección domiciliar de residuos, deberán portar de forma y tamaño visible, el número que se les asigne, así como el número de teléfono al que los usuarios del servicio podrán comunicarse para hacer sus comentarios y presentar sus quejas.

En el caso de condominios, unidades habitacionales o multifamiliares la recolección se efectuará cuando los residuos se coloquen en el lugar previamente establecido por la Secretaría; en caso de requerir recolección al interior deberá contratar los servicios de una empresa autorizada o la recolección estará condicionada a la firma de un convenio entre la Secretaría y la representación de los vecinos y en su caso se sujetará a las tarifas correspondientes.

Artículo 14.- Los residuos recolectados por el Ayuntamiento en la prestación del servicio público de limpia, son de su propiedad exclusiva, por lo que podrá aprovecharlos industrial o comercialmente, en forma directa o en su caso, por personas autorizadas. El apoderamiento de residuos propiedad del Ayuntamiento, será sancionado conforme a lo previsto por este reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos.

Artículo 15.- Para disfrutar del servicio de recolección domiciliar de residuos, las personas que los generen deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Durante el término que transcurre entre la generación de los residuos y su recolección, será responsabilidad del generador mantenerlos en el interior de su propiedad, depositados en recipientes adecuados que eviten malos olores, contaminación del suelo o del agua, suciedad, o la generación de fauna nociva;
- II. La cantidad de residuos a recolectar, no deberá exceder de un máximo de treinta kilogramos por día que corresponda recolección. Las cantidades excedentes, deberán ser transportadas por el responsable de la fuente que los genere, a la estación de transferencia o sitio para la disposición final de residuos que proceda;
- III. Dentro de los residuos a recolectar se podrán incluir desperdicios domésticos o de oficina, polvo producto del barrido del patio o frente del domicilio, hojas o ramaje pequeño, cajas de cartón despegadas, dobladas y firmemente atadas. Los vidrios y excremento de animales domésticos deberán entregarse debidamente empaquetados, de manera que no representen riesgo de accidentes para el personal que preste el servicio de recolección.
- IV. El día que corresponda la recolección de residuos en alguna zona, deberán depositarse éstos en la banqueta o frente al domicilio de quien los genera, por un lapso no mayor de seis horas previas a la hora habitual de recolección;
- V. Se prohíbe estrictamente depositar residuos en lotes baldíos o con construcciones en desuso, así como en las banquetas de éstos, o su frente;
- VI. Se prohíbe también, ocupar la vía pública con recipientes fijos para el depósito de residuos;
- VII. Los propietarios de animales, serán responsables de la limpieza de banquetas y vías públicas que sean ensuciadas por éstos con excrementos o con residuos depositados para su recolección;
- VIII. Los residuos serán recolectados siempre y cuando se entreguen en depósitos de plástico o metal con tapa, y capacidad máxima de ciento veinte litros de agua, o bien en bolsas atadas en forma segura, no retornables. En el caso de que el peso de los residuos rompa el contenedor en el que se entreguen para ser recolectados, será responsabilidad del generador, hacer la limpieza que se requiera de la banqueta y vía pública
- IX. Cuando por cualquier causa, no sea posible el acceso de la unidad recolectora en alguna vialidad, los usuarios de la misma estarán obligados a trasladar los residuos a la esquina más cercana por donde pase dicha unidad, en el día y horario que corresponda. En este caso, deberán tener cuidado de que durante el traslado no se dispersen residuos, y que con su depósito, no se estorbe el tránsito de personas o vehículos, no se afecte la imagen urbana y no se generen molestias a los vecinos; y,
- X. En las zonas y edificios en los que se realice la recolección de residuos por medio de recipientes comunes, las personas que los generen deberán trasladarlos a aquellos, y asegurarse de que queden depositados completamente dentro de éstos.

Artículo 16.- El personal de los vehículos recolectores de basura deberá tratar al público con toda corrección y anunciar el paso o llegada del vehículo de la manera más práctica y directa para que oportunamente se enteren los vecinos de su paso.

Artículo 9.- Corresponde al Jefe de la Policía Preventiva Municipal (a través de sus elementos activos):

- a) Presentar ante la autoridad correspondiente a los infractores del presente reglamento cuando sean sorprendidos en flagrancia.
- b) Auxiliar al personal de Imagen Urbana y Servicios Públicos, para el debido cumplimiento de sus funciones señaladas en el presente reglamento.

#### CAPITULO SEGUNDO

##### Del Servicio Público de Limpia

#### SECCION PRIMERA

##### Del contenido del servicio

Artículo 10.- El servicio público de limpia que prestará el H. Ayuntamiento comprenderá:

- I. La recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentren en la vía pública, sitios públicos o de uso común.
- II. La limpieza y barrido de las calles, avenidas, calzadas, paseos, boulevares, camellones, aceras, plazas, parques, jardines públicos, monumentos y en general todo espacio de la vía pública, cuyo aseo no corresponda a otra persona en los términos del presente reglamento.
- III. El traslado y entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales o cualquier otro lugar público dentro del municipio.
- IV. El traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos domiciliarios.
- V. El desarrollo de programas que tengan por objeto promover que las instituciones de gobierno, coadyuven a la preservación del aseo público dando cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento.
- VI. La ejecución de acciones o cercado de lotes baldíos o construcciones en desuso, cuando su propietario o poseedor siendo requerido para realizarlas, omita llevarlas a cabo en el plazo que se les conceda. Los gastos que generen las acciones realizadas serán por cuenta del propietario del inmueble.
- VII. Las demoliciones a construcciones en desuso, necesarias para brindar seguridad a la comunidad y mejorar la imagen urbana, cuando el propietario o poseedor de las mismas, siendo requerido para realizarlas, omita llevarlas a cabo en el plazo que se conceda. Los gastos que generen las acciones realizadas serán por cuenta del propietario o poseedor del inmueble.
- VIII. El establecimiento y operación de estaciones de transferencia y sitios para la disposición final de residuos, según las necesidades de servicio.

Artículo 11.- La Ley de Ingresos en vigor del Municipio determinará los derechos que causen los servicios que preste el Ayuntamiento.

#### SECCION SEGUNDA

##### De la gratuidad del servicio público

Artículo 12.- La recolección de la basura domiciliaria será gratuita.

#### SECCION TERCERA

##### De la recolección domiciliaria y el transporte de residuos

Artículo 13.- La Secretaría prestará conforme a las bases previstas en este Reglamento, el servicio de recolección domiciliaria de residuos en las poblaciones del Municipio, para lo que establecerá zonas y rutas, y determinará los días y horarios correspondientes, empleando vehículos adecuados para este tipo de actividad.

EL CIUDADANO FRANCISCO VILLANUEVA SALAZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora; 61 fracciones I inciso D) y III inciso F) subinciso c), 258 a 260 inclusive, y 295 a 300 inclusive, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; en sesión extraordinaria celebrada el veintitrés de Septiembre del dos mil ocho, mediante Acuerdo No. 291 aprobó el siguiente:

#### REGLAMENTO DE LIMPIA Y ASEO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE CAJEME

#### CAPITULO PRIMERO Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de aplicación general, de orden público, interés social y observancia obligatoria para el Municipio de Cajeme; y tiene por objeto regular la propiedad de la basura, el servicio de limpia, recolección, procesamiento, tratamiento, traslado, depósito y disposición final de la basura y desperdicios; así como establecer las prohibiciones e infracciones al presente reglamento y las sanciones correspondientes.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entenderán por:

- a. Área común: espacio de convivencia y de uso general de los habitantes del Municipio de Cajeme.
- b. Limpia: Actividad oficial o en su caso, concesionada o concertada con particulares, consistentes en la recolección de basura y residuos sólidos que generen los habitantes del Municipio de Cajeme en el desarrollo de sus actividades cotidianas.
- c. Basura domiciliaria: toda materia o sustancia que el propio morador califique como desechable y que se genere por el quehacer doméstico y en el aseo y limpieza de los hogares.
- d. Basura comercial: Material que calificado como desechable, se origine en los establecimientos comerciales de cualquier ramo, oficina de servicios y salas de espectáculos, sea que se trate de personas físicas o morales, públicas o privadas.
- e. Basura industrial: los residuos o desperdicios que provengan de talleres, factorías, congeladoras, calderas, carnicerías, termoeléctricas, refinerías, plantas químicas industriales y cualquier otra análoga.
- f. Basura común: la que se genere en vías, áreas y establecimientos de dominio público o de uso común.
- g. Destino final: el lugar donde se depositen los residuos sólidos, procesados y sin procesar, para su posterior degradación.
- h. Recolección: Acción tendiente a recoger basura, residuos, desperdicios o desecho domiciliarios, comerciales, industriales o en vía pública y lugares de uso común.
- i. Reciclaje: Proceso de clasificación, separación y utilización de la basura.
- j. Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.
- k. Residuos peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el medio ambiente.
- l. Residuo sólido municipal: Aquellos residuos que se generan en casas habitación, parques, jardines, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes inmuebles, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos de servicio y en general todos aquellos generados en las actividades de los centros de población.
- m. Relleno sanitario: Obra de ingeniería para la disposición final de los residuos que no sean peligrosos, ni potencialmente peligrosos, que se utiliza para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico posible y se cubran con una capa de tierra al término de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente apropiadas.

- n. Tratamiento de residuos sólidos: transformación que sufren estos como resultado de la aplicación de un método específico con el fin de aprovechar o, en su caso eliminar, algunos materiales contenidos en ellos.
- o. Aseo público: son las condiciones de limpieza que deberán tener los bienes y vías públicas, así como los lotes baldíos o con construcciones en desuso, ubicados en las poblaciones del Municipio.
- p. Secretaría: Es la Secretaría de Imagen Urbana y Servicios Públicos.
- q. Estación de transferencia: Lugar en el que se depositan provisionalmente los residuos, para transportarlos en vehículos de mayor capacidad, a los sitios de tratamiento depurador o disposición final, podrán ser para cualquier residuo, o solo para cierto tipo de éstos.
- r. Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
- s. Generador: Persona física o moral que produzca residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Artículo 3.- Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El Secretario de Imagen Urbana y Servicios Públicos.
- II. El Director o responsable de servicios públicos
- III. El Tesorero Municipal
- IV. El Jefe de la Policía Preventiva Municipal.
- V. Los Comisarios y Delegados Municipales.

Artículo 4.- Corresponde al H. Ayuntamiento:

- a. Autorizar la concesión o concertación de los servicios públicos contenidos en el presente reglamento, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b. Celebrar convenios con otros Municipios, el Estado y con particulares, a fin de coordinar y asociarse para la realización de las acciones a que se refiere este reglamento y demás disposiciones legales dentro del ámbito de su competencia.
- c. Promover, orientar y apoyar las acciones en materia de limpia, observando lo dispuesto en el presente reglamento y en las leyes federales y estatales.

Artículo 5.- Corresponde al Secretario de Imagen Urbana y Servicios Públicos:

- A. Hacer cumplir en la esfera de su competencia, este reglamento
- B. Aplicar las disposiciones normativas vigentes en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- C. Establecer rutas, horario y frecuencia en que debe prestarse el servicio público a que se refiere este reglamento, pudiendo, después de escuchar a los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio.
- D. Hacer del conocimiento de sus superiores cualquier circunstancia que altere el buen funcionamiento del servicio.
- E. Informar a la población a través del medio de comunicación que considere adecuado, las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio, a fin de que se conozcan los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio a que se refiere este reglamento.
- F. Atender la limpieza de lugares de uso común del Municipio.
- G. Mantener y administrar el servicio a que se refiere este reglamento.
- H. Diseñar, construir y operar directamente o bajo el régimen de concesión o concertación, estaciones de transferencia, plantas de tratamiento de residuos sólidos y sitios de disposición final.

- I. Ordenar por escrito, fundando, motivando y precisando siempre el objeto de la visita, la Inspección de todo tipo de establecimientos y lugares para verificar el acatamiento de este reglamento.
- J. Establecer convenios y la regularización respectiva con las empresas que generen basura y desperdicios sólidos.
- K. Promover el establecimiento de programas de minimización y gestión integral de los residuos producidos por los grandes generadores de su municipio.
- L. Fomentar el desarrollo de mercados para el reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén expresamente atribuidos a la federación o al estado.
- M. Concertar con los sectores corresponsables, el establecimiento de planes de manejo para tipos de residuos sólidos urbanos y de manejo especial de su competencia, susceptibles de aprovechamiento, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento,
- N. Llevar un registro y control de empresas y particulares concesionados dedicados a la prestación de servicio de limpia de su competencia.
- O. Conservar y dar mantenimiento al equipamiento e infraestructura de su competencia y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento e imagen urbana relacionados con la prestación del servicio de limpia.
- P. Las demás facultades y obligaciones que otorgan el presente reglamento y disposiciones legales y administrativas de la materia aplicable.

Artículo 6.- Corresponde al Director de Ecología:

- a. Coordinar con el Estado y Municipios la gestión de los residuos sólidos municipales, atendiendo las indicaciones del área de planeación municipal correspondiente y cumpliendo con la normativa ambiental.
- b. Coordinarse con el Secretario de Imagen Urbana y Servicios Públicos para vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente para el Estado de Sonora; el Reglamento en Materia de Preservación, Conservación y Restauración del Equilibrio Ecológico y Mejoramiento del Ambiente para el Municipio de Cajeme y las normas oficiales mexicanas para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales.

Artículo 7.- Corresponde al Director o responsable de los servicios públicos:

- A) Elaborar un programa de actividades de limpieza para lugares públicos,
- B) Determinar la colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas;
- C) Disponer lo necesario para el mantenimiento del equipo de aseo y limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos
- D) Supervisar la limpieza de los bienes uso común y vía públicas.
- E) Vigilar que los depósitos finales de residuos sólidos cumplan con los requisitos de ley.
- F) Dirigir y supervisar el trabajo de los servidores a su cargo.
- G) Ejecutar los acuerdos e implementar las medidas administrativas relacionadas con el servicio a que se refiere este reglamento.

Artículo 8.- Corresponde al Tesorero Municipal:

- a) Proceder en los términos de la legislación fiscal aplicando el procedimiento económico coactivo en caso de fincar o actualizarse créditos fiscales a cargo de los contribuyentes,
- b) Las demás que señala el presente reglamento y disposiciones legales de la materia.