BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Registrado como artículo de segunda clase con fecha 23 de Abril 1982. DGC Núm. 0020324 características 316182816.

BI-SEMANARIO

Responsable Oficialía Mayor

Las leyes y disposiciones de carácter oficial son obligatorias con el solo hecho de publicarse en este periódico.

TOMO CXXXIV HERMOSILLO, SONORA JUEVES 29 DE NOVIEMBRE DE 1984 NUM. 44

Publicación electrónica sin validez oficial

III SECCION

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE CAJEME SONORA

Reglamento de la Administración Municipal

—

Reglamento del Servicio de Limpia, Transporte y Depósito de Basura

EL C. LICENCIADO EDUARDO ESTRELLA ACEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CAJEME, ESTADO DE SONORA, A SUS HABITANTES HACE SABER :

Que con fundamento en los artículos 4 y 136 Fracción IV de - la Constitución Política del Estado de Sonora y en los artículos 1, 2, 3 y 37 Fracción XIII, de la Ley Orgánica de Administración Municipal del Estado, en Sesión de Cabildo de fecha - 14 de Noviembre de 1984

el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente :

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CAJEME

C A P I T U L O I

D I S P O S I C I O N E S G E N E R A L E S

1. - El Ayuntamiento de Cajeme, para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, se auxiliará de la Administración - Pública Municipal directa y Paramunicipal, y su estructura estará regulada por el presente Reglamento.

2. - El Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén - - subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes de acuerdo con sus posibilidades financieras. A la vez, podrá crear órganos desconcen

Publicación electrónica sin validez oficial

trados dependientes jerárquicamente de éste, estarán reguladas conforme a la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado. Asimismo el Ayuntamiento podrá crear entidades paramunicipales cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, previa autorización del Congreso del Estado.

3. - Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos del desarrollo municipal establezca el Ayuntamiento conforme a la Ley de Planeación.

4. - El ejercicio de la Administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

5.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y organismos que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Administración Municipal, el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos Municipales y las demás disposiciones legales vigentes.

6.- El Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignarle las funciones que crea convenientes, -

Publicación electrónica sin validez oficial

así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y- empleados municipales, salvo lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Municipal, para la designación -- del Secretario y Tesorero Municipal.

7.- El Presidente Municipal con autorización del Ayuntamien-- to, podrá crear juntas, comités y comisiones y asignar--- les las funciones que estime convenientes. Las Juntas,- - comités y comisiones en el Municipio srán órganos auxiliares de la Administración Municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que les señale el Presidente- Municipal.

8. - El Presidente Municipal, podrá convenir con el Gobierno -- del Estado o con el Ejecutivo Federal la prestación de -- los Servicios Públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el Municipio.

9. - El Presidente Municipal decidirá qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y- federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior.

10. - Las dependencias municipales están obligadas a coordi-- nar entre sí las actividades que por naturaleza lo re-- quiera.

11. - Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que - por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán es--- tar firmadas por el Secretario Municipal.

12. - El Presidente Municipal emitirá : Los Reglamentos inte---

Publicación electrónica sin validez oficial

riores de las dependencias, los acuerdos, circulares y -- demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias.

13. - Los titulares de las dependencias a que se refiere este - reglamento, elaborarán o participarán en la elaboración- de los proyectos de reglamento de acuerdos cuyas mate--- rias corresponden a sus atribuciones.

14.- Al tomar posesión de su cargo, los titulares de las dependencias mencionadas en este Reglamento deberán levantar un inventario de los bienes que encuentren en po--- der de las mismas, debiendo registrar dicho inventario- en Sindicatura, dependencia que verificará la exactitud del mismo.

C A P I T U L O I I

D E L A S D E P E N D E N C I A S D E L A ADMON. M U N I C I P A L .

15. - Para el estudio, planeación y despacho de las diversas - ramas de la Administración Pública Municipal el Presi--- dente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias :

I. - Secretaría del Ayuntamiento

II. - Tesorería Municipal.

III. - Secretaría de Programación y Presupuesto

IV. - Dirección General de Obras y Servicios Públicos.

Publicación electrónica sin validez oficial

V. - Dirección General de Desarrollo Social.

VI. - Dirección General de Seguridad Pública

VII. - Dirección General de Vivienda Municipal.

VIII. - Organismos Paramunicipales.

C A P I T U L O I I I

D E L A S E C R E T A R I A D E L A Y T O .

16. - A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley Orgánica de Administración Municipal del Estado, el despacho de los siguientes asuntos :

I. - Ejercer las funciones que le confiere el Ayuntamiento como Secretario del mismo;

II. - Coordinar y atender, todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;

III. - Atender la audiencia del Presidente Municipal;

IV. - Proporcionar la Asesoría Jurídica a las dependencias municipales;

V. - Cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilando su aplicación.

VI. - Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las Leyes al Presidente Municipal y en los Convenios que para el efecto se celebren.

VII. - Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de cultos.

Publicación electrónica sin validez oficial

VIII.- Vigilar que las actividades de los particulares se - desarrollen dentro de los límites de respeto a la -- vida privada, a la paz y a la moral pública.

IX. - Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal - y la correspondencia oficial.

X. - Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales, en los términos del mismo.

XI. - Los demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

C A P I T U L O I V

D E L A T E S O R E R I A M U N I C I P A L

17. - Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal :

I. - Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al municipio; así como las participaciones federales y --- estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor.

II. - Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.

III. - Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación.

IV. - Ejercer la facultad económica-coactiva, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

V. - Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los - datos que sean necesarios para la formulación de los - proyectos de ley de Ingresos y Presupuestos de Ingre-- sos y Egresos.

VI. - Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones -

Publicación electrónica sin validez oficial

.. que tiendan a incrementar los recursos económicos- que constituyen la Hacienda Pública Municipal.

VII. - Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pa-- gos de acuerdo a los programas y presupuestos aproba- dos, en el caso de que no exista en el Ayuntamiento -- una dependencia a la cual el Reglamento Interno le -- confiera estas atribuciones.

VIII. - Llevar la contabilidad general y el control del ejer- cicio presupuestal.

IX. - Hacer los pagos con estricto apego al Presupuesto de - Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

X. - Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento :

a). - La glosa de las cuentas del Ayuntamiento sa--- liente.

b). - La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales determinando sus irregularidades,- en caso de existir éstas

c). - La cuenta anual pormenorizada del manejo hacen dario a que se refiere la Fracción XXV del -- Artículo 37 de la Ley Orgánica de Adminis---- tración Municipal, misma que deberá comprender del mes de Abril del ejercicio fiscal anterior, al mes de Marzo del ejercicio correspondiente.

d). - Los estados financieros trimestrales que se - deban enviar al Congreso del Estado de confor-

.. midad con lo establecido en la Fracción XXIII del - Artículo 136 de la Constitución Política Local.

e).- El programa financiero mediante el cual se manejarán -

Publicación electrónica sin validez oficial

la deuda pública municipal y su forma de administrar-- la.

XI. - Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna.

XII.- Auditar a las entidades que conforman la Administración Pública, Paramunicipal.

XIII.- Organizar y establecer el Sistema de Control del Gasto Público Municipal y expedir en los mismos términos, las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y --- procedimientos de dicho Sistema, previa aprobación del Ayuntamiento.

XIV.-Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Orientación e-Información Fiscal para los contribuyentes de Ingresos Municipales.

XV. - Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras.

XVI. - Revisar los Anteproyectos de Presupuestos de Egresos de -- las entidades que integren el sector paramunicipal, para - los efectos de su incorporación al Presupuesto de Egresos- del Ayuntamiento, previa aprobación de éste.

XVII. - Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.

XVIII. - Las demás que se señalen en las Leyes y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

C A P I T U L O V

D E L A S E C R E T A R I A D E P R O G R A M A C I O N

Publicación electrónica sin validez oficial

Y P R E S U P U E S T O .

18. - Corresponde a la Secretaría de Programación y Presupuesto, el despacho de los siguientes asuntos :

I. - Formular con la participación de Dependencias Municipales, - los Presupuestos de Ingresos y Egresos, y presentar lo al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

II. - Establecer sistemas de Presupuestos por programas - en el Municipio.

III. - Establecer sistemas de evaluación y avances de programas.

IV. - Establecer sistemas de mejoramiento administrativo- y revisar métodos y procedimientos de trabajo.

V. - Auxiliar a las dependencias de la Administración - Municipal en la formulación de sus manuales administrativos.

VI. - Las demás que le señalen las leyes y demás Reglamentos vigentes.

D E L A D I R E C C I O N G E N E R A L D E - O B R A S Y S E R V I C I O S P U B L I C O S

19. - La Dirección General de Obras y Servicios Públicos se encargará de la atención de los siguientes asuntos :

I. - Formular, en coordinación con autoridades Federales y Estatales, los planes Municipales de Desarrollo Urbano.

II. - Promover y vigilar el equilibrado desarrollo Urbano -

Publicación electrónica sin validez oficial

de las Comunidades del Municipio, mediante una de--- cuada planificación y zonificación de los mismos.

III. - Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asenta--- mientos humanos.

IV. - Gestionar, ante las autoridades competentes la regu-- larización de la tenencia de la tierra e intervenir- en el control de los asentamientos irregulares.

V. - Elaborar estudios para la creación, desarrollo, re-- forma y mejoramiento de poblados y ciudades en orden a su adptación material y a sus necesidades colecti-- vas.

VI. - Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyec--- tos, realización y conurbación de Obras Públicas Mu-- nicipales.

VII. - Planear, ejecutar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos- de agua potable, alcantarillado, parques y jardi--- nes, mercados, rastros, alumbrado público, limpia,- panteones y otros que preste el Municipio, inclu--- yendo la conservación de pavimentos.

VIII. - Intervenir previo acuerdo, en los actos o contratos de construcción, instalación y reparación que se -- realicen por cuenta del Gobierno Municipal y vigi-- lar la ejecución de los mismos.

IX. - Llevar a cabo el alineamiento de predios y otorgar-- les el número oficial correspondiente.

X. - Llevar a cabo campañas de reforestación en el Muni--

Publicación electrónica sin validez oficial

cipio.

XI. - Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.

C A P I T U L O V I I

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

20. - A la Dirección General de Desarrollo Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos :

I. - Establecer programas preventivos de salud física y mental, acorde a las necesidades de la comunidad, procurando el desarrollo social del municipio, apoyándose para ello en las siguientes acciones :

La planeación y operación de un centro de capacitación y adiestramiento que satisfaga las necesidades del Sector Industrial del Municipio.

El funcionamiento de una bolsa de trabajo que vincule la oferta y la demanda de empleos en el sector productivo.

II. -Establecer las estructuras necesarias para el tratamiento de la problemática social, a través de programas de orientación vocacional, terapia individual o de grupo, de previsión social, encaminadas a atacar alcoholismo, drogadicción y delincuencias en coordinación con instituciones especializadas.

III.- Orientar, encauzar, fomentar y regular las actividades recreativas, culturales y deportivas, que realizan organismos diversos y vigilar el cumplimiento de concesiones-

Publicación electrónica sin validez oficial

de créditos educativos, coadyuvando con la formación de - profesionales a través de Convenios de servicio social.

IV. -Las demás que les señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

C A P I T U L O V I I I

D E L A S E G U R I D A D P U B L I C A

21. - En atención a lo dispuesto en el Artículo 137 inciso " h ", - de la Constitución Política del Estado, en relación con el -- .. artículo 79 Fracción XX, del mismo ordenamiento, a la Dirección General de Seguridad Pública, le corresponde del --- despacho de los siguientes asuntos :

I. - Prevenir la comisión de delitos, mantener el orden y la tranquilidad pública.

II. - Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el- orden y la seguridad de los habitantes del Municipio.

III. - Proteger las instituciones y bienes del dominio municipal.

IV. - Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público Estatal y Federal, Judiciales y Administrativas Municipales, Estatales y Federales.

V. - Vigilar el tránsito de los vehículos en el Municipio.

VI. - Imponer multas por violaciones a los Reglamentos de -- Policía, Tránsito y Bando de Policía y Buen Gobierno.

VII. - Auxiliar a las Autoridades, Estatales y Federales en-- la persecución y aprehensión de delincuentes cuando -- así lo soliciten.

Publicación electrónica sin validez oficial

VIII. - Planear, dirigir y controlar la revisión de automóvi-- les y vehículos automotores.

IX. - Instrumentar con señalamientos, el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio.

X. - Los demás que las Leyes y Reglamentos vigentes le señalen.

CAPITULO IX

DE LA VIVIENDA MUNICIPAL

23. - A la Dirección General de Vivienda le corresponde el despacho de los siguientes asuntos :

I. - La promoción, difusión, organización, construcción, cooperación y supervisión de los programas para el mejoramiento y control de vivienda en el Municipio de Cajeme.

II. - En su actividad, se coordinará con las distintas -- dependencias municipales, estatales o federales, así como con aquellas instituciones crediticias relacionadas con la construcción y mejoramiento de la vi-- vienda y con los comités de apoyo en las colonias a beneficiarse con los programas de vivienda.

III. - Establecer objetivos, normas, mecanismos y políticas internas para el mejor desempeño de sus funciones.

IV. - Formular y establecer técnicas sobre factibilidad de- obras, análisis de costos, obtención de créditos y - formular proyectos y sus alternativas para el mejoramiento y control de vivienda popular.

V. - Revisar los programas y avances de las obras físi---

Publicación electrónica sin validez oficial

cas, técnicas y financieras así como controlar las-- ministraciones proporcionadas por las Instituciones- acreditantes y supervisar la recuperación de los cré ditos.

VI. - Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos de la materia.

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

ART. PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor el día siguien te de su publicación en el Boletín Oficial del- Estado de Sonora.

ART. SEGUNDO. - Se deroga todas las disposiciones que se opon-- gan a las previstas en este Reglamento.

ART. TERCERO. - Cuando alguna Unidad Administrativa pase con--- forme este Reglamento, de una dependencia a --- otra el traspaso se hará incluyendo al personal a su servicio, sin perjuicio de sus derechos - adquiridos, el mobiliario, instrumentos, apara tos, maquinaria y en general, el equipo que ta les unidades hayan venido usando para la aten- ción de los asuntos que tuvieron encomendados- conforme a las disposiciones anteriores.

ART. CUARTO. - Los asuntos que con motivo de este Reglamento - deban pasar de una dependencia a otra, permane- cerán en el último trámite que hubieren alcanza do hasta que las unidades administrativas que-- los tramitan se incorporen a la dependencia que señale este Reglamento, a excepción de los tra- mites urgentes o sujetos a plazos improrroga-- bles.

Publicación electrónica sin validez oficial

ART. QUINTO. - Cuando en este Reglamento se dé denominación - nueva distinta a alguna dependencia cuyas ---- funciones estén establecidas por el Reglamento anterior y otros Reglamentos especiales, dichas atribuciones se entendrán concedidas a la de--- pendencia que determine este Reglamento.

ART. SEXTO. - Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Cajeme, Estado de Sonora, a los catorce días del mes de Noviembre de Mil Novecientos Ochenta y Cuatro.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. FRANCISCO RUBIO FELIX.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME

LIC. EDUARDO ESTRELLA ACEDO

Publicación electrónica sin validez oficial

EL C. LICENCIADO EDUARDO ESTRELLA ACEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CAJEME, ESTADO DE SONORA, A SUS HABITANTES -- HACE SABER:

Que con fundamento en los Artículos 4 y 136 Fracción IV de la Constitución Político del Estado Libre y Soberano de Sonora, 1, 2, 3 y 37 Fracción XIII de la Ley Orgánico de la Administración Municipal, el Honorable Ayuntamiento de Cajeme, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrado el día 11 del mes de Agosto de 1984 ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA, TRANSPORTE Y DEPOSITO DE BASURA DEL MUNICIPIO DE CAJEME, ESTADO DE SONORA.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de aplicación general e interés público y tiene por objeto determinar las acciones de limpia dentro del Municipio relativas a:

I.- De la limpieza en las calles, banquetas, plazas, predios, jardines, parques públicos, mercados, caminos y otros áreas.

II.- De la recolección de basura, desperdicios o desechos, provenientes de vías públicas, casas-habitación, edificios públicos y otros establecimientos.

III.- Del transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos en los sitios fijados por el Ayuntamiento.

IV.- Del procesamiento o industrialización y aprovechamiento posterior de la basura y otros materiales.

ARTICULO 2.- El servicio de limpia, constituye un servicio público municipal de carácter obligatorio, cuya prestación está a cargo del Ayuntamiento, por conducto de la dependencia que corresponda y de las-

Publicación electrónica sin validez oficial

Comisarías y Delegaciones de los poblados que integran su jurisdicción.

En cuanto a la vigilancia y aplicación de las sanciones que procedan corresponde a la Tesorería Municipal, o a sus dependencias.

ARTICULO 3.- Son derechos de los habitantes del Municipio, recibir el servicio público de limpia pero a la vez tienen la obligación de contribuir a la limpieza de su comunidad de acuerdo a lo dispuesto por el presente reglamento.

ARTICULO 4.- En la prestación del servicio público de limpia podrán participar los vecinos, las asociaciones de comerciantes o de cualesquier otro sector organizado de la población, en subordinación con la subdirección de Operación y Control de Servicios.

ARTICULO 5.- Las empresas inmobiliarias o las que realicen fraccionamientos urbanos debidamente autorizados de conformidad con las leyes, deberán proporcionar los elementos necesarios para la prestación del servicio de limpieza dentro de los mismos, tanto durante la construcción de los fraccionamientos como después de la entrega a la autoridad municipal.

ARTICULO 6.- El Ayuntamiento está facultado para concesionar la utilización de basura, desperdicios o desechos.

Así mismo será la única autoridad que pueda otorgar autorización para depositar basura, desperdicios o desechos industriales no peligrosos en los tiraderos municipales.

C A P I T U L O I

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIEZA

ARTICULO 7.- Para la mejor prestación del servicio, la Direc--

Publicación electrónica sin validez oficial

ción General de Obras y Servicios Públicos, pre-- vio acuerdo con el Presidente Municipal tendrá -- las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Ayuntamiento la contratación del- personal necesario para atender eficientemente las necesidades del servicio.

II.- Establecer los horarios de prestación del servicio así como los turnos del personal encargado del mismo.

III.- Instalar depósitos de basura en los sitios determinados, en tanto sea recolectada por los- vehículos destinados para el efecto.

IV.- Determinar las acciones para mantener la limpieza en toda la jurisdicción municipal, eliminando cualquier foco de infección.

V.- Organizar técnica y administrativamente el -- servicio de limpia y mantener una constante - supervisión tanto del personal como del equipo y mobiliario.

VI.- Buscar lugares adecuados para destinarlos como tiraderos de basura, llevar a cabo el re-- lleno sanitario y verificar que funcionen debidamente.

VII.- Vigilar que no se tire basura y otros desperdicios en la vía pública por peatones o con-- ductores de vehículos.

VIII.- Coadyuvar con la Dependencia competente para- que se respeten las disposiciones legales y - reglamentarias en lo relativo a la fijación - y distribución de cualquier tipo de propaganda en la vía pública.

IX.- Estar en constante coordinación con las autoridades federales y estatales de salubridad y mejoramiento del ambiente, con el propósito - de coadyuvar en el funcionamiento de dichas - dependencias dentro del municipio.

X.- Programar y ejecutar las campañas de limpieza a nivel municipal y los que se realicen en --

Publicación electrónica sin validez oficial

las colonias o fraccionamientos a solicitud - de los representantes populares.

XI.- Comunicar al Presidente Municipol cualquier - circunstancia especial que altere el funcionamiento del servicio.

XII.- Administrar y operar en su caso, ó concesionar la planta procesadora de basura, mantenerla y procurar el mejor aprovechamiento del material industrializable.,

XIII.- Las demás que determinen las leyes, el Bando de Policía y Buen Gobierno y otras disposiciones reglamentarias.

C A P I T U L O I I

DE LA LIMPIEZA DE LAS BANQUETAS, CALLES, PRADOS, JARDINES Y == OTRAS AREAS.

ARTICULO 8.- La limpieza de las calles se llevará a cabo por - los servicios de limpia del gobierno municipal.

ARTICULO 9.- El aseo de banquetas y la recolección de basura - acumulada en las guarniciones de las banquetas -- hasta 2 metros de las calles, prados y jardines,- corresponde a los propietarios o arrendatarios de los inmuebles localizados en ellas debiendo estos guardarla hasta que pase el servicio de recolec-- ción de basura que presta el Ayuntamiento.

ARTICULO 10.- Los propietarios de los comercios deberán en todo tiempo mantener limpio y recolectar desperdicios- de las banquetas y guarniciones que se encuentren frente a sus negocios, poniendo cestos para que - el público deposite en ellos la basura.

ARTICULO 11.- Los jardines o prados localizados en las banquetas deberán ser regados, podados y limpiados --- por el propietario del inmueble que se encuentre frente a ellos ó por quien por cualquier título- posea el referido inmueble.

Publicación electrónica sin validez oficial

ARTICULO 12.- Los jardines o prados públicos deberán ser regados, podados y limpiados por el personal de Servicios Públicos Municipales.

C A P I T U L O I I I

DE LA LIMPIA DE LOS MERCADOS SOBRE RUEDAS Y TIANGUIS.

ARTICULO 13.- Los locatarios de los mercados, así como los comerciantes establecidos en las calles cercanas- a los mismos, tienen 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.

ARTICULO 14.- La obligación prevista en el artículo anterior,- es aplicable a los locatorios de los mercados sobre ruedas, tianguis, ó similares, quienes deberán limpiar y recolectar la basura y desperdicios en un área de cien metros, como máximo, alrededor de la zona ocupada.

Además deberán colocar en los lugares estrategi-- cos del área ocupada, suficientes botes, cestos- u otros objetos apropiados, para depositar en ellos la basura y desperdicios que se generen con motivo de sus actividades comerciales.

ARTICULO 15.- Los locatarios a que se refieren los preceptos - anteriores, se harán acreedores a la suspensión- o cancelación de los permisos, sin menoscabo de- las sanciones procedentes en caso de que infrinjan las disposiciones del presente reglamento.

ARTICULO 16.- Los propietarios o los encargados de almacenes, expendios y bodegas de toda clase de artículos- cuya carga o descarga ensucie la vía pública, - están obligados al aseo inmediato del lugar, -- una vez terminadas sus maniobras.

Publicación electrónica sin validez oficial

C A P I T U L O I V

DE LA LIMPIEZA DE LOS TERRENOS BALDIOS

ARTICULO 17.- La limpieza de los lotes baldios ubicados dentro del Municipio, será responsabilidad de los propietarios, arrendatarios o poseedores por cualquier titulo de los mismos, quienes además, deberán contribuir a las campañas permanentes de desratización y eliminación de otros roedores, alimañas ó bichos.

ARTICULO 18.- El Ayuntamiento podrá establecer los medidas - - que considere procedentes para mantener la limpieza en los lotes baldios. Los gastos que dicha acción implique estorán a cargo de los propietarios, poseedores o arrendatarios con las -- respectivas sanciones y recargos aplicables conforme a derecho.

ARTICULO 19.- Los propietarios, poseedores o arrendatarios de los lotes baldios, están obligados a bardear dichos lotes y vigilar qué no se arroje basura, materiales de desperdicio o cualquier otro desecho dentro de los mismos, así como denunciar ante el Ayuntamiento, a los sujetos que pretendan convertir los predios en basureros.

C A P I T U L O V

DE LA RECOLECCION DE BASURA Y DESPERDICIOS

ARTICULO 20.- Los horarios de recolección de basura y desperdicios, serán fijados por el Ayuntamiento de acuerdo al programa de limpieza autorizado. Dichos horarios se harán del conocimiento de lo población a través de carteles y medios ordinarios de difusión.

ARTICULO 21.- La recolección de basura se hará en los vehícu--

Publicación electrónica sin validez oficial

los destinados por el Ayuntamiento o por vehículos de particulares con los que hayan celebrado convenios para realizar esa función y en zonas perfectamente determinadas.

ARTICULO 22.- La recolección de basura o desperdicios se hará en los lugares previamente designados por el Ayuntamiento para depositarlos. Los vecinos, locatarios, comerciantes o industriales deberán acatar las disposiciones al especto, a fin de facilitar la tarea recolectora y evitar la aplicación de sanciones.

ARTICULO 23.- Las personas fisicas o morales, que cuenten con autorización expresa de la Presidencia Municipal para fijar cualquier tipo de propaganda en los lugares permitidos, deberán borrarla o retirarla en un plazo máximo de 3 días despues de la fecha de realizado el evento anunciado.

C A P I T U L O V I

DEL TRANSPORTE DE BASURA, DESPERDICIOS O DESECHOS A LOS SITIOS FIJADOS POR EL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 24.- El transporte de basura, desperdicios o cualquier desecho, recolectados dentro del Municipio o de otros lugares deberá hacerse con las prevenciones del caso para evitar que durante el recorrido que realicen los vehiculos hacia los tiraderos Municipales autorizados u otro destino, ensucien los calles o demás lugares en el Municipio.

ARTICULO 25.- Los conductores de vehículos que transporten basura, desperdicios u otros desechos dentro del Municipio deberán cumplir con los siguientes requisitos de protección.

I.- Humedecer los materiales cuando por su pro-

Publicación electrónica sin validez oficial

pia naturaleza puedan esparcirse o desprender de ellos polvos o alguna otro materia- que ensucie la vía pública.

II.- Evitar que durante el recorrido se esparsan polvos, desperdicios o restos de los mismos.

III.- Equipar con redilas los vehículos.

IV.- En todos los casos e independientemente del material que transporten, deberán cubrirlos- con lonas, mantas o materiales similares para evitar su diseminación.

V.- Utilizar de preferencia cajas que contengan- los materiales a transportar y, en general - todos aquellos equipos tendientes a mantener la limpieza de calles y banquetas de los diversos zonas y localidades municipales.

ARTICULO 26.- Los propietarios o responsables de casos comerciales, baños públicos, hoteles, fábricas y lugares autorizados para dar alojamiento de animales están obligados a transportar y tirar los deschos llevandolos por cuenta propia a los sitios- señalados previamente para ello.

ARTICULO 27.- El personal de los vehículos recolectores de basura debe tratar al público con toda corrección- y respeto y anunciar el paso o llegada del carro recolector de la manera más práctica y directa - para que se enteren los vecinos oportunamente.

ARTICULO 28.- Para los efectos de este Reglamento, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones anteriores los conductores de los vehículos de transporte.

C A P I T U L O V I I

DE LA INDUSTRIALIZACION Y APROVECHAMIENTO POSTERIOR DE LA BASURA.

Publicación electrónica sin validez oficial

ARTICULO 29.- El Ayuntamiento determinará la construcción de depósitos generales de basura u hornos para incinerarla, en los establecimientos destinados a mercados, hospitales u otros que lo requieran.

ARTICULO 30.- El Ayuntamiento autorizará los tiraderos de basura o de desperdicios dentro del Municipio. La existencia de cualquier otro tiradero no autorizado será clausurado de inmediato, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que procedan conforme a derecho.

ARTICULO 31.- El Ayuntamiento podrá concesionar o procesar la basura; o en su caso utilizarla como relleno sanitario.

ARTICULO 32.- Será facultad del Ayuntamiento el celebrar convenios de coordinación con Autoridades Estatales o Municipales aledañas para señalar los lugares adecuados en la región donde llevarse a cabo el relleno sanitario.

ARTICULO 33.- Todas las materias que se encuentren en la basura, desperdicios o desechos, podrán ser utilizados para su aprovechamiento industrial por parte del Ayuntamiento. Los particulares podrán aprovecharlas mediante concesión que haga el Ayuntamiento, en los términos del artículo 37- Fracción VII y XXXVII y demás relativos a la Ley Orgánica Municipal del Estado.

ARTICULO 34.- Los tiraderos de basura, desperdicios o desechos deberán ubicarse a una distancia aconsejable por las disposiciones sanitarias.

ARTICULO 35.- Cuando la basura, desperdicios o desechos sean aprovechados industrialmente por el Ayuntamiento o por Empresas particulares concesionarias su uso quedará sujeto a la siguiente:

Publicación electrónica sin validez oficial

I.- La basura desperdicios o desechos no podrán permanecer en los lugares señalados por su recolección por un tiempo mayor del necesaria a juicio del Ayuntamiento.

II.- Las materias orgánicas de putrefacción lenta solo podrán ser utilizadas previo tratamiento de desinfección aprobado por la Autoridad Sanitaria competente. Cuando se trate de materias Orgánicas de facil putrefacción, su utilización estará sujeta al permiso expreso de la Autoridad mencionada.

C A P I T U L O V I I I

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 36.- Queda absolutamente prohibido:

I.- El lavado de toda clase de vehículos, herramientas, animales y objetos de uso domestico reparación o fabricación de los mismos en las vías públicas.

II.- Arrojar a la vía pública y fuera de los depósitos destinados para ello, toda clase de basuras o desperdicios.

III.- Tener en la vía pública animales de cualquier especie.

VI.- Hacer fogatas, poner hornillas o instalar cualquier genero de calefacción en la vía pública.

V.- Realizar necesidades fisiológicas en la vía pública, en áreas verdes y lotes baldios.

VI.- Quemar llantas o cualquier otro material en la vía pública.

VII.- Extraer de los botes colectores instalados en la vía pública, los desperdicios que hayan sido depositados en ellos.

VIII.- En general cualquier acto que traiga como consecuencia el desaseo de la vía pública.

IX.- Ejecutar labores en el exterior de Talleres y-

Publicación electrónica sin validez oficial

garages sin previa autorización.

X.- Diseminar materiales de construcción o escombros, tanto en el fondo o al frente de las construcciones o en lo vía pública.

XI.- Ensuciar el pavimento o la via pública correspondiente al frente de los expendios de gasolina y lubricantes.

XII.- Mantener en estado de desaseo el interior de los camiones de pasajeros, de carga o automóviles de alquiler, así como los pisos, pavimento y vía pública correspondiente a sus respectivas terminales.

C A P I T U L O V I I I

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 37.- Constituye una infracción al presente Reglamento, la acción u omisión individual o colectiva realizadas en controvención a las disposiciones en él contenidas.

ARTICULO 38.- La acción para imponer las sanciones por infracciones a este Ordenamiento, prescribirá en un año, que se contará a partir del día en que se cometa la falta o infracción.

ARTICULO 39.- Corresponde al C. Presidente Municipal o al Funcionario a quien se delegue las facultades y a los agentes calificadores ante quien sean turnados los infractores, aplicar las sanciones correspondientes.

ARTICULO 40.- Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento, se sancionarán con multas, hasta 20 veces el salario minimo diario. En el caso de concesionarios la multa será hasta de cien veces y/o la cancelación de la concesión otorgada.

ARTICULO 41.- En caso de que la Policia Preventivo Municipal -

Publicación electrónica sin validez oficial

sorprenda a una persona cometiendo una infrac- - ción al presente Reglamento, deberá conducirlo - ante el Agente Calificador o su superior en turno para que de acuerdo con sus facultades, proce do a tomar conocimiento del caso y a imponer la- sanción que corresponda.

ARTICULO 42.- En los casos señalados por las Fracciones I y IX del Artículo 36, se procederá al retiro de los - objetos que obstruyan la vía pública, cuando asi lo dispongan las autoridades municipales.

ARTICULO 43.- Cuando el infractor sea sorprendido por algún -- funcionario Municipal, se le conducirá ante - -- quién esté autorizado para que califique la san- ción.

ARTICULO 44.- Cuando las faltas o infracciones al presente Reglamento sea cometido dentro de los jurisdicciones de los Comisarios o Delegaciones, corresponderá a los Titulares de las mismas la calificación y aplicación de las sanciones.

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

ARTICULO 1o.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación.

ARTICULO 2o.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observación general para todos - los habitantes del Municipio de Cajeme, así como a los que transiten sobre su jurisdicción territorial.

ARTICULO 3o.- Se deroga todas las disposiciones que se opongan a las previstas en el presente Reglamento.

Publicación electrónica sin validez oficial

ARTICULO 4o.- Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Cajeme Estado de Sonora, a los once días del mes de Agosto de Mil Novecientos Ochenta y Cuatro.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EDUARDO ESTRELLA ACEDO.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. FRANCISCO RUBIO FELIX

Publicación electrónica sin validez oficial

BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

OBREGON No. 58 INT., HERMOSILLO, SONORA.

TEL. 3-23-57

SERVICIO AL PUBLICO DE 8:00 A 13:00 HRS.

TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS POR EL ARTICULO 311 DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO.

1.- POR UNA PUBLICACION, CADA PALABRA.....	$8.00
2.- POR DOS PUBLICACIONES, CADA PALABRA.....	$15.00
3.- POR TRES PUBLICACIONES, CADA PALABRA.....	$17.00
4.- POR PAGINA COMPLETA CADA PUBLICACION, BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS.....	$9,000.00
5.- POR SUSCRIPCION DENTRO DEL PAIS, ANUAL.....	$2,120.00
6.- POR SUSCRIPCION AL EXTRANJERO, ANUAL.....	$2,500.00
7.- POR NUMERO DEL DIA.....	$25.00
8.- POR COPIAS DEL BOLETIN DE ARCHIVO	
a).- Por la primera hoja.....	$100.00
b).- Por cada una de las subsecuentes.....	$30.00
c).- Por Certificación de copias de publicaciones de Archivo.....	$125.00

NO SE INCLUYEN LOS ADICIONALES DE LEY.

CONDICIONES.

LOS AVISOS DE INTERES PARTICULAR SOLO SE PUBLICARAN PREVIO ACUERDO CON EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO Y PAGO DEL PRECIO RESPECTIVO.

CADA ORDEN DE SUSCRIPCION O PUBLICACION DEBE VENIR ACOMPANADO DE SU IMPORTE MAS LOS ADICIONALES DE LEY.

LOS SUSCRIPTORES FORANEOS PODRAN ENVIAR SU PAGO MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O GIRO POSTAL A NOMBRE DE TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, DIRECCION DEL BOLETIN OFICIAL.

Publicación electrónica sin validez oficial