



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CAJEME.**

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y encuentra fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV y VI de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61 fracción I inciso C) y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

El objeto de este cuerpo reglamentario es el definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Cajeme, debiéndose sujetar a las disposiciones del mismo todos los servidores públicos que deban aplicar dichas hipótesis normativas.

Artículo 2. Para los efectos exclusivos del presente reglamento, se entenderá por: I. **La Ley Municipal**, la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

II. **El Municipio**, el Municipio de Cajeme, Sonora;

III. **El Ayuntamiento**, el Ayuntamiento de Cajeme, Sonora;

IV. **Dependencias**, las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal directa del Ayuntamiento de Cajeme;

V. **Entidades**, las entidades pertenecientes a la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de Cajeme;

VI. **El Reglamento**, el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cajeme;

Artículo 3. El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la administración pública municipal I, que podrá ser directa y Paramunicipal.

Artículo 4. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá crear, fusionar, modificar o suprimir Dependencias, de acuerdo a sus necesidades y capacidad financiera.



Artículo 5. El Ayuntamiento, conforme al Título Tercero de la Ley Municipal, podrá crear entidades paramunicipales, cuando el desarrollo económico y social del municipio lo haga necesario.

Las entidades paramunicipales, en su régimen interno, estarán sujetas al acuerdo que las crea, así como a las normas que expida su órgano de gobierno correspondiente y a todas las Leyes vigentes de la Administración Pública.

Artículo 6. El Ayuntamiento, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y cuyos titulares tendrán, entre otras, las atribuciones señaladas en el artículo 83 de la Ley Municipal.

Artículo 7. La propuesta de nombramiento de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Directa, las hará el Presidente Municipal y deberá ser aprobada por el Ayuntamiento, conforme al procedimiento que establece para tal efecto el artículo 61 Fracción III Inciso J de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Las remociones de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, se realizarán conforme al mismo procedimiento que se establece para su nombramiento.

TÍTULO SEGUNDO De las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Comunes

Artículo 8. Las Dependencias ejercerán las funciones que les asigne la Ley Municipal y otras leyes, así como los reglamentos y las disposiciones administrativas de observancia general que para efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 9. El Ayuntamiento expedirá los reglamentos, acuerdos, circulares y las demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias.

Las Dependencias deberán contar con manuales de organización y de procedimientos, en los términos de lo establecido en este reglamento y en la fracción XIII, del artículo 96 de la Ley Municipal.

Artículo 10. Las Dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos, circulares o disposiciones cuyas materias correspondan a sus atribuciones.



Artículo 11. Al frente de cada Dependencia habrá un titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los funcionarios y empleados que le permita el presupuesto de egresos.

Artículo 12. Los titulares de las Dependencias tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, así mismo, le informarán al Ayuntamiento por conducto de su Presidente Municipal sobre el estado que guardan todos sus asuntos.

Artículo 13. Las Dependencias estarán obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran a fin de cumplir con los proyectos y planes que emanen de los objetivos trazados y aprobados por el Ayuntamiento. Las Dependencias proporcionarán los informes, datos o el apoyo técnico que las demás Dependencias requieran.

Artículo 14. Cuando una Dependencia reciba para su tramitación y resolución un asunto que sea competencia de otra Dependencia municipal, se abstendrá de conocerlo y lo turnará de inmediato a ésta. En este supuesto, si la última Dependencia considera que el asunto tampoco resulta de su competencia, el Ayuntamiento resolverá lo conducente.

Artículo 15. Los titulares de las Dependencias, de acuerdo al principio de Administración por procesos y conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos correspondientes, organizarán las respectivas Dependencias hacia su interior.

Artículo 16. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de las obligaciones específicas que este reglamento les impone, deberán implementar y mantener actualizado un sistema de información estadística de la Dependencia respectiva, con el propósito de permitir consultas de forma práctica, transparente y confiable respecto de las actividades y funciones de cada una de ellas.

CAPÍTULO SEGUNDO De la integración de la Administración Pública Municipal Directa y de la Competencia de sus Dependencias

SECCIÓN PRIMERA De la integración de la Administración Pública Municipal Directa

Artículo 17. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Dependencias directas:

- I. Presci
Municip
al;
- II. II.
Sindica
tura



- II. Secretaría del Ayuntamiento ;
- IV. Tesorería Municipal;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal: Dirección General de Seguridad Pública;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- IX. Dirección General de Imagen Urbana y Servicios Públicos ; X. Dirección General de Desarrollo Comunitario
- XI. Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia
- XII. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal; XIII. Dirección General de Comunicación Social.

SECCIÓN SEGUNDA

De

la Presidencia Municipal

Artículo 18. La Presidencia Municipal estará integrada por el conjunto de oficinas administrativas y personal que auxilien al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones de índole ejecutiva y de coordinación impuestas por ordenamientos legales, reglamentarios o de forma administrativa.

Artículo 19. A la Presidencia Municipal corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir los actos cívicos y públicos que corresponda organizar al Ayuntamiento, y atender las invitaciones que se formulen al mismo, o en su defecto, cederá dicha invitación a algún otro integrante del Ayuntamiento;
- II. Revisar con oportunidad que el informe mensual que deba rendir al Ayuntamiento, contenga el estado de la administración en todos sus aspectos, especialmente en lo relativo a la situación de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso, las propuestas necesarias para su consecución, y la situación del ejercicio presupuestal;
- III. Promover e impulsar la solución de problemáticas relativas a las comisarías y delegaciones, procurando la participación de la ciudadanía y, especialmente, la de los comités de desarrollo comunitario;
- IV. Implementar Programas de rescate del patrimonio cultural e histórico del municipio, procurando la participación ciudadana en lo relativo a su restauración, vigilancia y conservación;



- V. Formular y actualizar el padrón catastral municipal, el que se realizará por medio de la Dependencia que determine el Presidente Municipal, partiendo de la aportación que cada una de las áreas involucradas lleven a cabo al respecto.
- VI. Coordinación y supervisión del auxilio a que se refiere la fracción XVI del artículo 65 de la Ley Municipal;
- VII. Supervisar y coordinar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos previstos en la Ley Municipal;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión o supresión de Dependencias y Entidades con atribuciones necesarias para cumplir con las obligaciones y fines determinados jurídicamente;
- IX. Conferir las atribuciones necesarias a los servidores públicos municipales para el eficiente desempeño de sus atribuciones respectivas; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos normativos o el Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA De la Sindicatura del Ayuntamiento

Artículo 20. Sindicatura del Ayuntamiento se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y personal que apoyen al Síndico en el cumplimiento de sus obligaciones y facultades legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Sexto, Sección III, de la Ley Municipal.

El titular de esta Dependencia será el Síndico del Ayuntamiento.

Artículo 21. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Municipal, la Sindicatura del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Comisionar, según las necesidades del caso, a personal de Sindicatura del Ayuntamiento para:

- a). La atención de procedimientos de subastas públicas del Ayuntamiento o de cualquier otro donde se vea implicado el interés de éste. Para el caso de subastas públicas, únicamente el Síndico del Ayuntamiento podrá declarar fincados los respectivos remates;
- b). La realización de gestiones o trámites ante autoridades federales, estatales o municipales; Las comisiones objeto de esta fracción se entenderán con la única limitante que la Ley Municipal u otro ordenamiento faculte expresamente al Síndico del Ayuntamiento;

II.- Coordinar la realización de trámites de Títulos de Propiedad y Manifestación de Traslación de Dominio, a los ciudadanos que lo requieran;

III.- Realizar y/o coordinar la actualización del inventario de bienes del Ayuntamiento, así como el desarrollo e implementación de sistemas que permitan la consulta de dicho inventario de forma práctica, transparente y confiable, debiendo mostrarse por lo menos la información relativa a la estimación de valor, datos de identificación, destino y los demás que considere pertinente este servidor público o los que le señale el Ayuntamiento.



- IV. Ejercer todas las atribuciones relativas al patrimonio municipal conferidas por el reglamento de manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.
- V. Registrar el ingreso de vehículos, así como controlar, resguardar y autorizar la salida de los mismos que por cualquier causa ingresen a los depósitos municipales destinados a tal efecto
- VI. Diseñar, implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas municipales de regularización de tenencia del suelo urbano, sometiendo a la autorización del Ayuntamiento los casos específicos que reúnan los requisitos para dicho efecto;
- VII. Rendir informe trimestral al Ayuntamiento de los asuntos donde éste tenga interés jurídico, bastando una relación por escrito donde se mencionen los datos de identificación del expediente, autoridad ante la cual se tramita, partes intervinientes, una síntesis del estado que guarda el asunto y, cuando el caso lo amerite a su juicio, las observaciones particulares del asunto;
- VIII. Diseñar e implementar un sistema y/o base de datos que contenga la información y registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento, mismo sistema y/o base de datos que deberá permitir su permanente actualización, rápida y fácil consulta, transparencia y certidumbre de la información ahí contenida;
- IX. Las demás que la Ley Municipal, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le imponga.

SECCIÓN CUARTA De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 22. La Secretaría del Ayuntamiento se constituye por el conjunto de áreas administrativas y personal a través de las cuales el Secretario del H. Ayuntamiento se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones atribuidas legales, reglamentaria y administrativamente.

Artículo 23. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;



MUNICIPIO DE
CAJEME

2015 - 2018

Revisión 31 de Agosto de 2017



- II. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en cuanto a lo dispuesto en el artículo 65 fracción XVI de la Ley Municipal, para la recepción de los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto, de igual manera registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a

los encargados de los mismos y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;
- IV. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y a las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- V. Auxiliar en el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla;
- VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten ante el Ayuntamiento; asimismo, instruirá el procedimiento, conforme a la Ley Municipal, hasta que el asunto se encuentre en estado de resolución, debiéndose someter a consideración del Ayuntamiento;
- VIII. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo debiendo darle cuenta detallada en forma inmediata;
- IX. Mediar en las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política o cultural y comunicar a la comisión de regidores relacionada con el asunto a tratar o a las Dependencias en cada caso dichas peticiones;
- X. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, en el que deberán constar todos los expedientes conformados en el



Ayuntamiento y en la Administración Municipal Directa y Paramunicipal, con motivo de la participación de esas Autoridades en algún acto; expedirá también copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de actas del Ayuntamiento, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 de la Ley Municipal; dichas copias certificadas en caso de que proceda, deberán otorgarse previo pago de los derechos correspondientes, en un plazo no mayor de cinco días a la fecha de acreditación del pago;

XI. Expedir certificaciones o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas conforme lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.

XII. Refrendar con la firma de su titular los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez; XIII. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio, el que se conformará por:

a). Documentos históricos y de relevancia de la vida del Gobierno y Administración Municipal; integrando de esa forma los documentos en los que se inició la vida municipal, como Decreto que declara a esta demarcación territorial como Municipio, y los Decretos modificatorios; además de los libros de actas que por el paso del tiempo se cataloguen como tales.

b). Libros que contienen las actas de Sesiones del Ayuntamiento.

c). Expedientes conformados por el Ayuntamiento o sus comisiones, por la Administración Directa o Paramunicipal por su participación en algún trámite administrativo.

d). Cintas y demás dispositivos que guarden registro de audio y/o video donde consten las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.

e). Todos los documentos o medios magnetofónicos, de audio, video o de registro de información que se consideren relevantes. Los documentos históricos se tendrán a disposición público sin restricción alguna, y el resto de los datos que constan en el archivo, se podrán consultar y obtener copia certificada de los mismos, previa acreditación del interés legal y que no perjudique el interés público. El Secretario del Ayuntamiento será responsable del archivo y para su organización, conservación y control, se auxiliará con el personal que su presupuesto le permita.

XIV.- Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial, debiendo implementar sistemas y/o procedimientos administrativos que permitan dar respuesta a la misma en un período no mayor a cinco días;



- XV.- Expedir las constancias de residencia y de buena conducta, por carecer de faltas administrativas, que soliciten los interesados para lo que se auxiliará de los archivos y padrones obrantes en la administración municipal;
- XVI.- Coordinar las funciones de inspección y vigilancia relativas a las atribuciones en materia de comercio y oficios en la vía pública, así como de cualquier otra que se le confiera por mandato de disposiciones administrativas y normativas; y
- XVII. Llevar el registro de los templos que existan o se abran al culto religioso dentro del Municipio, así como de los encargados de los mismos, y sus cambios
- XVIII. Las demás que le señalen otras leyes, este Reglamento u otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN QUINTA De la Tesorería Municipal

Artículo 24. Tesorería Municipal lo constituye el conjunto de oficinas administrativas y personal encargadas de la recaudación y, en general, del manejo de la Hacienda Pública Municipal y su titular será el Tesorero Municipal.

Artículo 25. A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Ayuntamiento el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, y proporcionarle durante la segunda quincena del mes de Octubre de cada año, todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en los términos del Art. 91 fracción IV de la Ley Municipal, debiendo contener la propuesta de cuotas y tarifas sobre: a). Impuestos

b). Derechos

c). Contribuciones especiales por mejoras, y

d). Tablas y valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

II.- Coordinar las acciones relativas a la elaboración de los anteproyectos de Ley de ingresos y presupuesto de ingresos, programa operativo anual y presupuesto de egresos, con el resto de las Dependencias y entidades de la administración



municipal, pudiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos que deberán presentarse ante el Ayuntamiento y, en su caso, ante el Congreso del Estado de Sonora;

III.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, coordinándose a este efecto con las Dependencias y/o áreas administrativas que por su función su participación resulte necesaria;

IV.- Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;

V.- Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;

VI.- Llevar la contabilidad general del Municipio, debiendo incluir en esta función el registro sistematizado de las operaciones derivadas del manejo de los recursos municipales, asegurando la transparencia y claridad en la situación patrimonial y operatividad financiera; así también, deberá llevarse registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función;

VII.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;

VIII.- Proporcionar y difundir la orientación y asesoría fiscal municipal a los contribuyentes en los casos concretos y con interés directo, brindando información sobre la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria en el ámbito municipal en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

IX.- Proyectar y calcular los egresos de la administración pública municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, debiendo elaborarse el proyecto de presupuesto de egresos en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;

X.- Llevar el control y evaluación periódica del programa operativo anual, efectuándose dicho control mediante el programa de metas, donde se verifica el cumplimiento de lo programado por el Ayuntamiento en cada una de las Dependencias y entidades, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se presenten;

XI.- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;

XII.- Efectuar la apertura del Presupuesto de Egresos conforme a lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley Municipal;



XIII.- Llevar el control del ejercicio presupuestal a través del sistema de información y control administrativo municipal, mediante el que se verifica la suficiencia presupuestal en cada una de las operaciones, para autorizar en su caso la liberación y ejercicio del gasto;

XIV.- Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización al interior del Comité de Planeación Municipal y su sometimiento a la autorización definitiva por el Ayuntamiento;

XV.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal y de los subcomités y grupos de trabajo que se conformen para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XVI.- Participar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la administración municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal;

XVII.- Captar ingresos para obra por cooperación y vigilar la administración de dichos fondos, desde la planeación, organización, dirección y el control más adecuado a las necesidades del servicio, ello a fin de que utilicen dichos recursos en una forma eficiente y eficaz, y precisamente cumplir con el fin al que fueron presupuestados;

XVIII.- Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento a:

a). La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, la que en forma mínima debe de contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades del sector Paramunicipal.

b). La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales, las que deberán contener en forma mínima balance general, relaciones analíticas, estado de resultados, balanza de comprobación, estado de origen y aplicación de recursos, ejercicio del Presupuesto de Egresos por partida.

c). La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario, la que se deberá integrar con la siguiente información:

1. Los Estados Financieros que comprenderán la Balanza de Comprobación, el balance general, el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de Ingresos y Egresos, y el estado de origen y aplicación de recursos.
2. El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados, y el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo respectivo.



3. La descripción clara del avance Físico-Financiero de los programas de inversión, señalando en cada uno objetivos, metas, costo y unidades responsables de su ejecución.
4. El análisis de los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior.
5. El resumen sobre alcance de metas, programas, subprogramas o proyectos especiales, especificando, en caso de variaciones, las causas que las originaron.
6. El informe sobre la ejecución de los recursos por transferencias y aportaciones, especificando importe, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación.
7. La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio.
8. Información de la administración pública Paramunicipal; y
9. En general, toda la información que se consideró útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta.
10. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal;
11. El programa financiero mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla; el programa Financiero deberá contener los ingresos y egresos calendarizados por mes y capítulos, así como el desglose de pagos y el saldo de la deuda, de donde resultarán las medidas de control necesarias para administrirlas.
12. Los estados contables del cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal, y demás documentación, la que deberá ser agregada al acta de entrega recepción, debiendo contener estados financieros, balance general,

relaciones analíticas, balanza de comprobación, estado de Ingresos y Egresos, estado de origen de aplicación de recursos, comparativo de ingresos y egresos, concentrado del gasto por capítulo y Dependencia, comparativo del Presupuesto de Egresos por Dependencia, informe de ingresos y los recursos derivados de la coordinación fiscal, y el informe de deuda pública;



XIX. Formar y llevar expediente para cada entidad del sector Paramunicipal, y en las que participe el Ayuntamiento; XX Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, con estricta observancia a lo establecido en los diversos ordenamientos normativos aplicables, misma facultad que incluye, entre otras acciones, las de practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones y verificaciones;

XXI . Recibir pagos en especie para cubrir adeudos o créditos fiscales bajo los lineamientos generales que emita el Ayuntamiento a más tardar en el mes de octubre del año fiscal anterior al que deban regir dichos lineamientos y que deberán ser incluidos en el proyecto de Ley de Ingresos Municipal para su aprobación por el Congreso del Estado; Emitir lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal

Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de servicios y de arrendamientos;

XXII.- Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el Ayuntamiento y su administración pública directa para su correcta operatividad;

XXIII.- De acuerdo con la fracción inmediata anterior, encargarse de los respectivos trámites de pago de los servicios de teléfono, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado y demás aplicables;

XXIV.- Implementar y tener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;

XXV.- Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad ordinaria del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal Directa;

XXVI.- Satisfacer las necesidades que en materia de servicios de informática y de comunicaciones tenga el Ayuntamiento y/o su administración pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura comunicacional e informática utilizada por aquellos;

XXVII.- Recibir y dar trámite, por sí o por el área responsable según los respectivos manuales de organización y de procedimientos, todas las solicitudes y requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que a dicha solicitud o requisición se acompañe la información necesaria para el trámite respectivo;

XXVIII.- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y pedidos que sean adjudicados en virtud de los acuerdos de dicho Comité, así como ejercer todas las facultades que le otorgan en esta materia el



Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XXIX.- Integrar, organizar, planear, administrar y mantener actualizado el catastro municipal, prestando y ejercitando para ello todos los servicios y funciones inherentes a esta materia;

XXX.- Proponer y mantener actualizados los planos y valores catastrales en las tablas de valores de suelo y construcciones;

XXXI.- Calificar, concentrar, custodiar y ordenar la actualización, en su caso, de las garantías constituidas a favor del interés municipal, incluyendo aquellas que se constituyan para suspender el procedimiento administrativo de ejecución;

XXXII.- Autorizar y suscribir convenios para pago en parcialidades de adeudos o créditos fiscales, sin que el plazo convenido pueda exceder de treinta y seis meses;

XXXIII.- Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales; XXXIV.- Enviar al Congreso del Estado, dentro del siguiente mes los estados financieros del mes anterior;

XXXV.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones respectivas;

XXXVI.- Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles con relación a la fijación del valor catastral; XXXVII.- Celebrar las operaciones bancarias y financieras necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal;

Las demás que le señalen otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas.

SECCIÓN SEXTA De la Oficialía Mayor

Artículo 26. La Oficialía Mayor es el conjunto de áreas que como Dependencia del Ayuntamiento se encuentra encargada de los servicios administrativos y suministros genéricos de este órgano de gobierno, teniendo bajo su cargo las áreas y personal que sean necesarios para cumplir con sus fines.

Artículo 27. El titular de esta Dependencia se denominará Oficial Mayor y dicha Dependencia tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Seleccionar y contratar al personal de las Dependencias de la administración municipal directa, debiendo rendir informes trimestrales al Ayuntamiento sobre este aspecto;
- II. Planear, implementar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de los funcionarios y empleados pertenecientes a la Administración Pública Municipal Directa;
- IV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal;
- V. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales.
- VI. Llevar control permanente de las altas y bajas del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora;
- VII. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- VIII. Planear, organizar y coordinar los sistemas de organización administrativa que procuren la eficientización de la Administración Pública municipal;
- IX. Hacer levantamiento de información relativa a la estructura laboral, organizacional y funcional de las Dependencias y Entidades y del personal adscrito a ellas, con el fin de conocer, analizar y sugerir mejoras en la organización administrativa y funcional de las mismas para que, en su caso, sean incluidas en los correspondientes manuales de organización y operación;
- X. Coordinarse y participar con Contraloría Municipal en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Dependencias y Entidades, para su trámite de aprobación ante el Ayuntamiento;



- XI. Las demás que la Ley, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le imponga.

SECCIÓN SÉPTIMA De la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 28. La Dirección General de Asuntos Jurídicos está constituida por el personal y áreas administrativas necesarias para brindar la asesoría y asistencia jurídica al Ayuntamiento y su administración municipal.

Artículo 29. A la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponderá ejecutar las siguientes atribuciones:

- I. Emitir consideraciones respecto de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y su administración;
- II. Brindar apoyo y proporcionar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a sus Dependencias para atender la problemática de carácter legal que se presente en el ejercicio de la gestión municipal;
- III. Proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las Dependencias municipales;
- V. Asesorar e intervenir en todos los trámites y procedimientos jurídicos- procesales en los cuales el Ayuntamiento y/o sus Dependencias tengan interés legítimo;
- VI. Formular, en su caso, los proyectos de denuncias y querellas que procedan legalmente;
- VII. Participar, en coordinación con las comisiones, Entidades o Dependencias respectivas, en las propuestas de creación, modificación, adición, derogación o abrogación sobre cuerpos normativos y de acuerdos de modificación de estructura administrativa que deban someterse a consideración del Ayuntamiento;



- VIII. Cuando así se le solicite, emitir su opinión respecto de proyectos de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento, Entidades o las Dependencias a nombre de éste;
- IX. Formular los proyectos de informe mensual al Síndico del Ayuntamiento de todos aquellos asuntos en los que hubiere intervenido a nombre del Ayuntamiento; y
- X. Las demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento le confieran.

SECCIÓN OCTAVA De la Dirección General de Seguridad Pública

Artículo 30. La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de la Dirección General de Seguridad Pública, estará a cargo de las funciones tendientes a la preservación del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario.

Artículo 31. La Dirección General de Seguridad Pública, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las leyes de Seguridad Pública y de Tránsito del Estado de Sonora, Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Director General y de los elementos de dicha dependencia las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;
- IV. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones al reglamento y a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora;
- V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;



- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
- VIII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con Sindicatura del Ayuntamiento y Oficialía Mayor;
- IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policíaca municipal, con directo auxilio de la Academia de Policía Municipal, la cual será responsabilidad del Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- X. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- XI. Diseñar, proponer e implementar, los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en caso de desastres y situaciones de contingencia, por conducto de la Dirección de Bomberos y en coordinación con el área de Protección Civil del Estado;
- XII. Programar en el presupuesto de egresos de la Dependencia, recursos económicos y materiales suficientes que deban destinarse para el eficaz desempeño de la Dirección de Bomberos;
- XIII. Promover, instalar, equipar y mantener un centro municipal de emergencias, procurando la participación y coordinación de los sectores público y privado; y
- XIV. Evitar actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policíacos en contra de los gobernados y promover la cercanía de los elementos con su comunidad.
- XV. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito.



XVI. Las demás que dispongan en los respectivos cuerpos normativos aplicables.

SECCIÓN NOVENA De la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología

Artículo 32. La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología estará integrada por el conjunto de áreas administrativas y personal responsables de las funciones municipales en materia de asentamientos humanos, urbanización, obra pública y ecología.

Artículo 33. A la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las políticas en materia de asentamientos humanos en el municipio, como son equipamiento urbano, vivienda, calles, áreas para recreación y campos deportivos, ecología, entre otros;
- II. Administrar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales de desarrollo urbano aplicables;
- III. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los programas de desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano, disposiciones legales en materia de ecología y los reglamentos que de estas leyes deriven;
- IV. Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, condominios y comercios; subdivisión, fusión, retotificación, edificación, uso y ocupación de predios urbanos; dictámenes de viabilidad, de no afectación por obra pública; así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo en base a los programas municipales de desarrollo urbano que apruebe el Ayuntamiento;
- V. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativas en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los programas de desarrollo urbano y a la legislación aplicable;
- VI. Participar en la previsión y definición de las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las Dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer tales necesidades;
- VII. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los programas de desarrollo urbano y disposiciones legales aplicables;



- VIII. Autorizar deslindes y levantamientos topográficos, a petición de parte, ello en base a los antecedentes de propiedad y a los planos oficiales que se encuentren en el archivo municipal, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IX. Formular, conducir, ejecutar y evaluar las acciones, programas y políticas que las leyes de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora y demás disposiciones normativas, le establecen al Ayuntamiento;
- X. Promover y en su caso operar los centros de verificación vehicular, como medida de control de emisiones contaminantes;
- XI. Promover la creación de zonas de preservación ecológica y administrar las mismas;
- XII. Participar en la formulación y expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal; XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a los programas de protección civil;
- XIV. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando se realicen dentro del Municipio de Cajeme;
- XV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;
- XVI. Autorizar obras de demolición, garantizando la seguridad de la población y la de los inmuebles colindantes;
- XVII. Otorgar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora y el Reglamento Municipal de Construcción, licencias de instalación, ampliación y modificación de obras o construcciones;
- XVIII. Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad, en términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora y el Reglamento Municipal de Construcción;
- XIX. Planear, programar, contratar y ejecutar la obra pública y servicios relacionados a la misma;



- XX. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de archivo de proyectos relativos a obra pública;
- XXI. Vigilar que las autorizaciones del uso de suelo, licencias o construcción se otorguen condicionadas, siempre al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental;
- XXII. Elaborar dictámenes de seguridad estructural, con respecto a las edificaciones contempladas en las propuestas de proyectos para la conservación de edificios históricos, así como para la conservación de edificios públicos municipales, pudiendo emitir propuestas al Ayuntamiento sobre esta materia;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, proyectos de crecimiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento urbano;
- XXIV. Instaurar el procedimiento administrativo para verificación de cumplimiento y, en su caso, determinar infracciones, calificar sanciones e imponerlas; y
- XXV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y el propio Ayuntamiento.

SECCIÓN DÉCIMA De la Dirección General de Imagen Urbana y Servicios Públicos

Artículo 34. La Dirección General de Mantenimiento e Imagen Urbana es la Dependencia compuesta por las áreas administrativas y personal responsables del equipamiento y conservación de parques, jardines, alumbrado público, centros comunitarios y áreas públicas de uso común, la prestación del servicio público de panteones, así como la mejora en la imagen urbana municipal, atendiendo en su caso a los lineamientos del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Cajeme.

Artículo 35. A la Dirección General de Mantenimiento e Imagen Urbana le corresponderá ejercer las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento, forestación e imagen urbana del Municipio, procurando la sustentabilidad de los programas mediante la participación ciudadana y vecinal;



- II. Proponer, instrumentar y coordinar los programas y proyectos específicos de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana de los asentamientos humanos municipales;
- III. Determinar los lineamientos y disposiciones de forestación municipal, así como diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones relativas a esta Materia, procurando la creación y conservación de áreas verdes y demás zonas municipales de alto valor ecológico, todo ello en concordancia con las disposiciones que establece la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora en lo relativo a forestación municipal;
- IV. Planear, implementar y ejecutar programas y acciones relativas al mantenimiento de parques, plazas, jardines, centros comunitarios y canales municipales, a propósito de brindar debidamente la prestación de este servicio;
- V. Proponer y aplicar lineamientos y disposiciones normativas de carácter general que tiendan a la uniformidad de la imagen urbana, incluyéndose en lo anterior todo lo relativo a señalización, mobiliario urbano, anuncios en la vía pública y demás elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen;
- VI. Ejecutar las atribuciones que los diversos ordenamientos normativos confieran al Municipio en materia de protección y conservación de patrimonio cultural, natural e histórico;
- VII. Prestar, de acuerdo a la normatividad vigente, el servicio público de panteones y funciones relativas al mismo; y
- VIII. Los demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento le confieran.
- IX. Planear, implementar y ejecutar los programas y acciones relativas a la prestación de los servicios y funciones públicas de barrido mecanizado y manual, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio, pudiendo a este efecto emitir criterios y lineamientos en dichas materias;
- X. Participar, elaborar, conocer, sugerir y proponer iniciativas de reglamentos o cuerpos normativos relativos a la prestación de los servicios y funciones mencionadas en la fracción anterior;
- XI. Coordinarse con otras Dependencias, entidades o terceros en cuanto a la planeación, supervisión y



ejecución de todas las acciones que conforman los programas bajo su responsabilidad;

- XII. Vigilar que los servicios y funciones públicas de barrido mecanizado y manual, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos coadyuven a conservar y proteger el medio ambiente del Municipio;
- XIII. Supervisar que los servicios y funciones a su cargo se presten con la debida calidad, eficiencia y oportunidad que requiera la comunidad cajemense y de acuerdo al Reglamento para el Servicio de Limpia, Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio;
- XIV. Participar en la ejecución de los acuerdos de coordinación que el Ayuntamiento celebre con la Delegación Estatal de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales o con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con el objeto de lograr la evolución y mejoramiento del sistema de recolección, tratamiento y destino de basuras, desperdicios o residuos sólidos, para la identificación de alternativas de reutilización y destino, así como para la formulación de programas para dicha reutilización de destino, incluyendo de sus fuentes generadoras;
- XV. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- XVI. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios de barrido mecanizado, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o las que el Ayuntamiento les confiera.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA De la Dirección General de Desarrollo Comunitario

Artículo 36. La Dirección General de Desarrollo Comunitario es la Dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsable de la promoción e impulso de todas las actividades que impliquen desarrollo de la comunidad cajemense en materia de salud, cultura, deporte, economía y educación.

Artículo 37. A la Dirección General de Desarrollo Comunitario le corresponderá ejercer las atribuciones siguientes:



- I. Planear, implementar y ejecutar los programas y acciones relativas a la promoción e impulso de la salud, cultura, educación y economía comunitaria en el ámbito competencia del Municipio, procurando la protección de la población de escasos recursos;
- II. Diseñar e implementar campañas de atención y consulta médica-preventiva de primer nivel a la comunidad Cajemense, canalizando a los pacientes de escasos recursos a las instituciones de salud correspondientes para su atención;
- III. Coordinar los programas y acciones relativas a la promoción del deporte y apoyo a la juventud;
- IV. Realizar estudios socioeconómicos para la determinación de las personas que puedan ser beneficiadas con los programas, campañas y acciones desarrolladas por esta Dependencia;
- V. Participar en los programas especiales para las personas con discapacidad;
- VI. Determinar y coordinar programas de desarrollo de la mujer en la comunidad Cajemense;
- VII. Participar y llevar a cabo la ejecución de los acuerdos de coordinación con las Dependencias y entidades estatales y federales y asimismo, los convenios de concertación con las empresas privadas y grupos sociales, para beneficio de la comunidad;
- VIII. Coordinar la creación, organización y funcionamiento de los Comités de Desarrollo Comunitario del Municipio;
- IX. Atender, conforme a su competencia y posibilidades, a los grupos sociales, clubes e instituciones de la comunidad que lo requieran;
- X. Participar, en su caso, en los programas de desayunos escolares en beneficio de alumnos de escasos recursos de escuelas primarias y preprimarias, en la medida que el presupuesto lo permita;
- XI. Ejercer las atribuciones que confiere el Bando de Policía y Gobierno en materia de tenencia de mascotas, así como promover campañas de vacunación para éstas;



- XII. Promover todo lo relacionado con las actividades productivas que se desarrollan en el Municipio, y que influyen en el desarrollo económico del mismo;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento los programas y acciones tendientes al fomento y promoción del turismo en el Municipio y, en su caso, implementar y ejecutar aquellos;
- XIV. Coordinar y participar en programas de prevención contra el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial; y
- XV. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a los programas de protección civil, en coordinación con las diversas Dependencias facultadas legalmente;
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o las que les confiera el Ayuntamiento.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 38. La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia es la Instancia responsable de proporcionar la atención de asistencia social a la población en el ámbito municipal coordinando las acciones que en este aspecto realicen otras instituciones, promoviendo la integración familiar y comunitaria propiciando la participación activa de la población en su conjunto.

Artículo 39. La dirección General del Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auspiciar la atención permanente de la población marginada del Municipio de Cajeme, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal
- II. Ejecutar programas de bienestar social, orientación matrimonial, regularización del estado civil, fomento deportivo. Fomento cultura y sano esparcimiento, talleres artesanales y todas las acciones posibles tendientes a estimular la integración familiar en los hogares Cajemenses.



- III. Apoyar y, en su caso, coordinar acciones en beneficio de menores y ancianos desprotegidos, discapacitados y madres solteras sin recursos con residencia en el Municipio de Cajeme.
- IV. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Propiciar la ocupación de pensionados y jubilados en actividades recreativas, culturales y productivas, en su beneficio personal de sus familias y de la comunidad Cajemense.
- VI. Coordinar todas las áreas que en materia de Asistencia Social realicen otras instituciones del Municipio.
- VII. Promover en las asociaciones escolares de padres de familia, programas de orientación y educación de los hijos, como principal misión de los hogares Cajemenses.
- VIII. Coadyuvar a la preservación de las costumbres y tradiciones de las comunidades yaquis y demás grupos étnicos que existan en el Municipio de Cajeme, donde se enaltecen como los mas altos valores morales de la comunidad, la formación de los hijos, el trabajo, el arte, el respeto y el afecto por los ancianos.
- IX. Propiciar, en las comunidades rurales del municipio, la creación de huertos familiares.
- X. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con el DIF Estatal,
a través de los acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social.
- XI. Efectuar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación, en su caso, de las Autoridades Asistenciales.
- XII. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la Asistencia Social.
- XIII. Auxiliar en la prestación de Servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.
- XIV. Auxiliar en las acciones en beneficio de las personas damnificadas en caso de inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y cualquier otro desastre o calamidad similar



- XV Intervenir en el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponda al Municipio en los términos de la Ley respectiva.
- XVI. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance, en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes y
- XVII. Los demás que le encomienden las Leyes.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

Del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal

Artículo 40. La Contraloría Municipal será el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la administración municipal, y para estos efectos contará con las áreas y personal que el Ayuntamiento le apruebe.

Artículo 41. La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y expedir los anteproyectos de los lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión anual de manuales de organización y procedimientos a que habrán de sujetarse las Dependencias y entidades, así como el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y evaluación de la administración municipal, y en su caso, requerir de las mismas la incorporación de normas complementarias para el correcto ejercicio de estas atribuciones;
- II. Coordinar la elaboración y, en su oportunidad, sancionar los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y entidades de la administración municipal, mismos que deberán observar los lineamientos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Someter a la autorización del Ayuntamiento los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y entidades de la administración municipal;
- IV. Establecer las bases generales que normen los procedimientos de auditorías en las Dependencias y entidades



de la administración pública municipal, y designar los despachos de auditores externos que los lleven a cabo;

- V. Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal;
- VI. Participar en la planeación de los sistemas de modernización, mejoramiento y simplificación administrativa, proponiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VII. Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, cuando ésta así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones en materia de revisión y fiscalización;
- VIII. Informar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sobre las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y entidades de la administración municipal;
- IX. Establecer e implementar las bases para la operación del sistema de quejas, denuncias y sugerencias en relación al Ayuntamiento y su administración;
- X. Vigilar, verificar y comprobar que en la realización de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos normativos aplicables deban observarse;
- XI. Proponer oportunamente al Ayuntamiento, las bases y programas cronológicos relativos al proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento;
- XII. Establecer las políticas y lineamientos para la presentación de la declaración
- XIII. Participar como miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Cajeme, con derecho a voz pero sin voto.
- XIV. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y del Ayuntamiento le confieran expresamente.



MUNICIPIO DE
CAJEME

2015 - 2018

**SECCIÓN DÉCIMA CUARTA De la Dirección General de
Comunicación Social**

Revisión 31 de Agosto de 2017



Artículo 42. La Dirección General de Comunicación Social será la Dependencia compuesta de las áreas administrativas y personal encargados de la difusión e información de las actividades del Ayuntamiento y de su administración.

Artículo 43. La Dirección General de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y supervisar las líneas de acción en materia de comunicación entre el Ayuntamiento, su administración y la ciudadanía;
- II. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Dependencias de la administración municipal;
- III. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- IV. Fortalecer ante la comunidad la imagen de la administración pública municipal, manteniendo un diseño adecuado de la imagen institucional del Ayuntamiento de Cajeme;
- V. Llevar a cabo el monitoreo de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, debiendo elaborar diariamente una síntesis informativa de dicha información;
- VI. Establecer vínculos permanentes entre el Ayuntamiento y los diversos medios de comunicación, con el propósito de lograr una óptima difusión de las actividades y programas de dicho órgano de gobierno;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las labores de selección, edición y redacción del material que deba someterse a difusión;
- VIII. Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas y publicadas por el Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal;



- IX. Realizar diagnósticos y estudios periódicos sobre las necesidades de infraestructura relativa a comunicación de la administración municipal y proponer las medidas necesarias para la atención de las mismas;
- X. Elaborar, dirigir y ejecutar, las políticas de relaciones públicas del Ayuntamiento, con el fin de llevar a cabo las buenas relaciones internas y externas del mismo; y
- XI. Las demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento les confieran.

TÍTULO TERCERO

Medios de impugnación y responsabilidades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO PRIMERO Medios de Impugnación contra actuaciones de las Dependencias Municipales

Artículo 44. Los particulares afectados por actos de las Dependencias y/o de los servidores públicos adscritos a las mismas, podrán impugnarlos a través del Recurso de Inconformidad que establece la Ley Municipal, en su artículo 428 excepto en los casos que otros ordenamientos normativos establezcan procedimientos especiales para impugnar las actuaciones respectivas.

No obstante lo anterior, los particulares podrán establecer contacto con las Dependencias responsables a efectos de solicitar reconsideren el sentido de la actuación que se considere causante de agravio, sin más requisito que el particular comparezca de forma personal o por escrito manifestando sus razones.

En ningún caso y de ninguna manera estos acercamientos interrumpirán o suspenderán los términos procedimentales que establezcan los ordenamientos normativos que regulen el medio de impugnación correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Responsabilidades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal

Artículo 45. Los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal que incurran en responsabilidades, deberán ser sometidos a los procedimientos y sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios, así como los demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.



Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 136, Fracción IV de la Constitución Política del Estado y del Artículo 61 Fracción II inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se expide el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal directa del H. Ayuntamiento de Cajeme, el día veintitrés de Diciembre del dos mil cinco.

ARMANDO JESÚS FÉLIX HOLGUÍN. EL PRESIDENTE
MUNICIPAL DE CAJEME DR. JESÚS MEZA
LIZARRAGA. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

APENDICE

REGLAMENTO PUBLICADO EN B.O. 7, SECCIÓN II, de fecha 23 de Enero de 2006

ARTÍCULOS 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. Dentro de los primeros seis meses del año 2006, la Contraloría Municipal, en coordinación con Oficialía Mayor, deberá emitir los anteproyectos de lineamientos generales para la elaboración, sanción y revisión anual de los manuales de organización y procedimientos que habrá de autorizar en definitiva el Ayuntamiento.

Para los efectos del párrafo anterior y de acuerdo a la capacidad presupuestaria respectiva, deberá tomarse como base para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, la estructura organizacional establecida en este cuerpo normativo para la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento.

TERCERO. Todo trámite o procedimiento llevado ante cualquier dependencia municipal con la estructura anterior a la entrada en vigor el presente ordenamiento, continuara su trámite ante la nueva estructura.

CUARTO. El Archivo Municipal se organizará y funcionará en razón a que se otorgue y opere suficiencia presupuestaria que para el efecto se autorice en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2006.



MUNICIPIO DE
CAJEME
2015 - 2018

Revisión 31 de Agosto de 2017

**UNIDOS
HACEMOS MAS**

QUINTO.- Se concede un plazo no mayor de 6 meses a partir de la publicación en el Boletín Oficial del presente Reglamento para que las dependencias involucradas en el mismo se adecuen a la nueva estructura que especifica el presente documento.

REFORMA PUBLICADA EN B.O. 41, SECCIÓN II, de fecha 20 de Noviembre de 2007. FRACCION IV, DEL ARTÍCULO 41

ARTÍCULO TRANSITORIO

ARTICULO UNICO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

