



## SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ATRIBUCIONES

### SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DR. ANTONIO ALVIDREZ LABRADO

Titular de unidad de enlace de información a la transparencia, aprobado por cabido en base al acta numero 43 acuerdos 248, con fecha de 28 de abril de 2005.

Además Enlace de Programa Federal de AGENDA DESDE LO LOCAL 2012, aprobado en sesión ordinaria y pública de Cabildo, según consta en Acta 60, se emitió el Acuerdo número 390, de fecha treinta de Enero de 2012.

### CITANDO A LA LEY DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE SONORA.

**ARTÍCULO 40.-** El Secretario del Ayuntamiento saliente, tendrá la obligación de levantar el acta de la sesión de instalación del Ayuntamiento y del acto de entrega-recepción referido en los siguientes artículos, en los términos de la presente Ley.

**ARTÍCULO 61.-** Corresponde al Ayuntamiento las competencias y funciones siguiente:

V.- En el ámbito de Policía:

A).- Aplicar las sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos Municipales, con base en lo que establezca esta Ley, otras leyes municipales y demás disposiciones reglamentarias. Cuando en el Municipio, no existan Jueces Calificadores, las funciones que las leyes de la materia confieren a éstos podrán ser ejercidas por el Secretario del Ayuntamiento, los Comisarios y Delegados, los dos últimos, sólo ejercerán esta atribución en el ámbito territorial de su competencia.

**ARTÍCULO 88.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del



Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos establecidos en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado. Asistirá a las sesiones con voz informativa pero sin voto.

**ARTÍCULO 89.-** Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.
- III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;
- IV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- V. Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, 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 esta Ley;
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia;
- IX. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley;
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio; y
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- XIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.



**ARTÍCULO 165.-** El Presidente Municipal tendrá permiso para ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con la administración municipal sin perder el carácter de tal, observándose las siguientes disposiciones:

I. Si la ausencia no excede de ocho días, el Presidente Municipal no tendrá obligación de dar aviso al Ayuntamiento, en este lapso el Secretario del Ayuntamiento resolverá los asuntos de mero trámite y aquellos que no admitan demora, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Presidente Municipal;

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

**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;

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.



Municipio de  
CAJEME

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.



## DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS DE JURIDICO LIC. JAIME RODRIGUEZ VALENZUELA

### DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.

**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.



## DIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL Y ASUNTOS DE GOBIERNO LIC. JUAN SAUL BENITEZ MALDONADO

- Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Comunicación con dependencias Municipales, Estatales y Nacionales para solicitar o proporcionar información requerida para el seguimiento de casos.
- Supervisar las actividades proporcionadas por el personal.
- Verificar el seguimiento de la gestión de programas para el Municipio, realizado este seguimiento por la Dirección, para asegurar que se cumplan con los procedimientos y programas establecidos.
- Sostener Reuniones Periódicas en las dependencias para efecto de conocer realmente y de fondo, la problemática que aqueja al Municipio, para su atención y seguimiento.
- Determinar en base a las necesidades, las de mayor prioridad, a fin de realizar el seguimiento de gestión requerido para dar respuesta oportuna a las mismas.
- Vigilar las gestiones de las dependencias ante las diferentes instancias, para tener una eficiencia de seguimiento y respuesta.
- Coordinar eventos, con las diferentes áreas.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones marcadas dentro del la Ley de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Apoyar en la Elaboración de proyectos que beneficien al Municipio, a través de los cuales se busca un mejoramiento en las condiciones de vida de la comunidad, para su estudio y posible realización.



Municipio de  
CAJEME

- Mantener informado oportunamente al Secretario del Ayuntamiento sobre las situaciones que prevalecen en el Municipio, las posibles soluciones y las acciones a seguir.
- Dar la atención personalizada a los ciudadanos, los cuales presentan diferentes problemáticas. Esto con el fin de mantener el orden social.



## DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA.

### LIC. ALEJANDRO SILVA MUÑOZ

- Regular el Comercio y Oficios en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública para el Municipio de Cajeme.
- Regulación y expedición de permisos de eventos, además de actividades recreativas de acuerdo al Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas para el Municipio de Cajeme.
- Elaboración de objetivos y metas de esta dependencia.
- Verificar que todos los lugares donde se expendan y/o consuman bebidas alcohólicas actúen dentro del marco legal.
- Estar en comunicación con dependencias Municipales, Estatales y Nacionales para solicitar o proporcionar información requerida para el debido seguimiento de pasos.
- Supervisar que todos los usuarios de la vía pública y espectáculos estén al corriente en sus pagos con el ayuntamiento.
- Atención a ciudadanos y/o contribuyentes.
- Evaluar resultados y supervisar las actitudes desempeñadas por el personal a cargo de esta dirección.
- Verificar que antros, bares y cantinas actúen de acuerdo a la ley.
- Coordinar la supervisión del correcto desarrollo de espectáculos públicos.
- Determinar en base al análisis de estudio socio económico aplicado si los solicitantes son sujetos a apoyos.



## **SUBDIRECTOR DE COMISARIAS Y DELEGACIONES**

### **C. ROLANDO CRUZ MORALES**

- Verificar el seguimiento de la gestión de apoyos para el área suburbana, realizado este seguimiento por la Subdirección de Comisarías y Delegaciones, para asegurar que se cumplan con los procedimientos y programas establecidos.
- Sostener Reuniones Periódicas en el área suburbana para efecto de conocer realmente y de fondo, la problemática que aqueja en las comisarías y delegaciones, para su atención y seguimiento.
- Determinar en base a las necesidades, las de mayor prioridad, a fin de realizar el seguimiento de gestión requerido para dar respuesta oportuna a las mismas.
- Vigilar las gestiones de las comisarias y delegados ante las diferentes instancias, para tener una eficiencia de seguimiento y respuesta.
- Coordinar eventos. con las diferentes dependencias, principalmente cuando el C. Presidente visite las Comisarias y Delegaciones.
- Vigilar que los Comisarios y Delegados, dirijan dentro de los lineamientos de la ley de Gobierno y de Administración Municipal.
- Apoyar en la Elaboración de proyectos que beneficien el área suburbana, a través de los cuales se busca un mejoramiento en las condiciones de vida de las comunidades, para su estudio y posible realización.
- Mantener informado oportunamente al Secretario del Ayuntamiento sobre las situaciones que prevalecen en el área suburbana, las posibles soluciones y las acciones a seguir.



Municipio de  
CAJEME

- Recae la responsabilidad primaria de esta subdirección y subordina al coordinador de comisarías y delegaciones, comisarios y delegados municipales.
- Vigilar el orden del área suburbana, en cuestión de Seguridad Pública, atender el llamado de los Comisarios y Delegados para solucionar problemas de esta índole, el conjunto con el Coordinador de Comisarías y Delegaciones de Seguridad Pública Municipal.
- Dar la atención personalizada a los ciudadanos, los cuales presentan diferentes problemáticas de la Subdirección de Comisarias y Delegaciones. Esto con el fin de mantener el orden social y actuar en caso de una mala actitud de parte de los Comisarios y Delegados.



## COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

### C. LIC. RAMON REYNAGA ROBLES

- Regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo, en el municipio y establecer las bases de integración, coordinación y funcionamiento del sistema de protección civil ; regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, reconstrucción, salvaguarda y cuanto mas sea necesario, de las personas, de sus bienes ,la propiedad publica y el medio ambiente; así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas estratégicos en casos de emergencia y desastre, provocados por agentes destructivos de tipo geológicos, hidrometeorológicos, químico–tecnológico, sanitarioecológico y socio organizativo o cualquier otro acontecimiento fortuito o de fuerza mayor.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que esta expuesto el territorio del Municipio y elaborar el atlas municipal empírico de riesgo.
- Coordinación y vinculación con otros municipios, autoridades estatales y federales en el resguardo de la ciudadanía
- Brindar asesoría a las asociaciones de vecinos en medidas preventivas y de auxilio.
- Administrar y actualizar un sistema de información que contenga directorios de personas e instituciones, así como el material y posible recurso humano disponible en caso de siniestro o desastre.
- Establecer sistemas de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo para vigilar permanentemente la posible presencia de agentes destructivos.
- Promover la participación de grupos sociales y voluntariados formados.
- Promover la constitución de un fondo con recursos públicos y privados para hacer frente a riesgos, emergencias, siniestros o desastres.