



## **ATRIBUCIONES DE SINDICO PROCURADOR. C. MANUEL MONTAÑO GUTIERREZ.**

### **LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 70.-** El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- VI. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;
- IX. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;
- X. Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpen el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los Centros de Población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal;
- XI. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;



Municipio de  
CAJEME

XII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y  
XIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 71.-** El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades:

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;
- II. Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- III. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.

**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



Municipio de  
CAJEME

- 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.



Municipio de  
**CAJEME**

## **ATRIBUCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL. C. CARLOS ALEJANDRO BUSTOS OCHOA.**

### **FUNCIONES BÁSICAS**

- RESPONSABLE DE DIRIGIR Y CONTROLAR AL PERSONAL DE SU AREA.
- COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DE SINDICATURA.
- COORDINAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE SINDICATURA Y POR CADA AREA, PARA EL RESUMEN Y TRÁMITE ANTE TESORERÍA.
- CONTROL DEL GASTO CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO PARA SINDICATURA Y CADA ÁREA
- ASISTIR A REUNIONES ADMINISTRATIVAS DETERMINADAS POR EL SÍNDICO.
- SOLICITUD, SUMINISTRO INTERNO Y CONTROL DE PAPELERÍA , ÚTILES DE ESCRITORIO Y FORMAS IMPRESAS U OFICIALES PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE SINDICATURA.
- COORDINACION DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE PUESTOS CADA TRES AÑOS O EN SU CASO POR SUSTITUCION EN EL INTER DE PERÍODO.



## **ATRIBUCIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO. LIC. MANUEL BENITO VELDERRAIN CAMPOY.**

### **FUNCIONES BÁSICAS.**

- RESPONSABLE DE DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- PARTICIPAR EN EL GASTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO RELATIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- RECIBIR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ADQUIRIDOS POR EL AYUNTAMIENTO, VERIFICAR SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE PRESENTACIÓN, CALIDAD Y TÉRMINOS REGISTRADOS EN LA DOCUMENTACIÓN, REGISTRAR LAS ADQUISICIONES EN EL SISTEMA DE BIENES MUNICIPALES Y GENERAR EL O LOS RESGUARDOS RESPECTIVOS.
- ENTREGAR FÍSICAMENTE LOS MUEBLES E INMUEBLES A CADA USUARIO CON CONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN DEL JEFE INMEDIATO, DOCUMENTANDO SU RECEPCIÓN SATISFACTORIA EN EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
- EFECTUAR EL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ANTE CABILDO
- RESPONSABLE DE ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A TODAS LAS PETICIONES PARA DONACIONES Y/O COMODATOS A IGLESIAS, ESCUELAS, ASOCIACIONES DE CARÁCTER RELIGIOSO Y/O SOCIAL PARA PRESENTACIÓN ANTE CABILDO.
- ELABORACION DE CONCILIACIONES MENSUALES DE COMPRAS DE ACTIVO FIJO DE CONTABILIDAD VS LAS ALTAS EN EL SISTEMA DE BIENES MUNICIPALES.
- ASISTIR Y PARTICIPAR EN REUNIONES Y COMITES DE BIENES Y COMPRAS EN REPRESENTACION DE SINDICATURA Y A REUNIONES QUE EL SÍNDICO DETERMINE.
- DAR RESPUESTA A OBSERVACIONES DE CONTRALORÍA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS EN ASUNTOS RELATIVOS A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.



Municipio de  
CAJEME

- ES RESPONSABLE DEL CONTROL, PLANEACION, PROGRAMACION Y EJECUCION D EL INVENTARIO FÍSICO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME CON UN MÁXIMO DE TIEMPO DE UN AÑO Y MANTENER CONTROLES ADMINISTRATIVOS PERMANENTES Y CON INVENTARIOS ALEATORIOS Y VARIABLES.
- DESARROLLAR HASTA SU CONCLUSIÓN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN Y VENTA DE EXCEDENTES DE INMUEBLES.
- DESARROLLAR HASTA SU CONCLUSIÓN EL PROCESO DE SUBASTAS DE BIENES MUEBLES INCLUYENDO VEHÍCULOS OFICIALES Y/O ACCESORIOS COMO LLANTAS, BATERIAS Y FIERRO VIEJO.
- ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO EL PROCESO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE LAS UNIDADES OFICIALES Y PARTICULARES EN LOS CORRALONES MUNICIPALES.
- MANTENER EL CUMPLIMIENTO EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA NUEVA LEY CONTABLE GUBERNAMENTAL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
- ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES CULTURALES COMO MONUMENTOS, MURALES, ETC.
- SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y FORMAS IMPRESAS U OFICIALES RELATIVOS A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA.



Municipio de  
**CAJEME**

## **.ATRIBUCIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO. LIC. LUIS DAVID MEDINA GARCIA.**

### **FUNCIONES BÁSICAS.**

- COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS EN REPRESENTACIÓN DEL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO.
- REPRESENTAR AL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO EN TODOS LOS LITIGIOS EN QUE ÉSTE FUERA PARTE.
- BRINDAR ASESORIA LEGAL AL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO EN TODOS LOS ASUNTOS QUE TENGAN INTERÉS JURÍDICO.
- REPRESENTAR AL SINDICO DEL AYUNTAMIENTO ANTE AUTORIDADES DEL ORDEN ESTATAL Y/O FEDERAL CUANDO ASÍ LO REQUIERA.
- ASESORAR JURÍDICAMENTE A TODAS LAS ÁREAS QUE COMPONEN SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO.
- BRINDAR ASESORÍA LEGAL AL USUARIO QUE LO SOLICITE EN SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO.
- REALIZAR TRÁMITES LEGALES RELACIONADOS CON SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO QUE SOLICITE LA CIUDADANÍA.
- INTEGRAR EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION QUE PRESENTAN LOS SOLICITANTES DE ALGÚN TRÁMITE QUE EL ÁREA JURÍDICA DE SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO, LES HAYA BRINDADO.
- RENDIR INFORME TRIMESTRAL AL H. AYUNTAMIENTO DE TODOS LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y SU PROCEDIMIENTO.
- DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A TODOS LOS TRÁMITES LEGALES RELACIONADOS CON EL ÁREA JURÍDICA DE SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO.



## **ATRIBUCIONES DE SOLARES SOCIALES.** **LIC. FERMIN BELTRAN ARAUJO.**

### **FUNCIONES BÁSICAS.**

- RESPONSABLE DE DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO A SOLARES SOCIALES.
- DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL ASIGNADO A SOLARES SOCIALES.
- RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL ORDEN DEL DÍA PARA EXPONER E INCLUIR CASOS EN LAS SESIONES DE CABILDO, RELATIVO A SOLARES SOCIALES.
- PARTICIPAR MEDIANTE MEDIACIÓN EN LOS PROBLEMAS DERIVADOS DE INVASIONES EN SOLARES SOCIALES.
- DIRIGIR Y SUPERVISAR LA REGULACION DE LOTES PARA VIVIENDA SOCIAL EN FRACCIONAMIENTOS O COLONIAS PROMOVIDAS DIRECTAMENTE POR EL H. AYUNTAMIENTO.
- RESPONSABLE DE LA VISITA DE CAMPO A COMISARIAS Y DELEGACIONES DE ESTE MUNICIPIO PARA RESOLVER PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA TENENCIA DE LA TIERRA EN SOLARES SOCIALES.
- RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE OFICIOS PROPIOS DE SOLARES SOCIALES.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE EGRESOS DE SOLARES SOCIALES.
- PARTICIPAR EN EL GASTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO RELATIVO A SOLARES SOCIALES.
- SOLICITAR Y CONTROLAR LA PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y FORMAS IMPRESAS U OFICIALES RELATIVOS A SOLARES SOCIALES , EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA.