



**ATRIBUCIONES DE SINDICO PROCURADOR.
C. CARMEN AIDA LACY VALENZUELA**

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, interrumpan 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;
- 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 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.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SINDICATURA MUNICIPAL. **C. GUILLERMO MANJARREZ ECHAVARRIA**

FUNCIONES BASICAS:

- Responsable de dirigir y coordinar al personal de la dependencia.
- Control del Presupuesto de Egresos.
- Autorización del gasto Presupuestal.
- Elaboración de Oficios de la Dirección Administrativa.
- Recepción de Oficios de Atención Ciudadana para tramite dentro de la dependencia.
- Elaboración del presupuesto de Egresos.
- Enlace Atención Ciudadana.
- Asistir a reuniones administrativas y en caso de que el Síndico requiera alguna especial.
- Elaboración de Conciliaciones mensuales de compras de Activo Fijo de
- Contabilidad vs las altas en el sistema de Bienes Municipales.



- Contestación a las observaciones de contraloría.
- Supervisión de los trabajos que se realizan en Bienes Municipales.
- Supervisión del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Coordinación de la Entrega-Recepción.

ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE SOLARES **C. ALMA EUNICE FRAIJO ARIZMENDI**

FUNCIONES BASICAS:

- Responsable de dirigir y coordinar las actividades del personal asignado a la jefatura de Solares.
- Dirigir las actividades de la Coordinación de Trabajo Social.
- Responsable de analizar y dar seguimiento a todas las peticiones para donaciones a Iglesias, Escuelas y asociaciones religiosas.
- Responsable de la elaboración del orden del día para exponer e incluir casos en las sesiones de cabildo.
- Participar mediante mediación en los problemas derivados de invasiones.
- Dirigir y supervisar la regularización de lotes para vivienda.
- Responsable de las visitas de campo a comisarías y delegaciones de este municipio para resolver problemas relacionados con la Tenencia de la Tierra.
- Responsable de la elaboración de oficios propios de la Jefatura de Solares.

ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE BIENES MUNICIPALES. **C. GRACIELA MARTINEZ DE LA TORRE.**

FUNCIONES BASICAS:

- Participar en las declaratorias de incorporación y desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles que realice el H. ayuntamiento de cajeme.
- Controlar las actividades encomendadas al Departamento.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Planear, programar y ejecutar el inventario general de los Bienes muebles e Inmuebles propiedad del Municipio de Cajeme dando seguimiento a su actualización y valor de los mismos.