



### TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado

CONCEPTO	TARIFA
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página	\$ 2.00
2. Por cada página completa	\$ 1,342.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,956.00
4. Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 6,827.00
5. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 3,787.00
6. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 2.00
b).-Por certificación	\$ 25.00
7. Costo unitario por ejemplar	\$ 11.00
8. Por número atrasado	\$ 47.00
9. Por página completa de autorización de fraccionamiento	\$ 329.00

# BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno  
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

**CONTENIDO MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME**  
**Reglamentos de Servicio Civil de Carrera y**  
**Profesionalización del Servidor Público e**  
**Interior de la Administración Pública**  
**Municipal.**

Se recibe		
No. del día	Documentación por publicar	Horario
Lunes	Martes Miércoles	8:00 a 12:00 hrs. 8:00 a 12:00 hrs.
Jueves	Jueves Viernes Lunes	8:00 a 12:00 hrs. 8:00 a 12:00 hrs. 8:00 a 12:00 hrs.

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BOLETIN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGÓN, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RÍO COLORADO.

#### REQUISITOS:

- Sólo se publican documentos originales con firma autógrafa.
- Efectuar el pago en la Agencia Fiscal

#### BOLETIN OFICIAL

Director General: Jesús Armando Zamora Aguirre  
Garmendia No. 157 Sur  
Hermosillo, Sonora, C. P. 83000  
Tel (6) 2 -17-45-96 Fax (6) 2-17-05-56 E-MAIL. archies@prodigy.net.mx

BI-SEMANARIO

**TOMO CLXXVII**  
**HERMOSILLO, SONORA.**

**NUMERO 7 SECC. II**  
**LUNES 23 DE ENERO DEL AÑO 2006**

El C. ARMANDO JESÚS FÉLIX HOLGUÍN, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 4 y 136 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, y en los Artículos 61 fracción II inciso K), de la Ley de Gobierno y Administración Municipal en vigor, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha veintitrés de Diciembre del dos mil cinco, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

**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, 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 Quinto.**- Los servidores públicos de las dependencias de la Administración Municipal que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento tengan en operación un sistema equivalente al del Servicio Profesional de Carrera que se fundamente en disposiciones que no tengan el rango de reglamento deberán sujetarse a este ordenamiento en un plazo de 180 días contados a partir de la iniciación de su vigencia.

A efecto de no entorpecer la implantación y operación del Sistema, el Comité podrá funcionar temporalmente sin personal de carrera de la dependencia, hasta que se cuente con estos servidores en las mismas.

**Artículo Sexto.**- Al entrar en vigor este reglamento, se derogan las disposiciones que se opongan al mismo.

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 del Servicio Civil de Carrera y Profesionalización del Servidor Público para el Municipio de Cajeme, el día veintitrés de Diciembre del dos mil cinco.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME

C. ARMANDO JESÚS FÉLIX HOLGUÍN.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DR. JESÚS MEZA LIZARRAGA.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO DE CAJEME  
SONORA

Los conflictos individuales de carácter laboral no serán materia del presente recurso. Se aplicará supletoriamente la Ley 40 del Servicio civil para el estado de Sonora a las disposiciones del presente Título.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De las Competencias

**Artículo 79.-** El Tribunal de lo Contencioso Administrativo para el estado de Sonora será competente para conocer de los conflictos individuales de carácter laboral que se susciten entre las dependencias y los servidores públicos sujetos a este reglamento. En estos casos, tendrá aplicación la Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 80.-** En casos de controversias de carácter administrativo derivadas de la aplicación de este reglamento, competará conocerlas y resolverlas al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para el Estado de Sonora.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** Este Reglamento entrará en vigor a partir de ciento ochenta días después de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.-** El Manual de procedimientos del presente Reglamento deberá emitirse en un plazo no mayor a 180 días, contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

El Consejo consultivo, deberá estar integrado a más tardar dentro de los 45 días siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

**Artículo Tercero.-** Al entrar en vigor este reglamento, todos los servidores públicos de confianza en funciones sujetos al mismo, serán considerados servidores públicos de libre designación, en tanto se practiquen las evaluaciones que determine Oficialía Mayor, en coordinación con las dependencias, para su ingreso al Sistema. Para los efectos anteriores, Oficialía Mayor en coordinación con las dependencias de la administración municipal deberán impartir cursos de capacitación en las materias objeto del cargo que desempeñen.

Ningún servidor público de confianza en funciones sujeto al presente reglamento podrá ser considerado servidor público de carrera antes de 6 meses a partir de la entrada en vigor de este reglamento.

**Artículo Cuarto.-** Cada dependencia, conforme a los criterios que emita Oficialía Mayor, iniciará la operación del Sistema de manera gradual, condicionado al estudio que se realice sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura de la dependencia respectiva, sin excederse del plazo máximo establecido en el párrafo siguiente.

El Sistema deberá operar en su totalidad en un periodo que no excederá de 6 meses a partir de la iniciación de la vigencia de este Reglamento.

Una vez publicados los manuales de procedimientos todos los cargos vacantes deberán ser asignados a través de concursos públicos y abiertos en tanto el Registro no opere en su totalidad. A partir del séptimo mes a su publicación se convocarán en los términos de este Reglamento los concursos a primer ingreso.

La contravención a esta disposición será causa de responsabilidad del servidor público que haya autorizado nombramientos sin apearse al proceso de ingreso contenido en el presente reglamento y motivará su nulidad inmediata.

**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. Presidencia Municipal;
- II. Sindicatura del Ayuntamiento;
- III. 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 comisarias y delegaciones, procurando la participación de la ciudadanía y, especialmente, la de los comités de desarrollo comunitario;

- VI. Elaborar los programas de capacitación, especialización para el cargo y de desarrollo administrativo, producto de las evaluaciones del desempeño y de acuerdo a la detección de las necesidades de la institución;
- VII. Aplicar exámenes y demás procedimientos de selección, así como valorar y determinar las personas que hayan resultado vencedoras en los concursos;
- VIII. Elaborar el proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de la Administración Municipal;
- IX. Determinar la procedencia de separación del servidor público en los casos establecidos en la fracción IV del artículo 60 de este ordenamiento y
- X. Las demás que se deriven de este reglamento.

## TÍTULO CUARTO

### Capítulo Primero

#### Del Recurso de Revocación

**Artículo 76.-** En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de este reglamento, el interesado podrá interponer ante Contraloría Municipal, recurso de revocación dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

**Artículo 77.-** El recurso de revocación se tramitará de conformidad a lo siguiente:

- I. El promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos en controversia;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional por parte de la autoridad;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- IV. La Contraloría Municipal podrá solicitar a quienes hayan intervenido en el procedimiento de selección, rindan los informes que estime pertinentes.
- V. La Contraloría Municipal, acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que se hubiesen ofrecido, ordenando el desahogo de las mismas dentro de un plazo de diez días hábiles, y
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, Contraloría Municipal dictará la resolución que proceda en un término máximo de quince días hábiles;

**Artículo 78.-** El recurso de revocación contenido en el presente título, versará exclusivamente en la aplicación correcta del procedimiento y no en los criterios de evaluación que se instrumenten.

- VII. Las que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 71.-** El consejo deberá sesionar con una periodicidad mínima de seis meses o cuando las circunstancias extraordinarias lo ameriten y estará presidido por el Presidente Municipal y contará con un Secretario Técnico que será el Oficial Mayor.

### SECCIÓN TERCERA

#### Del Comité Técnico de Profesionalización y Selección

**Artículo 72.-** En la Administración Municipal se conformará e instalará un comité técnico especializado, el cual se encargará de la implementación, operación y evaluación del Sistema. Asimismo, este será el responsable de la planeación, formulación de estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de los recursos humanos de las dependencias y la prestación de un mejor servicio público a la sociedad; se podrá asesorar de especialistas de instituciones de educación superior, colegios profesionales, empresas y asociaciones civiles especializadas, nacionales e internacionales.

**Artículo 73.-** El Comité técnico es el responsable de planear, organizar e impartir la inducción general al sistema y al puesto. Para ello, podrá coordinar la impartición de cursos con instituciones de educación media superior, técnica y superior.

**Artículo 74.-** El Comité técnico estará integrado por tres funcionarios de carrera, representantes del área de recursos humanos de las dependencias más representativas de la administración municipal y dos representantes del Sindicato Único de Trabajadores del Ayuntamiento y el Oficial Mayor, quien lo presidirá.

El Comité técnico, actuara como comité de selección en los procedimientos de ingreso.

En sustitución del Oficial Mayor participará el superior jerárquico inmediato del área que se haya registrado la necesidad institucional o la vacante, quien tendrá derecho de veto y a oponer su veto razonado a la selección aprobada por los demás miembros. En estos actos, el representante de Oficialía Mayor deberá certificar el desarrollo de los procedimientos y su resultado final.

**Artículo 75.-** El Comité técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- i. Emitir reglas generales y dictar actos que definan las modalidades a través de las cuales se implemente el Sistema, conforme a las necesidades y características de la propia institución, de acuerdo con los lineamientos de Oficialía Mayor, el presente reglamento y disposiciones en la materia;
- ii. Aprobar, en coordinación con Oficialía Mayor, los cargos que por excepción sean de libre designación;
- iii. Elaborar y emitir las convocatorias de los cargos a concurso;
- iv. Proponer a Oficialía Mayor políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de su dependencia, acorde con los procesos que establece el presente reglamento;
- v. Realizar estudios y estrategias de prospectiva en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública;

- 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;
- 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;

VI. Dictar las normas y políticas que se requieran para la operación del Sistema, en congruencia con los lineamientos establecidos en los programas del Gobierno Municipal;

VII. Dar seguimiento a la implantación y operación del Sistema en cada dependencia y en caso necesario, dictar las medidas correctivas que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas;

VII. Aprobar las reglas, actos de carácter general y propuestas de reestructuración que emita el Comité para el exacto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

VIII. Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;

IX. Resolver las inconformidades que se presenten en la operación del Sistema;

X. Promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el presente Reglamento;

XI. Establecer los mecanismos que considere necesarios para captar la opinión de los usuarios internos respecto al funcionamiento del Sistema y del mejoramiento de los servicios que brindan las dependencias a partir de su implantación, así como asesorarse por instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, empresas especializadas o colegios de profesionales;

XII. Revisar de manera periódica y selectiva la operación del Sistema en las diversas dependencias;

XIII. Aplicar al presente reglamento para efectos administrativos emitiendo criterios obligatorios sobre éste y otras disposiciones sobre la materia, para la regulación del Sistema;

XIV. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones; y

XV. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### Del Consejo Consultivo

**Artículo 70.-** El Consejo es un órgano de apoyo para el Sistema. Estará integrado por el Presidente Municipal y por los titulares de las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal, a invitación de los integrantes del sistema se contará con un representante del sector social, privado y académico.

Son atribuciones del Consejo:

- I. Conocer y opinar sobre el Programa Operativo Anual del Sistema en lo relativo al proceso de seguimiento, observancia y cumplimiento en las áreas de la administración pública Municipal;
- II. Opinar sobre políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del Sistema;
- III. Estudiar y proponer modificaciones al catálogo de puestos y al tabulador;
- IV. Proponer mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;
- V. Recomendar programas de capacitación y actualización, así como el desarrollo de cursos de especialización;
- VI. Acordar la participación de invitados en las sesiones de Consejo. y

**Artículo 63.-** La pertenencia al servicio no implica inamovilidad de los servidores públicos de carrera y demás categorías en la administración pública, pero sí garantiza que no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas o por causas y procedimientos no previstos en este reglamento o en otras leyes aplicables.

#### Capítulo Octavo

##### Del Subsistema de Control y Evaluación

**Artículo 64.-** Oficialía Mayor con apoyo de las dependencias establecerá mecanismos de evaluación sobre la operación del Sistema a efecto de contar con elementos suficientes para la adecuada aplicación del mismo.

**Artículo 65.-** La evaluación de resultados de los programas de capacitación que se impartan, se realizará en base a las valoraciones del desempeño de los servidores públicos, buscando siempre el desarrollo de la capacitación en la proporción que se identifiquen deficiencias.

**Artículo 66.-** El Comité desarrollará la información necesaria que permita a Oficialía Mayor evaluar los resultados de la operación del Sistema y emitirá reportes sobre el comportamiento observado en cada uno de los Subsistemas.

#### Capítulo Noveno

##### De la estructura orgánica del Sistema

##### Sección Primera

##### De Oficialía Mayor

**Artículo 67.-** Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, el Sistema contará con los siguientes órganos:

Oficialía Mayor: es la encargada de dirigir el funcionamiento del Sistema en todas las dependencias.

I. El Consejo: es una instancia de apoyo de Oficialía Mayor, que tiene como propósito hacer recomendaciones generales, opinar sobre lineamientos, políticas y estrategias que aseguren y faciliten el desarrollo del Sistema, y

II. El Comité es un cuerpo colegiado, encargado de operar el Sistema en todas las dependencias en base a la normatividad que emita Oficialía Mayor para estos efectos.

**Artículo 68.-** Oficialía Mayor se encargará de dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento del Sistema en las dependencias y vigilará que sus principios rectores sean aplicados debidamente al desarrollar el Sistema, de acuerdo con lo establecido por este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 69.-** Oficialía Mayor contará con las siguientes facultades:

I. Emitir los criterios y establecer los programas generales del Sistema, para su implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente;

II. Elaborar el presupuesto anual para la operación del Sistema;

III. Administrar los bienes y recursos del Sistema;

IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos requeridos para el funcionamiento del Sistema;

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 pública 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;

**Artículo 60.-** El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las dependencias, por las siguientes causas:

- I. Por Renuncia formulada por el servidor público;
- II. Por defunción;
- III. Por sentencia ejecutoriada que imponga cualquier autoridad judicial, al servidor público una pena que implique la privación de su libertad;
- IV. Por incumplimiento reiterado e injustificado de cualquiera de las obligaciones que este reglamento le asigna; La valoración anterior deberá ser realizada por Oficialía Mayor de conformidad con este Reglamento, respetando la garantía de audiencia del servidor público;
- V. Por hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Sonora que impliquen separación del servicio o reincidencia;
- VI. Por hacerse acreedor a las sanciones que se especifican en los Artículos 40 y 42 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- VII. Por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño, y
- VIII. Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, en los términos que señale el presente reglamento. El Titular de la dependencia deberá dar aviso de esta situación a Oficialía Mayor para que se actúe en consecuencia.

**Artículo 61.-** La licencia es el acto por el cual un servidor público, previa autorización del Comité, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que este reglamento le confieren. Para que un funcionario pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia mínima de dos años en el Sistema y dirigir su solicitud por escrito al Comité, con el visto bueno del superior jerárquico. El dictamen de la solicitud deberá hacerse por escrito, de manera fundada y motivada.

La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un período similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un período mayor.

La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la dependencia correspondiente.

**Artículo 62.-** Para cubrir el cargo del servidor público que obtenga licencia, se nombrará un servidor público que actuará de manera provisional. La designación del servidor público que ocupará dicho cargo se realizará conforme a las disposiciones reglamentarias. Aquellos servidores profesionales que se hagan cargo de otra función, deberán recibir puntuación adicional en su evaluación de desempeño.



**Artículo 55.-** La evaluación del desempeño, tiene como objetivos principales:

- I. Valorar el comportamiento de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas;
- II. Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado a que se refiere este reglamento;
- III. Aportar información para mejorar el funcionamiento de la dependencia en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros;
- IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito de la dependencia; y
- V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto por este reglamento.

**Artículo 56.-** Los estímulos al desempeño destacado consisten en la cantidad neta que se entrega al servidor público de carrera de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia.

Las percepciones extraordinarias en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente ni formarán parte de los sueldos u honorarios que perciben en forma ordinaria los servidores públicos.

El reglamento determinará el otorgamiento de estas compensaciones de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas comprometidas.

**Artículo 57.-** El Comité desarrollará, conforme al reglamento y los lineamientos que emita Oficialía Mayor, un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos del municipio de Cajeme.

El Comité informará en la propuesta sus razonamientos y criterios invocados para justificar sus candidaturas.

La dependencia hará la valoración de méritos para el otorgamiento de distinciones no económicas y de los estímulos o reconocimientos económicos distintos al salario, con base en su disponibilidad presupuestaria y de conformidad con las disposiciones del Sistema de Evaluación y Compensación por el Desempeño.

Se consideran sujetos de mérito, aquellos servidores públicos de carrera que hayan realizado contribuciones o mejoras a los procedimientos, al servicio, a la imagen institucional o que se destaquen por la realización de acciones sobresalientes. Estos quedarán asentados en el Registro y se tomarán en cuenta dentro de las agendas individuales de desarrollo.

**Artículo 58.-** El Comité en coordinación con Oficialía Mayor realizará las descripciones y evaluaciones de los puestos que formen parte del Sistema. Asimismo, establecerá los métodos de evaluación de personal que mejor respondan a las necesidades de las dependencias.

Las evaluaciones del desempeño serán requisito indispensable para la permanencia de un servidor público en el sistema y en su puesto.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Del Subsistema de Separación

**Artículo 59.-** Para efectos de este reglamento se entenderá por separación del servidor público de carrera la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento deje de surtir sus efectos.

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 administrarla.

- II. Certificar a los servidores profesionales en las capacidades. El programa de actualización se integra con cursos obligatorios y optativos según lo establezcan el comité en coordinación con Oficialía Mayor, otorgará un puntaje a los servidores públicos que los acrediten.

Artículo 48.- Los servidores públicos podrán solicitar su ingreso en distintos programas de capacitación con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro del Sistema.

Artículo 49.- Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita Oficialía Mayor, podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los servidores.

Artículo 50.- El comité en coordinación con Oficialía Mayor, determinarán las formas y términos en que se otorgará el apoyo institucional necesario para que los servidores profesionales de carrera tengan acceso o continúen con su educación formal, en base a sus evaluaciones y conforme a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 51.- Al servidor público que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial o educación formal, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento. Si la beca es otorgada por la propia dependencia, el servidor público de carrera quedará obligado a prestar sus servicios en ella por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de separación, antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto a la dependencia.

Artículo 52.- Los servidores profesionales de carrera deberán ser sometidos a evaluaciones periódicas para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine Oficialía Mayor por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo. Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un servidor público en el sistema y en su cargo.

Artículo 53.- Cuando el resultado de la evaluación de capacitación de un servidor público no sea aprobatorio, este podrá presentarla nuevamente. En ningún caso, esta podrá realizarse en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado. La dependencia a la que pertenezca el servidor público deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación. De no aprobar la siguiente evaluación, se procederá a la separación del servidor público de carrera de la Administración Pública Municipal y por consiguiente, causará baja del Registro.

#### Capítulo Sexto

##### Del Subsistema de Evaluación del Desempeño

Artículo 54.- La evaluación del desempeño es el método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

- II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a otros grupos o ramas de cargos donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación, e incluso afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de sus respectivos perfiles. En este caso, los servidores públicos de carrera que ocupen cargos equiparables podrán optar por movimientos laterales en otros grupos de cargos.

**Artículo 40.-** Cuando por razones de reestructuración de la Administración Pública Municipal, desaparezcan cargos del catálogo de puestos y los servidores públicos de carrera cesen en sus funciones, el Sistema procurará reubicarlos al interior de las dependencias.

**Artículo 41.-** Los servidores públicos de carrera, previa autorización de su superior jerárquico y de Oficialía Mayor, podrán realizar el intercambio de sus respectivos cargos para reubicarse en otra adscripción o dependencia. Los cargos deberán ser del mismo nivel y perfil de acuerdo al Catálogo.

**Artículo 42.-** Los cargos deberán relacionarse en su conjunto con las categorías de sueldo que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones salariales proporcionales y equitativas.

**Artículo 43.-** Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita Oficialía Mayor, no podrán celebrar convenios con autoridades federales, estatales, municipales y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos y de ampliar sus experiencias.

#### Capítulo Quinto

##### Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades

**Artículo 44.-** La Capacitación y la Certificación de Capacidades son los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública Municipal. Oficialía Mayor emitirá las normas que regularán este proceso en las dependencias.

**Artículo 45.-** El Comité, con base en la detección de las necesidades de cada dependencia establecerán programas de capacitación para el puesto y en desarrollo administrativo y calidad, para los servidores públicos. Dichos programas podrán ser desarrollados por una o más dependencias en coordinación con Oficialía Mayor y deberán contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten. El comité deberá registrar sus planes anuales de capacitación ante Oficialía Mayor, misma que podrá recomendar ajustes de acuerdo a las necesidades del sistema.

**Artículo 46.-** La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de carrera profesionales adquiridas

**Artículo 47.-** El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones en sus cargos;

- I. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, y

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;

**Artículo 33.-** Los candidatos seleccionados por el Comité se harán acreedores al nombramiento como servidor público de carrera en la categoría que corresponda. En el caso del primer nivel de ingreso, se hará la designación por un año, al término del cual en caso de un desempeño satisfactorio a juicio del comité, se le otorgará el nombramiento en la categoría de enlace.

**Artículo 34.-** En casos excepcionales, de emergencias, cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los titulares de las dependencias conjuntamente con Oficialía Mayor, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere este reglamento.

Este personal no creará derechos respecto al ingreso al Sistema. Una vez emitida la autorización deberá hacerse de conocimiento de Oficialía Mayor en un plazo no mayor de quince días hábiles, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de la misma.

## Capítulo Cuarto

### Del Subsistema de Desarrollo Profesional

**Artículo 35.-** Desarrollo Profesional, es el proceso mediante el cual los servidores públicos de carrera con base en el mérito podrán ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía, en cualquier dependencia o en las entidades públicas y en las instituciones con las cuales exista convenio para tal propósito.

**Artículo 36.-** El Comité, en coordinación con Oficialía Mayor, integrará el Subsistema de Desarrollo Profesional y deberán, a partir del catálogo, establecer trayectorias de ascenso y promoción, así como sus respectivas reglas a cubrir por parte de los servidores públicos de Carrera.

**Artículo 37.-** Los servidores públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección contenidos en este Reglamento.

Para estos efectos, los Comités deberán tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones del desempeño, promociones y los resultados de los exámenes de capacitación, certificación u otros estudios que hubiera realizado, así como de los propios exámenes de selección en los términos de los lineamientos que emita el comité.

Para participar en los procesos de promoción, los servidores profesionales de carrera deberán cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas que, para el caso, establezca el Comité en las convocatorias respectivas.

**Artículo 38.-** Cada servidor público en coordinación con el Comité podrá definir su plan partiendo del perfil requerido para desempeñar los distintos cargos de su interés.

**Artículo 39.-** La movilidad en el Sistema podrá seguir las siguientes trayectorias:

- I. Vertical o trayectorias de especialidad que corresponden al perfil del cargo en cuyas posiciones ascendentes, las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y

**Artículo 26.-** Cuando se trate de cubrir plazas vacantes distintas al primer nivel de ingreso, el Comité deberá emitir convocatoria pública abierta. Para la selección, además de los requisitos generales y perfiles de los cargos correspondientes, deberán considerarse la trayectoria, experiencia y los resultados de las evaluaciones de los servidores públicos de carrera.

**Artículo 27.-** Los aspirantes a servidores públicos eventuales únicamente participarán en los procesos de selección relativos a dicha categoría. En el caso de los servidores públicos provenientes de instituciones u organismos con los que se suscriban convenios no podrán superar en número a los de carrera que se encuentren laborando en esos lugares con motivo de un intercambio.

**Artículo 28.-** Se entenderá por convocatoria pública y abierta aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee ingresar al Sistema, mediante convocatoria publicada en las diferentes dependencias que contemplan el Reglamento Interno de la Administración Municipal. Las convocatorias señalarán en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente, de los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos finalistas.

**Artículo 29.-** La selección es el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al Sistema. Su propósito es garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del cargo y ser los más aptos para desempeñarlo. El procedimiento comprenderá exámenes generales de conocimientos y de habilidades, así como los elementos de valoración que determine el Comité respectivo y que se justifiquen en razón de las necesidades y características que requiere el cargo a concursar. Estos deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidades donde se reconozca el mérito institucional. Para la determinación o evaluación de los resultados, el Comité podrá auxiliarse de expertos en la materia.

**Artículo 30.-** Oficialía Mayor emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación. Para las diversas modalidades de selección de Servidores Públicos de acuerdo con los preceptos de este Reglamento. Para la calificación definitiva, el Comité aplicará este instrumento, conforme a las reglas de valoración o sistema de puntaje.

**Artículo 31.-** El examen de conocimientos, la experiencia y la aptitud en los cargos inmediatos inferiores de la vacante serán elementos importantes en la valoración para ocupar un cargo público de carrera. No será elemento único de valoración el resultado del examen de conocimientos, excepto cuando los aspirantes no obtengan una calificación mínima aprobatoria.

**Artículo 32.-** Cada dependencia, en coordinación con Oficialía Mayor establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Los candidatos que no cumplan con la calificación mínima de 8.5 establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos de la misma dependencia.

- 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 querrelas 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;

**Artículo 16.-** El Registro sistematizará la información relativa a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación de los miembros del Sistema.

**Artículo 17.-** El Registro deberá incluir a cada servidor público que ingrese al Sistema. Los datos del Registro respecto al proceso de capacitación y desarrollo deberán actualizarse de manera permanente. Esta información permitirá identificar al servidor público como candidato para ocupar vacantes de distinto perfil.

**Artículo 18.-** El Registro acopiará información de recursos humanos proporcionada por las autoridades o instituciones con las cuales se suscriban convenios, con la finalidad de permitir la participación temporal de aspirantes a servidores públicos en los concursos.

**Artículo 19.-** El Sistema, en coordinación con las dependencias, registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el catálogo.

**Artículo 20.-** Será motivo de baja del Registro, la separación del servidor público del Sistema por causas distintas a la renuncia.

CAPÍTULO TERCERO  
Del Subsistema de Ingreso

**Artículo 21.-** El aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
- VI. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

**Artículo 22.-** Reclutamiento es el proceso que permite al Sistema atraer aspirantes a ocupar un cargo en la Administración Pública Municipal con los perfiles y requisitos necesarios.

**Artículo 23.-** El reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas de este nivel en las dependencias, no se emitirá la respectiva convocatoria. Previo al reclutamiento, Oficialía Mayor organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de aspirantes en concurso anual.

**Artículo 24.-** El mecanismo de selección para ocupar las plazas que no sean de primer nivel de ingreso será desarrollado por el Comité de conformidad con los procedimientos establecidos en este reglamento y demás disposiciones relativas.

**Artículo 25.-** Los comités deberán llevar a cabo el procedimiento de selección para ocupar cargos de nueva creación, mediante convocatorias públicas abiertas.



El Reglamento determinará los órganos con que Oficialía Mayor operará uno o más de los anteriores procesos.

Compete a las dependencias de la Administración Pública administrar el Sistema en la esfera de su competencia con base en la normatividad expedida por Oficialía Mayor.

## CAPÍTULO SEGUNDO De la Estructura Funcional

### Sección Primera Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

**Artículo 14.-** Oficialía Mayor establecerá un subsistema de Planeación de Recursos Humanos para el eficiente ejercicio del Sistema.

A través de sus diversos procesos, el subsistema:

I. Registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las dependencias. No, autorizará ningún cargo que no esté incluido y descrito en el Catálogo;

II. Operará el Registro;

III. Calculará las necesidades cuantitativas de personal, en coordinación con las dependencias y con base en el Registro, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos a este Reglamento, con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del Sistema;

IV. Elaborará estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Administración Pública Municipal para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a los miembros del Sistema cubrir los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el catálogo;

V. Analizará el desempeño y los resultados de los servidores públicos y las dependencias, emitiendo las conclusiones conducentes;

VI. Revisará y tomará en cuenta para la planeación de los recursos humanos de la administración pública municipal los resultados de las evaluaciones sobre el sistema;

VII. Realizará los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente reglamento; y

VIII. Ejercerá las demás funciones que le señalen este reglamento y disposiciones relativas.

### Sección Segunda Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera

**Artículo 15.-** El Registro Único del Servicio Público Profesional es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública Municipal y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias. Los datos personales que en él se contengan serán considerados confidenciales.

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 policiaca 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 policiacos 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, relotificación, 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;

## CAPÍTULO PRIMERO

## Consideraciones Preliminares

**Artículo 13.-** El Sistema comprende los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación, Control y Evaluación, que se precisan a continuación:

- I. El Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. Determinará en coordinación con las dependencias, las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiera la Administración Pública para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- II. El Subsistema de Ingreso. Regulará los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al Sistema;
- III. El Subsistema de Desarrollo Profesional. Contendrá los procedimientos para la determinación de planes individualizados de carrera de los servidores públicos, a efecto de identificar claramente las posibles trayectorias de desarrollo, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; así como, los requisitos y las reglas a cubrir por parte de los servidores públicos pertenecientes al sistema;
- IV. El Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Establecerá los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir:
  - a) Los conocimientos básicos acerca de la dependencia en que labora y la Administración Pública Municipal en su conjunto;
  - b) La especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado;
  - c) Las aptitudes y actitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad.
  - d) La posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente dentro de la dependencia, y
  - e) Las habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas.
- V. El Subsistema de Evaluación del Desempeño. Su propósito es establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores públicos, que serán a su vez los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral;
- VI. El Subsistema de Separación. Se encargará de atender los casos y supuestos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del Sistema o se suspenden temporalmente sus derechos, y
- VII. El Subsistema de Control y Evaluación. Su objetivo es diseñar y operar los procedimientos y medios que permitan efectuar la vigilancia y en su caso, corrección de la operación del Sistema.

X. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente; y

XI. Las demás disposiciones aplicables que se deriven de los preceptos del presente ordenamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De las Obligaciones

**Artículo 11.-** Son obligaciones de los servidores públicos :

I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el Sistema;

II. Desempeñar sus labores con diligencia y esmero apropiados, observando siempre las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;

III. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Sistema;

IV. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño;

V. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;

VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia;

VII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;

VIII. Proporcionar, la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;

IX. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la dependencia o de las personas que allí se encuentren;

X. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio, y

XI. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables a este ordenamiento.

**Artículo 12.-** Cada dependencia establecerá las tareas inherentes a los diversos cargos a su adscripción, de acuerdo con este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones laborales aplicables.

## TÍTULO TERCERO

### DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

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.

Las estructuras organizacionales deberán ser analizadas y autorizadas por el responsable de cada dependencia en coordinación con Oficialía Mayor, para su inclusión en el presupuesto de egresos y posterior aprobación por parte del H. Ayuntamiento de Cajeme a más tardar la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, debiendo tomar en cuenta en forma invariable los criterios establecidos en el capítulo quinto artículo 61 fracción III, inciso F, así como el título tercero, artículos del 81 al 87 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 8.-** El Sistema no comprenderá al personal que preste sus servicios en los rangos de: Secretario de Despacho y Direcciones generales o sus equivalentes así como los que presten sus servicios sujetos a honorarios en las dependencias de la administración pública municipal.

**Artículo 9.-** El desempeño del servicio público de carrera será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, profesión o actividad que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del servidor público.

## TITULO SEGUNDO

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### De los Derechos

**Artículo 10.-** Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el servicio público en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;
- II. Recibir el nombramiento como Servidor Público una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;
- IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;
- V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Ser evaluado con base en los principios rectores de este reglamento y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;
- VII. Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en el presente reglamento;
- VIII. Participar en el Comité de selección cuando se trate de designar a un servidor público en la jerarquía inmediata inferior;
- IX. Promover los medios de defensa que establece este reglamento, contra las resoluciones emitidas en la aplicación del mismo;

VIII. Catálogo: Catálogo de Puestos de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal.

IX. Servidor público de carrera: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

**Artículo 4.-** Los servidores públicos se clasificarán en eventuales, de confianza y de base. Los eventuales son aquellos que tienen como tiempo de ingreso mínimo un año de labores, los de confianza son los puestos marcados dentro de la ley 40 en su artículo Quinto fracción II de la Ley de Servicio Civil.

El servidor público de carrera ingresará al Sistema a través de un concurso de selección y sólo podrá ser nombrado y removido en los casos y bajo los procedimientos previstos en el presente reglamento.

**Artículo 5.-** El Sistema comprenderá, tomando como base el Catálogo de Puestos, los siguientes rangos:

- a) Director General;
- b) Sub - Director;
- c) Jefe de Departamento;
- d) Coordinadores;
- e) Enlace

Los rangos anteriores comprenden los niveles de adjunto, homólogo, similar o cualquier otro equivalente, independientemente que sea la denominación que se le dé.

La creación de nuevos cargos en las estructuras orgánicas en funciones equivalentes a las anteriores, sin importar su denominación, deberán estar homologados a los rangos que este reglamento prevé.

Oficialía Mayor, en el ámbito de sus atribuciones deberá emitir los criterios generales para la determinación de los cargos que podrán ser de libre designación.

Estos deberán cumplir con los requisitos que previamente establezcan las dependencias para cada puesto, y estarán sujetos a los procedimientos de evaluación del desempeño, no así a los de reclutamiento y selección que establece este reglamento.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos de libre designación y los trabajadores de base de la Administración Pública Municipal tendrán acceso al servicio civil de carrera, sujetándose, en su caso, a los procedimientos de reclutamiento, selección y nombramiento previstos en este ordenamiento.

Para la incorporación al sistema del trabajador de base y/o sindicalizado será necesario contar con licencia sindical y sus derechos quedaran en suspenso como tal en los términos del artículo 62 y 63 de la Ley del Servicio Civil.

**Artículo 7.-** El Gabinete de Apoyo es la Unidad administrativa y se compone por personal adscrito al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Contralor Municipal y titulares de las direcciones generales que se encuentran contempladas en el Reglamento interior de la Administración Municipal con presupuesto autorizado.

Los servidores públicos que formen parte del Gabinete de Apoyo serán nombrados y removidos de acuerdo a los capítulos quinto y sexto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**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 de 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.

El C. ARMANDO JESÚS FÉLIX HOLGUÍN, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 4 y 136 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, y en los Artículos 61 fracción II inciso K), de la Ley de Gobierno y Administración Municipal en vigor, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha veintitrés de diciembre del dos mil cinco, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE CAJEME.**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
Capítulo Único  
De la naturaleza y objeto de la Ley**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto institucionalizar establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Civil de Carrera en las dependencias que contempla el reglamento Interior de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Cajeme.

Los organismos descentralizados que integran la administración pública paramunicipal previstas en el capítulo tercero en la Ley de Gobierno y Administración Municipal podrán establecer sus propios sistemas de servicio civil de carrera tomando como base los principios del presente reglamento.

**Artículo 2.-** El sistema de Servicio Civil de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito institucional y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

El Sistema dependerá del titular del Poder Ejecutivo Municipal, será dirigido por Oficialía Mayor y su operación estará a cargo de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Serán principios rectores de este Sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Sistema: El Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Municipal;
- II. Administración Pública: Administración Pública Municipal;
- III. Oficialía Mayor: Órgano responsable de la aplicación de este reglamento
- IV. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal
- V. Consejo: Consejo Consultivo del Sistema;
- VI. Comités: Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de cada dependencia;
- VII. Registro: Registro Único del Servicio Público Profesional;
- VIII. Dependencias: Las que integran el Reglamento Interior de la Administración Municipal directa del Municipio de Cajeme, incluyendo sus órganos desconcentrados.

## 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.

**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.

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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO DE CAJEME  
SONORA

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME

ARMANDO JESÚS FÉLIX HOLGUÍN.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DR. JESÚS MEZA LIZARRAGA.

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;

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.

#### SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

##### De la Dirección General de Comunicación Social

**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.