



**DICTAMEN DE COMISION DE ADMINISTRACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA; ADMINISTRACION 2018-2021, EN RELACION A LA ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.**

Los suscritos Regidores Propietarios, integrantes de la Comisión de Administración, del H. Ayuntamiento 2018-2021, en atención al oficio girado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a esta Comisión; mediante el cual remite para su estudio, evaluación y dictamen, en relación a ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO. En virtud de la obligación y facultad para los Regidores que al efecto señalan los artículos 68, fracciones II, III, V, 73 demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; artículos 89 y 108 fracción III, demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; reunidos la Comisión de Administración, en la Sala de Juntas de la Oficina de Regidores, bajos de Palacio Municipal, **el día 23 del mes de noviembre de 2020**, a las **10:00 am**, procediendo a la revisión del manual en comento, dando lugar a las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

El presente Manual de Organización, tiene el objetivo de identificar el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores de las Administración Publica, se busca una estructura de organización moderna y eficiente, esto en el contexto de una gestión pública, basada en resultados, este precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas, prevé la duplicidad de las funciones; sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Secretaria del Ayuntamiento.

Dicho Manual, tendrá como misión el de coordinar de manera eficiente y adecuada la actividad del gobierno municipal, atender y apoyar las gestiones que realicen los consejos, comités y comisiones municipales, cuya coordinación le competa al

Ayuntamiento, vigilar y regular los asuntos de orden político interno así como aquellos que le sean encomendados por la o el Presidente Municipal, coordinar la organización de las reuniones de cabildo para facilitar la toma de decisiones por parte del cuerpo edilicio en beneficio de la ciudadanía. Además, con una visión de ser un gobierno que contempla la tolerancia, transparencia, apegándose siempre a la normatividad vigente, que la población identifique como servidores públicos honestos, con calidad humana y con espíritu de servicio.

Resaltando además los valores como: Responsabilidad, Respeto, Compromiso, Eficiencia, Sensibilidad, Actitud de servicio, Calidad, Lealtad. Teniendo, el firme objetivo de coadyuvar con el trabajo institucional de la administración pública en los asuntos que competen a la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento; así como dar seguimiento a los asuntos políticos y sociales del municipio, cumpliendo las demandas de la ciudadanía generando armonía y tranquilidad en los habitantes.

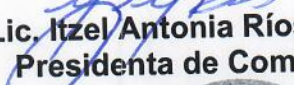
Derivado de lo anterior, la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; sometió a votación MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente:

### DICTAMEN

**Primero.** – Se envié el presente dictamen a Secretaria de Ayuntamiento, a fin de que sea agregado a la orden del día de la sesión más próxima de cabildo.

**Segundo.** - Se recomienda se apruebe MANUAL ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, manual de vital importancia y necesidad, porque viene a ser un instrumento que permitirá establecer la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, así como las funciones del personal; permitiendo unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos.

**INTEGRANTES COMISION DE ADMINISTRACION**

  
**C. Lic. Itzel Antonia Ríos Navarro**  
**Presidenta de Comisión**

  
**C. Profr. Mario Eusebio Arriaga Aboite**  
**Secretario de Comisión**



  
**C. Iván Raúl Rodríguez Nava**  
**Vocal**

**C. Sergio Carlos García Rascón**  
**Vocal**

**C. Lic. Oscar Daniel Cardoso Arroyo**  
**Vocal**

FIRMAS UTILIZADAS SOLO EN DICTAMEN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Autorizado en Sesión Ordinaria de Cabildo número \_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

**GUAYMAS** *Va*  
2018 · 2021



**NOVIEMBRE DE 2020**

**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Elaboró:**

Lic. Alma Beatriz Espinoza C.  
Coordinador Jurídico en  
Secretaría del Ayuntamiento

**Presentó:**

Prof. Manuel Arturo Lomelí  
Cervantes  
Secretario del Ayuntamiento

**Validó:**

"Validado de acuerdo a lo  
establecido en el artículo 96,  
fracción XIII, de la Ley de Gobierno  
y Administración Municipal."

Lic. Antonio Demarco  
Pérez Tapia  
Titular del Órgano de **ORDEN DE CONTROL  
Y EVALUACION  
GUBERNAMENTAL**



## NOVIEMBRE DE 2020 ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	9
IV.	ATRIBUCIONES	11
	4.1. De la Secretaría del Ayuntamiento	11
	4.2. De los Comisarios Municipales	15
	4.3. De la Coordinación Municipal, del Ayuntamiento y de la Unidad Municipal, en materia de Protección Civil	18
	4.4. Del Juzgado Calificador	28
	4.5. Del Departamento de Bomberos	29
	4.6. Del Juzgado Local	30
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
VI.	ORGANIGRAMA	33
VII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	34
	7.1. Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento	34
	7.2. Dirección de Asuntos de Gobierno	37
	7.3. Comisarías-Delegación, y Coordinación	38
	7.4. Junta Municipal de Reclutamiento	39
	7.5. Dirección de Acción Cívica	40
	7.6. Dirección del Deporte	42
	7.7. Coordinación Municipal de Protección Civil	43
	7.8. Coordinación de Vendedores Ambulantes	45



	7.9.	Coordinación del Juzgado Calificador	47
	7.10	Coordinación de Bomberos	49
	7.11	Juzgado Local	50
	7.12	Oficina de PROFECO	51
	7.13	Oficina Municipal de Enlace SRE	52
VIII	BIBLIOGRAFÍA		53



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo que establecen los artículos 96, fracción XIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.

El documento que en la administración 2018-2021 se actualiza, tomando en cuenta que deberá hacerse cada que ocurra una modificación de la organización de la Secretaría del Ayuntamiento y la redistribución de funciones de sus unidades administrativas, consta de ocho capítulos, incluyendo el presente, y tiene como objeto presentar una visión de conjunto de la organización de esta dependencia a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones y estén de esta manera en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

Por su propia lógica, en el segundo capítulo, el Manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de la dependencia, señalando aquí los sucesos y el ordenamiento que dieron origen a su creación. En el tercero relaciona los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el cuarto precisa sus atribuciones, ello de conformidad a lo que establecen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.

En el quinto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la propia dependencia, precisando para el efecto las unidades administrativas que la conforman, lo que lleva necesariamente a su sexto capítulo donde consigna el organigrama respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el séptimo, los objetivos y funciones correspondientes a dichos órganos, y



finalmente relaciona en su capítulo octavo, último del manual, la bibliografía utilizada para la elaboración del mismo.

En su realización han participado titulares responsables de cada unidad administrativa y no obstante que su información es veraz, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que en el futuro la estructura presente modificaciones; por consiguiente, además de ser un instrumento de inducción, al facilitar la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación en la operación cotidiana de las actividades, es una herramienta administrativa para transparentar las acciones que se desarrollan en el gobierno municipal.

Así pues, la Secretaría del Ayuntamiento pone a disposición de su personal el presente documento, mismo que habrá de contribuir necesariamente al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría del Ayuntamiento en nuestro país está unida al devenir histórico del Municipio, que se inicia el 22 de abril de 1519, al constituirse por Hernán Cortés el Ayuntamiento de la Villa Rica de la Vera Cruz.

En Sonora, la Secretaría del Ayuntamiento está ligada al inicio de su vida como estado independiente, con la expedición de su primera Constitución Política el 7 de diciembre de 1831, hecho que fue consecuencia de su separación definitiva de Sinaloa el 13 de marzo de ese mismo año, al disolverse el Estado de Occidente.

Ocho días después de la expedición de dicha Carta Magna, el 15 de diciembre de 1831, es expedido el Reglamento para el Régimen Interior Municipal de los Pueblos, mismo que se desprendía del capítulo IV de la Constitución de mérito y establecía en su artículo 9° la obligación de los Ayuntamientos de contar con un Secretario.

Así, el artículo mencionado precisaba lo siguiente: "Para el despacho económico, y gubernativo, tendrán los Ayuntamientos, sin los de cabecera de partido, como los de segundo orden, un secretario que laborará sus trabajos, y será nombrado y removido al arbitrio del cuerpo".

La Constitución Política de Sonora de 1917, hoy en vigor, contempló ya en su artículo 135, en su texto original, la obligación de los Ayuntamientos de contar con un Secretario de fuera de su seno, señalando al respecto lo siguiente: "Cada Ayuntamiento tendrá un Secretario y un Tesorero de fuera de su seno". Las personas designadas para estos empleos deberán llenar los requisitos necesarios para ser miembros del Ayuntamiento..." (Artículo 135).

Posteriormente, dicho artículo experimentó reformas hasta quedar como actualmente se encuentra, de la siguiente forma: "Las administraciones públicas directas asentadas en las cabeceras de las municipalidades estarán integradas



como mínimo por una Secretaría, una Tesorería y el Jefe de la Policía Preventiva Municipal. Las personas designadas para estos cargos, con excepción del Jefe de la Policía Preventiva Municipal, cuyo nombramiento se rige por la Ley y Reglamento en la materia, deberán llenar los mismos requisitos exigidos para ser miembro del Ayuntamiento, excepto los contenidos en la fracción III del artículo 132 de esta Constitución” (Artículo 135, párrafo primero)

En cuanto a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, éstas se prevén en la ley reglamentaria; Título Quinto–Relativo al Municipio Libre– de la Constitución Política Local; así como la Ley de Gobierno y Administración Municipal que entró en vigor el 14 de noviembre de 2001 y Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria del 24 de junio de 2002, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado con fecha Jueves 18 de julio de ese mismo año; cuya denominación actual es, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora, así como diversas reformas y adiciones al mismo concernientes a la Secretaría del Ayuntamiento entre otras, a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 43 del lunes 26 de noviembre de 2018.



### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- Ley General de Población.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Estado de Sonora.
- Ley de Transporte para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.
- Reglamento Municipal de Protección Civil.



- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas.
  
- Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública del Municipio de Guaymas.
  
- Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Guaymas.
  
- Reglamento para la Prestación de los Servicios Públicos de Parques y Campos Deportivos.



## IV. ATRIBUCIONES

### 4.1. De la Secretaría del Ayuntamiento

#### **Ley de Gobierno y Administración Municipal**

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

I.- Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;

II.- Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.

III.- Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;

IV.- Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;

V.- Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

VI.- Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de esta Ley;



VII.- Refrendar con su firma los documentos oficiales, emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;

VIII.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia;

IX.- Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;

X.- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega recepción previstos en esta Ley;

XI.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;

XII.- Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento; y

XIII.- Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

### **Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora**

Artículo 140.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá además de las obligaciones que señala el artículo 89 de la Ley, las facultades y obligaciones siguientes:

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



II.- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y que ordene el Ayuntamiento;

IV.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del municipio;

V.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

VI.- 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 en las demás materias reguladas por la Ley de Población y su Reglamento;

VII.- Llevar el libro de registro de los extranjeros residentes en el municipio, en los términos que la ley le señala al Ayuntamiento, y remitir mensualmente al Registro Nacional de Extranjeros una relación completa de los movimientos ocurridos en el mes;

VIII.- Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral públicas;

IX.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

X.- Fomentar, promover, coordinar y organizar las actividades artísticas y culturales en el municipio;



XI.- Ejercer la obligación que le señala al Presidente Municipal la fracción XIV del artículo 65 de la Ley;

XII.- Fomentar, promover, coordinar y organizar, en el ámbito de su competencia, el culto a los símbolos patrios y, en general, las actividades cívicas;

XIII.- Formular y proponer el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, así como promover, coordinar y organizar el desarrollo de las actividades deportivas en el municipio, con base en el mismo, una vez aprobado por el Ayuntamiento;

XIV.- Coordinar el desarrollo de las actividades de protección civil del municipio;

XV.- Autorizar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, la operación de comercios, el desempeño de oficios y el desarrollo de espectáculos en la vía pública, así como vigilar su operación y aplicar sanciones por violaciones a los reglamentos correspondientes;

XVI.- Dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la obtención de anuencias municipales para la venta de bebidas alcohólicas;

XVI Bis. - Dar trámite a las solicitudes que presenten los permisionarios para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones municipales para establecimientos donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas, debiendo ser aprobado por el Ayuntamiento dichas licencias, permisos o autorizaciones;

XVII.- Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores;



XVIII.- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Estatal de Transporte, en el ámbito municipal;

XVIII Bis.- Coordinar, en la esfera de su competencia, la promoción, estudio y divulgación de los derechos y la cultura indígenas, así como la promoción, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas en el municipio, enfatizando en aquéllas orientadas a la familia, mujeres, niños y ancianos, así como a la cultura y educación, vivienda y servicios básicos, el desarrollo económico y la seguridad social, la defensa y protección de los derechos laborales, sobre todo de los trabajadores agrícolas;

XIX.- Intervenir en la formulación de reglamentos tendientes a normar las funciones del Ayuntamiento y la vida comunitaria;

XX.- Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, las actividades de las entidades paramunicipales que correspondan a su sector, así como formar parte de los órganos directivos de las entidades que le señale el Ayuntamiento; y

XXI.- Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

#### 4.2. De los Comisarios Municipales

### **Ley de Gobierno y Administración Municipal**

**ARTÍCULO 101.-** Son facultades y obligaciones de los **Comisarios Municipales:**



I.- Cumplir y hacer cumplir, las leyes federales y locales, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y los acuerdos que les señalen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal correspondiente, quien fungirá como su órgano de comunicación con las autoridades del Estado;

II.- Cuidar dentro de su esfera administrativa del orden y la tranquilidad pública;

III.- Ejercer las funciones y prestar los servicios públicos que fije el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

IV.- Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación del programa de la Comisaría en el que se especificarán los objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño de sus actividades. Contendrá, asimismo, estimaciones de recursos y determinaciones sobre instrumentos y responsables de su ejecución;

V.- Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la realización de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, para el desarrollo de sus Centros de Población;

VI.- Promover la cooperación de los habitantes en la construcción y conservación de obras públicas, así como en la prestación de servicios públicos de competencia municipal;

VII.- Formar y remitir al Ayuntamiento para su aprobación, en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, los programas de gasto que regirán en sus Comisarías en el ejercicio fiscal siguiente;

VIII.- Rendir mensualmente, a través del Presidente Municipal, al Ayuntamiento la cuenta comprobada del ejercicio presupuestario de su Comisaría;



IX.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, dentro de la segunda quincena del mes de febrero, la cuenta general del manejo de los recursos económicos que tuviere asignados;

X.- Formar el censo de su demarcación cuando se lo ordene el Ayuntamiento de que dependan;

XI.- Vigilar que los niños en edad escolar concurren a las escuelas primarias y promover la asistencia a los centros de alfabetización para adultos;

XII.- Fomentar la realización de actividades sociales, culturales, artísticas y en general, la celebración de eventos que tiendan a exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrióticos de la población;

XIII.- En los términos del artículo 61, fracción V, inciso A, imponer en su ámbito territorial, las sanciones que fije el Bando de Policía y Gobierno y los demás reglamentos, de acuerdo con las normas que en los mencionados ordenamientos se establezcan;

XIV.- Coadyuvar en la realización del Plan Municipal de Desarrollo;

XV.- Dar audiencia pública, por lo menos dos veces al mes, a los habitantes de las Comisarías en la que éstos puedan proponer la adopción de determinadas medidas y acuerdos, la realización de actos o recibir información sobre determinadas actuaciones; y

XVI.- Las demás que les confieren ésta u otras leyes y reglamentos.

**Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.**



Artículo 151.- Los **Comisarios del Municipio** tendrán además de las facultades y obligaciones que les señala el artículo 101 de la Ley, las siguientes:

- I. Promover el progreso económico, social, político y cultural de sus Comisarías respectivas, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y los planes y programas de gobierno;
- II. Verificar si los servicios públicos municipales que se presten en sus Comisarías, se llevan a cabo de manera eficaz y adecuadamente y, en su caso, rendir un informe al Ayuntamiento de las faltas que observaren;
- III. Presidir los actos cívicos y públicos en las Cabeceras de sus Comisarías correspondientes, salvo que se encuentre transitoriamente en éstas el Presidente Municipal;
- IV. Comparecer a las sesiones del Ayuntamiento a que fueren convocados por éste, para exponer la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto a sus Comisarías;
- V. Asistir a las reuniones de Comisarías del Municipio a las que fueren convocados por el Ayuntamiento;
- VI. Visitar las Delegaciones y, en general, los poblados bajo sus jurisdicciones respectivas, dando cuenta al Ayuntamiento de los problemas observados, así como de propuestas específicas para su solución; y
- VII. Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia obligatoria.

4.3. De la Coordinación Municipal, del Ayuntamiento y de la Unidad Municipal, en Materia de Protección Civil



## Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora

ARTÍCULO 3.- Sobre la denominación que a nivel estatal se tiene de las Unidades y Direcciones Municipales, se dispone por virtud de la presente ley llamarse **Coordinación Municipal de Protección Civil**.

ARTÍCULO 8.- Los **Ayuntamientos** tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar el Sistema Municipal y constituir el Consejo Municipal respectivo;
- II.- Aprobar, publicar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal y los que del mismo se deriven, asegurando su congruencia con los Programas Estatal y Nacional;
- III.- Participar en el Sistema Estatal, haciendo las propuestas que estime pertinentes;
- IV.- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- V.- Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, siniestro o desastre, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- VI.- Establecer sistemas de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo para vigilar permanentemente la posible presencia de agentes destructivos;



VII.- Coordinarse con otros municipios de la entidad, autoridades estatales y federales competentes y demás instituciones y organismos públicos y privados para el cumplimiento de los programas y acciones en materia de protección civil;

VIII.- Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos para la elaboración de programas específicos y la integración de unidades internas cuyo objetivo sea la realización de acciones de prevención y auxilio en las áreas que lo requieran;

IX.- Promover la participación de los grupos sociales de su respectiva comunidad en el Sistema Municipal;

X.- Fomentar la cultura de protección civil entre la población, a través de la promoción y organización de eventos, cursos, ejercicios y simulacros, campañas de difusión y capacitación, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;

XI.- Realizar actos de inspección, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto, para constatar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la constitución de Unidades Internas y a la formulación y aplicación de los Programas Internos a cargo de propietarios, poseedores o encargados de los establecimientos, edificaciones o inmuebles siguientes:

a) Viviendas y edificaciones con habitaciones colectivas para menos de cincuenta personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, condominios, campamentos turísticos y centros vacacionales;

b) Conjuntos habitacionales que tengan la capacidad de alojar a menos de 10 familias;

c) Dispensarios y consultorios médicos y capillas de velación;



d) Lienzos charros, circos o ferias eventuales;

e) Rastros de semovientes, aves y empacadoras;

f) Estacionamientos; y

g) Establecimientos, edificaciones o inmuebles que tengan hasta mil quinientos metros cuadrados de construcción, que conforme a esta Ley no sean competencia del Estado.

XII.- Promover la constitución de un fondo, con recursos públicos y privados, para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que puedan generarse o se generen por agentes destructivos dentro del territorio del municipio;

XIII.- Ser el primer nivel de respuesta ante la presencia de un agente perturbador;

XIV.- Ejecutar las medidas correctivas y de seguridad en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las sanciones que correspondan;

XV.- Imponer las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley;

XVI.- Expedir la certificación de aptitud al servidor público para desempeñar la función de la Unidad Interna de Protección Civil de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVII.- Dictaminar y autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, los programas internos de protección civil en el ámbito de su competencia; y

XVIII.- Las demás que señale esta Ley y otras disposiciones aplicables.



## **Reglamento Municipal de Protección Civil**

**ARTÍCULO 31.** - La **Unidad Municipal de Protección Civil** tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentar para su aprobación, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquél, así como el Plan Municipal de Contingencias;

II.- Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente, del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate, para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;

III.- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación, para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

IV.- Mantener la relación institucional con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal y/o Federal, según sea el caso, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;

V.- Establecer, administrar y operar, racionando de acuerdo a sus criterios, los productos y servicios en los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastres;

VI.- Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones;



VII.- Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

VIII.- Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación;

IX.- Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

X.- Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre;

XI.- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado, el Municipio y los demás Municipios, en materia de protección civil;

XII.- Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el Atlas Municipal de Riesgos;

XIII.- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación, en las acciones de protección civil;

XIV.- Promover la integración de las Unidades Internas y Programas Internos de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, así como en los establecimientos a que se refiere la fracción XI del artículo 10 de este Reglamento,

XV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil, para lo cual tendrá facultades de gestión, inspección,



control y vigilancia del cumplimiento, dentro del ámbito de su competencia, de la Ley y el presente Reglamento, así como para prevenir y controlar las emergencias, los desastres y establecer las medidas correctivas y de seguridad, mediante resolución debidamente fundada y motivada;

XVI.- Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios y demás que participen en acciones de protección civil dentro del territorio del municipio;

XVII.- Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con mapas de peligros, riesgos, vulnerabilidad y archivos históricos sobre siniestros, emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;

XVIII.- En caso de riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la intensidad y magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo;

XIX.- Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;

XX.- Promover en los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en materia de protección civil;

XXI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;



XXII.- Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;

XXIII.- Coordinarse con las demás dependencias del ayuntamiento, con otros municipios del Estado, con las autoridades estatales y federales, así como concertar, con Instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, emergencias, y desastres;

XXIV.- Determinar e imponer las sanciones correspondientes, conforme a la Ley y el presente Reglamento;

XXV.- Ejercer acciones de inspección, control y/o vigilancia en materia de protección civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones, de acuerdo a lo establecido en el presente ordenamiento, la Ley y su reglamento;

XXVI.- Fungir como Representante Municipal, en ausencia del Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Sonora;

XXVII.- Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, relacionados con la materia de protección civil;

XXVIII.- Proponer la actualización de leyes y reglamentos estatales y municipales que garantice la seguridad de la población, sus bienes y la ecología;

XXIX.- A petición de parte, brindar apoyo a las diversas dependencias y entidades de otros municipios, estatales y federales, instituciones privadas y del sector social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población;

XXX.- Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de protección civil, de factibilidad, dictámenes de diagnóstico de riesgo y demás



resoluciones que le sean solicitadas y esté obligado a realizar, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia, previo el pago de los derechos contemplados en la Ley de Ingresos Municipal;

XXXI.- Instrumentar un sistema de seguimiento y auto-evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;

XXXII.- Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores;

XXXIII.- Participar en el Centro Municipal de Operaciones;

XXXIV.- Establecer los mecanismos de comunicación, tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección CMI:

XXXV.- Efectuar los cobros por los insumos y materiales especializados usados en el control y extinción de incendios, así como la atención de emergencias ocasionadas por sustancias y residuos peligrosos;

XXXVI.- Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;

XXXVII.- Capacitar, integrar e instruir a los Comités Vecinales, Comités de Participación Social de Protección Civil o Brigadistas Comunitarios de Protección Civil;

XXXVIII.- Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil;



XXXIX.- Elaborar los manuales operativos y tablas técnicas de observancia municipal, con base en los términos de referencia que emita la Unidad Estatal de Protección Civil;

XL.- Revisar las instalaciones de dispositivos de protección civil y prevención de incendios, en todos los establecimientos en que se preste servicio al público, dentro del ámbito de su competencia;

XLI.- Expedir y revalidar anualmente los Dictámenes de Protección Civil, de los dispositivos de prevención de incendios, previo pago de los derechos correspondientes;

XLII.- Expedir Peritajes de Incendio a solicitud del interesado, previo pago de los derechos correspondientes;

XLIII.- Expedir el Certificado de Perito en sistemas contra incendio a solicitud del interesado, previo pago de los derechos correspondientes;

XLIV.- Ejercer las funciones que asuma el Municipio, como consecuencia de convenios o acuerdos de coordinación celebrados con el Estado;

XLV.- Elaborar y someter para su autorización ante la autoridad competente correspondiente, el Manual Interno de Operación de la Unidad Municipal;

XLVI.- Aprobar los procedimientos para la integración, jerarquías, insignias, uniformes, requisitos de ingreso y obligaciones de los integrantes del Departamento de Bomberos e incluirlos en el Manual Interno de Operación;

XLVII.- Aprobar los planes de contingencia y prevención de incendios, previo el pago de derechos;



XLVIII.- Impartir cursos de capacitación y adiestramiento a la población en general, para el control de situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre; y

XLIX.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales y otros ordenamientos legales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

#### 4.4. Del Juzgado Calificador

### **Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora**

ARTÍCULO 227.- En todos los municipios del Estado, deberán existir **Juzgados Calificadores** dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, con las siguientes atribuciones:

I.- Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno, dentro de la circunscripción territorial que les corresponda;

II.- Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores por faltas al Bando de Policía y Gobierno, que sean puestos a su disposición;

III.- Aplicar las sanciones establecidas en la presente Ley y en los Bandos de Policía y Gobierno o suspenderlas, en su caso;

IV.- Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida, deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, cuando no se obtenga la reparación, dejando a salvo los derechos del ofendido;

V.- Determinar las medidas de atención y protección de los adolescentes y niños establecidas en la presente Ley y en las disposiciones normativas aplicables;



VI.- Expedir constancia o copia certificada sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador;

VII.- Tener a su disposición a los miembros de la Policía Preventiva comisionados al mismo;

VIII.- Celebrar convenios que no impliquen comprometer en erogaciones económicas, con instituciones especializadas en atención, protección y tratamiento de adolescentes y niños, para efecto de la remisión a aquéllas cuando se requiera este tipo de medidas; y

IX.- Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

#### 4.5. Del Departamento de Bomberos

### **Reglamento Municipal de Protección Civil**

**ARTÍCULO 43.-** Son facultades y obligaciones del **Departamento de Bomberos:**

I.- Auxiliar a la población en caso de los peligros y riesgos provocados por incendios, así como en desastres naturales o del hombre, prevenir y controlar los efectos destructivos de éstos;

II.- Proponer al titular de la Unidad Municipal, los procedimientos para la integración, jerarquías, insignias, uniformes, requisitos de ingreso y obligaciones de los integrantes del Departamento, que serán incluidos en el Manual de Operación de la Unidad Municipal;

III.- Proponer a la Unidad Municipal los lineamientos para que se formulen y apliquen las disposiciones para la prevención y atención de incendios;



IV.- Proteger a las personas y en su caso a la sociedad, de los peligros y riesgos provocados por incendios, así como controlar y prevenir los efectos destructivos de éstos;

V.- Prestar en el ámbito de las acciones de protección civil, el auxilio necesario para prevenir y contrarrestar en su caso, los daños derivados de derrumbes, inundaciones, explosiones y en general de todos aquellos hechos naturales o del hombre que pongan en peligro la vida, las posesiones o los derechos de los integrantes de la comunidad, bajo la supervisión y mando de las autoridades de Protección Civil, en la forma en que se establece en el presente Reglamento;

VI.- Acudir al llamado de la Unidad Municipal, el Consejo, o la sociedad civil, en caso de grave peligro a la población o situación de incendio o desastre; y

VII.- Las demás que sean afines a las anteriores o les atribuya cualquier disposición legal y que se asignen por la Unidad Municipal.

#### 4.6. Del Juzgado Local

### **Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Sonora**

**ARTÍCULO 79.-** Corresponde a los **Jueces Locales:**

I. Conocer de los asuntos civiles y mercantiles en los casos de jurisdicción concurrente, cuya cuantía no exceda de veinte veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de Hermosillo;

II.- Derogada;

III.- Nombrar y remover, conceder licencias y aceptar renunciaciones, en los términos de ley, a los empleados del Juzgado;



IV.- Diligenciar los exhortos y requisitorias que les dirijan otras autoridades judiciales;  
y

V.- Conocer de los demás asuntos que les encomienden las leyes.



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección de Asuntos de Gobierno

Comisarías-Delegación; y Coordinación

Junta Municipal de Reclutamiento

Dirección de Acción Cívica

Dirección del Deporte

Coordinación Municipal de Protección Civil

Coordinación de Vendedores Ambulantes

Coordinación del Juzgado Calificador

Coordinación de Bomberos

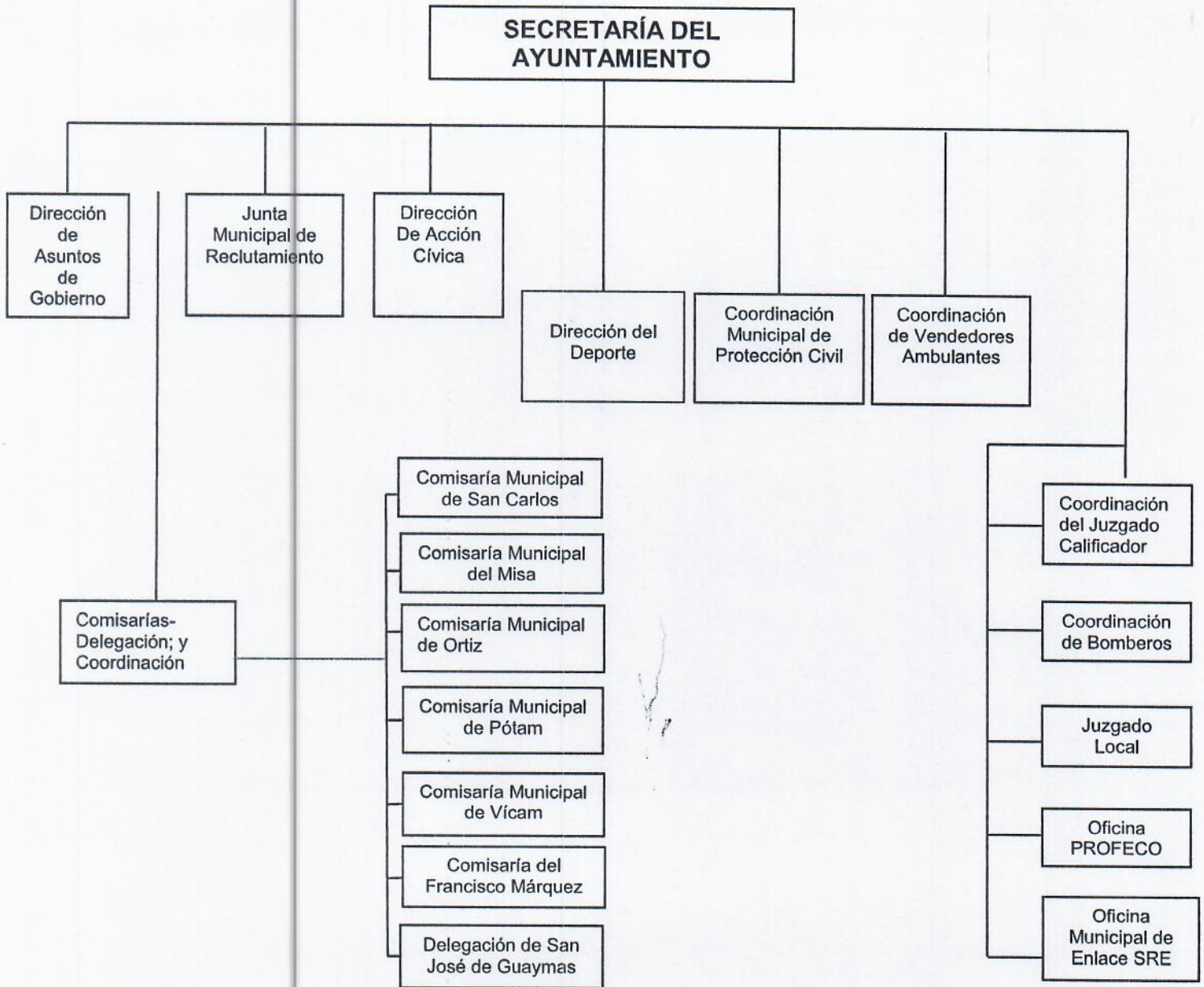
Juzgado Local

Oficina de PROFECO

Oficina Municipal de Enlace SRE



## VI. ORGANIGRAMA





## VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 7.1. Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento

#### 7.1.1. Objetivo:

Dar atención y seguimiento a los asuntos concernientes al Ayuntamiento y los encomendados por Presidencia Municipal; dando cumplimiento a las normas de la materia, así como a todas aquellas disposiciones vigentes emitidas por el Ayuntamiento y relacionadas con las funciones propias de la Secretaría.

#### 7.1.2. Funciones:

- a) Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por Presidencia Municipal;
- b) Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia;
- c) Coordinar las funciones, organización y realización de sesiones del Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación Municipal vigente;
- d) Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas establecidos, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales;
- e) Dar seguimiento en lo que corresponda, a los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo;



- f) Coordinar y vigilar de acuerdo con las prácticas y programas de trabajo, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones;
- g) Coordinar y vigilar las actividades del Juzgado Calificador;
- h) Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten los ciudadanos ante la Administración Municipal;
- i) Informar periódicamente a la Presidencia Municipal de las audiencias atendidas en su representación;
- j) Autorizar la expedición de copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de Actas del Ayuntamiento, así como de documentos y constancias del Archivo de trámite de cada unidad administrativa y General del Municipio;
- k) Autorizar la expedición de certificados o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas;
- l) Autorizar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal;
- m) Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio;
- n) Autorizar la expedición de Certificado de Residencia y de Habitante que soliciten los interesados/as, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos;



- ñ) 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;
- o) Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia; y
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **7.2. Dirección de Asuntos de Gobierno**

### **7.2.1. Objetivo:**

Organizar, coordinar y apoyar las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de certificación y desahogo de sesiones de cabildo, así como evaluar la correcta funcionalidad de la justicia administrativa municipal.

### **7.2.2. Funciones:**

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección;
- b) Elaborar informe de avance de objetivos y metas, así como dar seguimiento a los programas y actividades encomendados;
- c) Organizar y coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- d) Coordinar el procedimiento de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- e) Auxiliar en el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- f) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
- g) Apoyar en todo lo que se requiera a las demás áreas que integran la dependencia;



- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.3. Comisarías-Delegación; y Coordinación**

#### **7.3.1. Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la demarcación territorial de la Comisaría y Delegación respectiva, en coadyuvancia con la Coordinación; asimismo se vinculen con las autoridades administrativas a fin de brindar soluciones eficientes a las demandas y solicitudes de los habitantes de las comunidades rurales, así como promover el desarrollo integral del área rural del Municipio.

#### **7.3.2. Funciones:**

- a) Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables en la demarcación territorial de la Comisaría y Delegación respectiva, en coadyuvancia con la Coordinación;
- b) Apoyar en las gestiones que se lleven a cabo, a fin de que se realicen obras de infraestructura, equipamiento y servicios públicos en las comunidades rurales en conjuntamente con la Coordinación;
- c) Procurar y conservar se lleven a cabo actividades sociales, culturales, artísticas y en general, la celebración de todo tipo de eventos de recreación en las comunidades o localidades rurales;
- d) Coadyuvar y supervisar con la Coordinación, el cumplimiento en las líneas de acción, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, respecto del área rural;



- e) Llevar a cabo todas aquellas funciones que correspondan conforme a las normas inherentes a sus funciones; y.
- f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.4. Junta Municipal de Reclutamiento**

##### **7.4.1. Objetivo:**

Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional (IV Zona Naval Militar) fungiendo como enlace en el trámite para prestar el Servicio Militar y en la expedición de Cartillas de identidad militar, para los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad.

##### **7.4.2. Funciones:**

- a) Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para el registro y expedición de Cartillas de identidad al interesado en edad militar, anticipado y remiso, radicado dentro de la jurisdicción de Guaymas, Sonora;
- b) Emitir y concentrar a la Oficina de Reclutamiento de Zona, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del Sorteo del Servicio Militar Nacional;
- c) Recibir la documentación dirigida a Presidencia Municipal por conducto de la ciudadanía y autoridades competentes, para su atención, gestión y seguimiento; y
- d) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **7.5. Dirección de Acción Cívica**

### **7.5.1. Objetivo:**

Coordinar, supervisar y apoyar la celebración de eventos cívicos, sociales y culturales; así como promover, difundir, coordinar, supervisar y apoyar al mejoramiento educativo en el municipio.

### **7.5.2. Funciones:**

- a) Elaborar un plan anual de trabajo con apoyo en las propuestas y requerimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Coordinar, participar y apoyar en las ceremonias cívicas y culturales del Ayuntamiento y la comunidad en general;
- c) Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre asuntos de índole cultural y recreativo que se presenten en la comunidad;
- d) Hacer extensiva las invitaciones a funcionarios/as y regidores/as sobre eventos especiales que realice el Ayuntamiento, así como a la comunidad en general, funcionarios/as del ámbito estatal y federal, en coordinación con Comunicación Social;
- e) Apoyar a las unidades administrativas de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- f) Informar a la Secretaría del Ayuntamiento el avance y seguimiento de los programas y actividades encomendadas a la Dirección;



- g) Llevar a cabo la coordinación con artistas y promotores culturales en la proyección, difusión, promoción y realización de eventos cívicos recreativos y culturales;
- h) Organizar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con el patrimonio cultural, tales como recintos, sitios y objetos de interés histórico y cultural para su preservación y exhibición a la comunidad;
- i) Elaborar Informe trimestral sobre los avances y resultados de los programas asignados a la Dirección; y
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **7.6. Dirección del Deporte**

### **7.6.1. Objetivo:**

Coordinar, supervisar y además fomentar la participación en eventos deportivos y recreativos en el Municipio, así como coordinar y promover institucionalmente los programas y proyectos dirigidos a la juventud en el ámbito municipal.

### **7.6.2. Funciones:**

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados y programados anualmente;
- b) Coordinar y apoyar los diferentes proyectos de trabajo que conforman el Programa Municipal del Deporte;
- c) Llevar a cabo la programación y realización de eventos deportivos y recreativos, así como coordinar la organización de las ligas deportivas afiliadas en el municipio;
- d) Llevar a cabo periódicamente el inventario y supervisión de las condiciones físicas de las instalaciones deportivas;
- e) Promover, coordinar y realizar torneos municipales de barrios, de deportes básicos y populares;
- f) Coordinar y apoyar anualmente la Olimpiada Infantil y Juvenil;
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;



## **7.7. Coordinación Municipal de Protección Civil**

### **7.7.1. Objetivo:**

Coordinar, supervisar y apoyar las acciones tendientes a prevenir y proteger a la ciudadanía, auxiliando en caso de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, provocados por fenómenos naturales o humanos.

### **7.7.2. Funciones:**

- a) Organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- b) Prestar ayuda y auxilio a la población del municipio en caso de siniestros y desastres;
- c) Fomentar y difundir las acciones de protección civil, relativas a la protección y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno dentro del municipio;
- d) Organizar, coordinar, controlar e informar del funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil.;
- e) Participar en la integración y funcionamiento de organismos y comisiones dentro de la Secretaría;
- f) Recibir y atender las denuncias remitidas por la ciudadanía en cuanto a riesgos originados por diversas causas y canalizarlas a las dependencias correspondientes;



- g) Organizar, coordinar y supervisar las acciones con las dependencias, entidades, instituciones, organismos públicos y privados, así como los grupos voluntarios, el cuerpo de bomberos y la sociedad en general, para proveer las condiciones necesarias de seguridad a la población en casos de emergencia;
- h) Elaborar el Atlas Municipal de Riesgo; y
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **7.8. Coordinación de Vendedores Ambulantes**

### **7.8.1. Objetivo:**

Coordinar las actividades de inspección y vigilancia en materia de comercio ambulante y desempeño de oficios en la vía pública, con el fin de hacer cumplir las disposiciones municipales en esa materia.

### **7.8.2. Funciones:**

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la coordinación;
- b) Vigilar e inspeccionar a toda persona que se encuentre ejerciendo alguna actividad en la vía pública, como comercio u oficio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas en la materia;
- c) Imponer sanciones a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;
- d) Hacer la expedición de los permisos cuando hayan procedido tras el procedimiento correspondiente;
- e) Integrar y mantener actualizado un padrón de permisionarios que ejerzan alguna actividad en la vía pública;
- f) Acordar con la Secretaría del Ayuntamiento los programas y actividades encomendadas;
- g) Dar seguimiento a los programas y actividades asignadas a la Coordinación;



- h) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo; y
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **7.9. Coordinación del Juzgado Calificador**

### **7.9.1. Objetivo:**

Supervisar el desempeño de los Jueces Calificadores para garantizar un servicio a la ciudadanía y verificar que se cumplan las normas en materia de justicia de barandilla.

### **7.9.2. Funciones:**

- a) Programar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
- b) Conocer los recursos de revisión interpuestos por los particulares, con relación a las resoluciones de los Jueces Calificadores.
- c) Recibir los documentos turnados por los Jueces, así como resolver en caso de tener competencia;
- d) Llevar el Registro de Infracciones y proporcionar a los Juzgados los antecedentes para efectos de la individualización de las sanciones;
- e) Presentar mensualmente un informe detallado de las actividades llevadas a cabo en la Coordinación;
- f) Autorizar los libros que deben llevar los Jueces y vigilar que las anotaciones se realicen de acuerdo a lo establecido;
- g) Ejercer las funciones que señale el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, así como otras disposiciones legales;



- h) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación;
- i) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo; y
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **7.10. Coordinación de Bomberos**

### **7.10.1. Objetivo:**

Acudir, controlar y extinguir lo eficazmente posible todo tipo de conflagraciones e incendios; así como atender emergencias cotidianas o derivadas de desastres naturales, que puedan poner en riesgo la vida de las personas.

### **7.10.2. Funciones:**

- a) Atender de manera inmediata los llamados de emergencia que se reciban;
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades establecidos;
- c) Coordinar los planes y programas operativos emergentes y permanentes para casos de desastre, evaluar su desarrollo e informar a su superior jerárquico para su conocimiento;
- d) Coordinar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las estaciones de bomberos con que se cuente;
- e) Coadyuvar en la operación de la radio comunicación, la telefonía y cualquier otro medio utilizado por el C-4, 911 y por la Unidad Municipal de Protección Civil, con el fin de mejorar la comunicación entre quienes participen en la atención de la emergencia; y
- f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **7.11. Juzgado Local**

### **7.11.1. Objetivo:**

Impartir justicia, y mantener la seguridad y el orden público en los casos de jurisdicción y asuntos que le compete según las normas de la materia.

### **7.11.2. Funciones:**

- a) Conocer los asuntos civiles y mercantiles en los casos de jurisdicción concurrente, cuya cuantía no exceda de 20 veces el salario mínimo general, vigente en la Ciudad de Hermosillo;
- b) Conocer de los delitos de orden común, previstos en los artículos 139, 150, 152, 160, 163, 165, 173, 207, 249, párrafo primero, 250, primera parte, 277 y 339 del Código Penal para el Estado de Sonora.
- c) Diligenciar exhortos y requisitorias que dirijan otras autoridades judiciales; y
- d) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **7.12. Oficina de PROFECO**

### **7.12.1. Objetivo:**

Proteger y promover los derechos de los consumidores, garantizando relaciones comerciales equitativas que fortalezcan la cultura de consumo responsable y el acceso en mejores condiciones de mercado a productos y servicios. Las funciones de PROFECO se han orientado a la protección, asesoría y representación de la población consumidora, conciliación y arbitraje en los casos en que surgen diferencias entre consumidores y proveedores.

### **7.12.2. Funciones:**

- a) Las funciones son orientadas a la protección, asesoría y representación de la población consumidora;
- b) Llevar a cabo acciones que generen en el consumidor una cultura responsable;
- c) Desarrollar acciones de conciliación y arbitraje en los casos en que surgen diferencias entre consumidores y proveedores;
- d) Atención a todas aquellas solicitudes de orientación al consumidor;
- e) Atender las peticiones de orientación al proveedor acerca de su negocio;
- f) Efectuar verificaciones de letreros en los negocios;
- g) Brindar una asesoría aun cuando el problema no les corresponda;
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **7.13. Oficina Municipal de Enlace SRE**

### **7.13.1. Objetivo:**

Supervisar, llevar el trámite y entrega del mayor número de pasaportes al día buscando realizar estas actividades de manera más eficiente y eficaz posible, lo anterior, en coordinación con la Delegación Sonora de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### **7.13.2. Funciones:**

- a) Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios; becas que promueve la SRE; actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior; así como la difusión de la política exterior de México;
- b) Revisar y evaluar la documentación que integran los expedientes de los pasaportes ordinarios solicitados;
- c) Distribuir gratuitamente los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios y folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior;
- d) Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios;
- e) Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la SRE para iniciar el trámite una vez que el usuario acredite el pago de los derechos correspondientes;



- f) Remitir debidamente custodiados a la Delegación Sonora, los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia; y
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado de Sonora no. 31, octubre de 2001.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guaymas, Sonora.

Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, abril de 2013.

Historial de actualizaciones:

Sesión de Cabildo Número 62 de fecha 15 de diciembre de 2017 (Elaboración)
---