

**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS,
P R E S E N T E . -**

Los suscritos Regidores Propietarios integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024, que conformamos la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno, el proyecto de MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO. De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 136 fracciones IV, VI y XIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, los ayuntamientos tienen entre otras facultades, las de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO. Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70 y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

TERCERO. Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 68 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CUARTO. Que de acuerdo con los artículos 68 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70, 74 y 83 fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al encontrarse entre sus atribuciones la facultad de revisar y dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Dependencias Directas del Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, acordamos el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS**, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente Administración Municipal ha sido imperante la necesidad de contar con reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y jurídicos de observancia general, actualizados y apegados a derecho, con la finalidad de poder dar certeza a la ciudadanía de la estructura organizacional con la que opera este Ayuntamiento, en cumplimiento a sus obligaciones y facultades que le confieren las disposiciones jurídicas que le son aplicables.

En sesión número 73 de carácter ordinaria de fecha 29 de agosto del 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, tuvo a bien aprobar el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, que abroga el Reglamento Interior que estuvo vigente hasta esa fecha.

La expedición del mencionado Reglamento Interior, obedeció a la necesidad de expedir un nuevo ordenamiento jurídico que permitiera una mejor operación de las actividades inherentes al servicio público municipal, que a su vez permitiera reglamentar adecuadamente lo que hoy por hoy dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal, procurando con ello, garantizar una verdadera armonía entre las diversas disposiciones jurídicas que rigen la actuación del Gobierno Municipal de Guaymas.

El contar con un nuevo Reglamento Interior, hace necesario la expedición y/o actualización de nuevos Manuales de Organización de cada una de las Dependencias que integran la

Administración Pública Municipal Directa, al ser estos las herramientas más prácticas con que deben contar los servidores públicos para el desempeño y cumplimiento de sus facultades y obligaciones; así como para la observancia de los principios de disciplina en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tales como Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Perspectiva de Género, Eficacia y Eficiencia.

Con la expedición y/o actualización de Manuales de Organización, se logra la eficiencia de cada área, e identifica el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores de la Administración Pública, mostrando la estructura de su organización de conformidad con la normatividad vigente. De la misma manera, resultan ser una guía y orientación para quienes desean conocer las atribuciones, funciones y objetivos de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

En el presente proyecto de Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, se describen, entre otros temas, los objetivos y funciones para desahogar el orden del día en el desarrollo de las sesiones de Cabildo, la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; así como las funciones para resguardar y actualizar los archivos del municipio y los que corresponden a sus unidades administrativas.

Asimismo, el apego a instrumentos administrativos acordes a la realidad y a las necesidades de la Administración Pública Municipal, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, y a la atención de las demandas y necesidades de la ciudadanía, generando con ello armonía y tranquilidad en los habitantes del Municipio.

DICTAMEN

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

B

Sup

R

e

PRIMERO. Se remita el presente Dictamen a Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se agregue a la Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima, para que sea sometido a consideración del pleno (se anexa al presente dictamen para una mayor ilustración Proyecto de Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento).

SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento; y en caso de ser aprobado, instrúyase al C. Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, para que a la brevedad posible haga su difusión dentro de las Dependencias y Entidades que conforman este H. Ayuntamiento, e instruya para su publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

Así lo acordaron los CC. Integrantes de la Comisión de Administración a los 21 días del mes de noviembre de 2023.

**ATENTAMENTE
REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**


C. MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO
PRESIDENTA


C. PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ
SECRETARIA

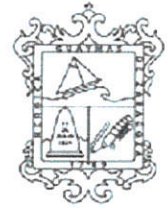

C. MARÍA DE LA LUZ ARROYO PACHECO
VOCAL


C. MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS
VOCAL

C. JESÚS IVAN ACEDO SAUCEDA
VOCAL

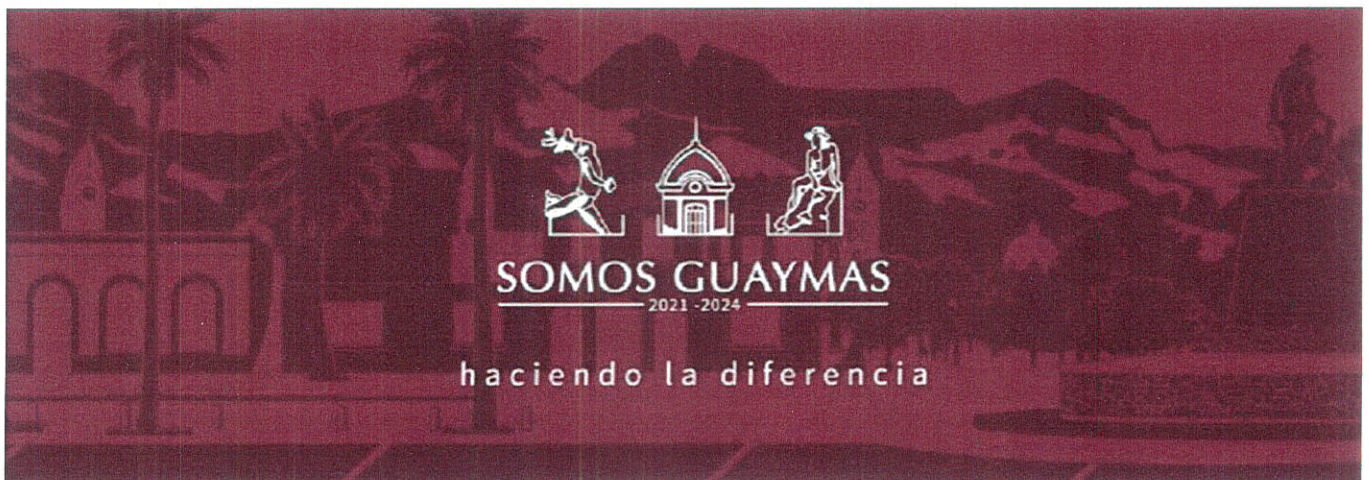


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



NOVIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró

C. Claudia Elizabeth Ceceña
Arreola
Auxiliar Administrativo



Presentó

C. Celestino Sarabia Tautimez
Secretario del Ayuntamiento

Validó



Lic. Gisel Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental

"Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 128 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, según oficio OCEG275/2023 de fecha 06 de noviembre de 2023".



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	6
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
III	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	9
IV	ATRIBUCIONES	10
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VI	ORGANIGRAMA	19
VII	OBJETIVOS Y FUNCIONES	20
1.	Secretaría del Ayuntamiento	20
1.1.	Dirección de Asuntos de Gobierno	22
1.1.1	Junta Municipal de Reclutamiento	23
1.1.2.	Coordinación de Vendedores Ambulantes	25
1.1.3.	Coordinación de Juzgado Calificador	25
1.1.4.	Juzgado Local	28
1.1.5.	Oficina Municipal de Enlace de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).	29
1.1.6	Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores	30
1.2.	Dirección de Acción Cívica	32
1.2.1.	Auditorio Cívico Fray Ivo Toneck	33
1.3.	Dirección del Deporte	35
1.4.	Coordinación de Archivo Municipal	36
1.5.	Coordinación de Asuntos Indígenas	37
1.6.	Coordinación de Comisarías – Delegación	39



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.7.	Coordinación de Bomberos	40
1.8.	Coordinación Municipal de Protección Civil	41
VIII	BIBLIOGRAFÍA	44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo que establecen los artículos 96, fracción XIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.

Este documento tiene como objeto presentar una visión general de la organización operativa de la Secretaría del Ayuntamiento y ser una guía a su personal en el desempeño de sus funciones y de esta manera estar en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

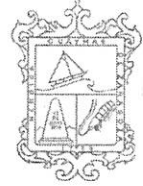
Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos de la dependencia, señalando aquí los sucesos y el ordenamiento que dieron origen a su creación, ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, atribuciones, ello de conformidad a lo que establecen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; presenta la estructura orgánica del Despacho de Secretaría del Ayuntamiento, el objetivo y funciones de las diferentes unidades administrativas que la integran, y por último, la bibliografía utilizada para su elaboración.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, a las funciones de esta dependencia, se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, actualizaciones que serán responsabilidad de su titular, 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.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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 9º 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,



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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 a su vez se contemplaban en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas aprobado en sesión extraordinaria del 24 de junio de 2002, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 6, Sección Primera de fecha 18 de julio de 2002.

Quedando integrada la Secretaría del Ayuntamiento, con las siguientes direcciones y unidades administrativas: Dirección de Asuntos de Gobierno, Dirección de Acción Cívica, Dirección del Deporte, Coordinación de Archivo, Coordinación de Vendedores Ambulantes, Coordinación Municipal de Protección Civil, Coordinación de Bomberos, Coordinación del Juzgado Calificador, Coordinación de Comisaría-Delegación, Juzgado Local, Auditorio Cívico Fray Ivo Toneck, Junta Municipal de Reclutamiento, oficina de Enlace PROFECO y oficina de Enlace Secretaría de Relaciones Exteriores.

Con fecha 15 de abril de 2021, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 30, el acuerdo número 9, mediante el cual se aprueba la creación del subprograma presupuestario denominado Asuntos Indigenistas y en consecuencia la extinción del organismo descentralizado Instituto Municipal Indigenista. Derivado de lo anterior, se solicita a la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal reformar el artículo 140 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, a fin de adicionar las atribuciones propias del subprograma Asuntos Indigenistas a Secretaría del Ayuntamiento.

En sesión ordinaria número 73 del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, celebrada el 29 de agosto de 2023, se aprobó el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas,



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha jueves 14 de septiembre de 2023; en el cual en su artículo 119 contempla a la Secretaría, como parte de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y en su artículo 126 se especifican sus atribuciones.

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 Hacienda Municipal.
- Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Sonora.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Sonora.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley de Protección Civil para el estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Embasamiento, 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 Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley General de archivos.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guaymas.
- Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Guaymas.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Guaymas, Sonora, 2021-2024.

IV. ATRIBUCIONES

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;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 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 esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

ARTÍCULO 123.- Los titulares de las Dependencias contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- II. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia, debiendo acordar con el presidente Municipal los asuntos que así lo requieran y, en todo caso, rendir un informe mensual a éste sobre el estado que guarden dichos asuntos, para que sean informados al Ayuntamiento por su conducto;
- III. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que se deriven de éste, así como proponer los anteproyectos de programa de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de sus dependencias y sus correspondientes actualizaciones, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; mismos que deberán ser turnados a la Comisión correspondiente para su dictaminación y autorización del Ayuntamiento en su caso;
- V. Acordar con el presidente Municipal, los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;
- VI. Dar cuenta al Ayuntamiento, del estado que guardan los asuntos competencia de su Dependencia e informar en los casos en que se discuta una iniciativa o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Comisiones que lo integran;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- VII. Proponer al presidente Municipal la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Sistematizar y controlar la documentación oficial de la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que expida el Archivo General del Municipio, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; y, expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de la Dependencia a su cargo;
- XI. Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que le otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, como coordinadoras de sector, la programación presupuestaria, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales agrupadas en el sector a su cargo;
- XII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la Dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Guaymas, así como su adecuación y actualización oportuna;
- XIII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la Dependencia;
- XIV. Informar y difundir entre la población sobre los trámites para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, concesiones y certificaciones que emitan las autoridades municipales; y,



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que le confieran el Ayuntamiento y el presidente Municipal, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cuando en este Reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las Dependencias, se entenderá que se confieren en favor de sus respectivos Titulares.

ARTÍCULO 126.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá además de las obligaciones que le 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. Coordinar la celebración de las sesiones de Ayuntamiento y dar seguimiento administrativo a los acuerdos tomados por el Gobierno Municipal en estas sesiones;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y que ordene el Ayuntamiento;
- IV. Organizar, coordinar y controlar el Archivo General del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- V. Coordinar, de acuerdo con las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- VII. 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 General de Población y su Reglamento;
- VIII. 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;
- IX. 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 pública;
- X. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Fomentar, promover, coordinar y organizar las actividades artísticas y culturales en el Municipio;
- XII. Ejercer la obligación que le señala al Presidente Municipal la fracción XIV del artículo 65 de la Ley;
- XIII. Fomentar, promover, coordinar y organizar, en el ámbito de su competencia, el culto a los símbolos patrios y, en general, las actividades cívicas;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar el desarrollo de las actividades de Protección Civil del Municipio;
- XVI. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la operación de comercios, el desempeño de oficios y el desarrollo de espectáculos en la vía



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

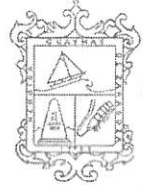


pública, así como vigilar su operación y aplicar sanciones por violaciones a los reglamentos correspondientes;

- XVII. Dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la obtención de anuencias municipales para la venta de bebidas alcohólicas;
- XVIII. Dar trámite a las solicitudes que se presenten para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones municipales para establecimientos donde operen máquinas electrónicas de juegos con sorteo de número y apuestas, debiendo ser aprobados por el Ayuntamiento dichas licencias, permisos o autorizaciones;
- XIX. Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores;
- XX. Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Estatal de Transporte, en el ámbito municipal;
- XXI. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en el subprograma de asuntos indígenas en el desarrollo de las actividades y auxiliar en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los siguientes objetivos:
 - a) Contribuir y, en su caso, asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante autoridades federales y estatales.
 - b) Asesorar y apoyar en la materia Indígena al municipio de Guaymas y a las organizaciones de los sectores social y privado que lo soliciten;
 - c) Establecer las bases para integrar y operar un sistema de información y consulta indígena, que permita la más amplia participación de los pueblos, comunidades, autoridades e instituciones representativas de estos, en definición, formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales del Municipio de Guaymas;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) Concertar acciones con los sectores social y privado, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de los indígenas;
 - e) Promover la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas;
 - f) Desarrollar programas de capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de mejorar la atención de las necesidades de los pueblos indígenas;
 - g) Coadyuvar y, en su caso asistir a los indígenas que se los soliciten en asuntos y ante los sectores de la iniciativa privada;
 - h) Apoyar los procesos de reconstrucción de los pueblos indígenas;
 - i) Realizar investigaciones y estudios para promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas;
 - j) Coadyuvar en la aplicación de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal que conduzcan al desarrollo integral de los pueblos indígenas;
 - k) Gestionar recursos para el desarrollo económico de los pueblos indígenas;
 - l) Difundir la cultura y costumbres indígenas como orgullo municipal y nacional;
- XXII. Intervenir en la formulación de reglamentos tendientes a normar las funciones del Ayuntamiento y la vida comunitaria;
- XXIII. 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



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



correspondan a su sector, así como formar parte de los órganos directivos de las entidades que le señale el Ayuntamiento; y,

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.1. Dirección de Asuntos de Gobierno

1.1.1. Junta Municipal de Reclutamiento

1.1.2. Coordinación de Vendedores Ambulantes

1.1.3. Coordinación de Juzgado Calificador

1.1.4. Juzgado Local

1.1.5. Oficina Municipal de Enlace de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)

1.1.6. Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

1.2. Dirección de Acción Cívica

1.2.1. Auditorio Cívico Fray Ivo Toneck

1.3. Dirección del Deporte

1.4. Coordinación de Archivo Municipal

1.5. Coordinación de Asuntos Indígenas

1.6. Coordinación de Comisarías y Delegación

1.7. Coordinación de Bomberos

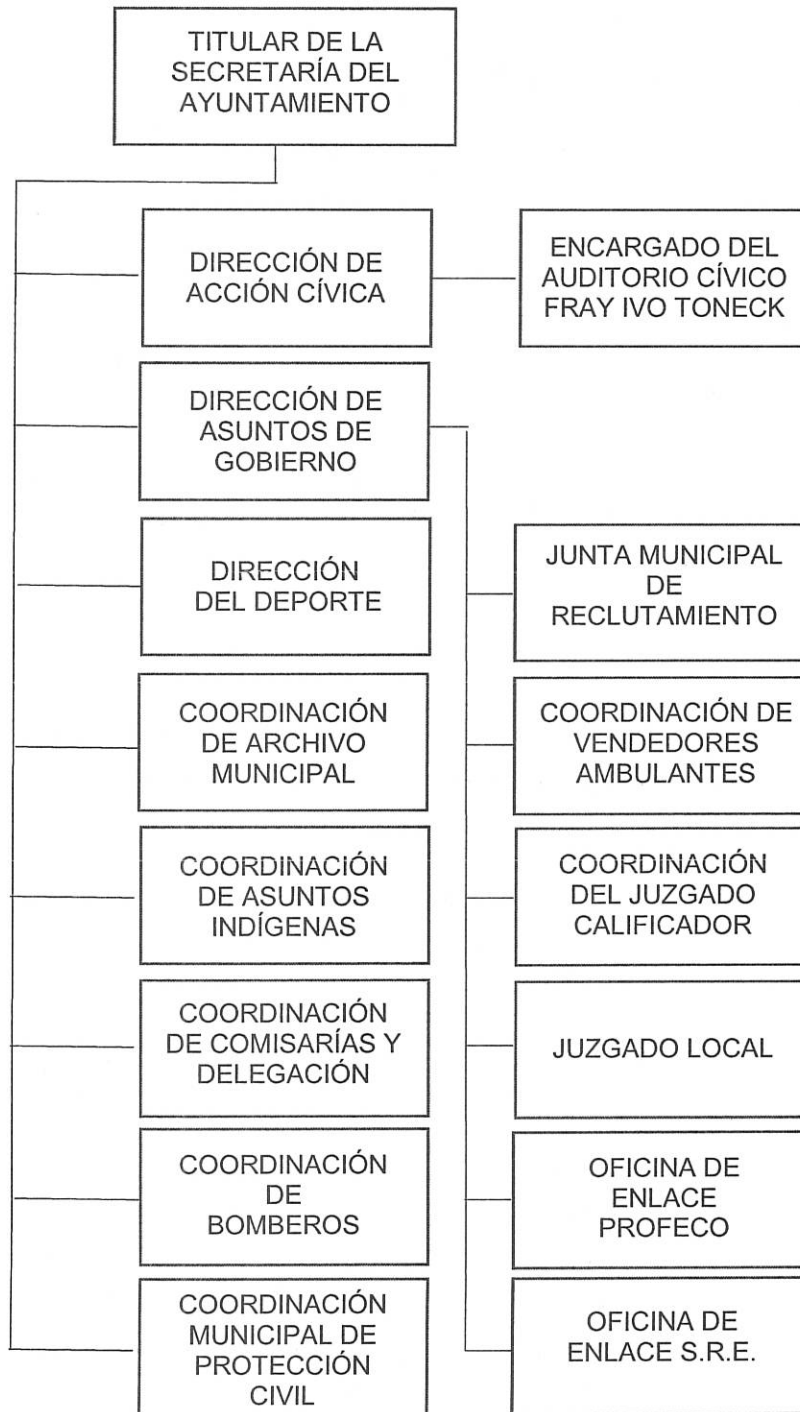
1.8. Coordinación Municipal de Protección Civil



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo: Dar atención y seguimiento a los asuntos concernientes al Ayuntamiento y los encomendados por el (la) Presidente 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.

Funciones:

- a) Organizar, dar seguimiento, y apoyo legal a los actos del Ayuntamiento y de las Unidades Administrativas a su cargo.
- b) Coordinar las funciones, organización y realización para la celebración de sesiones del Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación Municipal vigente.
- c) Dar seguimiento en lo que corresponda, a los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo.
- d) Coordinar y vigilar de acuerdo con las prácticas y programas de trabajo, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegación Municipal.
- e) Coordinar y vigilar las actividades del Juzgado Calificador y médicos legistas.
- f) 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.
- g) Informar periódicamente a la Presidencia Municipal de las audiencias atendidas en su representación.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) 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.
- i) Autorizar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
- j) Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio.
- k) Autorizar la expedición de Certificado de Residencia y de Habitante que soliciten los interesados/as, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos.
- l) Autorizar y expedir permisos y anuencias para realizar eventos sociales que soliciten los interesados/as, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos.
- m) 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.
- n) Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia.
- o) Elaborar informe de avance de objetivos y metas, así como dar seguimiento a los programas y actividades encomendados.
- p) Elaborar informe mensual de actividades del Despacho y de las Unidades Administrativas a su cargo.
- q) Actualizar los manuales de Organización y de Procedimientos del Despacho y de las Unidades Administrativas a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- r) Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades de la unidad de protección Civil y Bomberos, así como programas operativos emergentes en caso de desastre.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO

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.

Funciones:

- a) Levantar actas de sesiones de cabildo.
- b) Publicar en el tablero de avisos los acuerdos y resoluciones del mismo.
- c) Expedir certificaciones de documentos y constancias del archivo.
- d) Expedir anuencias para negocios de venta y consumo de alcohol.
- e) Expedir proyectos o reformas de reglamentos del H. Ayuntamiento.
- f) Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- g) Organizar, coordinar y auxiliar el procedimiento y funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Brindar apoyo a la Secretaría de la Defensa Nacional de la IV Zona Militar en la expedición de cartillas de identidad militar a los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad y remisos.
- i) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- j) Apoyar en todo lo que se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
- k) Coordinar las actividades de inspección y vigilancia en materia de comercio ambulante.
- l) Coordinar el funcionamiento de los Jueces calificadores y médicos legistas.
- m) Supervisar y apoyar el orden público en los casos de jurisdicción y asuntos que le compete según las normas de la materia.
- n) Supervisar y apoyar los derechos de los consumidores, garantizando relaciones comerciales equitativas que fortalezcan la cultura de consumo responsable.
- o) Supervisar y apoyar en el trámite y entrega de pasaportes, en coordinación con la Delegación Sonora de la secretaria de Relaciones Exteriores.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. Junta Municipal de Reclutamiento

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.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Funciones:

- a) Empadronar a los ciudadanos del municipio de Guaymas en edad militar.
- b) 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.
- c) Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, así como informar sobre las faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su reglamento, en el lapso que dure el reclutamiento.
- d) 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.
- e) Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe en actividades propias del servicio.
- f) Recibir la documentación dirigida a Presidencia Municipal por conducto de la ciudadanía y autoridades competentes, para su atención, gestión y seguimiento.
- g) Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento, de las funciones y actividades desarrolladas por la Junta Municipal de Reclutamiento.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1.2. Coordinación de Vendedores Ambulantes

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.

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 previo el procedimiento correspondiente.
- e) Integrar y mantener actualizado un padrón de permisionarios que ejerzan alguna actividad en la vía pública.
- f) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3. Coordinación del Juzgado Calificador

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.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Funciones:

- a) Programar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
- b) Supervisar la aplicación de sanciones administrativas por faltas al Bando de Policía y Gobierno, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- c) Conocer los recursos de revisión interpuestos por los particulares, con relación a las resoluciones de los Jueces Calificadores.
- d) Recibir los documentos turnados por los Jueces, así como resolver en caso de tener competencia.
- e) Llevar el Registro de Infracciones y proporcionar a los Juzgados los antecedentes para efectos de la individualización de las sanciones.
- f) Expedir constancia sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador.
- g) Ejercer 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, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- h) Determinar las medidas de atención y protección de los adolescentes y niños establecida en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- i) Presentar mensualmente un informe detallado de las actividades llevadas a cabo en la Coordinación.
- j) Autorizar los libros que deben llevar los Jueces y vigilar que las anotaciones se realicen de acuerdo con lo establecido.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- k) Ejercer las funciones que señale el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, así como otras disposiciones legales.
- l) Coordinar el trabajo de los miembros de la policía preventiva comisionados a la Coordinación de Jueces Calificadores.
- m) Dar vista al Agente del Ministerio Público competente, si al presentar al infractor el Juez calificador considera, que los hechos pueden ser constitutivos de delito, poniendo a disposición al detenido y las pruebas recabadas, dejando constancia por escrito de esta determinación.
- n) Dar vista a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para el Estado de Sonora, cuando se le presente a un menor de 14 años que hubiese cometido una conducta prevista en el Bando de Policía y Gobierno.
- o) Suspender y conmutar sanciones, siempre y cuando el infractor se encuentre en las hipótesis que alude el ordenamiento aplicable.
- p) Expedir citatorios en base a informes policiacos o denuncias a las partes intervinientes para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
- q) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.
- r) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1.4. Juzgado Local

Objetivo: Impartir justicia, mantener la seguridad y el orden público en los casos de su competencia.

Funciones:

- a) Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Local.
- b) Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados.
- c) 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.
- d) Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- e) Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Guaymas, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- f) 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, y 339 del Código Penal para el Estado de Sonora.
- g) Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.
- h) Diligenciar exhortos y requisitorias que dirijan otras autoridades judiciales.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Local Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5. Oficina Municipal de Enlace de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)

Objetivo: Proteger y promover los derechos de los consumidores, garantizando relaciones comerciales equitativas que fortalezcan la cultura de consumo responsable y el acceso a mejores condiciones de mercado, productos y servicios. Fungiendo como conciliador y arbitro en caso de diferencias entre consumidores y proveedores.

Funciones:

- a) Ejecutar actividades y programas orientados a la protección, asesoría y representación de la población consumidora.
- b) Recibir y gestionar quejas en materia de consumidor, para iniciar procedimientos de infracción a la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- c) Llevar a cabo acciones que generen en el consumidor una cultura responsable.
- d) Desarrollar acciones de conciliación y arbitraje en los casos en que surjan diferencias entre consumidores y proveedores.
- e) Buscar el acercamiento con la ciudadanía del municipio de Guaymas a través de conferencias, página Web, redes sociales y difundir sus derechos como consumidores.
- f) Atender las peticiones de orientación al proveedor acerca de su negocio.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- g) Realizar visitas de inspección para verificar anuncios, letreros y otras publicaciones en los negocios.
- h) Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas por esta oficina y turnarlo a la secretaria del Ayuntamiento.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.6. Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores

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.

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- b) Llevar un registro de los trámites y despacho de solicitudes recibidas diariamente.
- c) Reproducir, difundir y 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.
- d) Revisar y evaluar la documentación que integran los expedientes de los pasaportes ordinarios solicitados.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Distribuir gratuitamente los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios y folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior.
- f) Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios expedidos, y en su caso, los expedientes personales de las solicitudes que no procedan.
- j) Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas por esta oficina y turnarlo a la secretaria del Ayuntamiento.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.2. Dirección de Acción Cívica

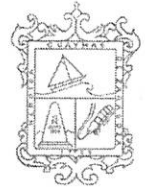
Objetivo: Coordinar, supervisar y apoyar la celebración de eventos cívicos, sociales y culturales; así como promover, difundir, coordinar, supervisar y apoyar al mejoramiento educativo en el municipio.

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.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Elaborar Informe trimestral sobre los avances y resultados de los programas asignados a la Dirección.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1 Auditorio Cívico Fray Ivo Toneck

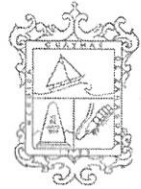
Objetivo: Brindar espacios a los ciudadanos para las actividades cívicas, culturales y artísticas, así como fomentar, organizar y optimizar la operación del Auditorio Cívico Municipal, implementando mejoras de mantenimiento que garanticen el buen funcionamiento del inmueble.

Funciones:

- a) Proveer espacios con infraestructura y equipamiento adecuado para la realización de las actividades cívicas, culturales y artísticas.
- b) Llevar a cabo el trámite para el pago de la facturación por servicio de mantenimiento y suministros que se requieran para el óptimo funcionamiento y operación del Auditorio Cívico Municipal.
- c) Coordinar, controlar y programar la agenda para el uso del Auditorio Cívico Municipal y prestar el apoyo de logística que se requiera.
- d) Controlar el uso de los estacionamientos asignados al Auditorio Cívico Municipal.
- e) Autorizar y supervisar las operaciones comerciales que se efectúen al interior de las instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, tales como; cafetería, fotografía y video, venta de flores y regalos, entre otras.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- f) Atender al público en general que solicita información relacionada con el arrendamiento del Auditorio Cívico Municipal, concertando los contratos respectivos para lograr su renta.
- g) Programar y atender los requerimientos sobre conservación y mantenimiento del inmueble, equipo e instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, con la finalidad de garantizar el confort y seguridad de todas las personas en su interior, ya sea que asistan a presenciar los eventos, participen directamente en su organización o presentación.
- h) Desarrollar, promover y difundir, las normas mínimas de operación y seguridad, que todo arrendatario debe observar, para mantener y conservar el inmueble, equipos e instalaciones, en las condiciones en que se le proporcionan.
- i) Aplicar procedimientos de supervisión al concluir cada uno de los eventos, que permitan garantizar la inspección de todas las áreas, equipos e instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, para que, en caso de sufrir daños, detectarlos con oportunidad y establecer responsabilidades.
- j) Atender con profesionalismo y amabilidad a los usuarios que participen en los actos que en el Auditorio Cívico Municipal se celebren, ya sean del ambiente artístico, político, social, cultural, etc.
- k) Establecer en forma coordinada con otras áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, y demás dependencias municipales, los mecanismos de seguridad que garanticen la vigilancia permanente del Inmueble, con la intención de evitar los daños provocados por terceras personas, ya sean por descuidos o intencionalmente.
- l) Informar al secretario del Ayuntamiento con la debida anticipación sobre la calendarización que se tiene para utilizar las instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, la clase y tipo de eventos programados, así como la persona o agrupación que lo organiza o promueve.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- m) Supervisar que todos los pagos por concepto de arrendamiento, permisos o de daños sufridos en las instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, se realicen en el área de cajas de la Tesorería Municipal.

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

1.3. Dirección del Deporte

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

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas municipales de cultura física y deporte, en base al programa operativo anual autorizado por el Plan Municipal de Desarrollo.

- b) Integrar y mantener en funcionamiento el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, al que se refiere el primer párrafo del artículo 20 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora.

- c) Coordinar y apoyar los diferentes proyectos de trabajo que conforman el Programa Municipal del Deporte.

- d) 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.

- e) Llevar a cabo periódicamente el inventario y supervisión de las condiciones físicas de las instalaciones deportivas.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- f) Promover y fomentar la ejecución de programas de construcción, mantenimiento y reparación de instalaciones para la cultura física y el deporte.
- g) Promover, coordinar y realizar torneos municipales de barrios, de deportes básicos y populares.
- h) Promover la cultura y el deporte entre las personas con discapacidad.
- i) Promover el acceso de los jóvenes a la práctica deportiva y el disfrute de los espectáculos deportivos.
- j) Coordinar y apoyar anualmente la Olimpiada Infantil y Juvenil.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. Coordinación de Archivo Municipal

Objetivo: Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial, así como la preservación histórica de la comunidad y ayuntamiento.

Funciones:

- a) Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticas conforme a sus atribuciones y funciones.
- b) Integrar los documentos en expedientes.
- c) Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- d) Contar con un sistema institucional para administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Proceso de elaboración y depuración documental.
- f) Asistir a cursos de capacitaciones por la Coordinación, para así instruir a los responsables de archivo de las distintas dependencias del ayuntamiento.
- g) Recibir, registrar y controlar los documentos que ingrese de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- h) Depurar la documentación que se resguarda de acuerdo a los estudios.
- i) Conservar y custodiar los documentos que ingresen al acervo histórico.
- j) Cuidar la restauración y reproducción de documentos que hay en resguardo.
- k) Difundir el acervo municipal que se considere de interés para la colectividad.
- l) Asesorar, guiar y ayudar a los ciudadanos interesados en la consulta de documentos que se tienen en resguardo en el archivo municipal.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5. Coordinación de Asuntos Indígenas

Objetivo: Contribuir de acuerdo con las políticas y programas del Ayuntamiento, en el subprograma de asuntos indígenas en el desarrollo de las actividades y auxiliar en el ejercicio de sus funciones; así como también, asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante autoridades municipales, estatales y federales.

Funciones:

- a) Asesorar y apoyar en materia indígena al municipio de Guaymas y a las organizaciones de los sectores social y privado que lo soliciten.



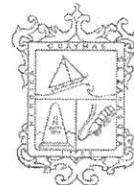
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- b) Establecer las bases para integrar y operar un sistema de información y consulta indígena, que permita la más amplia participación de los pueblos, comunidades, autoridades e instituciones representativas de éstos, en la definición, formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales del Municipio de Guaymas.
- c) Concertar acciones con los sectores social y privado, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de los indígenas.
- d) Promover la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- e) Desarrollar programas de capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de mejorar la atención de las necesidades de los pueblos indígenas.
- f) Coadyuvar y, en su caso asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante los sectores de la iniciativa privada.
- g) Apoyar los procesos de reconstitución de los pueblos indígenas.
- h) Realizar investigaciones y estudios para promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas.
- i) Coadyuvar en la aplicación de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal que conduzcan el desarrollo integral de los pueblos indígenas.
- j) Gestionar recursos para el desarrollo económico de los pueblos indígenas.
- k) Difundir la cultura y costumbres indígenas como orgullo municipal y nacional.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

1.6. Coordinación de Comisarías y Delegación

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.

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 conjuntamente con la Coordinación.
- c) Procurar y conservar que 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) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.7. Coordinación de Bomberos

Objetivo: Acudir, controlar y extinguir 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.

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) Salvaguardar a las personas y a la ciudadanía en general, de los peligros y riesgos provocados por incendios, así como prevenir y controlar los efectos destructivos de éstos.
- d) Ofrecer el auxilio que les sea requerido por autoridades competentes en relación con sucesos que coloquen en peligro la vida, las posesiones o los derechos de las personas.
- e) 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.
- f) Coordinar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las estaciones de bomberos con que se cuente.
- g) Implementar las medidas de prevención necesarias para evitar incendios, en la circunscripción territorial del municipio de Guaymas.
- h) Brindar asistencia para prevenir y contrarrestar, cuando se requiera, daños derivados de derrumbes, inundaciones, explosivos y, en general, de todos



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



aquellos hechos naturales o fortuitos que pongan en peligro la vida, las posesiones o los derechos de las personas.

- i) Impartir cursos de capacitación y adiestramiento a la población en general para el control de situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- j) 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.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8. Coordinación Municipal de Protección Civil

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.

Funciones:

- a) Organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- b) Coordinar la integración del Sistema Municipal y del Consejo Municipal de protección civil.
- c) Ejecutar y evaluar el Programa Municipal y los que del mismo se deriven, asegurando su congruencia con los Programas Estatal y Nacional.
- d) Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Recibir y atender las denuncias remitidas por la ciudadanía en cuanto a riesgos originados por diversas causas y canalizarlas a las dependencias correspondientes.
- f) 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.
- g) Establecer sistemas de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo para vigilar permanentemente la posible presencia de agentes destructivos.
- h) 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.
- i) Prevenir, controlar y dar respuesta a las situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre que pudieran presentarse o se presenten dentro del territorio municipal.
- j) Ser el primer nivel de respuesta ante la presencia de un agente destructivo o una situación de riesgo o emergencia en el municipio.
- k) Efectuar el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los casos de emergencias que se presenten en el municipio e informar al presidente municipal, al Consejo Municipal de Protección Civil y demás autoridades y organismos competentes, según el grado de emergencia.
- l) Coadyuvar con la presidencia municipal, en la gestión para solicitar el apoyo necesario del gobierno estatal y federal, para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación requeridas para enfrentar la presencia de un riesgo, emergencia,



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



siniestro o desastre, cuando la capacidad de respuesta del municipio sea rebasada.

- m) 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.
- n) Promover la participación de los grupos sociales de su respectiva comunidad en el Sistema Municipal de Protección Civil.
- o) 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 de Protección Civil.
- p) Promover la realización de simulacros en establecimientos, edificaciones o inmuebles públicos y privados, cuando menos, una vez cada seis meses.
- q) 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, señalados en la fracción XI del artículo 8 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- r) Imponer las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, vigente.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, vigente.
- Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, 2022.