H. Ayuntamiento Constitucional de Bácum

Manual de Organización

Administración 2015 - 2018

Bácum, Río Yaqui, Sonora; Junio de 2016

Manual de Organización

H. Ayuntamiento Constitucional de Bácum
Administración 2015 - 2018

Elaboró	Presentó	Validó
Ing. Luis Ángel Beltrán Cañedo Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Ing. Luis Ángel Beltrán Cañedo Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	*Validado por Cabildo en Acta Constitutiva No. 72 de fecha 07 de Julio de 2016* H. Cabildo H. Ayuntamiento de Bácum

BACUM R.Y., SONORA
SECRETARIA
DEL H. AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

Introducción	**4**
I. Misión y Visión	**5**
II. Antecedentes Históricos	**6**
III. Marco Jurídico-Administrativo	**8**
IV. Atribuciones	**10**
V. Estructura Orgánica	**17**
VI. Organigrama	**18**
VII. Objetivo y Funciones	**19**
VIII. Definición de Términos	**72**
IX. Bibliografía	**73**

INTRODUCCIÓN

En la Administración Municipal 2015-2018 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, para llevar a Bácum al lugar que le corresponde como uno de los mejores Municipios del Estado y del país. En las últimas décadas hemos visto ejemplos de grandes transformaciones urbanas, en donde las ciudades logran renovarse y proyectarse al futuro desde la fuerza de su cultura y su gente.

Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto de ciudad, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común. Para hacer realidad el Bácum de nuestros sueños, debemos tener la capacidad para transformar y modernizar este Municipio, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerla más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias. Nuestra apuesta es por los habitantes, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia, los espacios recreativos, el desarrollo social incluyente y, en especial, por la participación organizada de todos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos del Municipio de Bácum un mejor lugar para vivir, crecer, trabajar y convivir.

Por lo anterior, la administración presenta este Manual de Organización el cual es de observancia general y tiene la función de servir como instrumento de información y consulta para conocer tanto la estructura orgánica de cada dependencia como sus atribuciones, objetivos y responsabilidades.

Este documento deberá ser usado por los empleados del Ayuntamiento, y podrá ser consultado por las personas externas que necesitan conocer el trabajo interno de cada dependencia; así mismo este Manual de Organización será revisado cada año en el Mes de Febrero a fin de mantenerlo permanentemente actualizado”.

I. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Consolidar un gobierno municipal sensible, eficiente, eficaz, honesto, transparente y con amplia vocación democrática, que a través del esfuerzo compartido con la ciudadanía y las organizaciones representativas de la sociedad civil, integre, promueva y coordine los programas, proyectos y políticas públicas con profundo sentido social, tendiente a propiciar un desarrollo humano sustentable para elevar la calidad de vida de los Bacumenses sujetándose a principios de transparencia y rendición de cuentas.

Visión

El Plan Municipal de Desarrollo como documento rector de las políticas públicas municipales ordena nuestras aspiraciones en un horizonte de prioridades con objetivos para que nuestro municipio edifique su crecimiento y prosperidad. Con avances económicos y empleos de mejor calidad, lograremos un municipio saludable y organizado en su territorio, calidad de vida para su gente, desarrollo, bienestar y protección para niños, jóvenes y mujeres, servicios de calidad, seguridad y certidumbre para las familias. El Municipio de Bácum destacara trabajando juntos.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Municipio es gobernado y administrado por su Ayuntamiento, que se compondrá de conformidad con la Constitución General y la local, así como de la Legislación Electoral del Estado y la ley municipal; estando comprendido territorialmente por una superficie de 1, 409.7 km2 (Mil cuatrocientos nueve punto siete kilómetros cuadrados) y representa el 0.76% del total estatal, y tiene las siguientes colindancias: El Municipio está ubicado en el SUR del Estado de Sonora, su cabecera es la población de Bácum, colinda al NORTE con Guaymas, al SUR con el Golfo de California, al ESTE con Cajeme y al OESTE con San Ignacio Río muerto y Guaymas; con una altura de 50 metros sobre el nivel del mar.

El gobierno le corresponde al ayuntamiento, que se encuentra integrado por el Presidente Municipal, un Síndico y el H. Cabildo formado por seis regidores, tres electos por mayoría relativa, dos por el principio de representación proporcional y uno étnico elegido por la comunidad Yaqui, todos son electos para un periodo de tres años no reelegibles de un periodo inmediato pero si de forma no continua, comenzando su periodo el día 16 de septiembre del año de su elección.

A continuación se detallan los antecedentes históricos del H. Ayuntamiento de Bácum.

El municipio de Bácum fue nombrado como tal en el año de 1857.

El 23 de Agosto de 1911, debido a las dificultades que se presentaron por falta de conocimiento exacto de la jurisdicción respectiva; la Comisión estima que es de aprobarse la iniciativa y por lo tanto permite cometer la deliberación a la H. Cámara que se reforma el articulo 2° de la Ley N° 104 que erige en municipalidad el pueblo de Bácum, indicando que la cabecera del Municipio de Bácum, será la localidad del mismo nombre y le estarán anexos todas las congregaciones, estaciones, haciendas, ranchos y demás poblados comprendidos.

El Municipio permaneció como tal hasta el 26 de diciembre de 1930 cuando al considerarse que no reunía los requisitos suficientes para ser un municipio fue suprimido e incorporado al municipio de Cajeme, sin embargo, seis meses después, el 13 de mayo de 1931 fue restituido.

El 24 de Septiembre de 2009, en la sesión extraordinaria de cabildo de este H. Ayuntamiento de Bácum se instalaron oficialmente en el Acta No. 2; las direcciones de Asuntos Indígenas, Desarrollo Económico y Desarrollo Rural.

El día 6 de Agosto de 2010 mediante una sesión ordinaria del H. Cabildo se autorizaron los reglamentos del Comité de Planeación Municipal de Bácum, el Reglamento Interno del Archivo Municipal, el Reglamento Interno de los Trabajadores del Ayuntamiento del Municipio de Bácum y el Reglamento Interno

de Trabajo del Municipio de Bácum, lo cual queda asentado en las actas No. 67, No. 68, No. 69 y No. 70 respectivamente.

A través del Acta No. 80 del 30 de Septiembre de 2010, mediante una Sesión Extraordinaria, se autorizó el Reglamento en Materia de Preservación, Conservación y Restauración del Equilibrio Ecológico y el Mejoramiento del Ambiente para el Municipio de Bácum.

Posteriormente en el Acta No. 89 y No. 90 de fecha 14 de Octubre de 2010, se autorizó en Sesión Ordinaria, el Reglamento del Panteón Municipal y el Reglamento de Mercados Públicos Municipal de Bácum, respectivamente.

Actualmente la organización de la administración municipal se conforma por, Presidencia Municipal; Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; Sindicatura Municipal; Secretaría Municipal; Dirección de Seguridad Pública Municipal; Dirección de Educación, Cultura y Deporte Municipal; Tesorería Municipal; Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro; Sub Agencia Fiscal; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Planeación y Desarrollo; Dirección de Desarrollo Social; Dirección de Desarrollo Rural y Económico; Dirección Municipal de la Mujer; Dirección del Servicio Estatal del Empleo; Dirección de Ecología y Medio Ambiente; Dirección de Servicios Públicos; Dirección de Obras Públicas; Dirección de Comunicación Social; Dirección de Eventos Especiales; Dirección de Atención Ciudadana; Dirección de Enlace y Transparencia; Dirección Jurídica; Desarrollo Integral de la Familia y OOMAPAS.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de Febrero de 1917.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, publicada en el Boletín Oficial el día 01 de Noviembre de 1872.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora correspondiente a 1917.

- Ley de Gobierno y Administración Municipal vigente a partir del día 13 de Mayo de 2003.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de Los Municipios, publicada en el Boletín Oficial No. 29 del 9 de Abril de 1984.

- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial No. 27 del 27 de Agosto de 1977.

- Ley de Obras Públicas y Adquisiciones. Boletín Oficial No. 46, con fecha de publicación del 8 de Diciembre del 1988.

- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. Boletín Oficial No. 53 publicado el 31 de Diciembre de 1992.

- Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora. Boletín Oficial No. 53 publicado en la fecha del 31 de Diciembre de 1992.

- Ley de Hacienda Municipal. Boletín Oficial No.52 de fecha 29 de Diciembre de 1983.

- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Bácum para el Ejercicio Fiscal 2016.

- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. Boletín Oficial No.4 con fecha del 14 de Julio del 2008.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Publicado en el Boletín Oficial No. 13 con fecha 07 de Septiembre de 2007.

- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del 1 de marzo de 2007.

- Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal de Bácum, autorizado en el acta No. 67 en sesión Ordinaria del H. Cabildo, el 6 de Agosto de 2010.

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, autorizado en el acta No. 70 en Sesión Ordinaria del H. Cabildo, el 6 de Agosto de 2010.

- Reglamento en Materia de Preservación, conservación y Restauración del Equilibrio Ecológico y el Mejoramiento del Ambiente, autorizado en el acta No. 81 en sesión Extraordinaria del H. Cabildo, el 30 de Septiembre de 2010.

- Plan Municipal Desarrollo 2016-2018, aprobado en el acta No. 39 en Sesión Ordinaria del H. Cabildo, el 11 de Enero del año 2016.

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Bácum

TITULO PRIMERO.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Ayuntamiento las competencias y funciones siguientes:

I. En el ámbito Legislativo y Reglamentario:

A).- Iniciar leyes y decretos ante el Congreso del Estado;

B).- Expedir, de acuerdo con las leyes que establezca el Congreso, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial, asegurando la participación ciudadana y vecinal;

C).- Formular el Reglamento Interior que defina el gobierno, la organización y funcionamiento del propio Ayuntamiento, así como la creación, organización y funcionamiento de sus dependencias directas;

D).- Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios, de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución General de la República; y

E).- Regular la expedición, temporal o permanente, de licencias, permisos o autorizaciones para la apertura y operación de establecimientos mercantiles, desempeño de oficios y desarrollo de espectáculos en la vía pública.

II. En el ámbito Político:

A).- Elaborar, aprobar y publicar en los términos de esta Ley, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su período constitucional de gobierno y derivar de éste, los programas para la ejecución de obras y la prestación de los servicios de su competencia;

B).- Constituir los órganos de planeación y presidir los mismos por conducto del Presidente Municipal;

C).- Determinar los mecanismos para la actualización, instrumentación, control y evaluación de su Plan Municipal de Desarrollo;

D).- Promover las actividades productivas del Municipio, alentando y organizando el desarrollo de la agricultura, ganadería, pesca, industria, minería y de otras actividades que propicien la prosperidad de sus habitantes;

E).- Establecer el Sistema de Información Económica y Social del Municipio;

F).- Aprobar los convenios y contratos que a nombre del Ayuntamiento celebre el Presidente Municipal;

G).- Acordar, por mayoría calificada, la naturaleza y monto de los convenios y contratos que puede celebrar el Presidente Municipal, sin su autorización previa;

H).- Coordinarse con el Ejecutivo Estatal y con el Ejecutivo Federal a efecto de:

a) Intervenir en el proceso de planeación del desarrollo regional, estatal y nacional, de acuerdo con lo que establezcan las leyes;

b) Promover el desarrollo de programas de vivienda y urbanismo;

c) Realizar la construcción, reconstrucción y conservación de edificios

públicos federales o estatales, monumentos y demás obras públicas;

d) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;

e) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia;

f) Cuidar los recursos naturales y turísticos de su circunscripción territorial;

g) Intervenir en los términos que establece la Ley Agraria y la Ley General de Asentamientos Humanos y sus respectivos reglamentos, en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano y tener preferencia para adquirir las tierras con vocación urbana que excedan de la pequeña propiedad individual;

h) Vigilar la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizadas y registradas y la prestación de servicios turísticos, conforme a las disposiciones legales aplicables;

i) Vigilar el estricto cumplimiento de los precios, particularmente de los que se refieren a artículos de consumo y uso popular;

j) Ejecutar programas de abasto;

k) Crear y administrar establecimientos de salubridad, asistencia pública y terapia social;

l) Coadyuvar en la ejecución y conservación de caminos y puentes de jurisdicción federal o estatal;

m) Proponer la construcción de pequeñas obras de irrigación a ejecutarse en su jurisdicción e intervenir en la proyección, ejecución y conservación de bordos, canales, tajos y abrevaderos que competa realizar al Gobierno Federal por si o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares;

n) En general, coordinarse conforme a la ley, para asumir el ejercicio de funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos del Gobierno Federal y Estatal cuando su desarrollo económico y social lo hagan necesario;

ñ) Coadyuvar en el desarrollo de las políticas de protección civil; e

o) Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio.

I).- Auxiliar en sus funciones a las autoridades Federales y Estatales;

J).- Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

K).- Publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, su Presupuesto de Egresos, Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;

L).- Solicitar al Gobierno del Estado o Federal, en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; e

M).- Interponer controversias constitucionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

III. En el ámbito administrativo:

A).- Ejercer las facultades que en materia de desarrollo urbano y ecología, les confieran la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes federales y locales, así como ejercer las atribuciones que les confieran las fracciones V y VI del artículo 115 de la Constitución General de

los Estados Unidos Mexicanos;

B).- Formular, aprobar y administrar la zonificación y programas de desarrollo urbano municipal; así como participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

C).- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en su ámbito territorial;

D).- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

E).- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

F).- Prestar en su respectivo ámbito territorial y en los términos fijados en esta Ley y demás leyes relativas, las siguientes funciones y servicios públicos:

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

b) Alumbrado público;

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

d) Mercados y centrales de abasto;

e) Panteones;

f) Rastros;

g) Calles, parques, jardines y campos deportivos y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva y de tránsito municipal, los cuales no podrán ser concesionados; y

i) Los demás que les señale el Congreso del Estado, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa, técnica y financiera.

G).- Prestar las funciones y servicios públicos municipales a que se refiere el inciso anterior, en coordinación y asociación con otros municipios del Estado, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos y con sujeción a la Ley, así como con municipios de otro u otros Estados, debiendo recabar, en este caso, además del acuerdo del Ayuntamiento, la aprobación del Congreso del Estado;

H).- Crear organismos descentralizados y autorizar la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o el desarrollo económico conforme lo señalen esta Ley y las demás leyes relativas;

I).- Formar y actualizar el catastro municipal, así como prestar todos los servicios inherentes a éste, mediante la dependencia que considere conveniente y conforme a la ley de la materia y al reglamento que, en su caso, expida el Ayuntamiento;

J).- Nombrar y remover, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva Municipal y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con arreglo a las disposiciones de esta Ley;

K).- Nombrar apoderados y representantes generales o especiales que hagan valer los derechos que correspondan al Municipio, sin perjuicio de las facultades que esta Ley confiere al Síndico Municipal;

L).- Nombrar consejos técnicos para los asuntos que lo requieran;

M).- Acordar y llevar a cabo programas de capacitación y actualización tendientes a eficientar el cumplimiento de las funciones de los integrantes del

Ayuntamiento y demás servidores públicos municipales, en base a las necesidades del gobierno y la administración municipal, así como a los recursos disponibles;

N).- Designar en la primera sesión que celebren en el mes de enero de cada año, como lo previene el Código Civil del Estado, a los integrantes del Consejo Local de Tutelas del Municipio;

O).- Otorgar concesiones para la prestación de servicios públicos de su competencia, en la forma y términos que señalen esta Ley y las demás leyes relativas;

P).- Acordar, por mayoría calificada y mediando razones de orden e interés público, la revocación de los actos administrativos mediante los cuales se autorizó a los particulares para prestar los servicios públicos de su competencia;

Q).- Establecer las bases para la participación, colaboración y cooperación de los habitantes en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas;

R).- Constituir, en el ámbito de su competencia, los consejos municipales para la integración social de las personas con discapacidad, en los términos de la ley de la materia;

S).- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias y concederles licencia de acuerdo a las leyes aplicables;

T).- Conceder pensiones a los empleados del Municipio en reconocimiento a su antigüedad en la función pública, así como a las viudas y huérfanos de los mismos, en los términos de ley;

U).- Otorgar reconocimiento público al mérito de personas físicas o morales por acciones o conductas valiosas o relevantes realizadas en beneficio de la comunidad;

V).- Auxiliar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta corresponden, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;

W).- Llevar un libro local de registro en el que conste el nombre, edad, nacionalidad, calidad migratoria, ocupación, estado civil, domicilio y en su caso, el domicilio conyugal de los extranjeros radicados en su jurisdicción, así como el número de su forma migratoria. Se anotará además, los cambios de domicilio y las bajas ocurridas por fallecimiento, por ausencia de los extranjeros o cuando salga a radicar en otro lugar, precisando, de ser posible, la nueva dirección. Asimismo, deberá remitir mensualmente al Registro Nacional de Extranjeros una relación completa de los movimientos ocurridos en el mes;

X).- Proporcionar a los Poderes del Estado, los informes y documentos que les soliciten sobre cualquier asunto de competencia del Ayuntamiento. Será causa de responsabilidad, en los términos que fije la ley de la materia, la falta de cumplimiento de las órdenes legítimas que reciban de los Poderes del Estado;

Y).- Rendir a la población por conducto del Presidente Municipal, en sesión solemne, un informe anual detallado sobre el estado que guarden los asuntos municipales y las labores realizadas durante ese año; para lo cual deberá autorizar, previamente, el contenido del citado informe y enviar un ejemplar escrito al Congreso del Estado y al Gobernador;

Z).- Resolver los recursos interpuestos en contra de los acuerdos dictados por

las autoridades municipales o por el propio Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes fiscales; y

AA).- Promover, en el ámbito de su respectiva competencia, el culto a los símbolos patrios.

IV. En el ámbito financiero:

A).- Someter al examen y aprobación del Congreso durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, que deberán regir en el año siguiente;

B).- Proponer al Congreso, dentro del ámbito de su competencia, las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Así como informar al mismo acerca de los ingresos adicionales o excedentes que perciba durante el ejercicio fiscal, siempre que se trate de rubros previstos en su Ley de Ingresos;

C).- Aprobar, con base en las contribuciones y demás ingresos que determine anualmente el Congreso, su Presupuesto de Egresos y publicarlo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;

D).- Enviar trimestralmente al Congreso, los estados financieros que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que se lleve a la fecha;

E).- Someter a la revisión, fiscalización y aprobación del Congreso, anualmente en la primera quincena del segundo período de sesiones ordinarias, su cuenta pública del año anterior;

F).- Glosar las cuentas del Ayuntamiento saliente, en un término de noventa días contados a partir de la fecha de toma de posesión. Si de la glosa resultaren diferencias con las cuentas públicas aprobadas por el Congreso, será éste quien decida lo conducente;

G).- Formular los estados financieros que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondientes al último año de su gestión y entregarlos al concluir sus funciones al Ayuntamiento entrante;

H).- Ejercer directamente o por conducto de quienes autoricen, bajo los principios de honradez y eficacia, los recursos económicos de que dispongan, conforme a lo establecido en el artículo 150 de la Constitución Política Local y en las leyes aplicables;

I).- Conocer y evaluar las necesidades y capacidad de endeudamiento de la administración pública municipal, pudiendo aprobar la contratación de empréstitos en los términos establecidos por la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios, solicitando, para tal efecto, la autorización correspondiente al Congreso del Estado;

J).- Autorizar la ampliación, transferencia y supresión de las partidas del Presupuesto de Egresos, en los términos de ley y publicarlos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

K).- Glosar anualmente por medio de su Tesorería las cuentas de sus

comisarías y delegaciones y, en caso de irregularidades, fincar las responsabilidades que conforme a la ley correspondan;

L).- Publicar mensualmente en la tabla de avisos del Ayuntamiento o en alguno de los periódicos de circulación en el Municipio, el estado de origen y aplicación de fondos;

M).- Vigilar que quienes manejen valores municipales, garanticen dicho manejo; y

N).- Aceptar las donaciones o legados que se hicieren al Municipio.

V. En el ámbito de policía:

A).- Aplicar las sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y demás reglamentos municipales, con base en lo que establezca esta Ley, otras leyes municipales y demás disposiciones reglamentarias. Cuando en el Municipio, no existan Jueces Calificadores, las funciones que las leyes de la materia confieren a éstos podrán ser ejercidas por el Secretario del Ayuntamiento, los Comisarios y Delegados, los dos últimos, sólo ejercerán esta atribución en el ámbito territorial de su competencia.

VI. Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora, esta Ley y demás ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 32.- Las autoridades municipales sólo pueden ejercer las atribuciones que la ley les conceda expresamente, por lo que no podrán rehusar el cumplimiento de las obligaciones que ésta les impone.

Las determinaciones del Ayuntamiento se ejecutarán por conducto del Presidente Municipal y, en su caso, por el Síndico o las comisiones de Regidores, cuando así lo determine expresamente ésta u otras leyes.

TITULO SEGUNDO.- DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

ARTÍCULO 37.- Los Regidores forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo podrán ejercerse como cuerpo colegiado en comisiones de Regidores, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales.

ARTÍCULO 38.- Son obligaciones de los Regidores:

A). Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento;

B). Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento;

C). Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el

Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;

D). Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento;

E). Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes;

F). Visitar las Comisarías y Delegaciones con el objeto de conocer la forma y las condiciones generales en que se presten los servicios públicos municipales, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés, debiendo informar al Ayuntamiento sobre los resultados de tales visitas;

G). Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado; y

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

ARTÍCULO 39.- Son facultades de los Regidores:

A). Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, en su ámbito territorial;

B). Obtener, con por lo menos una anticipación de cuarenta y ocho horas -tratándose de sesiones ordinarias- o al momento de recibir el citatorio –si las sesiones son extraordinarias-, la información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre los asuntos referentes a la misma sesión;

C). Obtener de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información relativa a cualquier asunto de su competencia, debiendo responder éstos, en un término que no exceda de cinco días hábiles;

D). Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;

E). Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban tomarse para el mejoramiento de los ramos de gobierno y administración, cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada;

F). Proponer al Ayuntamiento las acciones y proyectos convenientes para el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos y, en general, para la promoción del desarrollo en el Municipio; y

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

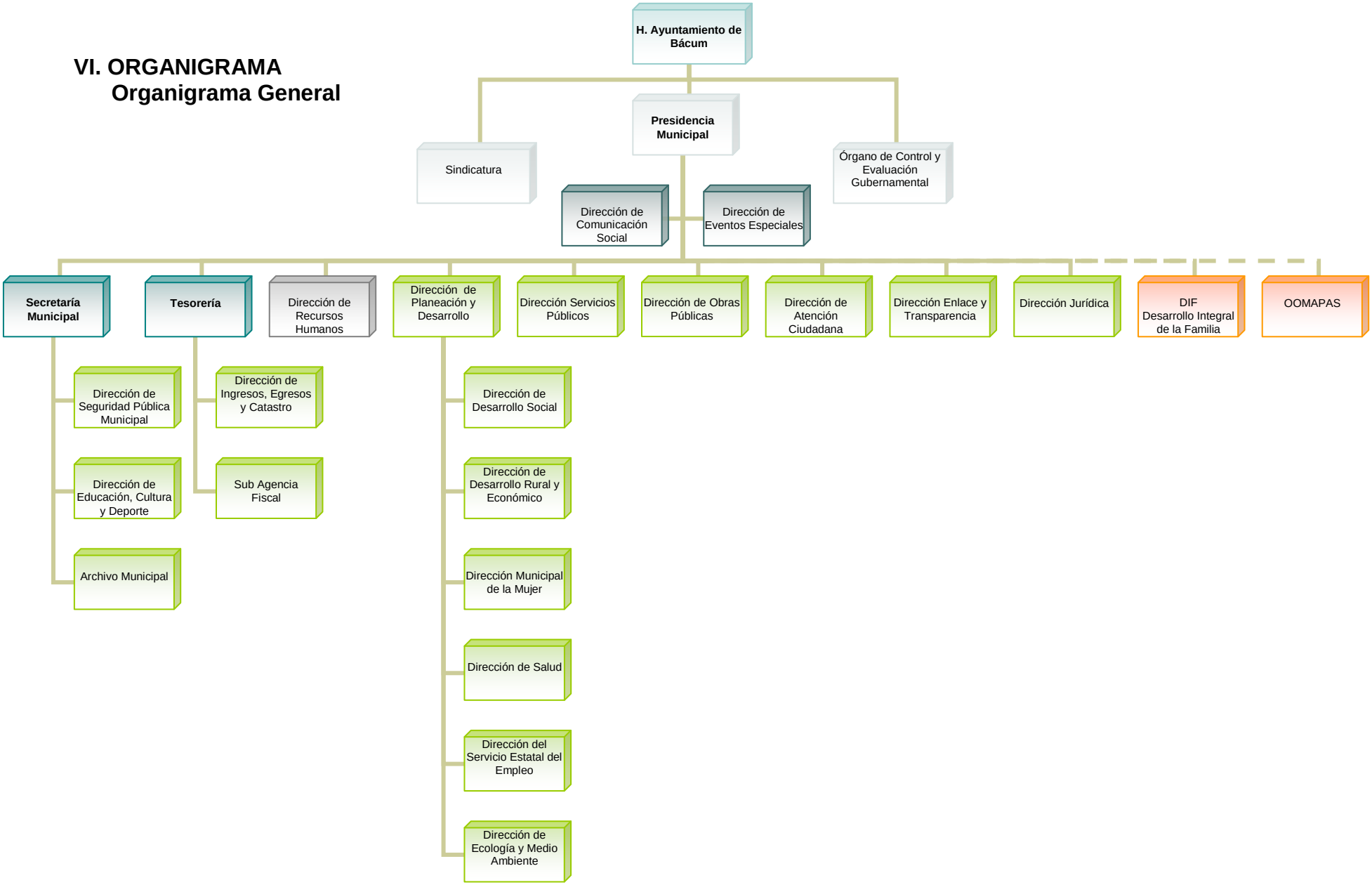
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
H. AYUNTAMIENTO DE BÁCUM

1. Presidencia

- **1.0.1 Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**
- **1.0.2 Sindicatura Municipal**
- **1.1 Secretaría Municipal**
  - **1.1.1 Dirección de Seguridad Pública Municipal**
  - **1.1.2 Dirección de Educación, Cultura y Deporte**
  - **1.1.3 Archivo Municipal**
- **1.2 Tesorería**
  - **1.2.1 Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro**
  - **1.2.2 Sub Agencia Fiscal**
- **1.3 Dirección de Recursos Humanos**
- **1.4 Dirección de Planeación y Desarrollo**
  - **1.4.1 Dirección de Desarrollo Social**
  - **1.4.2 Dirección de Desarrollo Rural y Económico**
  - **1.4.3 Dirección Municipal de la Mujer**
  - **1.4.4 Dirección del Servicio Estatal del Empleo**
  - **1.4.5 Dirección de Ecología y Medio Ambiente**
- **1.5 Dirección de Servicios Públicos**
- **1.6 Dirección de Obras Públicas**
- **1.7 Dirección de Comunicación Social**
- **1.8 Dirección de Eventos Especiales**
- **1.9 Dirección de Atención Ciudadana**
- **1.10 Dirección de Enlace y Transparencia**
- **1.11 Dirección Jurídica**
- **1.12 Desarrollo Integral de la Familia**
- **1.13 OOMAPAS**

VI. ORGANIGRAMA

Organigrama General



VII. Objetivos y Funciones de las Dependencias que Integran al H. Ayuntamiento de Bácum.

1. PRESIDENCIA

Objetivos:

Promover la participación de los habitantes del municipio en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, coordinando esfuerzos con los niveles Federal y Estatal. Así como lograr acuerdo de Cabildo para que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, mediante acciones coordinadas de la administración publica municipal.

Funciones:

Según el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Bácum, en el Artículo 35; el presidente municipal tiene las siguientes obligaciones:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal.
- Promulgar y publicar al Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.
- Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal salvo en el caso del que en el municipio residiera habitualmente o se encontrara el Ejecutivo del Estado.
- Concurrir a las reuniones generales o regionales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su municipio.
- Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- Proponer el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía preventiva y Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Convocar a sesiones, en la forma y términos que establezca la ley y el reglamente interior respectivo.
- Rendir mensualmente un informe del estado de la administración en todos sus aspectos.
- Informar, en los términos del articulo 61, fracción III, inciso X, de esta Ley, anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento , del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto del contenido del informe.
- Conocer los problemas de las comisarías y delegaciones del municipio, a fin de promover e impulsar la solución.
- Vigilar que la recaudación de la Hacienda Pública se haga conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.
- No desviar los fondos y bienes municipales de los programas a que estén destinados.

- No cobrar personalmente o por interdepósita persona, o contribución alguna o autorizar que oficina destinta de la Tesorería Municipal conserve fondos municipales.
- Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico.
- Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando que se inscriban en éste todos los ciudadanos.
- Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamentaria de los artículos 24 y 130 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. De igual manera registrar los templos que existan o se habrán al culto religioso, así como a los encargados y sus cambios, notificando todo lo actuado a la Secretaria de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado.
- Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios.
- Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del municipio, en los términos que señalen las leyes.
- Promover la comunicación social.
- Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía.
- Auxiliar, previa solicitud a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de ésta, de conformidad con las prevenciones legales del caso.
- Promover el establecimiento de de hogares y guarderías infantiles, parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad, centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimiento para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes.
- Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas.
- Combatir a través de la prevención y coadyuvando con las autoridades competentes las adicciones y toda conducta antisocial.
- Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia.
- Formar y publicar cada dos años, una lista de los ciudadanos que integran el Jurado Popular Federal previsto en la fracción VI del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme lo establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Código Federal de los Procedimientos Penales.
- Impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos.
- Otorgar a la autoridad judicial que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a algún indiciado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito que le gire el ministerio público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos del articulo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos.
- Ejercer el mando de la policía preventiva y de transito municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia.
- No deberá utilizar a los empleados o a los cuerpos de seguridad publica y de transito, así como los bienes que integran el patrimonio municipal para fines particulares.

Según el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Bácum, en el Artículo 36; el presidente municipal tiene las siguientes facultades:

- Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y con sujeción a las disposiciones aplicables;
- Conceder licencias, permisos y autorizaciones que no estuvieron reservadas al Ayuntamiento, con sujeción a las leyes y reglamentos municipales, al Bando de Policía y Gobierno y a disposiciones de observancia general respectivos;
- Ejercer las atribuciones que en el ramo de bienes mostrencos les confieran las leyes; y
- Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Secretario Particular

La Secretaría Particular, tiene como objetivo planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Bácum.

- Encargada del funcionamiento de las Oficinas de la Presidencia Municipal.
- Facilita la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
- Da seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- Elabora la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordina la ceremonia de presentación del mismo.
- Elabora y concentra la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
- Lleva un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
- Analiza y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.
- Elaborar la Agenda diaria del Presidente Municipal.
- Organizar y auxiliar en las Audiencias del C. Presidente Municipal.
- Enviar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa.
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

1.0.1 ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Objetivos:

Establecer mecanismos de control y evaluación gubernamental en cumplimiento al marco normativo, así como promover la participación ciudadana en la evaluación de servicios, obras públicas y programas; del mismo modo Impulsar una cultura de transparencia y eficiencia en el servicio público.

Funciones:

La Contraloría Municipal será el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la administración municipal, y para estos efectos contará con las áreas y personal que el Ayuntamiento le apruebe.

Según la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, en el Artículo 96; El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental ejercerá las siguientes facultades:

- Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
- Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- Designar, en las entidades paramunicipales a los comisarios públicos;
- De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:

a) Todos los miembros del Ayuntamiento;
b) En la administración pública directa municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; alcaides y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y
c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes.

De la declaración de la situación patrimonial deberá remitirse copia a la Contraloría Estatal y al Instituto Catastral y Registral del Estado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado para que éste asuma la función señalada en esta fracción, cuando el propio Ayuntamiento no pueda llevar el citado registro.

- Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios;
- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- Elaborar para la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para

las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;
- Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;
- Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y
- Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

Contralor

- Planeamiento, asesoramiento, dirección, supervisión, evaluación y control sobre Auditoría Gubernamental en el Municipio.
- Ejercer el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, como entidad sujeta al Sistema Nacional de Control.
- Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Órgano de Control Institucional.
- Dirige, supervisa y evalúa al personal directivo, profesional y técnico del Órgano de Control.
- Disponer la ejecución de las acciones de control solicitadas por la Contraloría General.
- Supervisar la planificación, ejecución, elaboración y aprobar los informes resultantes de las acciones de control realizadas.
- Revisar los cuadros de necesidades y solicitar la atención oportuna de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización y el perfeccionamiento en auditoría y control financiero, administrativo, de gestión y materias afines.

Asistente de Contraloría

- Recepción y atención a los ciudadanos y personal del Ayuntamiento.
- Elaboración de los informes resultantes de las acciones de control realizadas.
- Recibir, registrar y analizar los reportes semanales entregados por las dependencias al Órgano de Control.
- Elaboración de Instrumentos de medición para la implementación de programas de evaluación.
- Asistencia en el desarrollo de programas y actividades.
- Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Elaboración, presentación y actualización de Manuales de Organización.
- Las demás que solicite el jefe inmediato.

1.0.2 SINDICATURA MUNICIPAL

Objetivo:

Vigilar los aspectos financieros del Ayuntamiento, procurar y defender los intereses del mismo; así como representarlo jurídicamente.

Funciones:
Según la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora en el Artículo 70; el Síndico Municipal tiene las siguientes obligaciones:

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

Asimismo, de acuerdo al Artículo 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora;

El Síndico Municipal tiene las siguientes facultades:

- Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policías y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial.
- Elaborar y presentar iniciativas de reglamentos, bandos de policías y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos.
- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo al Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, declara que:

- Promover la satisfacción de las necesidades de suelo para vivienda, así como intervenir en la regularización de su tenencia.
- Proponer al ayuntamiento la iniciación de leyes y decretos ante el Congreso del Estado, en lo concerniente al Municipio de Bácum.
- Concurrir a los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal, y en su caso, representar al Presidente Municipal, a petición expresa de este.
- Concurrir a petición expresa del Presidente Municipal, a las visitas que este realice a las colonias y sectores de la cabecera municipal, a las Comisarías, a las Delegaciones y, en general, a los poblados del Municipio.
- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes, este u otros reglamentos.

Secretaria de Sindicatura

- Supervisar la agenda del Síndico Municipal y dar atención a la ciudadanía.
- Recabar y expedir materiales del área.
- Recepcionar, revisar, clasificar y controlar la correspondencia oficial.
- Elaborar documentos oficiales.
- Integrar los documentos para facilitar su búsqueda.
- Atender al público en general.
- Revisar los documentos para firma.
- Participar en los eventos convocados por la sindicatura.
- Elaborar documentos dirigidos a diferentes direcciones, particulares y manejo de archivo de los mismos.
- Enviar información a las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Atender llamadas telefónicas y llevar el control de las mismas.
- Participar en la preparación de los eventos convocados por la sindicatura.

1.1 SECRETARÍA MUNICIPAL

Objetivo:

La Secretaria Municipal tiene como objetivo brindar apoyo al Presidente Municipal para la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, garantizar el cabal cumplimiento de los acuerdos de cabildo, mantener una relación estrecha con el gobierno federal, Estatal y demás municipios de la Entidad, además de coadyuvar a mantener una estabilidad política y social en el municipio de Bácum.

Según el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Bácum, en el Artículo 43; el Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones:

- Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- 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.
- 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;
- Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- 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;
- 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;
- Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- 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;
- Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- 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;
- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio; y
- Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

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

De acuerdo al artículo 185 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum tiene como función:

Asistente de Secretaría

- Apoyar al C. Secretario en la distribución de los apoyos de programas sociales tanto del gobierno estatal como federal.
- Asistir a reuniones de trabajo con el Secretario, y en su representación.
- Asesorar al Secretario en cuestiones de gestión política.
- Las que disponga el C. Secretario.

Secretaria de Secretaría

- Expedir diversos documentos y certificaciones a la ciudadanía.
- Contestar y enviar correspondencia a las distintas dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal.
- Atender llamadas telefónicas.
- Llevar agenda del Secretario.
- Elaborar oficios o documentos requeridos por el Secretario.
- Enviar citatorios e invitaciones a encargados del orden y comisariados ejidales del Municipio cuando se requiera.
- Distribuir circulares, citatorios o invitaciones a personal de los distintos departamentos del H. Ayuntamiento.
- Responsable del archivo del Secretario Municipal.
- Integrar el archivo de las certificaciones y documentos que expide la Secretaría Municipal.
- Sistematizar preparativos de formatos para lista de asistencia de cursos.
- Elaborar certificaciones de la asociación ganadera local.
- Las demás que requiera su puesto.

1.1.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Objetivo:

Ejecutar conforme a las orientaciones, lineamientos y políticas definidas por el Consejo Estatal, las acciones necesarias para asegurar, mantener o restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública. Así mismo, proteger, mediante acciones de vigilancia o programas de prevención, los valores de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos respectivos.

Funciones:

La Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal establece en su Artículo 93 que al frente de la Policía Preventiva Municipal habrá un Jefe, el cual será responsable de la administración y organización de la corporación de Seguridad Pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior. Su nombramiento y el ámbito de sus competencias serán definidos conforme los disponga la Constitución Política del Estado, esta Ley y la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables.

Así mismo el Artículo 105 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Directa del Municipio de Magdalena, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CXCII, Numero 32, Sección II, de fecha Jueves 17 de Octubre del año 2013, Hermosillo, Sonora, México, páginas de la 2 a la 16, señala que a la Secretaría de Protección Ciudadana le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la Jefatura de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

En la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora se establecen las facultades y obligaciones para ejercer la función de seguridad pública:

Artículo 90.- En cada municipio del Estado deberá existir una corporación de seguridad pública municipal que se denominará policía preventiva. A través de dicha corporación, los Ayuntamientos ejercerán la función de seguridad pública, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley.

Artículo 91.- La policía preventiva formará parte de la administración pública municipal centralizada.

Artículo 92.- La policía preventiva tendrá su domicilio en la cabecera municipal respectiva. Sin perjuicio de lo anterior y previo el cumplimiento de las formalidades legales correspondientes, se podrán establecer órganos

desconcentrados de la misma, en las propias cabeceras municipales, así como en las comisarías o en las delegaciones del municipio.

Artículo 93.- La policía preventiva conducirá sus actividades en forma programada, con base en las estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo, en los programas que se deriven de éste y en los acuerdos, lineamientos y políticas que al respecto emita el Consejo Estatal, y sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley. Sin perjuicio de lo establecido en la presente Ley, en los municipios la organización, actuación, capacitación, evaluación y disciplina de la policía preventiva, se determinará conforme a los lineamientos y bases que se establezcan en el reglamento municipal correspondiente.

Artículo 95.- Para ejercer la función de seguridad pública, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley, la policía preventiva municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Ejecutar, conforme a las orientaciones, lineamientos y políticas definidas por el Consejo Estatal, las acciones necesarias para asegurar, mantener o restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública;

II.- Proteger, mediante acciones de vigilancia o prevención, los valores de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos respectivos;

III.- Conservar el orden y la tranquilidad en los lugares públicos tales como los de uso común, acceso público o libre tránsito, como los bulevares, avenidas, calles, callejones, parques, plazas, jardines, paseos, mercados y centrales de abasto, centros comerciales, panteones, estacionamientos, campos deportivos, así como en los lugares donde se desarrollen espectáculos públicos, ferias, diversiones, ceremonias públicas, vehículos destinados al servicio público de transporte y, en general, a todos aquellos que temporal o transitoriamente sean centros de reunión pública;

IV.- Detener a los presuntos responsables, en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público, debiendo dar aviso inmediato de la detención; V.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

V.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

VI.- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos bajo su conducción y mando, previa solicitud expresa del propio Ministerio Publico, entregando los partes respectivos con toda amplitud y claridad, así como los instrumentos, efectos y pruebas que sirvan para demostrar el hecho delictivo e identificar al responsable. En todo caso deberá cumplirse con lo señalado en el

artículo 10 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado;

VII.- Auxiliar a los cuerpos de bomberos y a la colectividad, a controlar los peligros y riesgos derivados de incendios, 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 miembros de la comunidad;

VIII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que fundada y motivadamente se lo requieran;

IX.- Coadyuvar en la ejecución de las medidas asistenciales y protectoras de menores, que señala esta Ley y la Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora;

X.- Llevar el control estadístico e informar oportunamente al Registro Estatal Administrativo de Detenciones, de las faltas al Bando de Policía y Gobierno;

XI.- Retirar de los lugares señalados en la fracción III de este artículo, a las personas afectadas de sus facultades mentales, así como a los ebrios y personas que se encuentren bajo los efectos de drogas, cuando alteren el orden o la tranquilidad públicos, canalizándolas a las instituciones correspondientes;

XII.- Procurar la identificación de menores que deambulen por las calles en la noche, conduciéndoles a sus respectivos domicilios o a los establecimientos de protección, cuando carezcan de quienes ejerzan la patria potestad o tutela;

XIII.- Reportar cualquier deficiencia existente en la prestación de los servicios públicos municipales; XIV.- Respetar y proteger los derechos humanos; y

XV.- En general, cumplir y hacer cumplir la presente Ley, el Bando de Policía y Gobierno, las circulares y demás disposiciones relativas a la seguridad pública que sean de observancia general en su jurisdicción.

Artículo 96.- El titular del órgano responsable de la administración y organización de la policía preventiva, así como del mantenimiento de la disciplina interior, tendrá el cargo que conforme a las disposiciones de la presente Ley y al reglamento municipal correspondiente se establezca.

La Ley de Tránsito del Estado de Sonora establece en su artículo 6 las atribuciones del Jefe de Tránsito Municipal, mismo que a continuación se transcribe:

Artículo 6o.- Son atribuciones de los jefes de tránsito municipal:

I.- Ejercer en su jurisdicción, el mando directo de la policía de tránsito municipal, coordinando sus actuaciones de manera que desarrolle sus funciones con la mayor eficacia.

II.- Imponer correcciones disciplinarias a los elementos que integran la policía de tránsito a sus órdenes.

III.- Presentar, al Ayuntamiento de que dependan, informes trimestrales de las actividades realizadas por la policía de tránsito a sus órdenes, así como un inventario de los recursos humanos y materiales con que se preste el servicio.

IV.- Entregar un instructivo a los choferes al solicitar el revisado de sus unidades, referente al auxilio y preferencia de los ciudadanos que se identifiquen como ciegos con el bastón blanco, los sordos con el brazalete amarillo y demás personas con discapacidad que resulten de obvia observancia.

V.- Cumplir y hacer cumplir esta Ley y las disposiciones que de ella emanen.

1.1.2 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

Objetivo:

Contribuir al mejoramiento de calidad de vida de los habitantes del municipio a través de la promoción y ejecución de programas tendientes a Educación, Cultura y Deporte.

Funciones:

En el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, según el artículo 191, indica que el personal de esta Dirección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Planear, implementar y ejecutar los programas y acciones relativas a la promoción e impulso de la educación, cultura y deporte comunitaria en el ámbito de competencia del Municipio, procurando la protección de la población de escasos recursos;
- Participar en la organización y desarrollo de festividades culturales.
- Coordinar la organización de actividades y premios en las distintas disciplinas en todos los géneros, con el fin de promover el desarrollo cultural del municipio.
- Planear, organizar, supervisar y dirigir los festivales institucionales en el municipio así como las actividades en su participación como sede en el Festival Eusebio Francisco Kino.
- Coordinar las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales a cargo de la dirección.
- Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan.
- Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte.
- Elaborar el programa Municipal del deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan municipal de Desarrollo y realizar los trámites que correspondan para su aprobación.
- Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representen al Municipio en competencias deportivas Estatales, Regionales y Nacionales.
- Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos Municipales.
- Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores público, privado y social.
- Asesorar y apoyar a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean su competencia.
- Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos Municipales.
- Administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento.

- Promover la integración de los sectores social y privado, así como de los organismos deportivos, al Sistema Estatal del Deporte, en los términos de las Leyes correspondientes.
- Promover la creación y organizaciones de patronatos integrados por personas físicas o Morales de los sectores social y privado, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas.
- Otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas y organismos que se destaquen en la promoción, organización y práctica del deporte.
- Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.
- Participar en los programas especiales para las personas con discapacidad;
- Participar, en su caso, en los programas de desayunos escolares en beneficio de alumnos de escasos recursos de escuelas primarias y preprimarias, en la medida que el presupuesto lo permita;
- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- Las demás que se señale en las Leyes y Reglamentos vigentes.

Director

- Diseñar y formular programas relativos a la educación, cultura y recreación.
- Coordinar la realización de actos cívicos y escolares que coadyuven a fortalecer la identidad nacional.
- Formular y proponer programas de educación para adultos en coordinación con los organismos correspondientes.
- Fomentar y difundir la cultura en las diferentes comunidades del municipio.
- Coordinar, organizar y dirigir el funcionamiento de las bibliotecas que integran el municipio.
- Participar en la coordinación de eventos como ferias, congresos, exposiciones, festivales culturales y otras actividades similares.
- Dar seguimiento a las peticiones y rendir informe mensual de las actividades.

Coordinador

- Atender las solicitudes y jerarquizarlas de acuerdo a un mismo rubro para agilizar la resolución según con los recursos con que se cuentan.
- Canalizar las solicitudes de las diferentes escuelas u organizaciones ante las direcciones y departamentos del Ayuntamiento para su respuesta rápida.
- Visitas a las escuelas e instituciones para establecer una relación directa con Directores, Maestros, Padres y Alumnos. Recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el sistema educativo.
- Establecer acuerdos y convenios con funcionarios, organismos, clubes de servicio, instituciones educativas, etc. Para lograr recursos que se vean

reflejados en el mejoramiento de la infraestructura escolar y una vida más satisfactoria para los estudiantes y sus familias.
- Apoyar al Director de Educación, Cultura y Deporte y a todo el equipo de trabajo en las diferentes actividades en que participa y le corresponde al área.

Auxiliar
- Apoyar al Director de Educación y a todo el equipo de trabajo en las diferentes actividades en que participa y le corresponde al área.
- Auxiliar en los diferentes programas y eventos culturales que se efectúan en el Municipio.
- Vigilar y atender los espacios culturales.
- Apoyo en la implementación de la programación cultural.
- Atención de visitantes, con manejo de información básica.
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.

Secretaria
- Atención a la ciudadanía.
- Apoyo de eventos referentes a la dirección.
- Llevar agenda del departamento de Educación y Cultura.
- Reportar al jefe inmediato las situaciones presentadas en su ausencia.
- Elaboración, entrega y recepción de oficios.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

Bibliotecaria
- Llevar un registro diario de usuarios de la biblioteca.
- Atender cordialmente a los usuarios.
- Llevar un control y registro de préstamos a domicilio.
- Dar limpieza y mantenimiento a las instalaciones
- Elaborar trámites de credenciales a usuarios.
- Organizar en forma correcta libros, revistas, periódicos y demás documentación.
- Atender las necesidades de los usuarios proporcionándoles la información requerida.
- Llevar un control de inventario de materiales bibliográficos, mobiliario y equipo.
- Reportar al jefe inmediato las sustracciones de material bibliográfico.
- Orientar a los usuarios sobre la más óptima de búsqueda de información en el interior de la biblioteca.
- Ordenar los libros de acuerdo al tema o área.
- Elaborar periódico mural mensual.
- Coordinar talleres de lectura con las personas
- Organizar cursos de verano.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato.

1.2 TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

Recaudar los ingresos fiscales municipales conforme a la Ley de Ingresos, así como los impuestos federales y estatales coordinados, aplicando la política fiscal de acuerdo a lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad establecida, asimismo, financiar y cubrir el ejercicio del gasto público del Ayuntamiento, a fin de lograr los programas y objetivos establecidos

Funciones:

El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, en su artículo 186 dicta las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, por tanto se desprenden las siguientes funciones:

- Determinar los criterios básicos del flujo de efectivo para la erogación del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos, vigilando y programando la circulación de efectivo con base a la disponibilidad de los recursos comprometidos.
- Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Establecer sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro y control de la cuenta de deudores diversos y anticipo a proveedores, fijando los requerimientos para cada caso.
- Tramitar y recibir de parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los recursos financieros (ministración), de acuerdo a la calendarización del presupuesto anual autorizado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Observar y hacer cumplir la ley de hacienda municipal, la ley de ingresos y demás disposiciones de la materia, dentro del ámbito de competencia.
- Formular y proponer al ayuntamiento estudios tendientes a aprovechar las fuentes de financiamiento disponibles, de acuerdo a las necesidades de endeudamiento del municipio.
- Autorizar el pago de los gastos que afecten el presupuesto de egresos del ayuntamiento, de conformidad con los programas, presupuestos y calendarios financieros aprobados.
- Las demás que le señalen la ley de gobierno y administración municipal u otras leyes, éste u otros reglamentos.

Contador

- Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos.
- Registrar, contablemente, los cheques que se expidan.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Preparar los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado.
- Elaborar, mensualmente, el estado y origen de aplicación de fondos.

- Llevar el registro del ejercicio presupuestal con sujeción al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Realizar los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado.
- Registro de nóminas en contabilidad.
- Transferencia Electrónica de nóminas.
- Registro de proveedores en contabilidad.
- Elaboración de cheques para pago a proveedor.
- Transferencias Presupuestales.
- Atención de Auditorias de ISAF.
- Captura de Ingresos de Sub Agencia Fiscal.
- Elaboración de Expedientes de la cuenta FISMUN (Fondo De Infraestructura Social Municipal).
- Elaboración de Expedientes FORTAMUN (Fondo De Fortalecimiento Municipal).
- Elaboración de Expedientes de las participaciones estatales del ramo 28.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Secretaria

- Atender el teléfono.
- Atender a la gente que acude a tesorería.
- Llevar y organizar la agenda del tesorero.
- Hacer citas.
- Redactar oficios.
- Labores administrativas.
- Archivo.

1.2.1 DIRECCIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y CATASTRO

Funciones:

Director

- Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
- Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.
- Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.
- Planear, organizar y estudiar las diversas fuentes de recursos del Municipio, para promover la captación de ingresos ordinarios y extraordinarios.
- Vigilar que se recauden concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado.
- Efectuar pagos autorizados por Tesorería y Presidencia.
- Llevar un control de los gastos por medio de los recibos expedidos.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores de materiales, en cuanto a los costos, totales que no tengan correcciones y reúnan los requisitos fiscales.
- Tener un registro actualizado de los subsidios a la educación separado el monto que corresponda a sueldos de otro tipo de apoyos otorgados a las escuelas.
- Tener un registro actualizado de los apoyos autorizados por Presidencia y Secretaría.

Encargada de Ingreso

- Emitir los recibos oficiales que correspondan, para documentar los ingresos que percibe la Hacienda Pública Municipal.
- Captar los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso.
- Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes.
- Recibir, registrar y archivar, diariamente los ingresos presentados por seguridad pública.
- Documentar toda administración de fondos públicos.
- Intervenir en eventos de carácter públicos sancionados por la Ley de Hacienda Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Integrar los archivos con los movimientos catastrales, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Notificar, oportunamente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, los cambios que se operen en los predios por cualquier concepto que altere los datos contenidos en los registros catastrales

- Verificar en el campo la información catastral solicitada por los causantes expidiendo la documentación correspondiente.
- Atender a los contribuyentes en la resolución de los asuntos que planteen relacionados con inconformidades inherentes a los impuestos prediales.
- Recaudar las cuotas de renta de los locales y de los comerciantes ubicados en la vía pública del municipio cada semana.
- Las demás que competan en su área.

Encargado de Egresos

- Recaudar y administrar los ingresos de Seguridad Pública.
- Gestionar y Programar los egresos.
- Las demás que competan su área.

1.3 RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos y materiales, así como asegurar el cumplimiento de los servicios administrativos y de apoyo a todas las áreas del Ayuntamiento.

Funciones:
El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, en su artículo 195 dicta las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, por tanto se desprenden las siguientes funciones:

Director

- Atención personalizada a empleados del H. Ayuntamiento y a los ciudadanos que se acerquen a la dirección.
- Asistir a las reuniones en donde se requiera su presencia o lo indique el Presidente Municipal.
- Elaboración de los contratos de trabajo.
- Elaboración de los nombramientos.
- Elaboración de los oficios de trámites, tales como anticipos de quincena y préstamos.
- Encargada de los finiquitos, así como crear reuniones en donde se les informe al personal.

Asistente

- Brindar atención al personal.
- Elaboración de oficios y/o invitaciones para eventos a los cuales debe acudir el personal.
- Llevar un control de las personas que laboran en el Ayuntamiento.
- Altas y bajas del servicio médico, en este caso ISSSTESON.
- Elaboración y control de finiquitos.
- Encargada de la nómina:
  - Registro de empleados.
  - Fechas de nacimiento.
  - Movimientos de descuentos.
  - Faltas
  - Compensaciones.
- Organización del archivo.
- Creación de los expedientes.

Auxiliar

- Captura de la información del personal.
- Verificar la asistencia.
- Confirmar las áreas de trabajo y cuidar que se estén realizando las actividades adecuadas.
- Elaborar y entregar notificaciones al personal si se ha cometido una falta al reglamento.
- Las que demande dirección.

1.4 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, en su artículo 190 dicta las atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, por tanto se desprenden las siguientes funciones:

1.4.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo:

Contribuir a que los ciudadanos puedan vivir con más oportunidades y puedan gozar de una vida digna que les permita contribuir a su bienestar, al desarrollo humano, social y económico en el Municipio, así como colaborar en la generación de igualdad de oportunidades para los grupos más pobres y vulnerables del Municipio con la aspiración de que todos tengan un acceso real a mejores opciones para que mediante su propio esfuerzo, alcancen un mejor nivel de vida.

Funciones:

- Prestar atención personalizada a las personas que se acercan a la Dirección.
- Brindar información a la ciudadana que se acerque a presentar su inquietud.
- Realizar levantamientos de las necesidades que presenta cada comunidad.
- Llevar a cabo estudios socio económicos.
- Asistir a cursos de actualización para la operación de los programas que brinda SEDESOL.
- Coordinarse con las dependencias pertinentes para la organización del programa que corresponda.
- Estructurar mesas de atención para los programas de Oportunidades, Adultos Mayores, Zonas Marginadas, entre otros.
- Realizar trámites para diversos programas, tales como altas, bajas y cambios de titulares.

Director

- Concertar y verificar la correcta ejecución de las obras realizadas para el mejoramiento urbano, tratándose de agua potable, alcantarillado, electrificaciones y además las realizadas para equipamiento y conservación de los planteles educativos, previamente autorizados por esta Dirección.
- Autoriza los apoyos que se otorgan en materia de asistencia social.
- Acuerda todos los asuntos relacionados con su departamento, con los demás Funcionarios y el Presidente Municipal.
- Coordina y ejecutar los programas federales y acciones especiales para la atención de los sectores más desprotegidos, y así como los que surjan dentro del Estado y el Municipio.
- Organiza el desarrollo de las audiencias públicas o recorridos de trabajo que periódicamente realiza el Presidente Municipal, así como las entregas de obras realizadas en las diferentes colonias.
- Da seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente en los eventos que se realizan.

- Y las Demás disposiciones que el C. Presidente Municipal asigne.

Coordinador

- Coordinar el buen funcionamiento de todos los programas asignados a esta dependencia, así como brindar atención personal a todas las necesidades presentadas en grupos o individualmente, para darle solución a la necesidad expuesta.
- Elaboración de Estudios Socioeconómicos a las personas que llegan con alguna necesidad ya sea con pasajes, recetas, apoyo para algún estudio médico y según lo que arroje el estudio se da el apoyo.
- Atención a todas las personas que lleguen a solicitar algún servicio en su colonia.
- Ejecutar las disposiciones que el Director asigne.

Secretaria

- Atención personalizada a las personas que soliciten información.
- Capturar la información de cada programa.
- Elaboración, entrega y recepción de oficios.
- Elaboración de programa semanal.

1.4.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO

Objetivo:

Impulsar la integración y ejecución de un programa de promoción de la inversión, que dé resultados en corto plazo y siente renovados y reforzados precedentes para atraer la inversión hacía el periodo largo, difundiendo donde sea recomendable, las ventajas comparativas del municipio de Bácum, de tal manera que se diversifique la generación de riqueza y se promuevan los empleos que demanda la población del municipio.

Funciones:

De Acuerdo al Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, el Director de Desarrollo Económico debe realizar las siguientes funciones.

- Convocar e integrar el Consejo Municipal de Promoción Económica, con el sector productivo del Municipio.
- Impulsar y asistir a eventos turísticos de promoción.
- Apoyar la promoción turística del Municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y de otros agentes sociales que participan en la actividad turística.
- Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros.
- Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.
- Concretar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos turísticos.
- Participar en el desarrollo económico del Municipio a través de Programas que otorgan créditos al sector Productivo del Municipio.
- Mantener relaciones directas con las diferentes Organizaciones del Sector Productivo, con el fin de mantener un padrón actualizado.
- Por su intervención directa, promocionar la inversión local, foránea estatal o Nacional e Internacional, en cualquiera de los rubros del Sector productivo.
- Facilitar en lo que corresponde a inversionistas, la información suficiente y ayuda en trámites que conlleva la realización de proyectos, susceptibles de desarrollarse en el Municipio.
- Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, el desarrollo integral del área rural, procurando el bienestar de dicho sector en todas sus expresiones.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el apoyo necesario para el acceso de productores agropecuarios a cualquier Programa Federal, Estatal o Municipal de beneficio a esos sectores.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la contraloría; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares tanto de la Federación como del Gobierno del Estado, así como las emitidas por las autoridades del H. Ayuntamiento de Bácum.

- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de Desarrollo Económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio.
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas, en especial aquellas de interés general para la población.
- Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas.
- Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico de los sectores productivos del municipio.
- Promover y apoyar la instalación de nuevas microempresas innovadoras.
- Coadyuvar en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el municipio.
- Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad, las actividades económicas (agropecuarias, pesca, turísticas, artesanales) propias del municipio, privilegiando la participación y organización de los propios productores.
- Informar sobre los programas que en materia de desarrollo empresarial ofrecen las instituciones públicas, federales y estatales.
- Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios.
- Fomentar la capacitación y asistencia técnica integral en la micro y pequeña empresa para su desarrollo; apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios y financiamiento necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades.
- Coordinar, organizar y promover los trabajos de las dependencias correspondientes del propio Municipio, en la búsqueda de la simplificación y reducción de los trámites que deben hacerse para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones.
- Buscar la coordinación con todos los organismos productivos del municipio, para la promoción y fomento de sus actividades.
- Dirigir y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en relación con la materia y las demás que le encomiende la Alcaldesa Municipal, el Ayuntamiento, este reglamento y los demás que le señalen las leyes, reglamento y manuales de organización.

Coordinadora Administrativa

- Participa conjuntamente con el Director en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
- Establece los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlas.
- Administra los recursos materiales de la dependencia.
- Coordina el registro y control de bienes de la Unidad.
- Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.

- Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- Coordina la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia.
- Propone nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- Verifica los trámites por solicitudes de compras.
- Ordena y verifica trámites de viáticos.
- Vela por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.
- Representa a las autoridades de la dependencia en reuniones referentes al área.
- Elabora proyectos de investigación relacionados con el área donde se desempeña.
- Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la unidad.
- Firma la correspondencia de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realiza todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director del Departamento.

1.4.3 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a cada uno de los casos de las mujeres que soliciten el apoyo jurídico y psicológico de esta dirección; así como impartir cursos, seminarios y talleres con la finalidad de que las féminas se involucren y se sientan útiles en las actividades laborales y sociales. Por consiguiente coordinar grupos de apoyo y orientación para quienes han vivido situaciones de violencia física o verbal con el fin de elevar la calidad de vida de las mujeres en todos los ámbitos de su vida difundiendo el conocimiento y el ejercicio pleno de sus derechos en el sentido de respeto a sus valores y costumbres.

Funciones:

El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum menciona que la Dirección Municipal de la Mujer tiene a su cargo, las siguientes funciones:

- Dar seguimiento al programa municipal de la mujer, objetivos, líneas programáticas y de acción.
- Evaluación sistemática y periódica del programa municipal.
- Toma de decisiones en contra de los causales que afecten su bienestar a favor de los que coadyuven su desarrollo integral.
- Conformar el Patronato Pro Asuntos de la Mujer a fin de tener a la brevedad posible una casa-albergue temporal para la mujer víctima de la violencia.
- Realizar acuerdos y convenios con los tres niveles de Gobierno y los sectores privados y académicos a fin de comprometer la ejecución de los programas de investigación que brinde acciones en beneficio de las mujeres de manera directa o indirecta.
- Apoyar y promover acciones y acuerdos municipales, estatales, nacionales e internacionales sobre la mujer y sus derechos en base a los alcanzados en la conferencia de las Naciones Unidas.
- Gestionar la creación de fondos crediticios para el financiamiento de las actividades productivas de los grupos de mujeres organizadas.
- Gestionar financiamiento en los procesos de asignación de recursos para el desarrollo de programas y proyectos de instituciones y organismos no gubernamentales que beneficien a la mujer. Impulsar acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de la mujer, especialmente del medio rural e indígena, migrante, obrera, tercera edad e internas, incorporándolas como sujeto prioritario en los programas de superación; fomentando acciones con un enfoque de desarrollo centrado en la persona, el desarrollo humano y el bien común.
- Implementar acciones tendientes a la promoción artesanal de las mujeres de la comunidad.
- Generar condiciones que fomenten la organización de grupos en actividades económicas y sociales que mejoren la calidad de vida de las mujeres, impulsando y destacando el desarrollo laboral y social de las mujeres en nuestra comunidad.
- Prevenir la violencia y el abuso de la mujer en todas sus manifestaciones, a través de educación, valores, sensibilización por medio de programas, así

como la atención y canalización a víctimas propiciando acciones que lleven a la persecución y sanción de los causantes.

- Instalar módulos de orientación en lugares estratégicos (escuelas-maquiladoras) para la atención y/o canalización de casos.
- Impartir pláticas y cursos-talleres en todos los niveles educativos sobre temas que dañen a la mujer – niñas, jóvenes y la sociedad en general.
- Negociar con profesionistas para la canalización de casos en los aspectos de: Asesoría Legal, Asesoría Psicológica, Orientación Dirección Municipal de la Mujer y Comisión Consultiva.
- Promover ante el Sistema estatal de Salud, el acceso de las mujeres a servicios integrales de atención, tomando en cuenta las características particulares de su ciclo de vida y condición social, así como la aplicación estricta de la Norma Oficial Mexicana para la prevención, detección, diagnóstico, control y tratamiento del cáncer cérvico uterino y de mama.
- Promover la participación de las mujeres en las dependencias públicas que les permitan el acceso al ejercicio en los ámbitos legislativos, judicial y ejecutivo y que dicha intervención sirva para la consolidación de los objetivos a favor de la mujer.
- Promover la participación de la mujer en los Consejos de Desarrollo Municipal y Comités Comunitarios.
- Producir, reproducir materiales, crear y generar espacios en los diferentes medios de comunicación para impulsar una cultura de igualdad entre hombres y mujeres, reconociendo y dignificando su imagen ante la sociedad.
- Tener conocimiento de la variedad de circunstancias de la mujer en la localidad, de las diversas necesidades de niñas, mujeres, jóvenes, adultas y ancianas, conformar diagnósticos que orienten y permitan brindar una atención integral e intersectorial.
- Promover la participación de servicios de apoyo a las madres y padres que trabajan, que sean, suficientes, eficientes, adecuados y de calidad, con honorarios flexibles y que consideren las necesidades de ambos sexos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Director y Coordinador

- Entre sus principales funciones se encuentran promover y fomentar condiciones que permitan a la mujer la igualdad de oportunidades, combatir la discriminación, ejercer plenamente sus derechos e impulsar su participación equitativa en la sociedad.
- Brindar atención en el área jurídica y psicológica a las mujeres del municipio.
- Impartir talleres y pláticas con perspectiva de género: autoestima, violencia, derecho de las mujeres, acondicionamiento físico, patrimonial, económico y sexual.
- Asesoría de proyectos, técnicas y búsqueda de recursos productivos creados para las mujeres.
- Proteger, promover y difundir el respeto a los derechos humanos de las mujeres y de las niñas.
- Promover mecanismos de participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural.
- Planear y ejecutar programas con equidad de género.

- Motivar a los servidores públicos la inclusión de la perspectiva y equidad de género en la estructura social como son colonias, fraccionamientos, poblados, villas, rancherías, centros integradores y población en general.
- Concertar con instituciones de gobierno estatales, la inclusión de la perspectiva y equidad de género en sus planes y programas, para ayudar a las personas necesitadas de nuestro municipio y darle una atención oportuna y eficaz a los servicios para la protección de las mujeres que viven en violencias.
- Elevar la calidad de vida de las mujeres del municipio. Así como también fomentar la participación social de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.
- Impulsar la realización de proyectos de capacitación para mujeres en los diferentes rubros del quehacer económico municipal, estableciendo mecanismos de apoyo de vinculación con las dependencias estatales y federales, que presenten servicios de capacitación, ejemplo. Incluyendo talleres que propicien la incursión de las mujeres en el sector productivo.
- Conmemoración del día internacional de las mujeres. Dar participación a ellas en el ámbito social. Y reconociendo sus logros en materia de derechos y participación política y social de las mujeres.
- Presentar servicios de capacitación y talleres en cada centro integrador de este municipio. Con la finalidad de inculcar el derecho de participación a las mujeres en los procesos de toma de decisiones, fortaleciendo sus capacidades y promoviendo su acceso y participación en las estructuras de poder social, civil y político.
- Celebrar la feria o semana de la mujer, brindando servicios de salud, educación y recreación así como asesoría jurídica.
- Establecer mecanismos de vinculación y sensibilización, de los funcionarios y autoridades de instituciones que otorguen apoyos económicos y financieros para la generación de proyectos productivos y micros empresas. A efectos que incluyan sus planes y programas.
- Diseñar y aplicar, en coordinación con el sector salud, programas y campañas de información que garanticen el acceso y atención de las mujeres a la salud integral física y mental considerando las diferencias en su ciclo de vida sexual y reproductiva. Así como las condiciones sociales, económicas, culturales y regionales que incluyan la atención de las mujeres desde la infancia hasta la senectud.

1.4.4 DIRECCIÓN DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO

Objetivo:

Brindar a la población la información, vinculación y orientación ocupacional necesaria, así como apoyos económicos y de capacitación. Además, se encarga de instrumentar estrategias de movilidad laboral interna y externa entre la población económicamente activa.

Funciones:

En el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, según el artículo 190, indica que el personal de esta Dirección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Promover la generación de empleos.
- Impulsar y supervisar la colocación de trabajadores.
- Organizar, promover y supervisar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- Supervisar y aplicar de manera conjunta los fondos que resulten de contingencias para la activación de programas de empleo temporal.

Director

- Generar y operar una bolsa de trabajo local, que ayude a vincular empresas con la mano de obra requerida.
- Operar y supervisar las acciones resultantes de la activación de fondos para el Empleo Temporal de manera conjunta con el Gobierno del Estado.
- Gestionar la promoción del autoempleo a través de la capacitación a los trabajadores.
- Gestionar ante Instituciones como ICATSON, convenios de colaboración para fomentar la capacitación y el aprendizaje de oficios en la comunidad como herramienta de autoempleo.
- Atender de manera personalizada y amable a las personas que se acerquen a la dirección.

1.4.5 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Objetivo:

Originar y mejorar actividades que generen una verdadera participación de la ciudadanía en la protección y mejoramiento del medio ambiente, con una visión clara, objetiva y critica, que permita lograr una relación armónica, equilibrada y productiva con la naturaleza.

Funciones:

En el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, según el artículo 190, indica que el personal de esta Dirección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Ser enlace con el sector educativo y la sociedad para promover una cultura de respeto al ambiente a través de programas de educación ambiental.
- Elaborar y ejecutar en coordinación con los diversos sectores de la sociedad, programas de educación y concientización ambiental.
- Concientizar, educar y capacitar para el aprovechamiento racional de nuestros recursos naturales.
- Coadyuvar a la difusión de los planes y programas federales y estatales de protección del medio ambiente en el municipio.
- Vigilar el buen uso de las áreas y atractivos naturales destinados para el ecoturismo.
- Dar difusión a las leyes y reglamentos para la protección de la flora y fauna y los recursos naturales del municipio.
- Promover el desarrollo sustentable en los programas, proyectos y acciones municipales.

Director

- Atención personalizada a las personas que acuden a la dirección.
- Llevar un control y un seguimiento de las demandas que presenta la comunidad.
- Elaborar la planeación semanal de actividades.
- Verificar y dar seguimiento a las actividades programadas.
- Formular, conducir y evaluar la política ambiental.
- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en materia y preservación y restauración del equilibrio y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.
- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación generada por fuentes fijas que funciones como establecimientos mercantiles.
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control del medio ambiente ocasionado por la generación, el transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento, y disposición final de residuos que no estén considerados como peligrosos.
- Aplicar disposiciones jurídicas en materia de prevención y control en materia de aguas residuales que se descarguen en el drenaje.

- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.

Coordinador

- Atender en conjunto con el director, las denuncias que presente la ciudadanía.
- Realizar las actividades de Inspección para detectar fuentes de contaminación ambiental.
- Coordinarse con el Director del Medio Ambiente para las actividades a realizar.
- Las que demande la dirección.

Auxiliar

- Asistir al Director en lo que corresponda
- Llevar la agenda del director
- Dar seguimiento a la correspondencia que ingrese a la dirección
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejan en la Dirección
- Apoyar a los demás departamentos cuando así se requiera.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la Dirección de Ecología Municipal.

Responsables del Vivero

- Conservar en buen estado las herramientas y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Conservar el vivero en funciones óptimas.
- Apoyar en los programas de reforestación implementados por la Dirección.

1.5 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo:

Tener un municipio limpio y ordenado, con programas de concientización en la reducción de basura, y personal capacitado y comprometido, mediante procesos de mejora continua, trabajando en equipo y en conjunto con la ciudadanía en la satisfacción de sus necesidades.

Funciones:

El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, en su artículo 188 dicta las atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, por tanto se desprenden las siguientes funciones:

- Realizar la prestación de los servicios públicos bajo normas y criterios de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad
- Brindar los servicios públicos de acuerdo a las expectativas y demandas sociales
- Promover el reforzamiento de los servicios públicos municipales para tener capacidad de respuesta, esto es, contar con equipo y personal suficiente para satisfacer las demandas de la comunidad.
- Implementar novedosos esquemas de operatividad que generen un máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, esto, a través de estudios de tiempos y movimientos, sondeos de opinión y demás herramientas disponibles, a fin de aprovechar al máximo los recursos con los cuales se cuenta sin desmeritar su función en un futuro inmediato.
- Impulsar y promover la cultura ciudadana de limpieza.
- Promover una búsqueda sustentada de apoyo Federal y Estatal con base en estudios e investigaciones reales que nos puedan arrojar proyectos totalmente definidos que sustenten las solicitudes de apoyo económico que se soliciten.
- Reforzar y optimizar el funcionamiento y capacidad de los servicios públicos a través del mantenimiento constante de la maquinaria y equipo con que se cuenta y así mismo, por medio de las nuevas adquisiciones.
- Brindar capacitación constante al personal adscrito a la dependencia para optimizar y eficientar su operación laboral
- Brindar atención rápida y oportuna a las quejas de la comunidad ya bien sea telefónica o personalmente
- Implementar medidas de acción preventivas en tiempo y forma, esto es, contar con los recursos necesarios para hacer frente a las contingencias presentadas tanto en tiempo de lluvias como en épocas muy frías donde se suscitan serios y graves problemas. Así pues, será necesario prever con anticipación dichas contingencias y contar con los recursos suficientes para hacerles frente.
- Coordinar acciones de trabajo con las demás dependencias a fin de afinar detalles y delimitar rangos de acción.
- Proporcionar, en forma organizada, el servicio de alumbrado público en el Municipio

- Establecer, administrar y conservar un sistema de iluminación en los lugares de uso común del Municipio, comprendiéndose por ellos: bulevares, avenidas, calles, callejones, parques, plazas, jardines, áreas verdes, accesos, etc.
- Ampliar, hasta donde se proyecte el crecimiento municipal durante el período, el sistema de iluminación.
- Proporcionar, en forma organizada, el servicio público de limpia, recolección y transporte de basuras, desperdicios o residuos sólidos generados en el Municipio.
- Ampliar la cobertura del servicio en congruencia con el crecimiento poblacional
- Realizar las campañas de limpieza necesarias en las comunidades.
- Revisar y reorganizar constantemente las rutas de recolección para una mejor disposición de los desechos.

1.6 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

Planear y regular el desarrollo urbano, impulsar acciones para la realización de obras de infraestructura en beneficio de la comunidad.

Funciones:

El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, en su artículo 189 dicta las atribuciones de la Dirección de Obras Públicas, por tanto se desprenden las siguientes funciones:

Director

- Atender de manera personalizada y amable a las personas que se acerquen a la dirección.
- Elaborar trámites con diferentes dependencias para solicitar recursos para la construcción de obras.
- Realizar la verificación de cada obra.
- Llevar acabo el trato directo con los contratistas o la empresa que se encargará de la elaboración de obras.

Subdirector

- Atención personalizada a las personas que acudan con alguna inquietud.
- Auxiliar al director
- Elaboración de presupuestos, planos y proyectos de programas Federales o Estatales aplicables a cada obra.
- Realizar cotizaciones para cada obra que se pretende construir.
- Hacer levantamientos de antes, durante y después de las obras.
- Elaboración de documentación para trámites del INFONAVIT.
- Realizar los deslindes de los terrenos.
- Subir trimestralmente a la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; un reporte de recursos federales que se asignan al Municipio.
- Elaboración de documentación de obras para ISAF.

Secretaria

- Atención personalizada a las personas que se acercan a la Dirección.
- Elaboración de Oficios.
- Entrega y recepción de oficios.
- Acompañar al director en las diferentes construcciones para cualquier eventualidad y según sea la situación.

Coordinador de vivienda

- Brindar atención personalizada y de calidad a las personas que se acerquen a la coordinación.
- Dar información sobre cada programa.
- Recibir la documentación de las personas interesadas.
- Realizar salidas a las comunidades del Municipio para llevar información a la ciudadanía.

- Elaboración de expedientes de cada solicitante de vivienda.
- Ser un colaborador en la Dirección de Obras Públicas, realizando las siguientes actividades:
- Verificación de obras.
- Elaboración de documentación.
- Elaboración de Oficios.

Topógrafo

- Levantamientos topográficos para las obras o para que se elaboren los documentos que se requieran.
- Apoyo a la dependencia que lo solicite.

1.7 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo:

Difundir a través de los medios de comunicación social los avances, logros y proyectos de la administración municipal, en relación a las obras y servicios públicos que se ofrecen a la sociedad, así como conocer la opinión pública, expresada en los medios de comunicación social, con la finalidad de reconocer las necesidades de la población.

Funciones:

El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, en su artículo 198 dicta las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, por tanto se desprenden las siguientes funciones:

- Difundir la información generada por la Administración Municipal
- Fomentar y, en su caso, coordinar la comunicación social que surja de las diferentes dependencias municipales
- Cubrir periodísticamente los eventos oficiales del Presidente Municipales y de las dependencias de la Administración Municipal
- Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación social
- Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva
- Seleccionar y contratar espacios en los medios de comunicación social para realizar campañas especiales de la Administración Municipal.
- Mandar a realizar y aprobar los spots radiofónicos y televisivos, así como los banners que aparecen en las páginas de Internet contratados como publicidad.
- Distribuir material video gráfico, de audio, fotográficos y boletines de prensa a los medios de comunicación social.
- Video filmar y audio grabar los eventos oficiales de la Administración Municipal, con el fin de crear la videoteca y la audioteca.
- Dar a conocer a la sociedad, a través de los medios de comunicación social, los Informes de Gobierno y la información financiera del Municipio
- Monitorear las noticias que aparecen en todos los medios de comunicación social
- Mantener vigente y en cumplimiento el Manual de Identidad del Municipio, previamente aprobado
- Reconocer las demandas de la sociedad, que se expresa a través de los medios de comunicación
- Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal

Director

- Coordinar las acciones de comunicación social del Presidente Municipal y de toda la Administración Municipal, atendiendo los requerimientos de los medios

de comunicación social y reconociendo a través de la opinión pública las necesidades de la sociedad.

- Acompañar al Presidente Municipal en las actividades oficiales, con el fin de asesorarlo en el trato con los medios de comunicación social.
- Mantener reuniones con los titulares de las dependencias municipales para conocer sus actividades y poder transmitirlas a la sociedad a través de los medios de comunicación social.
- Mantener reuniones con los responsables de los medios de comunicación social para dialogar sobre los temas de interés mutuo.

Coordinador

- Coordinar la publicación de la publicidad de la Administración Municipal.
- Coordinar la Comunicación Social, evaluando el trabajo realizado y la planeación de las actividades.
- Organizar y revisar los boletines de prensa y su envío a los medios de comunicación.
- Organizar y revisar que los eventos oficiales se graben en medios Video gráficos.
- Generar boletines de prensa para los medios de comunicación social de los eventos oficiales del Presidente Municipal y de la Administración Municipal.
- Organizar y revisar que los eventos oficiales se fotografíen, se archiven y se envíen a los medios de comunicación social.
- Grabar en audio y video y fotografiar los actos oficiales del Presidente Municipal y directores de dependencias municipales y llevar el archivo de los mismos

Encargado de Sistemas

- Efectuar el Mantenimiento de los sistemas computacionales.
- Llevar a cabo una revisión periódica del equipo que se maneja en el H. Ayuntamiento.
- Coordinar los procesos de migración, transferencia y replicación de información.
- Implementar soluciones antivirus y dar el debido seguimiento y actualización a las mismas.

Secretaria

- Elaborar la agenda de la Dirección de Comunicación Social y prestar el servicio de asistencial secretarial a la Coordinación.
- Elaboración, entrega y recepción de oficios.

1.8 DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Objetivo:

Proporcionar apoyo logístico en las actividades oficiales que desarrolle la Presidencia, así como en los eventos especiales que soliciten los funcionarios de las Direcciones de este H. Ayuntamiento de Bácum para la ciudadanía.

Funciones:

- La dirección de eventos especiales se encarga de coordinar todo tipo de eventos que se lleven acabo en el municipio de Bácum, ya sea social, cultural, cívica y deportiva.
- Solicitar, organizar y coordinar con las áreas correspondientes los requerimientos y necesidades para el desarrollo de las sesiones, comparecencias de funcionarios públicos, foros, conferencias, ponencias, reunión de comités y comisiones y de las demás actividades que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos artísticos y culturales, con el fin de promover al Municipio.
- Elaboración de una bitácora; la cual servirá para registrar la organización y de Logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales.
- Realizar un registro de los eventos así como las especificaciones de cada uno.
- Apoyar en el desarrollo y organización de foros, conferencias y congresos.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Director

- Estar en coordinación con Presidencia y/o Dependencias para conocer los requerimientos de los eventos especiales.
- Requerir los insumos y servicios necesarios para la realización de los eventos especiales a la Tesorería, específicamente en la Dirección de Ingresos, Egresos y Catastro.
- Establecer los mecanismos necesarios de coordinación con los proveedores de bienes y servicios asignados conforme a la normatividad presente.
- Llevar a cabo los eventos conforme a los requerimientos establecidos.

Auxiliar

- Apoyar a las dependencias en la organización de sus eventos.
- Trasladar el mobiliario necesario al lugar en el cual se vaya a realizar el evento.

Secretaria

- Registrar y documentar los eventos realizados.
- Atender a los visitantes distinguidos.
- Elaboración de Oficios, Anuencias y lo que requiera la dirección.
- Entrega y recepción de oficios de las diversas dependencias.

1.9 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo:

Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para tomar parte en los asuntos públicos y vigilar la correcta aplicación de los recursos y recibir una respuesta real y correcta de sus peticiones.

Funciones:

- Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en las diferentes comunidades; participando en la integración de los mismos.
- Organizar y conducir la demanda y gestión social.
- Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
- Formar y fomentar la participación ciudadana.
- Proponer al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones.
- Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima autoridad municipal y/o patronato del DIF Municipal, así como captar las demandas que estas presentes.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concretar apoyos en beneficio de la población demandante.
- Proporcionar el bien o servicio que a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y las audiencias públicas por el Presidente Municipal.
- Informar mensualmente al Presidente Municipal a través de formatos de control de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad.
- Informar Semanalmente el control de las actividades realizadas a la Presidencia, Secretaría y Sindicatura; así como a las Dependencias Correspondientes.

Director

- Brindar atención personalizada a las personas que acuden a esta dirección.
- Responsable de la creación de de los comités de atención ciudadana en las comunidades del municipio.
- Atender las peticiones que presenta la ciudadanía.

- Recibir y llevar acabo un seguimiento de las demandas presentadas por la ciudadanía.
- Crear y estructurar el Día Ciudadano en las comunidades mas alejadas de la cabecera municipal; así como coordinar a las diversas direcciones del Ayuntamiento para que se hagan presentes en dichas visitas.
- Ser Intermediario entre la comunidad y el Personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- Elaboración del buzón de quejas; así como su promoción ante la ciudadanía.

Subdirector

- Encargada de la recepción.
- Brindar una atención amable y de calidad a la ciudadanía que acude al Palacio del H. Ayuntamiento de Bácum, para la realización de cualquier trámite requerido.
- Acompañar al director en las reuniones que se efectúan en cada localidad que pertenecen al municipio.
- Apoyar al Director en cualquier actividad que vaya a realizar.
- Llevar un registro de las visitas, en donde se mencione el asunto y con quien desea dirigirse.
- Recibir las demandas de las personas que acuden al Ayuntamiento y canalizarlas a la dependencia que corresponde.

Secretaria

- Atender de manera personalizada y amable a las personas que acudan por algún tipo de información.
- Elaboración de bitácora.
- Llevar un control de la Agenda del Director.
- Capturar información en los programas computacionales requeridos.
- Elaboración, entrega y recepción de oficios.
- Realizar un reporte de visitas y actividades semanales; haciendo la entrega de una copia al Presidente, Secretario y Contralor Municipal.

1.10 DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRANSPARENCIA

Objetivo:

Trabajar para garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública gubernamental y a la privacidad de los datos personales, así como para promover en la sociedad y en el gobierno la cultura del acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad.

Funciones:

Director:

- Garantizar el derecho de acceso de las personas a la información pública gubernamental.
- Proteger los datos personales que están en manos del Gobierno Municipal.
- Promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad.
- Contribuir en los procesos de análisis, deliberación, diseño y expedición de las normas jurídicas necesaria en materia de archivos y datos personales.

1.11 DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo:

Brindar asistencia y asesoría jurídica al H. Ayuntamiento, a las unidades administrativas que la integran y a la ciudadanía en general.

Funciones:

El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, en su artículo 194 dicta las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, por tanto se desprenden las siguientes funciones:

- Recopilar Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en materia Municipal, proporcionando al Titular en forma oportuna, información sobre la legislación Estatal y Federal que solicite para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Realizar la actualización permanente de los ordenamientos municipales.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en los asuntos que le competen al H. Ayuntamiento de Bácum.
- Apoyar a los Funcionarios Municipales en coordinación con otras instancias Gubernamentales para la elaboración, actualización, publicación e implantación de diversos documentos como son: Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Manuales de Operación, etc.
- Planear, programar y realizar en coordinación con otras Instituciones el estudio e integración de iniciativas de Ley y otros ordenamientos de carácter Municipal. Organizar y supervisar la difusión de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, contemplada por la ley.
- Diseñar un programa integral de información, que permita dar a conocer a la ciudadanía las distintas acciones que realizan los Municipios dentro de su jurisdicción.
- Formular las políticas y lineamientos necesarios para organizar y dirigir la interacción permanente entre las autoridades y la comunidad.
- Elaborar reglamentos, manuales y propuestas para normar la gestión del H. Ayuntamiento.
- Analizar las necesidades propias de cada Municipio, con el propósito de implementar medidas de atención acordes a los resultados obtenidos.
- Proporcionar asesoría jurídica a los Municipios de la Entidad, en aspectos relacionados con la integración, interpretación y aplicación de las Leyes y otros ordenamientos legales dentro de su jurisdicción.

Funciones Específicas:

- Asesoría.
- Elaboración de demandas.
- Seguimiento de trámites y demandas.
- Verificación de las listas de acuerdos en los juzgados.
- Tomar las medidas necesarias en los asuntos de carácter familiar, civil, penal o laboral.

- Familiares: Divorcios, Pensiones alimenticias, Jurisdicciones voluntarias, Adopciones, Juicios Orales de Alimentos, y Sucesorios Testamentales.
- Civiles: Jurisdicciones Voluntarias, Desahucios y Reivindicatorios.
- Elaboración, entrega y recepción de oficios.
- Elaboración de un reporte diario de actividades.

1.12 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Objetivo:

Dar un servicio asistencial que ayude a mejorar y favorezca el desarrollo integral de los grupos vulnerables en nuestra comunidad, y de esta manera contribuir a elevar el nivel de vida de las familias.

Funciones:

El Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Bácum, en su artículo 193 dicta las atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, por tanto se desprenden las siguientes funciones:

- El Gobierno Municipal proporcionará servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la Familia y al apoyo en la formación, subsistencia y desenvolvimiento de individuos con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellos.
- La asistencia social se entiende como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- Son sujetos de la recepción de asistencia social preferentemente los siguientes: menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a mal trato; menores infractores, sin perjuicio de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; alcohólicos, fármaco dependientes o individuos en condiciones de vagancia; mujeres en período de gestación o lactancia; ancianos en estado de desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a mal trato; minusválidos, inválidos, personas con capacidades diferentes; indigentes; personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales; víctimas de la comisión de delitos, que queden en estado de abandono; familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono; habitantes del medio rural o del urbano marginados, que carezcan de lo indispensable para la subsistencia y personas afectadas por desastres naturales.
- Promover y prestar servicios de asistencia social, con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las normas técnicas relativas.
- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los sujetos de la asistencia social.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Fomentar y apoyar las acciones de las instituciones de los sectores sociales y privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias o entidades.
- Operar establecimientos de asistencia social para menores en estado de abandono, ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.

- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos, inválidos o incapaces sin recursos.
- Prestar servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en casos de desastres naturales.
- Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.
- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- Los demás que establezcan las normas aplicables en la materia.

1.13 OOMAPAS

Objetivo:

Dar un servicio asistencial que ayude a mejorar y favorezca el desarrollo integral de los grupos vulnerables en nuestra comunidad, y de esta manera contribuir a elevar el nivel de vida de las familias.

Funciones:

El artículo 69 de la Ley de Agua del Estado de Sonora establece que los Ayuntamientos tendrán a su cargo la prestación y administración de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en todas las localidades y asentamientos humanos de su jurisdicción territorial, a través de cualquiera de los organismos operadores o prestadores de servicios a que se refiere el artículo 37 de esa Ley.

De la misma forma en el artículo 75 de la citada Ley de Agua se establecen las atribuciones de los organismos operadores municipales, mismos que a continuación se transcriben:

ARTÍCULO 75.- Los organismos operadores municipales, para la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tendrán las atribuciones siguientes:

A. En materia técnica:

I.- Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como las obras e instalaciones que permitan el reúso de las mismas y el manejo de los lodos producto de dicho tratamiento;

II.- Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

III.- Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección intradomiciliaria;

IV.- Otorgar y, en su caso, revocar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V.- Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de su jurisdicción, recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de dichos servicios y supervisar la construcción de las obras correspondientes;

VI.- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, especialmente en las comunidades rurales; y

VII.- Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, la ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley.

B. En materia comercial:

I.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;

II.- Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación por los servicios prestados y la cobranza correspondiente, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;

III.- Organizar y operar el sistema de atención a usuarios, con orientación de servicio al cliente, a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley y demás legislación aplicable en materia de acceso a la información;

IV.- Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos de esta Ley;

V.- Ordenar la inspección y verificación conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás legislación aplicable;

VI.- Determinar créditos fiscales, recargos y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía económico–coactiva, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley;

VII.- Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones, en los términos de esta Ley;

VIII.- Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tomando en cuenta la opinión del Consejo Consultivo del organismo;

IX.- Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a esta Ley y demás disposiciones aplicables;

X.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los

servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, en los términos de la legislación aplicable; y

XI.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda, en los términos de la normatividad aplicable.

C. En materia de informática:

I.- Organizar, equipar, desarrollar y establecer los sistemas de informática que requiera el desempeño adecuado de sus funciones y responsabilidades; y

II.- Integrar y enviar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la presente Ley y sus disposiciones reglamentarias.

D. En materia administrativa:

I.- Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, y en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;

II.- Implantar los mecanismos administrativos para la selección de su personal directivo, tomando en cuenta la experiencia profesional comprobada en la materia correspondiente, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;

III.- Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;

IV.- Elaborar sus programas y proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;

V.- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de su objeto, así como realizar todas las acciones patrimoniales que se requieran, directamente o indirectamente, para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;

VI.- Celebrar con personas del sector público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

VII.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;

VIII.- Elaborar los estados financieros del organismo y proporcionar la información y documentación que le soliciten las autoridades competentes;

IX.- Rendir a los ayuntamientos y a sus órganos de gobierno, un informe mensual de sus funciones, así como proporcionar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, semestralmente, los informes que requiera el programa de gestión por comparación: uno en el mes de enero, conteniendo datos de los meses de julio a diciembre del año anterior, y el otro informe, en el mes de julio, con información de los meses de enero a junio del año en curso;

X.- Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo, así como establecer las oficinas y unidades necesarias dentro de su jurisdicción;

XI.- Autorizar la instalación de la macro medición, en los pozos de abastecimiento del organismo; y

XII.- Las demás atribuciones que le señalan esta Ley, su instrumento de creación y las demás disposiciones federales, estatales y municipales en la materia.

ARTÍCULO 81.- El Director General del organismo operador deberá ser ciudadano mexicano, con experiencia técnica y administrativa profesional en materias de administración, técnica o prestación de los servicios públicos a que se refiere esta Ley. Será el representante legal del organismo operador y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos;

II.- Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, para lo cual se le citará a todas las sesiones;

III.- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

IV.- Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario;

V.- Nombrar y remover libremente al personal del organismo, exceptuando a directores de área y jefes de departamento o a personal con funciones equivalentes; procurando siempre que las designaciones seleccionadas cuenten con experiencia en la prestación de los servicios públicos a que se refiere esta Ley; de cuyos movimientos deberá informar a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que celebre;

VI.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;

VII.- Ejercer las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, al acuerdo de creación y su reglamento; emitir, avalar y negociar títulos de créditos; formular querellas y otorgar perdón; articular y absolver posiciones; ejercer y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusulas especial; y sustituir y revocar poderes generales o especiales; asimismo ejercer facultades de dominio con las limitaciones que le establezca la Junta de Gobierno;

VIII.- Contratar para su ejecución las obras autorizadas y concursadas cuando así lo requieran, realizar las actividades necesarias para lograr que el organismo operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

IX.- Suscribir, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

X.- Ordenar y vigilar que se tomen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XI.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Capítulo I del Título Noveno de la presente Ley;

XII.- Aplicar y ejecutar las sanciones que establece esta Ley por las infracciones que se cometan en contra de la misma y que sean competencia del organismo operador municipal;

XIII.- Proporcionar semestralmente al Consejo Estatal del Agua, los resultados de los indicadores de gestión y desempeño, en los términos del artículo 72 de la presente Ley;

XIV.- Presentar mensualmente el informe y un reporte anual a la Junta de Gobierno sobre el desempeño de las actividades del organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto estratégico de desarrollo y en el programa operativo anual del organismo; en los documentos de apoyo se cotejarán dichas metas y los compromisos asumidos por la dirección;

XV.- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el organismo y presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde, previa opinión del Comisario Público;

XVI.- Establecer relaciones de coordinación y de concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y con los representantes de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XVII.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XVIII.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XIX.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del organismo operador, así como los manuales y las propuestas de modificación a los mismos;

XX.- Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo operador municipal;

XXI.- Elaborar anualmente un calendario de acciones a realizar y de obras a ejecutar, mismo que una vez aprobado por la Junta de Gobierno, deberá enviar un tanto al Consejo Estatal del Agua y al Consejo Consultivo municipal; y

XXII.- Las demás que le señale esta Ley, la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y el Decreto que crea el organismo.

Así mismo en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Bácum, Sonora se establece lo siguiente:

Artículo 136.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, brindará el Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y la construcción y operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, en los términos de la Ley de Agua del Estado de Sonora, o en su defecto por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Sonora y su Reglamento Interno, así como otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 137.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento es un organismo público descentralizado, de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con funciones de autoridad administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Agua del Estado de Sonora y su presente Reglamento Interno. Deberá instalarse mediante acuerdo del Ayuntamiento y en su estructura, administración y operación, se sujetarán en los términos de dicha Ley.

VIII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Abrogación.- Es la supresión total de la vigencia y por lo tanto de la obligatoriedad de una ley, código o reglamento.

Derogación.- Es el trato que se le da a las leyes cuando se suprime alguna de sus partes.

Estructura Orgánica.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr cumplimiento de los objetivos.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico – administrativas vigentes.

Organigrama.- Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Plaza.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por mas de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestamente.

Plebiscito.- Es una resolución tomada por un pueblo a partir de la pluralidad de los votos. Se trata de una consulta realizada por los poderes públicos para que la ciudadanía se exprese mediante el voto popular directo respecto a una determinada propuesta.

Referéndum: Acto de someter a la aprobación del pueblo disposiciones importantes del gobierno.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización; Secretaría de la Contraloría General, Febrero 2010.

- Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2016 de Bácum.

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bácum.