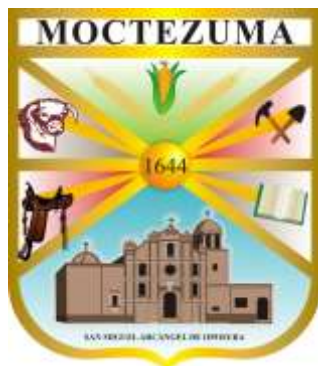


H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, SONORA.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACIÓN 2015-2018



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MAYO 2017



H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA (ADMINISTRACIÓN 2015-2018)

Autorizado en sesión No. ____ ordinaria del
H. Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora;
celebrada el día ____ de _____
del 2016



MAYO 2017



H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA (ADMINISTRACIÓN 2015-2018)

ELABORÓ

PRESENTÓ

VALIDÓ

“Validado de acuerdo a lo
Establecido en el artículo 96
Fracción XIII de la Ley Gobierno
y Administración Municipal”

ING. OCTAVIO PERALTA MENDÍVIL
ASESOR DEL AYUNTAMIENTO

ING. HÉCTOR SAGASTA MOLINA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EULOGIO BOJORQUEZ VARELA
ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

MAYO 2017



Moctezuma
Tu Gobierno
Trabajando

Índice

Pág.

Presentación.....	5
I.- Introducción.....	6
II.- Antecedentes Históricos.....	7
III.- Marco Jurídico – Administrativo.....	10
IV.- Objetivos.	11
V.- Misión, Visión y Valores	12
VI.- Estructura Orgánica.....	15
VII.- Organigrama General.....	18
VIII.- Funciones y Atribuciones.....	19
1) Presidente Municipal.....	19
2) Síndico Procurador.....	23
3) Secretario del Ayuntamiento.....	26
4) Tesorero Municipal.....	29
5) Contralor Municipal.....	32
6) Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	34
7) Director de Servicios Públicos Municipales.....	37
8) Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.....	39
9) Director de Desarrollo Social y Atención a la Mujer.....	41
10) Director de Desarrollo Económico y Turístico.....	43
11) Director de Educación, Cultura y Acción Cívica.....	45
12) Director del Deporte y la Juventud.....	49
13) Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.....	52
14) Directora del DIF Municipal.....	55
15) Director del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OOMAPAS).....	58
IX.- Bibliografía.....	63

PRESENTACIÓN

El Manual General de Organización es un documento que es producto de la planeación organizacional y abarca a todas las Dependencias o Entidades que integran esa organización, indicando su estructura funcional y operativa, además refleja el objetivo, funciones y atribuciones de las unidades administrativas que la componen.

Con el propósito de establecer una guía actualizada de la estructura, objetivos, atribuciones y funciones de las unidades de trabajo que integran la administración 2015-2018 del Municipio de Moctezuma, Sonora se ha elaborado el presente Manual General de Organización del municipio, teniendo como principio fundamental, transformar el gobierno municipal en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocrática, mediante el fortalecimiento de su gestión interna. Así como también orientar a los servidores públicos municipales sobre sus responsabilidades y funciones dentro del quehacer municipal.

Cabe destacar la voluntad y el compromiso, tanto de regidores como de funcionarios y del personal técnico implicado, para contar con una imprescindible norma administrativa, que fortalece la legalidad, la direccionalidad, la funcionalidad y una mejor comprensión sobre los procesos de operación y desempeño de la Administración Pública Municipal.

Al emitir el presente Manual General de Organización damos cumplimiento a la iniciativa que se contempla en nuestro Marco Jurídico de actuación, previsto en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, con la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Moctezuma y su Administración Pública Directa y demás leyes que le confieren.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

Del mismo modo, este instrumento servirá como un referente básico para la implementación de una estrategia de profesionalización de los Servidores Públicos del Municipio, cuyos resultados se traduzcan en mayores y mejores capacidades de respuesta, a las necesidades de la ciudadanía.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores públicos municipales y del público en general, el presente Manual General de Organización, con el objetivo fundamental de seguir fortaleciendo el desarrollo de la función municipal.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

Ing. Héctor Sagasta Molina
Presidente Municipal

I.- INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio histórico y social, genera la necesidad de que el Gobierno Municipal de Moctezuma adapte, bajo principios de legalidad, congruencia y pertinencia, su estructura de organización y funcionamiento interno, para responder con mayor eficiencia y eficacia a sus fines sociales.

El presente Manual General de Organización del municipio de Moctezuma, Sonora, se constituye en un medio básico de información, que permite delimitar tanto la actuación de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal, como la toma de decisiones para el eficaz ejercicio de las responsabilidades institucionales.

Este documento, que se elabora por primera ocasión, será actualizado cada vez que ocurra una modificación de la organización del H. Ayuntamiento y/o la redistribución de funciones de las unidades administrativas que lo componen. El manual consta de Nueve Capítulos, incluyendo el presente, y tiene como objeto presentar una visión de conjunto de la organización del Ayuntamiento y sus dependencias, a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones y que estén de esta manera en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la administración pública municipal.

Por su propia lógica, en el Segundo Capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos del municipio de Moctezuma, señalando aquí los sucesos y el ordenamiento que dieron origen a su creación. En el Tercero, Marco Legal, relaciona los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento del mismo. En el Cuarto Capítulo se detallan los Objetivos del Manual y en el Quinto su Misión, Visión y Valores.

En el Sexto por su parte, presenta la estructura orgánica actual del Ayuntamiento, precisando para el efecto las unidades administrativas que lo conforman o deberían conformar, ya que en municipios chicos como el de Moctezuma, las estructuras organizativas dependen del presupuesto anual asignado, en donde el poco personal que labora en las Direcciones conforman una estructura mínima organizativa, y algunas con un solo funcionario que debe cumplir y desarrollar todas las funciones que demandan los programas establecidos por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Es en el Séptimo Capítulo es donde se consigna el Organigrama General respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el Octavo, los Objetivos, Funciones y Atribuciones correspondientes a cada Organismo Administrativo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Directa autorizado en 2016 y finalmente relaciona en su Capítulo Noveno, último del manual, la bibliografía utilizada para la elaboración del mismo.

El Manual General de Organización del municipio de Moctezuma, Sonora también es un insumo clave para todo esfuerzo planeado, mediante el cual se busca promover el mejoramiento de la gestión y la prestación de los servicios públicos municipales. En este sentido, resulta conveniente advertir que también su actualización está sujeta a la dinámica del entorno político, económico, social y cultural del municipio.

Por último, es importante señalar que este Manual General de Organización del municipio de Moctezuma, Sonora, se constituye en un documento que contiene normas administrativas de observancia obligatoria; de tal forma que sirve de guía para el seguimiento y la evaluación integral del cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El lugar que ocupa hoy en día el municipio de Moctezuma, estuvo habitado por indios Opatas. Antiguamente se le llamo San Miguel Arcángel de Oposura, que en el vocablo Opata significa OPO “Lugar del palo fierro” y SURA “Abundancia”, por lo que etimológicamente, Oposura significa palofierral, lugar de mucho palofierro. Posteriormente se le llamo exclusivamente “Oposura”.

Oposura, por su localización a los márgenes del río Moctezuma, fue una zona importante de asentamiento Opata; sus habitantes compartían las características de las comunidades indígenas asentadas en el río Sonora, las que mostraban incipientes grados de sedentarismo temporal por la práctica de la agricultura ya que cultivaban algunas plantas y frutos silvestres de uso doméstico, iniciando con el dominio de las corrientes del río, por medio de pequeñas obras de irrigación. Entre las plantas y frutos silvestres que explotaron se encuentra el Naco (Tuna), el Utzivo (Pitahaya) y algunas especies de Amarantos (Quelites).

Debido a su ubicación estratégica, Oposura se encontraba en un área influida ampliamente por los Reales de Minas, los cuales, al parecer, fueron los primeros contactos civiles en penetrar a Sonora, aun antes de la empresa Misional de los Jesuitas.

La evangelización de los nativos se le acredita al misionero jesuita Marcos del Río, de origen Belga, cuyo verdadero nombre fue Van Der Veken, alrededor de 1644. Según antecedentes, el templo católico de Moctezuma existe desde principios de la Misión, pues ya en 1674 fue visitado por Tomas Basilio y el primer bautizo data de 1643, aunque existieron personas que aseguraron haber visto antes de la revolución Cristera de 1926, una campana con la inscripción de “Oposura 1630”. Otras personas refieren que a principios de Siglo, cuando se construyó el altar mayor, se tumbó el primer arco de la nave (frente al altar mayor) y tenía los números 1626.

En el altar mayor existió siempre la imagen de Nuestra Señora del Rosario, los habitantes celebraban las fiestas en su honor el primer domingo de octubre, de acuerdo con el antiguo calendario Romano.

Esto fue, hasta que sé cerro la mina del Real De La Candelaria, a causa principalmente de las incursiones belicosas de los Apaches. La imagen de la Virgen de la Candelaria se encontraba en la mina, surgiendo la leyenda de que al trasladarla rumbo a Cumpas, esta sé hacia más pesada y que al orientarla hacia Oposura la imagen sé hacia más liviana. Esta leyenda ha sido transmitida de generación en generación y la devoción a la imagen la vemos manifestada hoy en el vivir religioso de la novena de Nuestra Señora De La Candelaria, patrona de esta comunidad y cuya imagen se venera actualmente en el altar mayor, las fiestas tradicionales se realizan del 2 al 6 de Febrero y a ella llegan personas de todas las comunidades cercanas, así como también lo hacen del interior del país y del extranjero.

En 1650 se construyó la primera escuela, en donde se enseñaban las primeras letras, nociones de aritmética y doctrina cristiana. El padre Francisco Eusebio Kino, visito Oposura en tres ocasiones, siendo la primera en 1687.

Dentro de la cronología de hechos históricos, Oposura fue declarado Colegio Incoado en noviembre de 1680 y tal vez debido a ello, y a que el clima era benigno, acudían a él sacerdotes enfermos;

inclusive el bachiller Grijalva murió aquí en Enero de 1783 y está sepultado en La Capilla de Nuestra Señora del Rosario, como se conoció antiguamente. El 3 de mayo de 1887, está registrado un temblor cuyo epicentro fue la población de Bavispe, que derrumbo la torre del templo. La torre actual data de los años 70 del siglo pasado.

En 1775 los ganaderos de Oposura colaboraron con Juan Bautista De Anza con 308 cabezas de ganado bovino para la expedición que realizó para colonizar La Bahía de San Francisco, en la Alta California.

Los primeros Ayuntamientos que se formaron en territorio sonorenses, datan del año 1813 en que entro en vigor la Constitución Española de Cádiz, promulgada el 19 de marzo de 1812. En su artículo 310 se establecía que todas aquellas poblaciones con más de mil habitantes, deberían de contar con una estructura de gobierno municipal, estando entre ellos Oposura, Alamos, Bacuachi, Bavispe, Cucurpe, Cieneguilla, Arizpe, Fronteras, Bacerac, San Miguel de Horcasitas, Pitic, San Ignacio, Tubac, Tucson, Sahuaripa y Ures

Estos municipios tuvieron una vida muy corta, dado que fueron disueltos por el Rey Fernando VII en 1814. No fue sino hasta 1820 que se estableció definitivamente la Constitución de Cádiz y a partir del año siguiente se restablecieron los municipios que reunían el requisito de tres mil habitantes. Posteriormente en la Constitución Local del 31 de octubre de 1825 se determinó que se establecerían ayuntamientos en aquellos pueblos que contaran con al menos tres mil habitantes, siendo estos: Álamos, Navojoa, Santa Cruz del Rio Mayo, San Miguel de Horcasitas, Ures, Rayón, Mátape (Villa Pesqueira), Hermosillo, Guaymas, Buenavista, Batuc, Sahuaripa, Oposura y Villa Figueroa (Altar). Cabe señalar que estos Ayuntamientos fueron establecidos cuando Sonora formaba parte junto con Sinaloa del Estado de Occidente.

El 9 de Septiembre de 1828 Oposura toma el nombre actual de Moctezuma, llamado así por decreto expedido por la Legislatura del Estado de Occidente, formado por Sonora y Sinaloa, y para honrar a un General Insurgente nativo del Estado de Jalisco, cuyo apellido era Moctezuma, militar que lucho por la independencia de México (El General jamás conoció Sonora). En este año, el pueblo obtuvo el grado de Villa, siendo en la época una población aristócrata, residencia de un conjunto de hombres dedicados a la ganadería, que formaban los más fuertes capitales del distrito, y que en sus viejas casonas coloniales, de patios florecidos, prestigiaban la alcurnia de la población y cuyas hermosas mujeres despertaban la admiración de propios y extraños. En 1932, fue fundada en Moctezuma la primera Asociación Ganadera del país.

Posteriormente, la Constitución de 1831 determinó que el estado se dividía en Partidos, señalándose la existencia de 8 Partidos, entre ellos a Moctezuma. La división del estado en Distritos se estableció en mayo de 1837, donde los responsables recibieron el título de Prefectos y se subdividían en partidos a cargo de subprefectos y municipios, estos últimos a cargo de jueces de paz. La Constitución del 13 de mayo de 1848 ratificó la división en 9 Distritos para su administración interior, que eran dirigidos por prefectos nombrados por el Gobernador con la ratificación del Congreso. La Constitución del 6 de febrero de 1861 ratifico el establecimiento de los Distritos, integrados a su vez únicamente por municipios. Continuaría la División Política en nueve Distritos hasta su supresión el 21 de noviembre de 1914.

Como parte del proceso de formación del Municipio libre durante la Revolución Mexicana, se fue gestando la idea de formar una estructura de gobierno local alternativa a la prevaleciente en el

Porfiriato. Para tal efecto, en un primer paso el Gobernador provisional Constitucionalista Benjamín Hill, decreto el 21 de noviembre de 1914 la abolición de las prefecturas distritales, que a la letra dice:

“Artículo único: Con esta fecha quedan suprimidas las prefecturas políticas en el Estado de Sonora, siendo los ayuntamientos los que por conducto de los presidentes municipales y comisarios de policía deben ejercer las funciones que claramente les señala la Ley Orgánica del Estado y la Constitución Política del mismo”.

En diciembre 26 de 1914, el General Venustiano Carranza generalizo en todo el país la derogación del artículo 109 de la Constitución del 5 de Febrero de 1857, emitiendo un nuevo decreto en donde se establece que los Estados adoptarían para su régimen interior, la forma republicana, representativa, popular, teniendo como base de su organización política, el Municipio libre, administrado por elección popular directa y sin que haya autoridades intermedias con el Gobierno del Estado. Los gobernadores no podrán ser electos, ni duraran periodo mayor a seis años.

Una vez nombrado Gobernador interino del Estado de Sonora en 1916 Adolfo de la Huerta, procedió a formalizar mediante decreto el Municipio libre, con el fin de promover las elecciones libres de las autoridades municipales. Una vez aprobada la Constitución Política del Estado de Sonora el 15 de septiembre de 1917, se eligieron ayuntamientos en 67 Municipios del Estado de Sonora, que para efectos de su administración interior, se constituirían aquellos que tienen más de diez mil habitantes, con la integración de un presidente y 6 regidores, en tanto que en aquellos Municipios con menos de esta cantidad de habitantes, se integraría su organización con un presidente municipal y cuatro regidores. En la actualidad el Ayuntamiento se conforma por un presidente municipal, un Síndico procurador y cinco regidores.

Presidentes Municipales de Moctezuma a partir de 1927

Nombre	Periodo
Mariano Moreno	1927-1928
Fortino Olivares	1928-1929
Rosendo Chávez	----- 1929
Balvanero Robles Terán	1929-1931
Conrado Soto	1931-1933
Ignacio Fimbres	1933-1935
José Fimbres	1935-1937
Rodolfo Olivares Schilingloff	1937-1939
Fernando Monge	1939-1941
Ricardo Sánchez Fimbres	1941-1943
Manuel Castillo Ortiz	1943-1946
Rodolfo Olivares Schilingloff	1946-1949
Ignacio Fimbres Yáñez	1949-1952
Cayetano Sánchez Moreno	1952-1955
Hilario Gómez Bojórquez	1955-1958
Rodolfo Olivares Schilingloff	1958-1961
Ignacio Monge Gallegos	1961-1964
Francisco Moreno Martínez	1964-1967
Ubaldo Fimbres Márquez	1967-1970
José Valenzuela Beltrán	1970-1973
Víctor Manuel Durazo Valerio	1973-1976
Manuel Moreno Sánchez	1976-1979
Miguel Ángel Moreno Ríos	1979-1982

Ubaldo Fimbres Márquez	1982-1985
Ildelfonso Sánchez Ortiz	1985-1988
Manuel Moreno Sánchez	1988-1991
Víctor Manuel Moreno Moreno	1991-1994
Jesús Rogelio Olivares Abril	1994-1997
Fernando Miranda Blanco	1997-2000
Héctor Sagasta Molina	2000-2003
Gerardo Terán Silva	2003-2006
Francisco Monge Arvizu	2006-2009
Francisco Javier Figueroa	2009-2012
Alfredo Quijada Márquez	2012-2015
Héctor Sagasta Molina	2015-2018

La estructura Organizativa-Administrativa del Ayuntamiento de Moctezuma y su Administración Directa ha tenido variaciones a lo largo del tiempo ya que los requerimientos de creación de áreas administrativas se definen conforme a la situación específica que se configura de acuerdo a la realidad socio-económica que se vive dentro del municipio, así como el sello institucional propio de quien encabeza la administración pública municipal.

Con respecto a nuestro Municipio, no se tienen antecedentes de cuando el Honorable Cabildo de Moctezuma, Sonora aprobó por primera vez un proyecto de su estructura Orgánica-Administrativa, manejando sus atribuciones conforme lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y su Bando de Policía y Gobierno, por lo que el presente documento es el primero que se elabora en los últimos años de gobiernos municipales

III.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, promulgada el 16 de septiembre de 1917.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B. Oficial #29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B. Oficial #10 del 02 de febrero de 1984).
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (B. Oficial #10 sección I del 3 de agosto de 1992).
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B. Oficial #41 de fecha 19 de noviembre de 1987).
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, publicada en el Boletín Oficial del Estado #31 sección I, del 15 de octubre de 2001.
- Ley General de Población.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.

- Ley sobre Servicios Sanitarios.
- Ley de Derechos del Subsuelo.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente para el Estado de Sonora.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley que Regula la Prestación de Diversos Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Directa 2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Moctezuma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de Oficios y Comercios en la Vía Pública.
- Decreto que autoriza la creación de las Comisarías y Delegaciones del Municipio de Moctezuma.
- Acuerdo aprobatorio del presupuesto de egresos para el Municipio de Moctezuma 2017.
- Acuerdo que aprueba el presupuesto de ingresos y cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2017.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de Moctezuma 2015-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

IV.- OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la Organización Municipal y el funcionamiento de las unidades responsables que conforman el H. Ayuntamiento de Moctezuma y su Administración Pública Directa, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de sus funciones encomendadas, en congruencia con los objetivos y lineamientos rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

OBJETIVOS PARTICULARES

- 1.- Introducir al personal que labora en el Municipio, así como a la ciudadanía, al conocimiento de la estructura organizacional y funciones básicas que realizan las Dependencias, Órganos y Organismos de la administración Pública Municipal.
- 2.-Aportar información relevante para los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del desempeño de las Dependencias, Órganos y Organismos que conforman la estructura administrativa municipal.
- 3.- Servir como fuente de referencia para la planeación de los procesos de gestión y profesionalización de los recursos humanos del Municipio.
- 4.- Fortalecer el acceso a la información pública y la transparencia gubernamental; que redunden en el fortalecimiento de la comunicación y colaboración Gobierno Municipal-Ciudadanía.

V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Hacer de Moctezuma un municipio con un gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano en todo momento y elevar su calidad de vida.

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social. Donde Moctezuma sea una ciudad innovadora, competitiva, ordenada y sustentable.

VISIÓN:

Nuestra visión es que a través de un trabajo participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, logremos al término de esta administración un Moctezuma de vanguardia, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente. Dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Moctezuma.

VALORES:

Honestidad.- Es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia, congruencia y sinceridad, respetándose a uno mismo y a los demás

Transparencia.- Actuar con integridad y vocación de servicio público, generando mayor confianza y credibilidad en los ciudadanos hacia las instituciones públicas, mostrando apertura en el trabajo y acceso a la información pública.

Compromiso Social.- Cumplir con responsabilidad hacia la sociedad las tareas encomendadas en el ámbito institucional, buscando sistemáticamente el mayor beneficio social.

Identificación Institucional.- Respeto por la misión y valores de la institución, actuando en forma congruente y aportando valores a la sociedad con nuestras acciones.

Ejemplo del Cambio.- Mostrar comportamiento congruente y ejemplar de todos y cada uno de los valores institucionales, para que la cultura que se promueva sea por medio del ejemplo y de la convicción

Confidencialidad.- Actuar con reserva y discreción sobre los asuntos de trabajo que así lo requieran, buscando evitar daño o perjuicio personal e institucional.

Lealtad.- Es el deber de cumplir lo prometido y mantener el orden legal establecido, tener fidelidad al compromiso de defender lo que se profesa.

Empatía.- El valor de la empatía es sencillo de aplicar, ya que el servidor público necesita detenerse a pensar en los demás y en consecuencia, aprenderá a actuar favorablemente en todas las circunstancias. Por eso, es deber primordial estar pendientes y cuidar los pequeños detalles que reafirmarán este valor en nuestra persona y en consecuencia, para atender las necesidades de la sociedad.

Consenso.- El valor del consenso se entiende como el acuerdo producido por el consentimiento entre todos los miembros de un grupo o entre varios grupos; y esa es la finalidad primordial del H. Ayuntamiento, lograr un acuerdo entre los distintos grupos sociales que integran al Municipio, sobre todo cuando se encuentren en discordia por situaciones de diversas índoles.

Calidad.- Este valor es un compromiso ético que se adquiere respecto al trabajo y al ciudadano, esto debido a la importancia que tiene el buen o el mal desempeño de las funciones, es importante que el trato que se le otorgue al ciudadano sea de calidad, tratando de satisfacer en lo mejor posible, sus necesidades, utilizando, en forma adecuada, los factores humanos, económicos, administrativos y técnicos.

Congruencia.- La congruencia, como valor, se concibe como la capacidad de administrar con coherencia, con veracidad, con certidumbre, con sinceridad, cuando todas las partes están alineadas hacia un mismo objetivo, hacia un mismo fin, es decir, cuando todos están de acuerdo en colaborar y trabajar en equipo a favor del bien de la comunidad.

Responsabilidad.- Este valor, esta intrínsecamente ligado con la lealtad, puesto que la responsabilidad es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido, con esfuerzo y madurez en el actuar administrativo.

Eficiencia.- Es la aptitud, competencia, eficacia en el cargo que se ocupa o trabajo que se desempeña, asumiendo la cualidad de poder lograr el efecto o la meta señalada con los recursos que se posean para ello.

Gratitud.- Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad.- Los servidores públicos de Moctezuma deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano.- El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

VI.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.- H. AYUNTAMIENTO

- 1.1 Presidente Municipal
- 1.2 Síndico Procurador
- 1.3 Regidores

2.- OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

- 2.1 Presidente Municipal
- 2.2 Secretario Particular
 - 2.2.1 Página Web
- 2.3 Asesor del Presidente Municipal
- 2.4 Secretaria de la Oficina de la Presidencia
 - 2.4.1 Reclutamiento Militar

3.- SINDICATURA MUNICIPAL

- 3.1 Síndico(a) Procurador
 - 3.2.- Unidad Jurídica*
 - 3.3.- Unidad Técnica*
 - 3.4.- Unidad de Catastro*
 - 3.5.- Auxiliar de Síndico (a).
- * Funciones realizadas por el Síndico Procurador

4.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- 3.1 Secretario del Ayuntamiento
 - 4.2 Juez Local
 - 4.3 Protección Civil
 - 4.4 Archivo Municipal*
 - 4.5 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
 - 4.6 Comisarías y Delegaciones
- * Función realizada por el Secretario del Ayuntamiento

5.- TESORERÍA MUNICIPAL

- 5.1 Tesorero Municipal
 - 5.2 Contabilidad, Finanzas y Presupuestación*
 - 5.3 Administración y Recursos Humanos**
 - 5.4 Auxiliar del Tesorero (Recaudación)
 - 5.5 Intendencia
 - 5.6 Rastro Municipal**
- * Funciones realizadas por asesor externo
** Funciones realizadas por el propio Tesorero

6.- ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

- 6.1 Contralor Municipal
 - 6.2 Atención Ciudadana*
 - 6.3 Asuntos Internos*
 - 6.4 Auditoria Interna Gubernamental*
 - 6.5 Coordinación Jurídica*
- * Todas las Funciones son realizadas por el Contralor Municipal

7.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

- 7.1 Comandante de Policía y Tránsito Municipal
- 7.2 Oficial de Barandilla
- 7.3 Oficiales de Policía

8.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- 8.1 Director de Servicios Públicos Municipales*
- 8.2 Supervisor de Servicios Públicos Municipales
- 8.3 Recolección, Traslado y Deposito Final de Residuos Sólidos.
- 8.4 Limpia de Calles, Parques y Jardines
- 8.5 Alumbrado Público
- 8.6 Panteón Municipal**

*Función realizada por el supervisor de Servicios Públicos

** Funciones realizadas por el mismo personal de Servicios Públicos

9.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

- 9.1 Director de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Ecología
- 9.2 Supervisor de Obras*
- 9.3 Auxiliar de Obras Públicas

* Función realizada por el mismo Director de Obras

10.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

- 10.1 Director de Desarrollo Económico y Turístico
- 10.2 Unidad de Desarrollo Económico*
- 10.3 Unidad de Desarrollo Turístico*

* Funciones desarrolladas por el propio Director

11.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN A LA MUJER

- 11.1 Directora de Desarrollo Social y Atención a la Mujer
- 11.2 Desarrollo Social*
- 11.3 Atención a la Mujer*

* Funciones desarrolladas por la Directora de Desarrollo Social

12.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y ACCIÓN CÍVICA.

- 12.1 Director de Educación, Cultura y Acción Cívica
- 12.2 Unidad de Educación*
 - 12.2.1 Biblioteca
- 12.3 Unidad de Cultura*
- 12.4 Unidad de Acción Cívica*

*Funciones realizadas por el propio Director.

13.- DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD

- 13.1 Director del Deporte y la Juventud*
 - 13.2 Promotores del Deporte
- * Funciones llevadas por los Promotores Deportivos

14.- ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OOMAPAS).

14.1 Director de OOMAPAS

14.2 Administración, Finanzas y Operadora del Sistema

14.3 Ventanilla y Recaudación

14.4 Lectorista y Cobranza

14.5 Operación Hidráulica

14.6 Jefe de Cuadrilla

14.6.1 Fontaneros

15.- DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

15.1 Presidenta del Sistema DIF

15.2 Directora del Sistema DIF

15.3 Desayunadores Escolares (Programas Alimentarios)

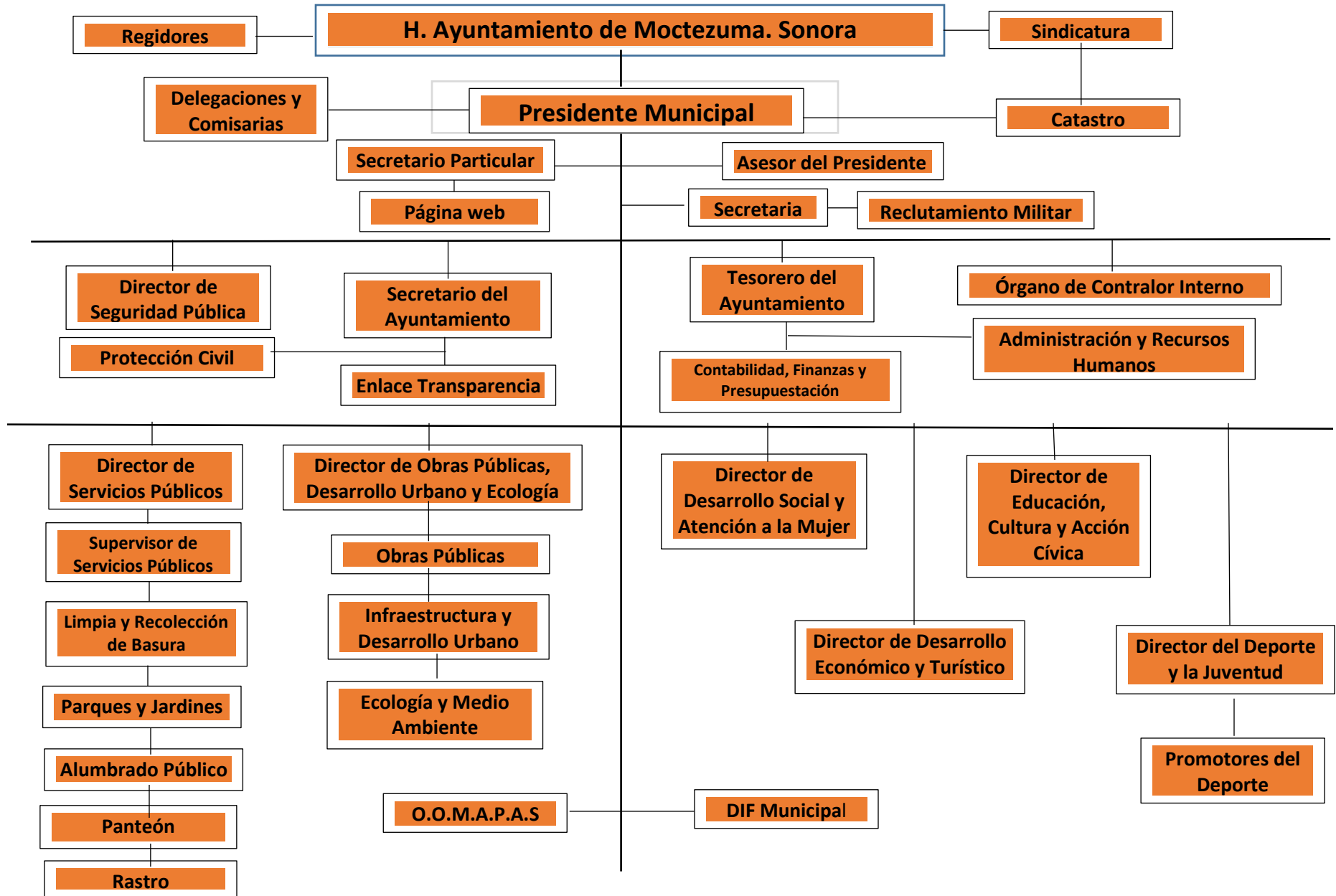
15.4 INAPAM

15.5 Unidad Básica de Rehabilitación

15.5.1 Terapias

15.6 Intendencia

VII.- ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPAL (2015-2018)



VIII.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

I.- PRESIDENTE MUNICIPAL

Depende de: H. Ayuntamiento

Subordinados: Secretaria Auxiliar, Secretario Particular, Asesor del Presidente, Cronista de la Ciudad y todas las demás unidades administrativas que componen la Administración Pública Directa.

Objetivo:

Ejecutar y comunicar las decisiones del H. Ayuntamiento conforme a las facultades que le confiere la Ley y promover el progreso económico, social, político y cultural en el municipio y en general el bienestar de la población en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre sus localidades, de acuerdo a los planes y programas de desarrollo.

Funciones:

- 1.-Vigilar que los actos de las autoridades municipales se apeguen a los reglamentos y Bando de Policía y Gobierno.
- 2.-Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal.
- 3.-Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, manuales y circulares.
- 4.-Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos.
- 5.-Conocer los problemas de las comisarías y delegaciones.
- 6.-Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la ley.
- 7.-Vigilar que la recaudación, se haga de acuerdo a lo dispuesto en las leyes.
- 8.-Informar anualmente en sesión solemne de ayuntamiento un informe de las labores realizadas durante el año.
- 9.-Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo municipal.
- 10.-Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales con base en el presupuesto de egresos.
- 11.-Promover la comunicación social.
- 12.-Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas.

13.-Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el municipio, conforme a las leyes y reglamentos en la materia.

14.-Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos.

15.-Ejercer el mando de la policía preventiva y de tránsito municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia.

16.- Atender las audiencias que solicite la comunidad.

17.- Dar trámite a la gestoría y peticiones de la comunidad de conformidad con los programas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

18.- Realizar los compromisos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

19.- Ejecutar las decisiones que tome el H. Ayuntamiento.

20.- Vigilar los fondos y bienes municipales, para que se cumpla su aplicación en los programas para los que fueron asignados.

21.- Preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio.

22.- Promover el desarrollo comunitario a través de infraestructura urbana y programas de beneficio a la comunidad.

23.- Hacer cumplir, promulgar, publicar leyes, reglamentos, bando de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general durante su periodo constitucional.

24.- Ejercer y hacer que se ejerzan los recursos públicos municipales basándose para ello en el presupuesto de ingresos y egresos aprobado, para lo que fueron destinados.

25.- Cumplir y hacer cumplir a través de las diferentes dependencias municipales los objetivos y metas programados en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Operativo Anual.

26.- Realizar las acciones y gestiones necesarias ante las dependencias Federales y Estatales para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;

27.- Formular y someter a la aprobación del ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos interiores y de trabajo, los reglamentos de las unidades de la administración directa, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos en el Boletín Oficial, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;

28.- Elaborar los Planes y Programas Municipales de acuerdo a las Leyes respectivas, así como el Presupuesto de Ingresos y Egresos, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicarlos en el Boletín Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de estrados, comunicación impresa que considere idónea o la página oficial del ayuntamiento.

29.- Presidir el Comité de Planeación Municipal, coordinando la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual, autorizándolo por medio del ayuntamiento y publicándolo en el Boletín Oficial del Estado.

30.- Ejecutar los planes y programas municipales, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la legislatura local por medio del Ayuntamiento;

31.- Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

32.- Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el Presidente Municipal podrá contratar y concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de las acciones con el Gobierno del Estado a los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta ley y otras aplicables.

33.- Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico- coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;

34.- Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en la compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

35.- Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir sus sesiones, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;

36.- Informar al Ayuntamiento sobre el avance o cumplimiento de sus acuerdos;

37.- Informar cada año, en sesión solemne de cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año anterior;

38.- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el Síndico este impedido legal o materialmente para ello o se nieguen a cumplir con su función; en este último caso, el Presidente deberá obtener la autorización del ayuntamiento;

39.-Delegar, cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;

40.-Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;

41.-Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;

42.- Promover el Desarrollo de los Servicios Públicos, Económico, Social, Educativo, salud, de Desarrollo Urbano, Cultural y Deportivo del Municipio.

42.-Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el presidente municipal se auxiliará de los órganos administrativos que la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento interno establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos con las excepciones que ésta y otras leyes señalan;

44.-Atender a la población más necesitada a través de programas de asistencia social eficientes.

45.-Reconstruir la infraestructura física de los barrios y colonias para mejorar las relaciones comunitarias.

46.-Dotar al municipio de espacios apropiados para fomentar la convivencia social

47.-Aumentar el sentido de arraigo, pertenencia y orgullo de sus habitantes por el municipio de Moctezuma.

48.-Convertir al municipio en una alternativa atractiva para la inversión económica y turística

49.-Fomentar la cultura ecológica para la conservación del medio ambiente y el mejoramiento general de vida

50.-Proteger el medio ambiente a través de la aplicación y cumplimiento de las leyes y reglamentos

51.-Motivar y apoyar a los estudiantes con programas de becas para incentivarlos y disminuir los índices de deserción escolar.

52.-Rescatar, restaurar y conservar los edificios de valor cultural e histórico del municipio.

53.-Aplicar la modernización administrativa aplicando las nuevas tecnologías en el quehacer público municipal

54.- Mejorar la imagen del centro histórico del pueblo

55.-Conducir la administración del gobierno municipal con honestidad y compromiso impulsando la participación ciudadana a fin de lograr confianza en la comunidad.

56.- Todas las demás que le concedan las Leyes, reglamentos y otras disposiciones del propio Ayuntamiento.

2- SÍNDICO PROCURADOR

Depende de: H. Ayuntamiento

Subordinados: Unidad Jurídica, Unidad Técnica, Unidad de Catastro y Auxiliar de Síndico.

Objetivos:

Procurar y defender los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Sindicatura.
2. Intervenir en los actos jurídicos que realice el H. Ayuntamiento en materia de su competencia y en aquellos que sea necesario ejercer la personalidad jurídica que corresponda al Municipio.
3. Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones normativas vigentes y con los planes y programas establecidos.
4. Acudir, analizar, discutir y votar en las sesiones de Ayuntamiento, así como sujetarse a los acuerdos que tome el mismo y vigilar su cumplimiento.
5. Satisfacer las necesidades de suelo urbano para vivienda de la población bajos recursos del Municipio.
6. Autorizar el trámite ante el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora de los Títulos de Propiedad para su respectivo registro.
7. Diseñar y administrar programas tendientes a la regularización de la tenencia de suelo urbano.
8. Coordinar la realización de trámites de Títulos de Propiedad y Manifestación de Traslación de Dominio, a los ciudadanos que lo requieran.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad y uso del H. Ayuntamiento.
10. Registrar las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles que efectúe el H. Ayuntamiento.
11. Promover la ubicación y regularización de terrenos

12. Autorizar los convenios de regularización de terrenos.
13. Intervenir en las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento.
14. Aprobar la solicitud de notificación y deslindes a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, cuando así se requiera.
15. Revisar, y en su caso, suscribir el Estado de Origen y Aplicación de Fondos, la Cuenta Pública Municipal y los estados financieros.
16. Gestionar ante diferentes dependencias de Gobierno, antecedentes de propiedad, relacionados con el Municipio.
17. Coordinar y vigilar de acuerdo con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares.
18. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el C. Presidente Municipal.
19. Coordinar y participar en materia de su competencia, en la integración del informe de la situación que guarda la administración Municipal, el cual se debe rendir anualmente ante Cabildo y el C. Presidente Municipal.
20. Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto de Egresos de la dependencia, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
21. Participar en los actos cívicos, culturales y deportivos, que se lleven a cabo en el municipio y, en su caso, representar al C. Presidente Municipal a solicitud del mismo.
22. Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento e informar con periodicidad sobre las gestiones realizadas.
23. Evaluar periódicamente los programas y actividades asignados a la dependencia.
24. Coordinar y supervisar que se cumpla con el Plan de Desarrollo Municipal (2015-2018) de la Población de Moctezuma y sus Comisarias y Delegaciones.
25. Recibir y tramitar notificaciones Judiciales y Civiles.
26. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Sindicatura.
27. Proponer al ayuntamiento los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares y demás observaciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la sindicatura municipal.
28. Coordinar y elaborar los manuales de organización y de procedimientos, de la Sindicatura, así como actualizarlos cuando sea necesario.

29. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Administración Municipal y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
30. Mantener, resguardar y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y vehículo oficial asignado a la dependencia.
31. Resguardar y controlar el registro detallado de la documentación oficial que obra en el archivo general de la sindicatura.
32. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
33. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
34. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
35. Vigilar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos respectivos.
36. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que autoricen el Presidente Municipal y la Tesorería.
37. Revisar e informar al Presidente Municipal la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
38. Dar cuenta al Presidente Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
39. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
40. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
41. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
42. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le asigne el Cabildo y el Presidente del Consejo Catastral Municipal.

3- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Depende de: Presidente Municipal

Subordinados: Comisarias y Delegaciones; Jueces Calificadores; Jueces Locales; Junta de Reclutamiento; Inspección y Vigilancia; Protección Civil, Archivo Municipal y Secretaria Auxiliar,

Objetivo:

Atender los asuntos concernientes al Honorable Ayuntamiento y aquellos que encomienda el Presidente Municipal, así como aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes, con el fin de mejorar la atención y el seguimiento a las propuestas de la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la dependencia a su cargo.
2. Convocar, cuando así lo solicite el Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes, a los miembros del Honorable Cabildo para celebrar sesiones de cabildo.
3. Recopilar y proporcionar la información necesaria para la realización de las reuniones del Honorable Ayuntamiento.
4. Levantar y resguardar las actas de las sesiones de cabildo y asentarlas en el libro respectivo para posteriormente hacerlas llegar al Honorable Congreso del Estado.
5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo.
6. Observar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.
7. Expedir certificaciones, así como refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Honorable Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
8. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalan las leyes, al Presidente Municipal.
9. Coordinar y vigilar de acuerdo a las prácticas y programas de trabajo, el desarrollo de las actividades de la Comisarías y Delegaciones del Municipio.
10. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
11. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

12. Fomentar, organizar, coordinar y controlar las actividades educativas, artísticas, culturales, deportivas y cívicas del municipio en coordinación con los Directores del Deporte y la Juventud, y Educación, Cultura y Acción Cívica.
13. Promover, organizar y apoyar la integración de los Consejos Ciudadanos Municipales, así como implementar iniciativas y proyectos de desarrollo comunitario.
14. Atender a la ciudadanía en general sobre las quejas que realicen en contra de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y otros servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
15. Participar en coordinación con las autoridades competentes en la realización de campañas sanitarias y en aquellas que pretendan prevenir el alcoholismo, la prostitución y la drogadicción en el Municipio.
16. Vigilar la oportuna y correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno, así como promover programas y acciones tendientes a preservar la paz y tranquilidad de la comunidad, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
17. Otorgar anuencias y permisos para el ejercicio de actividades en la vía pública y en centros de espectáculos y actividades recreativas.
18. Vigilar la oportuna y correcta aplicación de los Reglamentos de Comercio y Oficios en la Vía Pública y Espectáculos y Actividades Recreativas para el Municipio.
19. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los Juzgados Calificadores.
20. Promover y difundir la organización de los consejos ciudadanos, así como apoyarlos en los programas y actividades que efectúen.
21. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, así como de las disposiciones administrativas de observancia general y los acuerdos que le confiere el Ayuntamiento a la Comisarias y Delegaciones.
22. Atender en audiencias las peticiones y demandas de las organizaciones civiles, políticas, sociales y culturales con jurisdicción en el Municipio.
23. Coordinar y participar en la integración de los informes anuales del Gobierno Municipal.
24. Representar al Ayuntamiento, cuando así lo determine el Presidente Municipal, en los diferentes eventos que se desarrollen en el Municipio.
25. Atender las denuncias y remitir los informes solicitados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como vigilar el estricto cumplimiento de sus recomendaciones.
26. Recibir y dar audiencia a funcionarios y empleados, así como al público en general que lo solicite.

27. Acordar con el Presidente Municipal los programas y actividades a desarrollar por esta Secretaría.
28. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones establecidas al respecto.
29. Coordinar, elaborar e integrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.
30. Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a esta Dependencia.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
32. Publicar documentos oficiales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado
33. Elaboración de documentos, convenios y propuestas ante los Gobiernos Federal y Estatal.
34. 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora.
35. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
36. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
37. Participar como Unidad de Enlace entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento y las demás que le asigne el Honorable Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.- TESORERO MUNICIPAL

Depende de: Presidente Municipal

Subordinados: Auxiliar del Tesorero, Unidades de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Presupuestación y Finanzas, Administración y Recursos Humanos, Informática, Rastro Municipal, Intendencia y Conserjería.

Objetivo:

Recaudar, administrar, operar, glosar y registrar los recursos que componen la hacienda pública municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

I.- La recaudación de Impuestos, derechos, productos y contribuciones especiales que correspondan al municipio y en general el manejo de la Hacienda Pública Municipal.

II.- Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;

III.- Formular la programación y presupuestación del Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal del ejercicio fiscal siguiente, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;

IV.- Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;

V.- Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado del Ayuntamiento;

VI.- Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;

VII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;

VIII.- Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;

IX.- Coordinar y participar en las actividades del Comité de Planeación Municipal, para los fines de la planeación y presupuestación de los recursos económicos en programas y proyectos del Ayuntamiento para el municipio, y colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes operativos anuales que deberán concordar con el presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

X.- Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;

XI.- Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;

XII.- Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;

XIII.- Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal.

XIV.- Formular, estudiar y aplicar los manuales y procedimientos que específicamente se relacionan con la administración, recursos humanos y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;

XV.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

XVI.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles técnicos y administrativos, mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;

XVII.- Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo por conducto de su área administrativa la selección, contratación y capacitación del mismo;

XVIII.- Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, Pensiones y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

XIX.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales;

XX.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

XXI.- Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas de las dependencias, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

XXII.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;

XXIII.- Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, cívicos, culturales y educativos;

XXIV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento, trabajadores y los servidores públicos municipales;

XXV.- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

XXVI.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;

XXVII.- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;

XXVIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

XXIX.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XXX.- Coordinarse con Sindicatura para elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;

XXXI.- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XXXII.- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;

XXXIII.- Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XXXIV.- Organizar y proporcionar a las dependencias directas de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;

XXXV.- Formular y divulgar el calendario oficial de trabajo y días festivos no laborables.

XXXVI.- Bajo la dirección del titular de la dependencia se encuentra el Departamento de Informática que se encargara de proveer de servicios y soluciones en los sistemas de información para que las unidades administrativas del Ayuntamiento cuenten con las herramientas necesarias para realizar sus labores de manera eficiente y eficaz, el cual contara con un Titular y el recurso humano suficiente para cumplir su tarea.

XXXVII.- 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.

XXXVIII.- Realizar quincenalmente el pago de salarios a los trabajadores y funcionarios del Ayuntamiento, ya sea en efectivo, cheque nominativo o depósito bancario, expidiendo el comprobante respectivo al trabajador.

XXXIX.- Deberá proporcionar a todas las Áreas de la Administración Pública su manual de organización y procedimientos operativos.

XC.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

5.- CONTRALOR MUNICIPAL

Depende de: Presidente Municipal

Subordinados: Unidades de Atención Ciudadana, Asuntos Internos, Auditoría Interna y Coordinación Jurídica.

Objetivo:

Planear, coordinar, supervisar y aplicar el sistema de control y evaluación gubernamental, con la finalidad de controlar la legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el servicio público, así como promover acciones de modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, con el fin de verificar que se cumpla con las obligaciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y de las leyes u otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Funciones:

- a) Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental.
- b) Establecer, organizar y evaluar los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- c) Promover la vinculación y colaboración con los diferentes ámbitos y niveles de gobierno para mejorar el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones en la materia.
- d) Promover y difundir acciones de modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- e) Elaborar y emitir informes de trabajo sobre los avances y resultados obtenidos en las actividades del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- f) Participar en la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios y realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de colaboración estipuladas en el Acuerdo de Coordinación Estado – Municipios, para el Establecimientos y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- g) Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Moctezuma.
- h) Participar conforme a las actividades aplicables, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal.
- i) Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales e investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma.

- j) Emitir los lineamientos generales para la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos; revisar y validar los manuales de las dependencias y conservar actualizados los manuales propios de la dependencia.
- k) Designar al enlace interno de transparencia municipal de la dependencia y participar en publicar y actualizar la información pública básica requerida por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- l) Coordinar las acciones de planeación, organización, integración y documentación necesaria para el proceso de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal y unidades administrativas.
- m) Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y programa de objetivos y metas de la dependencia y turnarlo a la Unidad de Contabilidad y Egresos para su trámite correspondiente.
- n) Extender carta de no inhabilitado municipal de acuerdo a la verificación de los registros de procedimientos de responsabilidad administrativa.
- o) Establecer un control de los bienes muebles e inmuebles, así como de vehículos y suministros asignados a la dependencia.
- p) Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la dependencia.
- q) Definir las normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento de la dependencia y comunicarlos al personal, así como vigilar su correcta aplicación.
- r) Designar a los Comisarios Públicos y auditores externos de las entidades.
- s) Impulsar actitudes de corresponsabilidad gobierno ciudadanía, invitando a los miembros de la comunidad a la reflexión colectiva acerca de los problemas de desarrollo social de su localidad, barrio, colonia o municipio y a proponer soluciones para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
- t) Impulsar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a valores éticos y cívicos propios de toda democracia.
- u) Fortalecer el control institucional por medio de contralores sociales que desarrollen funciones de vigilancia y supervisión de recursos.
- v) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.- DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Depende de: Presidente Municipal

Subordinados: Comandante de Policía y Tránsito, Primer Oficial, Oficial de Barandilla y Oficiales de Policía, Corralón Municipal e Intendencia.

Objetivo:

Preservar y garantizar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social en el municipio, así como buscar las estrategias en materia de tránsito vehicular, vialidad y transporte, con base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

Funciones:

- 1.- Prestar un eficiente servicio de seguridad pública para garantizar el orden y la seguridad personal y patrimonial de los ciudadanos a partir de acciones preventivas, además de controlar y coordinar el tránsito vehicular.
- 2.- Formular y dirigir los planes y programas en materia de seguridad pública, tránsito y en su caso, de protección civil municipal; fortaleciendo la participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño, ejecución y evaluación.
- 3.- Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como a la unidad administrativa del Municipio, sobre los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de: vehículos, armamento, municiones y equipo bajo su resguardo, para los efectos legales y administrativos que procedan.
- 4.- Expedir los lineamientos generales para la realización de operativos de Seguridad Pública, Tránsito y en su caso de Protección Civil, en el ámbito municipal.
5. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial, en materia de Seguridad Pública, Seguridad Vial y Protección Civil Municipal.
- 6.- Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dependencia a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones establecidas en el reglamento interno de la corporación.
- 7.- Aplicar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 8.- Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, físicas, psicológicas, polígrafo, entorno económico, académicas y de detección sobre uso y consumo de drogas al personal de la Dependencia.

9.-Ejecutar, por instrucciones del Presidente Municipal, los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.

10.-Proponer las políticas, normas y procedimientos para el eficaz funcionamiento del cuerpo de seguridad pública, tránsito y en su caso de protección civil municipal.

11. Emitir opinión técnica respecto al mejoramiento de los planes y programas de seguridad pública, tránsito y en su caso de protección civil municipal.

12.-Verificar e inspeccionar periódicamente en coordinación con la Unidad de Protección Civil, los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.

13.-Controlar los registros del personal de la Corporación, así como de su armamento, vehículos, municiones y equipo, en los términos previstos por la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

14.- Diseñar y desarrollar programas de información, vigilancia y denuncia ciudadana.

15.-Elaborar, con la participación de la Unidad de Protección Civil, los grupos y asociaciones públicas y privadas del municipio, el Plan Municipal de Protección Civil.

16.- Coordinar con organismos estatales y federales las acciones derivadas del Plan Municipal de Protección Civil.

17.-Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.

18.-Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal.

19.- Prevenir el consumo de drogas legales e ilegales entre los jóvenes y niños de preescolar, primaria y secundaria, en coordinación con los directores de los planteles escolares y padres de familia, elaborando y ejecutando programas preventivos en los centros escolares y sus alrededores.

20.- Integrar el Comité Ciudadano de Seguridad Pública del municipio.

21.-Practicar revistas para comprobar el estado de los bienes destinados a la seguridad pública, especialmente el armamento, vestuario, equipo y vehículos, así como verificar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina.

22.-Rendir diariamente al Presidente Municipal, un parte pormenorizado de los hechos relevantes ocurridos en su jurisdicción.

23.- Procurar que se dote a la corporación de recursos y elementos técnicos suficientes, que le permitan cumplir eficazmente sus atribuciones.

24.- Estimular a los elementos de la corporación que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuercen por la superación de sus conocimientos.

25.- Prestar el servicio público de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes.

26.- Establecer las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de tránsito y seguridad pública;

27.- Preservar y garantizar, a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos, el tránsito vehicular en el territorio municipal.

28.- Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre.

29.- Proponer al titular de la Dependencia, acciones encaminadas a la atención de las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en territorio municipal.

30.- Llevar el registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia.

31.- Llevar a cabo acciones preventivas y correctivas en materia de tránsito vehicular.

32.- Coordinar y llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal, turnándolo al Presidente municipal para su análisis y determinación de medidas que contribuyan a la disminución de accidentes, pérdidas materiales y daños a las personas.

33.- Proponer mecanismos de gestión, para la consecución de apoyos financieros, materiales y tecnológicos, que fortalezca las capacidades técnicas, tecnológicas y operativas de la Coordinación de Tránsito Municipal.

34.- Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

35.- Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y el Área administrativa municipal, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de los cuerpos de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

36.- Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda, de no permitirlo omite su responsabilidad, no previene el delito y protege con esta acción a la delincuencia organizada, incurriendo con esto a la responsabilidad legal que corresponda

37.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

7.- DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Depende de: Presidente Municipal

Subordinados: Supervisor de Servicios Públicos; Unidades de Limpia y Recolección de Basura; Unidad de Alumbrado Público y Semáforos; Unidad de Parques y Jardines; Unidad de Panteón Municipal; Unidad de Rastros; Choferes y Operadores; Veladores.

Objetivo:

Coordinar y supervisar la prestación de los Servicios Públicos de Limpia, Recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos sólidos; Alumbrado público y semaforización; panteones; calles, avenidas y edificios públicos; parques, jardines y glorietas, de acuerdo a los ordenamientos legales y a las políticas que establezca el Ayuntamiento a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos para estos servicios municipales.

Funciones:

- 1.- Formular, proponer, dirigir y controlar la política de la Dirección de Servicios Públicos.
- 2.- Planear, Organizar, Dirigir, Vigilar y Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.
- 3.- Organizar, coordinar y prestar a la ciudadanía los servicios públicos de alumbrado público, semaforización, limpia, cementerios, áreas verdes, parques y jardines, panteones, rastros, así como su mantenimiento y conservación.
- 4.- Organizar, Coordinar y Prestar el servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos y su confinamiento; y,
- 5.- Aplicar las disposiciones reglamentarias relativas a la preservación del aseo público.
- 6.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que procedan para el desempeño de sus funciones encomendadas a la Dirección de Servicios Públicos.
- 7.- Proponer y Ejecutar las medidas necesarias para mejorar la prestación y ampliación de la cobertura de los servicios públicos.
- 8.- Proponer y vigilar los horarios rutas y tarifas, en su caso, para la prestación de los servicios públicos
- 9.- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de la ejecución de programas para promover la participación de la población en la prestación de los Servicios Públicos.
- 10.- Dirigir y vigilar la atención de quejas por parte de la población en la prestación de los servicios públicos.

- 11.- Establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos para proporcionar informes, datos y la cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la administración pública.
- 12.- Informar periódicamente al Presidente Municipal de la situación que guarda la Dirección de Servicios Públicos. Estableciendo la problemática y alternativas de solución.
- 13.- Formular de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control Interno los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público y someterlos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- 14.- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos para prestar un mejor servicio a la población.
- 15.- Recibir al público en general para escuchar sus quejas o propuestas con respecto a los Servicios Públicos y darles una posible solución.
- 16.- Controlar las incidencias de personal reportadas por el supervisor de servicios públicos y elaborar reporte para su afectación en la nómina correspondiente. (Tiempo extra, faltas, incapacidades, etc.).
- 17.- Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, Elaborar el Programa Operativo Anual del área que le corresponde y darle el seguimiento correspondiente.
- 18.- Elaborar el Reglamento interior de la Dirección de Servicios Públicos y de las Unidades que la componen.
- 19.- Todas aquellas labores ordenadas por el Presidente Municipal.

8.- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDE DE: PRESIDENTE MUNICIPAL

Subordinados: Unidad de Obras Públicas, Unidad de Desarrollo Urbano, Unidad de Desarrollo Rural, Unidad de Ecología y Medio Ambiente, Secretaria Auxiliar y Supervisor de Obra Pública.

Objetivo:

Coordinar la planeación y control del desarrollo urbano, la ejecución y supervisión de obras públicas, el ordenamiento ecológico, la protección al ambiente y la promoción del desarrollo rural, de acuerdo a los ordenamientos legales y a las políticas que establezca el Ayuntamiento a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- 1.- Formular, proponer, dirigir y controlar la política de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- 2.- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- 3.- Proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- 4.- Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de la cabecera municipal y demás centros de población del municipio.
- 5.- Formular, proponer, vigilar, controlar y evaluar las políticas de asentamientos humanos, equipamiento urbano, vivienda, servicios para la vivienda, ecología y medio ambiente.
- 6.- Vigilar, controlar y evaluar la expedición de constancias de zonificación, licencias de uso del suelo, licencias de construcción, autorizaciones de fraccionamientos y la subdivisión, fusión y re lotificación de predios urbanos.
- 7.- Vigilar, controlar y evaluar la ejecución de obras públicas.
- 8.- Vigilar y controlar las evaluaciones de impacto ambiental de las obras y actividades de la competencia del municipio.
- 9.- Vigilar, controlar y evaluar la expedición de autorizaciones para la instalación de anuncios publicitarios.
- 10.- Vigilar, controlar y evaluar la expedición de autorizaciones para la apertura y operación de establecimientos mercantiles.

- 11.- Vigilar, controlar y evaluar las autorizaciones de límites permitidos sobre ruidos, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores.
- 12.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y, conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- 13.- Establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Dirección de Infraestructura Urbana y Ecología para proporcionar informes, datos y la cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- 14.- Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, así como someterlos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- 15.- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología que deberán reflejarse en el presente o futuros Manuales de Organización que se elaboren.
- 16.- Vigilar y resguardar la maquinaria, vehículos, equipo de trabajo, equipo y mobiliario de oficina, el archivo y otras que estén bajo el cuidado de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- 17.- Desarrollar las labores de las Unidades bajo su cargo, cuando por motivos presupuestales u otros motivos, no se cuente con personal a cargo para desempeñarlas.
- 18.- Organizar y reglamentar los comités de participación ciudadana, participación social o de concertación para la obra pública según la normativa de los programas establecidos.
- 19.- Participar con la documentación e información necesaria para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal.
- 20.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que requieran el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

9.- DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN A LA MUJER

Depende de: Presidente Municipal

Subordinados: Unidad de Desarrollo Social y Unidad de Atención a la Mujer

Objetivo:

Coordinar, supervisar, plantear y evaluar la política social contemplada en el Plan de Desarrollo Municipal y programas sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de los sectores más vulnerables del municipio, priorizando que los programas y recursos no se desvíen de su objetivo.

Funciones:

- 1.- Proponer, planear, dirigir y controlar la política de la Dirección de Desarrollo Social y Atención a la Mujer.
- 2.- Establecer políticas para conducir los programas de asistencia social y salud.
- 3.- Colaborar con el Presidente Municipal para promover campañas de salud (alcoholismo, enfermedades de transmisión sexual, combate a la prostitución, adicción de estupefacientes).
- 4.- Promover el establecimiento de guarderías y/o estancias infantiles, centros de recreación formativa, centros de asistencia infantil, asilo de ancianos, casas para indigentes y menores abandonados, casa de refugio temporal para quienes padecen violencia intrafamiliar, coadyuvar al mejoramiento de la salud a través de la ejercitación creando grupos de Zumba.
- 5.- Promover la integración al desarrollo del municipio de las personas que padecen de alguna discapacidad.
- 6.- Promover, vigilar, controlar y evaluar los programas municipales de salud, asistencia social y de integración de la mujer a la vida política, social, económica y cultural del municipio.
- 7.-Motivar la participación de los vecinos para la prestación, construcción y conservación de servicios y obras públicas.
- 8.- Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los convenios de concertación con los comités de vecinos, dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
- 9.-Proponer al Ayuntamiento los convenios que deba realizar con el ejecutivo estatal para la descentralización al municipio de acciones en todo lo referente a programas de salud y asistencia social.
- 10.- Formar parte de la directiva de todos los organismos que le señale la legislación del Ayuntamiento.

11.- Elaborar en tiempo y forma el presupuesto anual de la Dirección

12.- Participar en la formulación de reglamentos, controles, circulares y disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la dependencia.

13.-Establecer los lineamientos a los que deberán de sujetarse las unidades administrativas de la dependencia, para proporcionar informes, datos, y la cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

14.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informe de los resultados de las mismas al Presidente Municipal.

15.- Formular y actualizar el manual de organización, de procedimientos y servicios a la ciudadanía.

16.-Dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Accesos a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora. Designando al enlace de transparencia, actualizando la información pública básica del Portal de Transparencia, atendiendo las solicitudes de acceso a la información y realizando las actividades necesarias para el cumplimiento de la ley.

17.- Dar seguimiento al plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento que se relacione con Desarrollo Social y Atención a la Mujer.

18.- Promover la organización, conservación, actualización y resguardo de los archivos con la documentación de la dependencia.

19.- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo de oficina y vehículos asignado a la dependencia.

20.-Supervisar y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas y, la correcta aplicación de recursos públicos destinados a la ejecución de obras y acciones de los programas sociales que ejecute la Dirección de Desarrollo Social y Atención a la Mujer.

21.-Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

10.- DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

Depende de: Presidente Municipal

Subordinados: Unidad de Desarrollo Económico y Unidad de Desarrollo Turístico.

Objetivo:

Ser impulsores permanentes del desarrollo de los sectores productivos y turísticos del municipio, bajo principios de sustentabilidad, innovación y conocimiento que fomenten el desarrollo integral del tejido empresarial, promoviendo así, la creación de empleos bien remunerados y contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población y la competitividad del Municipio de Moctezuma

Funciones:

- 1.- Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través de organizar un servicio municipal de empleo.
- 2.- Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos.
- 3.- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- 4.- Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- 5.- Difundir dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.
- 6.- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- 7.- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- 8.- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir esta capacitación.
- 9.- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.
- 10.- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.

11.- Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.

12.- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.

13.- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.

14.- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.

15.- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos de la Ley de la materia.

16.- Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.

17.- Atraer e Incrementar Inversiones al Municipio a través de la vinculación con instancias de Gobierno y organizaciones nacionales dedicadas a la Promoción Económica.

18.- Reforzar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas entregando la documentación necesaria al inversionista para iniciar operaciones en plazos inmediatos.

19.- Vincularse con las dependencias del Gobierno Estatal y Federal para la obtención de apoyos y financiamientos para la realización de proyectos productivos en el Municipio, así como la Asociación en Participación Público-Privada.

20.- Fomentar las actividades agropecuarias y sus Exportaciones Ganaderas.

21.- Vincular a microempresas rurales para que puedan aprovechar los Programas de apoyo existentes a nivel Federal y Estatal.

22.- Ayudar a promover en la población solicitante los Programas de Empleo y Capacitación que ofrecen el Gobierno Estatal y Federal.

23.- Implementar el Plan de Promoción Turística del Municipio y Cuenca del Rio Moctezuma.

24.- Gestionar apoyos para nuestros empresarios y emprendedores para darles mayor competitividad.

25.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

11.- DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y ACCIÓN CÍVICA.

Depende de: Presidente Municipal

Subordinados: Bibliotecarias.

Objetivo:

Favorecer y facilitar el mejoramiento de la calidad de la educación en el municipio, mediante acciones de gestión, capacitación y apoyo a las instituciones educativas.

Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía, y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes de Moctezuma en el ámbito social e individual.

Organizar los eventos para la realización de las conmemoraciones cívicas y especiales que realiza el Ayuntamiento de Moctezuma.

Funciones:

-Coadyuvar en el impulso de un nuevo proyecto educativo, a partir de la educación básica integral y la preparación magisterial, como el cimiento de toda la educación posterior y para responder a las nuevas exigencias y desafíos de la realidad global con la que se enfrentaran nuestros niños y jóvenes.

-Intervenir para asegurar que cada niña y niño, tengan acceso a cuando menos a dos años de educación preescolar, por ser una etapa fundamental para el crecimiento y desarrollo creativo, intelectual y físico futuro.

-Impulsar una educación básica integral, que refuerce la autoestima de nuestros hijos, la lectura y el lenguaje matemático, civismo e historia, así como la enseñanza de los valores para la convivencia y el desarrollo social; los idiomas y la computación; fomentar la creatividad y la capacidad innovadora, así como la educación física y el deporte.

-Impulsar la diversificación de las opciones técnicas en la educación media, para generar una fuerza de trabajo acorde a los nuevos perfiles laborales y a las tendencias del cambio tecnológico y económico.

-Fortalecer a las instituciones de educación básica y media, mediante instrumentos que promuevan la excelencia académica y reforzar nuestros programas de becas y estímulos para estudiantes de altos niveles de aprovechamiento, sobre todo los de bajos recursos.

-Realizar gestiones para dotar a las escuelas de mejores materiales didácticos e incorporar nuevas tecnologías como la computadora, desde el nivel básico, así como equipo especializado del quehacer académico.

- Impulsar una eficaz formación docente y didáctica, académica y cultural de los maestros, otorgando estímulos a la eficiencia en el desempeño y promoviendo su reconocimiento social.
- Reforzar los programas de apoyo alimenticio a la infancia, especialmente a los niños más pobres del municipio.
- Eficientar, mejorar y aumentar la infraestructura física y el equipo educativo, para un mayor confort en los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- Construir, mejorar y aumentar la infraestructura y el equipamiento deportivo escolar, para integrar la preparación de los alumnos.
- Reforzar y apoyar la educación para adultos, así como buscar los espacios para el fortalecimiento de la educación especial y para la atención de alumnos discapacitados.
- Gestionar y coadyuvar en los programas para evitar la reprobación y deserción escolar, para elevar la eficiencia terminal, estimulando la permanencia y conclusión de los estudios.
- Gestionar la creación de un Centro de Artes y Oficios y contar con una Carrera Técnica para los pobladores que deseen estudiar algún oficio o carrera corta.
- Colaborar en la organización y apoyo logístico en todas las fechas cívicas a conmemorar.
- Colaborar en la organización y coordinación de los eventos especiales de la presidencia municipal.
- Elaborar el calendario cívico anual e informar oportunamente al Presidente Municipal de sus participaciones en estas conmemoraciones.
- Organizar los eventos para la realización de las conmemoraciones cívicas, tomando en cuenta los protocolos de banda de guerra, honores a la bandera, himno nacional y discursos oficiales.
- Organizar, preparar, uniformar y equipar a la Escolta y a la Banda de Guerra Municipal.
- Resguardar el equipo y accesorios que estén bajo su custodia para la correcta realización de los diferentes eventos educativos, culturales y cívicos.
- Formar parte e impulsar la constitución del consejo de participación social para la educación y promover la constitución del consejo municipal para la educación.
- Proponer al C. Presidente Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo, mobiliario e instalaciones de las escuelas, centros culturales y bibliotecas del municipio.
- Recomendar y asesorar al Presidente Municipal sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación y la cultura.

-Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas que en materia de educación y cultura emita la administración municipal a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo.

-Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento propio; y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior.

- Vigilar el otorgamiento cabal de los premios, reconocimientos y estímulos a docentes, alumnos y padres de familia del municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones particulares y de apoyo a la educación.

-Reconocer la antigüedad de docentes, personal de apoyo e intendentes, mediante reconocimientos públicos y por escrito.

- Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa y cultural en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa y cultural.

-Ser promotor de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación y el desarrollo educativo del municipio.

- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos y culturales en el municipio.

- Convocar e integrar el Consejo Municipal de Cultura.

-Participar en la organización y desarrollo de festividades culturales.

- Coordinar la organización de actividades y premios en las distintas disciplinas artísticas, en todos los géneros, con el fin de promover el desarrollo cultural del municipio, sobretodo en niños y jóvenes.

- Coordinar actividades con el Cronista municipal para realizar conferencias y charlas sobre la historia y el legado histórico del municipio.

- Planear, organizar, supervisar y dirigir los festivales institucionales en el municipio, así como las actividades que con su participación se realicen en eventos artísticos y culturales durante las fiestas patronales.

- Coordinar acciones con las instancias culturales Federales, Estatales y locales para la realización de eventos culturales y cívicos en el municipio.

- Elaborar el calendario cívico anual e informar oportunamente al Presidente Municipal de sus participaciones en estas conmemoraciones.

- Organizar los eventos para la realización de las conmemoraciones cívicas, tomando en cuenta los protocolos de honores a la bandera, himno nacional y discursos oficiales.

- Resguardar el equipo y accesorios que estén bajo su custodia para la correcta realización de los diferentes eventos educativos, culturales y cívicos.

- Ser el responsable del sistema de bibliotecas municipales.

- Participar en el Comité de Planeación Municipal y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y sus planes operativos anuales.

- Coordinar las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales a cargo de la dirección.

- 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.

12.- DIRECTOR DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD.

Depende de: Presidente Municipal

Subordinados: Promotores del Deporte Municipal y Unidad de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones Deportivas.

Objetivo:

Fomentar en todos los pobladores y grupos de deportistas, que habitan en Moctezuma, las actividades deportivas, físicas y recreativas, para su mejor desarrollo físico, mental y social, así como contribuir a elevar el nivel de vida de niños y jóvenes, mediante el desarrollo y ejecución de acciones que fortalezcan los servicios educativos, culturales y de salud pública, a través de la práctica del deporte y la recreación.

Funciones:

-Impulsar la definición de una política municipal en materia deportiva integral e incluyente, que defina el principio rector y los objetivos del municipio, en materia de desarrollo deportivo, para que se oriente la asignación de recursos de apoyo a esta actividad.

-Promover un consejo municipal del deporte, que se encargue de ejecutar de manera integral, la política deportiva, en el marco de la Ley del Deporte del Estado de Sonora y coordine los esfuerzos deportivos de los sectores privados, social y público.

-Promover políticas públicas y programas, encaminados a fomentar el uso sano del tiempo libre de la ciudadanía.

--Promover el desarrollo disciplinario de actividades físicas, deportivas y recreativas, para todos, pugando por la creación de clubes deportivos populares, tanto en la cabecera municipal, como en las comisarías.

-Promover se incremente la participación de los jóvenes, en la práctica deportiva, como parte de su educación integral, propiciando que los alumnos participen en ligas escolares permanentes y compitan en juegos deportivos municipales y regionales, representando a su municipio o a su escuela, desarrollando y detectando talentos en iniciación deportiva.

-Impulsar el contacto de los niños y niñas, con el deporte a edad temprana, estableciendo programas de actividades de estimulación temprana, que favorezcan al desarrollo de sus capacidades motoras y aplicándoles actividades deportivas a través de juegos.

-Pugnar para que los trabajadores ejerzan plenamente su derecho social de practicar el deporte, ofreciéndoles un programa de actividades físicas, deportivas, recreativas y de integración social para su tiempo libre, promocionando y difundiendo el número y la ubicación de instalaciones deportivas municipales, en las que el trabajador y su familia puedan hacer uso de ellas gratuitamente.

- Apoyar a los deportistas que nos representan en competencias municipales, regionales y estatales, mejorando su nivel competitivo y nivel técnico, así como la promoción de personal docente y entrenadores, a que asistan a cursos, talleres, foros y conferencias deportivas, que permitan elevar los conocimientos que transmiten a nuestros deportistas.
- Planear y Fomentar todas aquellas actividades relacionadas con el Deporte en el Municipio.
- Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento deportivo.
- Llevar a cabo la Planeación de nuevas áreas deportivas, así como la ampliación y mejoramiento de las ya existentes.
- Llevar a cabo la planeación y organización de ligas y demás actividades deportivas y de recreación en el municipio.
- Presentar informes de actividades al Presidente Municipal.
- Dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Dirección.
- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones deportivas existentes como el Gimnasio de municipal, el Estadio de Beisbol y la red de canchas municipales.
- Asistir a las ceremonias de inauguración y clausura de ligas y eventos deportivos que se realicen en el municipio.
- Asistir a eventos deportivos acompañado o en representación del Presidente Municipal.
- Gestionar la Rehabilitación, mejora y ampliación de la infraestructura deportiva existente en la cabecera municipal y comisarias, así como dotarlos de material deportivo y uniformes, para que se represente dignamente al municipio.
- Implementar Programas de Activación Física, levantamiento de pesas, carreras de fondo, caminata y Recreación en Barrios y Colonias, realizando eventos deportivos masivos y torneos barriales y de colonias.
- Implementar Programa Recreativo de Bicicleta, para desincentivar el uso de vehículos particulares y promover hábitos saludables a través de la práctica del ciclismo recreativo y deportivo.
- Facilitar el acceso a las actividades deportivas a niños, jóvenes y personas con capacidades diferentes.
- Implementar Programa de Rescate y Reactivación de Espacios Públicos dedicados a la actividad física, el deporte y la sana recreación.
- Promover eventos deportivos y culturales regionales, para el incremento en la competitividad de la región serrana.

-Reconocer a los deportistas destacados de la región serrana, que han brillado en la región, el estado y a nivel nacional, así como a entrenadores y promotores del deporte.

-La Planeación y organización municipal y Regional de olimpiadas deportivas en las fechas establecidas.

- Apoyar las demandas de los jóvenes para que logren una educación de calidad, que les otorgue oportunidades efectivas de empleo bien remunerado, espacios para su participación en los problemas de la comunidad, una sana recreación deportiva para mejorar su calidad de vida y disminuir situaciones antisociales, así como incluir e impulsar su participación en espacios deportivos y culturales

- Impulsar mediante el deporte, la cultura y la recreación una política incluyente y democrática para los jóvenes, que conlleve a una mayor participación y representación de los intereses de los jóvenes, que contribuya a generar soluciones a sus problemas de manera corresponsable; que cuenten con lo necesario para practicar el deporte y cultivar su cultura, que los haga promotores activos del desarrollo municipal, y reconocerles el papel fundamental que tienen en la Construcción de un México más justo y democrático.

-Coordinar acciones con el Instituto Estatal de la Juventud, propiciando que los jóvenes participen en los programas y acciones que tienen establecidos.

-Participar en la integración del Comité de Planeación Municipal, la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Planes Operativos que se deriven para fomentar el deporte en el municipio.

-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

13.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Depende de: Secretario del Ayuntamiento

Subordinados: Ninguno

Objetivo:

Esta unidad administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre el Gobierno Municipal y el peticionario, siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada. En caso de ser clasificada la información, la Unidad notificará al peticionario de tal situación. La Unidad no podrá proporcionar a particulares los nombres de los peticionarios y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Funciones:

I.-Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;

II. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora, y su Reglamento;

III. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora, y su Reglamento las solicitudes de acceso a la información pública;

IV. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora, y su Reglamento;

V. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;

VI. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;

VII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

VIII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora, y el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

IX. Preparar, conforme a los Lineamientos del Instituto de Transparencia informativa del Estado de Sonora, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;

X. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

XI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

XIII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora, y su Reglamento y las disposiciones legales aplicables;

XIV. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso ese índice será considerado como información reservada, y

XV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

XVI. Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

XVII. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales y comunicarlas al Instituto para su registro, en los términos previstos en esta Ley;

XVIII. Elaborar y presentar al Instituto un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. La omisión de dicho informe será motivo de responsabilidad;

XIX. Informar al titular, al momento de recabar sus datos, sobre la existencia y finalidad de los sistemas de datos personales, así como el carácter obligatorio u optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello;

XX. Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, para la cesión de los mismos, debiendo capacitar a los servidores públicos encargados de su atención y seguimiento;

XXI. Vigilar que en el ente público se utilicen los datos personales únicamente cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido;

XXII. Permitir en todo momento al titular el ejercicio del derecho de acceso a sus datos personales, a solicitar la rectificación o cancelación, así como a oponerse al tratamiento de los mismos en los términos de esta Ley;

XXIII. Actualizar los datos personales cuando haya lugar, debiendo corregir o completar de oficio aquellos que fueren inexactos o incompletos, a efecto de que coincidan con los datos presentes del titular, siempre y cuando se cuente con el documento que avale la actualización de dichos datos. Lo anterior, sin perjuicio del derecho del titular para solicitar la rectificación o cancelación de los datos personales que le conciernen;

XXIV. Atender los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del sistema de datos personales;

XV. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales;

XXVI. Determinar sobre el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales;

XXVII. Llevar a cabo o, en su caso, coordinar la ejecución material de las diferentes operaciones y procedimientos en que consista el tratamiento de datos y sistemas de datos de carácter personal a su cargo;

XXVIII. Coordinarse con el encargado del área de sistemas informáticos del ente público, para la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales, que se almacenen en discos duros o cualquier otro mecanismo que proporcionen las tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente; en caso de que el registro sea manual o mecanizado la coordinación deberá realizarse con los titulares de las áreas respectivas del ente público;

XXIX. Dar cuenta de manera fundada y motivada a la autoridad competente de la aplicación de las excepciones al régimen general previsto para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; y

XXX. El titular del ente público será el responsable de decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento del sistema de datos personales, quien podrá delegar dicha atribución en la unidad administrativa en la que se concrete la competencia material, a cuyo ejercicio sirva instrumentalmente el sistema de datos y esté adscrito el responsable del mismo.

14.- DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.

Depende de: Presidente Municipal y Presidenta del DIF Municipal

Subordinados: Unidad de Desayunos Escolares, Proyectos, Unidad Básica de Rehabilitación, Terapias, INAPAM, Intendencia.

Objetivo:

Establecer y dar seguimiento a los programas institucionales de asistencia social, con el fin de apoyar y atender a la población desamparada o de escasos recursos económicos en el Municipio de Moctezuma.

FUNCIONES:

- 1.- Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.
- 2.- Planear, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la Dirección, de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo Sistema DIF y el H. Ayuntamiento de Moctezuma.
- 3.- Presentar a la Presidenta del DIF y al H. Ayuntamiento las propuestas, proyectos y acciones que aseguren el mejor funcionamiento del Sistema.
- 4.- Supervisar y evaluar los programas institucionales en materia de asistencia social, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el H. Ayuntamiento.
- 5.- Realizar acciones en beneficio de los menores, jóvenes y personas de edad, desprotegidos, personas con discapacidad, madres gestantes y niños lactantes sin recursos en el municipio.
- 6.- Coordinar las acciones a realizar en materia de asistencia social, así como estudios socioeconómicos e investigaciones en dicha materia.
- 7.- Coordinar y concertar acciones con diversas instituciones de los sectores público, privado y social en materia de asistencia social.
- 8.- Celebrar convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del Sistema, previo acuerdo del H Ayuntamiento.
- 9.- Representar al Sistema Municipal para la integración Social de Personas con Discapacidad.
- 10.- Atender y apoyar a funcionarios, empleados y público en general, sobre asuntos de su competencia.

11.-Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende el C. Presidente Municipal o la Presidenta del Sistema, e informar de los resultados obtenidos.

12.- Elaborar trimestralmente informe de actividades y el avance de los programas de la dependencia.

13.- Elaborar el proyecto del Presupuesto de Egresos y presentarlo al H. Ayuntamiento para su autorización.

14.-Organizar y apoyar la operación de los programas institucionales a través de los departamentos y unidades que integran esta dependencia.

15.-Supervisar en coordinación con los departamentos a su cargo, las unidades operativas del Sistema DIF, tanto en el área urbana como rural del municipio.

16.-Organizar, coordinar y evaluar los trabajos derivados de las áreas que conforman esta dirección, cuyas funciones inciden en la operación de los programas comunitarios.

17.-Coordinar y evaluar los programas institucionales implementados.

18.-Mantener una estrecha coordinación con las Promotoras Voluntarias, con el propósito de hacer llegar apoyos directos a los programas institucionales.

19.- Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la Dirección.

20.-Vigilar que la instrumentación de los programas institucionales se encuentren dentro de la normatividad establecida por los Sistemas DIF Nacional y Estatal.

21.- Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la dirección.

22.-Brindar apoyo técnico y asesoría a grupos organizados, cuando así lo soliciten.

23.-Revisar informes trimestrales generados por los departamentos y unidades adscritos a la dirección.

24.-Promover espacios de capacitación para el personal operativo.

25.- Apoyar y coordinar las acciones operativas del organismo con instancias municipales y estatales, cuando se presenten contingencias, fenómenos atmosféricos o desastres.

26.-Mantener actualizado el directorio de unidades asistenciales que se localizan dentro del Municipio.

27.-Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

28.- Mantener actualizado los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y reglamentos de la dependencia.

29.-Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados bajo resguardo de la dependencia.

30.-Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

31.-Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Estatal.

32.- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos los aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requiera.

33.- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del sistema en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones que dicte la tesorería municipal y de otras disposiciones jurídicas aplicables.

34.- Reportar a presidenta municipal y supervisar al personal que labora en DIF municipal.

35.- Coordinarse con áreas internas y externas para eventos relacionados con el Sistema DIF Municipal.

36.- Dar apoyo a las instancias correspondientes en los casos de contingencia o desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada.

37.- Apoyar las acciones dirigidas a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF

38.- Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos.

39.- Fungir como responsable para atender, enviar agradecimientos y felicitaciones a las damas voluntarias del Sistema DIF, de acuerdo a la ocasión.

40.- Estar al pendiente de la información que solicita cada programa para que se reporte en tiempo y forma.

41.- Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.

42.- Apoyar al personal de asistencia a desamparados para la realización de reuniones, levantamientos de padrones, actas de comités, toma de peso y talla y lo que derive cada uno de los programas.

43-Contribuir con la adquisición, fabricación, reparación y supervisión de los aparatos ortopédicos y prótesis prescritos por un médico especialista.

44.- Servir a las personas con capacidades diferentes, y a la población en general, mediante la promoción de la asistencia médica y la rehabilitación integral especializada, que propicie su

desarrollo e integración a la sociedad y vida cotidiana, garantizando pleno respeto a sus derechos humanos, favoreciendo la unidad y la fuerza de la familia

45.- Realizar diferentes tipos de asistencia médica y terapias según la necesidad de cada persona y realizar canalizaciones a hospitales para los pacientes de su área.

46.- Credencialización a personas con discapacidad y con necesidad de asistencia médica, en base a los requisitos específicos para obtener la credencial.

47.- Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas.

48.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el H. Ayuntamiento. y el C. Presidente Municipal.

49.-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.

50.-Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

15.- DIRECTOR DE OOMAPAS

Depende de: Presidente de la Junta de Gobierno Municipal de Agua.

Subordinados: Administración, Finanzas y Operadora del Sistema, Ventanilla y Recaudación, Lectorista y Cobranza, Operación Hidráulica, Jefe de Cuadrilla.

Objetivo:

Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones que den cumplimiento a lo establecido en planes y programas, así como al objeto mismo del Organismo Operador.

Funciones:

I Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden;

II Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivos o individuales con el personal de la administración del Organismo Operador, así como el monto de los sueldos o salarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de organización, resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia;

III Nombrar y remover al personal de confianza, así como a los trabajadores de base que presten sus servicios en el Organismo Operador, en los términos de la legislación laboral aplicable, debiendo informar periódicamente de estos movimientos a la Junta de Gobierno;

IV Aprobar, gestionar y convenir los créditos necesarios, celebrando los contratos, y otorgando las garantías que fueren pertinentes, solicitando el aval del Ayuntamiento del Municipio;

V Autorizar la implementación de programas tendientes a fomentar el uso eficiente y racional del agua, creando con ello una cultura dentro de la comunidad;

VI Ordenar la práctica de muestras y análisis, para verificar la calidad del agua, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados;

VII Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

VIII Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de ingresos y egresos, y someter a aprobación de la Junta de Gobierno cuando fuesen gastos extraordinarios;

IX Proporcionar las facilidades necesarias para que el Comisario del Organismo Operador que se designe en los términos del último párrafo del artículo 30 de la Ley de Agua del Estado de Sonora, para que aquél pueda desempeñar sus funciones legítimas, y específicamente en lo relativo a la rendición oportuna del informe de auditoría sobre las operaciones del Organismo Operador, con opinión sobre sus resultados, así como del informe anual de auditoría del balance sobre la situación financiera del Organismo Operador;

X Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo Operador con los demás Organismos Operadores de Agua y Saneamiento del Estado y de otros Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación inter-institucional;

XI Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Unidades o Áreas Administrativas que se consideren necesarias para la óptima operación y Administración del Organismo Operador ;

XII Poner a consideración de la Junta de Gobierno, el proyecto de Reglamento Interno del Organismo Operador, para su aprobación en su caso, vigilando su correcta aplicación;

XIII Administrar y contar con los controles de vigilancia, supervisión y operación de las unidades foráneas de este Organismo Operador, ubicados en los poblados que cuentan con servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

XIV Mantener una relación de comunicación permanente con el Consejo Consultivo a través de su Presidente, para recibir de dicho Consejo Consultivo, propuestas, observaciones y sugerencias para el mejor funcionamiento del Organismo Operador de acuerdo con la Ley;

XV Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley, este reglamento, el Acuerdo de Creación de esta Paramunicipal y las que le atribuyan la diversa normatividad aplicable;

XVI.- 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 no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos;

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

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

XIX.- 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;

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

XXI.- 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 la Ley de Agua del Estado de Sonora, 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;

XXII.- 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- 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;

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

XXVI.- Aplicar y ejecutar las sanciones que establece la Ley de Agua del Estado de Sonora, por las infracciones que se cometan en contra de la misma y que sean competencia del organismo operador municipal;

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

XXVIII.- 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;

XXIX.- 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;

XXX.- 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;

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

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

XXXIII.- 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;

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

XXXV.- 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

XXXVI.- Someter a la aprobación de la junta de gobierno las propuestas de tarifas y cuotas que deba cobrar el organismo por la prestación de los servicios y recuperación de costos e inversiones.

XXXVII.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo.

XXXVIII.- Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y normatividad vigentes, así como los planes, programas y proyectos a desarrollar

XXXIX.- Contribuir en las gestiones necesarias para el adecuado funcionamiento del Organismo

XL.- Generar y proporcionar información encaminada a la presentación del Informe Anual de actividades del H. Ayuntamiento de Moctezuma.

XLI.- Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos

XLII.- Establecer y mantener estrecha comunicación con los diferentes sectores de la población, para dar respuesta oportuna a sus demandas.

XLIII.- Validar la documentación oficial inherente a su cargo y competencia.

XLIV.- Supervisar de manera personal la ejecución de obras.

XLV.- Llevar a cabo todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo del Organismo.

XLVI.- Control y suministro de agua potable a través de pipas cuando sea necesario.

XLVII.- Cuidar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que se encuentren asignados a su área.

XLVIII.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;

XLIX.- Atender a los usuarios morosos que acudan a las oficinas del OOMAPAS, interesados en ponerse al corriente de sus pagos.

XL.- Abastecer con agua potable a los lugares donde se requiera, ya sea en el área urbana o rural, utilizando camiones cisterna.

XLI.- Vigilar el buen funcionamiento y capacidad de las Lagunas de Oxidación del Municipio, vigilando que no contaminen los desechos y sean un peligro sanitario para la comunidad y ecológicos para los recursos naturales del municipio.

XLII.- Coordinar el manejo, recolección, transportación del agua y lodos residuales, así como cualquier otro desecho al sitio de su disposición final;

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

IX. BIBLIOGRAFÍA

- *Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, febrero 2010.
- *Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora, abril 2013.
- * Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado de Sonora, número 31, 15 Octubre 2001.
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- *Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa del Municipio de Moctezuma, Sonora (2016).
- *Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Boletín Oficial del Estado Número 63, 14 de agosto de 2007.
- *Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Moctezuma 2015-2018.
- *Almada, F. (1990). Diccionario de historia, geografía y biografía sonorenses, Instituto Sonorense de Cultura, México.
- *Camou, E. Guadarrama y J. Ramírez (1985). “Sonora moderna 1880-1929”. Historia General de Sonora, Gobierno del Estado de Sonora, Tomo IV pp. 274-286,
- * Camou, E. Guadarrama y J. Ramírez (1985). “Historia Contemporánea de Sonora”. Historia general de Sonora, Gobierno del Estado de Sonora, Tomo V, Mexico. Pp. 97-123.
- *Ramírez Rodríguez Roberto, Erquizio Espinal Alfredo. “El Proceso Histórico de la División Política del Territorio Sonorense”, pp. 1-36