



Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Cananea, Sonora.

Unidos Mejoramos

Dirección de Recursos Humanos

Diciembre del 2015

DIRECTORIO INTERNO

Lic. Fernando Herrera Moreno
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Jesús Quiñones Martínez
C. Ana Alicia Córdova Higuera
C. Guadalupe Taylor Martínez
Mtro. Carlos Ubaldo Yocupicio Valenzuela
Dra. Sandra Susette Coronado Juvera
C. Abraham Velásquez Unzueta
C. Adolfo Armenta Silvas
Lic. Abelardo Alberto Rodríguez Urías
C. Carlos Navarrete Aguirre
C. Juan Molina Álvarez
Regidores

Lic. Rocío Alejandra Ashihira Medina
Síndico Municipal

Lic. Marcial Francisco Valdez Barreras
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Jessica Belén Borchardt López
Tesorera

Lic. Janett Campas Ríos
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

C. Alma Leticia González Aguilar
Directora de Recursos Humanos

C. Mariela Alejandra Arvayo Jiménez
Directora de Comunicación Social

C. Serrano Olivas Jesús Renato
Director Interino de Seguridad Pública

Ing. Alfonso Ernesto Figueroa Munguía
Director de Desarrollo Urbano y Obras Publicas

Lic. Nitzia Corina Gradias Ahumada
Directora de Desarrollo Económico y Turístico

C. Jorge Alberto Valdez Ramos
Director de Servicios Públicos Municipales

C. Sergio David Maurín
Director de Desarrollo Social

Lic. Lorenia Karmina Salas Fimbres
Directora del DIF Municipal

C. Mariel Margarita Carreón González
Directora de Casa de la Cultura

Mtro. Roberto Loya Lara
Director del Instituto Municipal del Deporte

Dra. Arlene Ivonn Díaz Ávila
Directora del Instituto Municipal de la Mujer

C. José Angel Figueroa Olivarría
Director del Instituto de la Juventud

C. Manuel Humberto Cortes Cortes
Director del Rastro Municipal

C. Julio Rodolfo Haros
Coordinador Municipal de Protección Civil

C. Pablo Abelardo Jaramillo García
Coordinador de Fomento Agropecuario

PRESENTACIÓN

En la Administración Municipal 2015-2018 asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Es por eso, que a través de este documento se plasma nuestro compromiso de un verdadero cambio, que radica en la voluntad y el trabajo en conjunto entre sociedad y gobierno, para hacer de Cananea un lugar mejor donde vivir.

Las grandes transformaciones de municipios que hoy han logrado renovarse y proyectarse al futuro, es más bien por la fuerza de su cultura y su gente. Detrás de estas transformaciones existe siempre un proyecto de Municipio, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo común.

Para hacer realidad el Cananea que queremos, debemos tener la capacidad para transformar y modernizar este municipio.

Para el logro de sus fines, se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores de los servidores públicos, se tenga una mejor selección e inducción del personal de nuevo ingreso y se establezcan procesos de simplificación y modernización administrativa.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los orígenes de Cananea datan del siglo XVII cuando todos estos territorios eran ocupados por los Pimas, el pueblo del río. El misionero jesuita Eusebio Kino recorrió la región, describiéndola como una zona tranquila.

En 1765, al encontrar ricas minas en este territorio, se trató de establecer un centro minero, pero este fue rechazado y tiempo más tarde destruido por los pueblos que ahí habitaban, en especial por los Apaches, grupos indígenas unidos culturalmente que se encontraban en Estados Unidos y el Noroeste de México.

Sorteando una situación adversa, a mediados del siglo XIX, Cananea obtiene el título de Real de Minas, lo que le permite jugar un papel importante en el desarrollo del territorio. La primera mina en Cananea era propiedad de Ignacio Pesquería, quien sería gobernador del Estado. La mina produjo una gran riqueza durante 20 años hasta la muerte en 1940 de Pesquería, cuando los terrenos fueron abandonados.

En 1899 se forma la Primera Compañía Minera de Cananea en manos Hilario Santiago Gabilondo, quien explota las minas de Juárez, Qué Esperanzas, Elenita y La Quintera; y el 30 de Septiembre de ese mismo año se funda The Cananea Consolidates Copper Company, compañía minera propiedad de William Cornell Greene. Cananea se posiciona a nivel mundial como uno de los centros mineros más ricos e importantes.

En 1906 se lleva a cabo uno de los eventos más importantes de la historia de México, La Huelga de Cananea, esta fue llevada a cabo por un grupo de trabajadores, quienes demandaban mejores condiciones de trabajo y mejores salarios, este movimiento era encabezado por Juan José Ríos, Esteban Baca Calderón y Manuel M. Diéguez; a la negativa de las mejores condiciones de trabajo, los obreros iniciaron una marcha, la cual fue repelida con fusiles. En respuesta, los obreros mexicanos atacaron a sus agresores, debido a esto el cónsul estadounidense pidió la intervención de fuerzas estadounidenses en el territorio nacional. Un grupo de Rangers de Arizona fue enviado para controlar la huelga, amenazando de muerte a todo aquel que se opusiera a la administración de Greene. La huelga finalmente fue reprimida con un saldo de 23 muertos y 22 heridos, los líderes sobrevivientes fueron encarcelado en San Juan de Ulúa. Este fue el primer movimiento organizado que sería predecesor del estallido de la Revolución de 1910, es por este acontecimiento que Cananea es considerada Cuna de la Revolución.

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Ser oriundo de Cananea o vivir en Cananea es un gran orgullo, porque nuestro municipio es considerado la ``Cuna de la Revolución``, porque Cananea constituye el centro minero más importante del país, por la calidad de su gente y por su amplia Historia. Actualmente, las y los cananenses nos encontramos en una etapa crucial, en la que debemos diseñar las mejores fórmulas para que nuestro municipio logre la mayor cohesión social y tenga la más amplia proyección política, económica, social y cultural, en el plano estatal, nacional e internacional. Hoy, sociedad y gobierno, debemos trabajar juntos para construir el Cananea pacífico, solidario, tolerante y democrático que todos deseamos. La planeación del desarrollo implica definir objetivos y determinar las estrategias más adecuadas para alcanzarlos. El Manual de Organización es el instrumento que nos permite dar a conocer los Objetivos y Funciones de las dependencias, organismos auxiliares y autónomos de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cananea. Es mi convicción que para lograr un Cananea más grande, próspero y vigoroso, todos los que nacimos o vivimos aquí, debemos asumir una actitud de corresponsabilidad, porque ningún esfuerzo aislado daría los frutos que se consiguen cuando la sociedad y el gobierno suman voluntades y esfuerzos. Estoy convencido de que si todos aportamos nuestras ideas y nuestra disposición para trabajar y crecer juntos, edificaremos un municipio donde nuestros hijos e hijas vivan y crezcan felices; un municipio vigoroso y en permanente crecimiento, donde las oportunidades sean para todos, donde nuestros sueños se hagan realidad. Cananea tiene una ciudadanía madura y participativa, que legítimamente nos exige que la vida en nuestro municipio se base en la cultura de la legalidad. Por ello, se contemplan nuevos paradigmas de orden y justicia, basados en valores que favorecen la armonía social y la convivencia responsable y participativa, tales como la honestidad, el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el compromiso. Actuemos pues, queridos conciudadanos y conciudadanas, responsablemente y con un gran amor a Cananea, para que el futuro nos encuentre trabajando unidos, en la construcción de un municipio más próspero, más seguro, más armonioso y con plenitud democrática.

Fernando Herrera Moreno
Presidente Municipal Constitucional

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Municipal, la Administración actual lleva a cabo acciones para mejorar el desarrollo administrativo de las diferentes áreas de trabajo y sobre todo garantizar a través de este manual una calidad de servicio con la ciudadanía en general.

El presente manual de organización y funciones; ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma el H. Ayuntamiento Municipal. Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal.

Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de Cananea, Sonora.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general las actividades y responsabilidades de cada área de trabajo; así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas.

Además de las diversas utilidades para el buen funcionamiento de las actividades administrativas es también un medio de comunicación que permite el enlace para comunicar las decisiones a la dirección superior, referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, y aspectos técnicos, considerando su estructura organizacional, al incluir personal nuevo, como elementos para la acción de administrar.

Este documento contempla en su contenido antecedentes históricos, base legal que nos rige, misión, visión, servicios que brinda, organigrama, políticas y las funciones que le dan identidad de cada área de trabajo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo general dar a conocer la estructura organizacional del H. Ayuntamiento Municipal de Cananea, Sonora; así como las políticas generales que regirán en la presente administración 2015-2018 mediante la descripción de las atribuciones de cada área de trabajo.

El Manual de Organización y Funciones, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual el H. Ayuntamiento establezca de manera clara y útil, su organización, objetivos, misión y visión, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal.

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

Objetivos Específicos:

- Definir la estructura orgánica formal y real del H. Ayuntamiento Municipal de Cananea, que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre 'las direcciones administrativas integrantes del H. Ayuntamiento Municipal.

Internamente debemos de coordinar acciones encaminadas a la correcta prestación de los servicios otorgados por el H. Ayuntamiento y los diferentes departamentos que conforma el cuerpo administrativo, tratando que lo anterior sea en un ambiente sano y propio de una administración cuya finalidad sea el bien común.

MISIÓN

Ser un gobierno que tiene la misión de administrar los recursos asignados de ámbito federal, estatal y los captados por servicios que se ofrecen a la comunidad de una manera eficaz y transparente, implementando la calidad en las gestiones que se realicen, donde la democracia y la equidad forman parte fundamental del ayuntamiento. Utilizando una mejora continua en todos los servicios y procesos con el objetivo de lograr un óptimo desarrollo en el municipio.

Logrando un gobierno comprometido con el desarrollo económico, cultural, ambiental, histórico, con una perspectiva de género, donde el respeto a los ciudadanos es lo primordial.

VISIÓN

Lograr que el municipio de Cananea sea reconocido por la transparencia que implementa en la administración de recursos, reconocido por su historia, tradición, cultura, lograr que sea competitivo, prospero, emprendedor, donde todos los habitantes tengan acceso a la educación, salud y empleo, fomentando obras que impacten positivamente en la vida de la sociedad. Dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener el crecimiento y desarrollo a largo plazo. Ser una administración que haga cumplir las leyes con justicia y honestidad, donde los ciudadanos son la prioridad.

Valores

La honestidad, manejando los recursos con transparencia, la ética que mostraran en el desempeño de sus labores los funcionarios públicos, brindando una atención con voluntad, implementando la congruencia el decir y el actuar y sobre todo el respeto al ciudadano.

FUNDAMENTO LEGAL

- **Constitución Política del Estado de Sonora**
- **Ley de Gobierno y Administración Municipal**



OBJETIVOS Y FUNCIONES

Presidente Municipal

Es el órgano ejecutor de las determinaciones del H. Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades legales que le confiera el propio Ayuntamiento y deberá residir en la cabecera Municipal durante el término de su periodo constitucional.

Objetivo:

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar sus determinaciones con el fin de promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio, al igual que ser responsable directo de la Administración Pública Municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Funciones:

- Representar legalmente al Ayuntamiento y al Municipio;
- Conducir las políticas de Gobierno;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- Establecer con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social de la administración pública, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
- Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de ley;
- Informar anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento, un informe acerca del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto del contenido del informe que rendirá a la población, en los términos del artículo 61, fracción III, inciso X de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;

- Solicitar datos e información a las y los integrantes de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma;
- Convocar a reunión a las y los titulares de la Administración Pública Municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- Proponer y gestionar con el Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios, para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad de Cananea Sonora, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de las y los Cananenses.
- Promover programas que impulsen la generación de empleos, el establecimiento de empresas y el fomento económico y turístico en general que propicien el desarrollo sustentable del Municipio.

Regidores

Los regidores como miembros de este H. Ayuntamiento forman parte del Órgano Colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y gobierno municipal, serán representantes populares y están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal; independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejero del Presidente Municipal y deberán de cumplir con las comisiones o representaciones que se les encomienden. Además serán quienes vigilaran que el presupuesto destinado a la comisión que le corresponde sea aplicado correcta y específicamente a fines a beneficio de la comunidad.

Objetivo:

Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable.

Funciones:

De conformidad con la Sección II Artículo 68 y 69 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sonora; Son y obligaciones y facultades de los regidores:

- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo y a los actos cívicos que sean citados por el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- Analizar, deliberar y vota sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento;
- Desempeñar con eficacia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes;
- Visitar las comisarías y delegaciones con el objeto de conocer la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos municipales, así como el estado en que se encuentran los sitios, obras en la que la comunidad tenga interés, debiendo informar al Ayuntamiento sobre los resultados obtenidos en tales visitas;
- Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado; y
- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno y disposiciones de observancia general;

Facultades:

- Someter a consideración del Ayuntamiento las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, en su ámbito territorial,
- Obtener, por lo menos una anticipación de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones ordinarias o al momento de recibir el citatorio si las sesiones son extraordinarias, la información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre los asuntos referentes a la misma sesión;
- Obtener de los titulares de las dependencias e identidades de la administración pública municipal, la información relativa a cualquier asunto de su competencia, debiendo responder estos, en un término que no exceda de cinco días hábiles;
- Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deben tomarse para el mejoramiento de los ramos de gobierno y administración, cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada;
- Proponer al Ayuntamiento las acciones y proyectos convenientes para el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos y, en general, para la promoción del desarrollo en el municipio; y
- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Sindicatura Municipal

La Sindicatura Municipal, es la instancia inmediata que se encarga de ver la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del H Ayuntamiento. A través del Contralor Interno Vigila Controla y Fiscaliza el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen los departamentos municipales para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos, además de revisar y evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan los departamentos haciendo las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento integral.

Objetivos:

Establecer el orden jurídico que de plena vigencia al Estado de Derecho en el municipio, mediante un marco jurídico actualizado;

Revisar, inspeccionar y controlar los recursos financieros municipales, procurando realizar todas las funciones y actividades encaminadas a cumplir cabalmente con el Plan de Desarrollo Municipal;

Funciones:

- Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería previo comprobante respectivo;
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial asegurándose que toda declaratoria de incorporación y desincorporación de los mismos se encuentren debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad; Con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para las y los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes; y
- Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Secretario del Ayuntamiento

La Secretaría del H. Ayuntamiento es la instancia que programa, coordina y desahoga lo relativo a las sesiones de Cabildo, y posteriormente realiza acciones tendientes para que las determinaciones y acuerdos que emanen de dichas sesiones, sean realizadas con toda oportunidad por las instancias administrativas legalmente facultadas para ello. Al mismo tiempo, atiende los asuntos políticos del H. Ayuntamiento y da seguimiento a toda actividad administrativa del mismo.

Objetivo:

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones al presidente municipal en los aspectos internos del Municipio, coadyuvar con la Presidencia Municipal a conservar interna y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz; así como contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que sea requerida; citar a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

Funciones:

- Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;
- Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los Funcionarios las convocatorias para las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes de cabildo;
- Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad;
- Recabar las firmas de los regidores que intervinieron en las sesiones de cabildo.
- Recibir por escrito y agendar todas la peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo;
- Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales;
- Coadyuvar, con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia de salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;
- Tramitar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;
- Organizar, dirigir y controlar el archivo Municipal y la correspondencia oficial;
- Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del Ayuntamiento;
- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio
- Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.

Tesorería Municipal

De conformidad con la Ley Orgánica del Estado de Sonora, en su capítulo II, Artículo 90; La recaudación y, en general, el manejo de la Hacienda Pública Municipal corresponde a la dependencia denominada Tesorería Municipal cuyo titular se denominara Tesorero Municipal, el que, sin ser miembro del Ayuntamiento, es nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos señalados por el artículo 135 de la Constitución Política Local y ser, de preferencia, profesionista en las áreas económicas, contables o administrativas.

Es el órgano encargado de fortalecer las finanzas públicas mediante el diseño e implementación de soluciones financieras eficaces que permitan diversificar las fuentes de ingresos, optimizar el uso y destino del gasto, reducir los niveles de endeudamiento y así, sentar las bases de la estabilidad financiera local de largo plazo.

Objetivo:

Mantener el manejo y control financiero de los recursos del municipio en concordancia con lo dispuesto con las leyes aplicables, logrando satisfacer requerimientos y necesidades del Municipio durante cada Ejercicio Fiscal.

Funciones:

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales; Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

- Proponer al Ayuntamiento, las políticas, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear e incrementar los ingresos de la Hacienda Pública del Municipio;
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- Practicar diariamente, corte de caja
- Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Objetivo:

Organizar y coordinar el sistema administrativo Municipal que permita apoyar al Ayuntamiento para vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se aplique y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias Municipales.

Funciones:

- Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
- Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio;
- Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de dichas auditorías e inspecciones para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas;
- Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Ayuntamiento, para constituir las responsabilidades administrativas del personal.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento, o en su caso, aplicar sanciones correspondientes a las quejas, denuncias, acusaciones e inconformidades que presenten las y los particulares o las y los servidores públicos, con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Cananea o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos del Municipio;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal, y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén;
- Testificar los actos de entrega y recepción de las dependencias del H. Ayuntamiento de Cananea, verificando su apego a la normatividad;

- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del H. Ayuntamiento;
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones conforme a la normatividad que regula;
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.
- Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;
- Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Planear, organizar y dirigir las acciones necesarias a fin de que las dependencias del Ayuntamiento, cuenten con las y los recursos humanos, materiales, técnicos, así como los servicios generales, que les permitan el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, para el logro de los objetivos establecidos por la Administración Municipal.

Funciones:

- Establecer las políticas del H. Ayuntamiento en materia de Recursos Humanos y verificar su estricta observancia y cumplimiento;
- Elaborar el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, del H. Ayuntamiento Municipal;
- Apoyar a las áreas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos;
- Desarrollar proyectos tendientes a fomentar en los empleados del Ayuntamiento, un sentido de compromiso y servicio a la ciudadanía;
- Asegurar que las dependencias del Ayuntamiento cuenten con las y los recursos humanos idóneos, mediante la supervisión y vigilancia de que los procesos de reclutamiento, selección, y contratación se lleven a cabo de acuerdo con las normas y lineamientos aprobados para la administración de personal;
- Vigilar que los procesos de profesionalización de las y los servidores públicos, se desarrollen de acuerdo con el programa de capacitación, lineamientos autorizados y acorde con la detección de necesidades de capacitación a fin de mejorar las competencias laborales del personal y por ende los servicios que prestan a la ciudadanía;
- Supervisar la ejecución de los programas de integración de personal para promover un ambiente laboral favorable que permita que las y los servidores públicos se sientan identificados y comprometidos con los objetivos institucionales;
- Garantizar que se cuente con instalaciones seguras a fin de salvaguardar la integridad del personal que labora en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como vigilar que el desarrollo de los programas se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;
- Vigilar que el pago de percepciones, así como de las deducciones a las y los servidores públicos se aplique en el sistema de nóminas de acuerdo con las normas y lineamientos autorizados a fin de garantizar el pago al personal en tiempo y forma;
- Controlar y vigilar la asistencia del personal;
- Dar atención a los problemas del personal;
- Crear y mantener actualizada la base de datos en materia de recursos humanos del Ayuntamiento;
- Supervisar los movimientos de personal (altas, bajas, asistencias, retardos, licencias, etc.)
- Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones;

- Coordinar todas las acciones y/o procesos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las dependencias del Ayuntamiento; Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios;
- Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control;
- Coordinar la integración y verificar que se mantenga actualizado el inventario general del Ayuntamiento, comprobando su existencia física;
- Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios y racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas;
- Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos;
- Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, etcétera, así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento;
- Verificar el óptimo aprovechamiento de las y los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento;
- Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico, se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento; y
- Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Dirección de Comunicación Social

Objetivos:

Difundir oportuna y estratégicamente la actividad gubernamental, a partir de los programas, acciones y servicios que ofrece a la ciudadanía con base en los ejes rectores y compromisos establecidos por el Presidente Municipal Constitucional, Licenciado Fernando Herrera Moreno.

Difundir los valores que caracterizan a Cananea y sus habitantes en apoyo a las tareas orientadas a fomentar la identidad Municipal.

Fortalecer la imagen institucional con el posicionamiento de los elementos gráficos que identifican a la Administración Municipal 2015-2018.

Informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento, para lograr un gobierno transparente y subsidiario, que involucre a los diferentes sectores del Municipio.

Funciones:

- Dar cobertura informativa a las actividades y eventos del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados dentro y fuera del municipio;
- Levantar el registro fotográfico y audiovisual, así como conformar la memoria gráfica, de las actividades y eventos del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados;
- Preparar y resguardar los equipos fotográficos, fílmicos y de audio;
- Fungir como maestro de ceremonias o bien encargarse de solicitar el apoyo o contratar a la persona indicada;
- Recabar información de los eventos efectuados y por realizar;
- Difundir las actividades del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados en medios escritos y electrónicos por medio de comunicados, boletines, audio notas, video notas y foto reportajes;
- Informar a los medios de comunicación masivos sobre los eventos que se realizan;
- Atender las solicitudes de información específica de los medios de comunicación;
- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación;
- Diseñar y producir campañas de difusión, así como generar y supervisar contenidos e imagen de programas y acciones del gobierno municipal, a través de medios impresos, audiovisuales, alternativos, exteriores y redes sociales;
- Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;
- Priorizar la difusión en medios electrónicos, prensa, alternativos y redes sociales de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Cananea;

- Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;
- Procesar la información y enviarla a los medios de comunicación correspondientes
- Elaborar la síntesis informativa y la carpeta hemerográfica diaria de las actividades del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados;
- Generar y supervisar los contenidos e imagen del sitio web del Gobierno Municipal;
- Generar y supervisar los contenidos e imagen de las cuentas de redes sociales del Presidente y del H. Ayuntamiento;
- Coordinar y supervisar los contenidos e imagen de las cuentas de redes sociales de las direcciones de área y organismos descentralizados;
- Realizar sondeos de opinión;
- Realizar análisis y evaluación del impacto social del Ayuntamiento;
- Elaboración y registro del historial informativo de los diferentes medios de comunicación;
- Realizar la investigación y jerarquización, así como la elaboración de carpetas de información estratégica para conocimiento del Presidente a partir de su agenda de eventos;
- Elaborar líneas discursivas y mensajes que pronunciará el Presidente en actos públicos;
- Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del H. Ayuntamiento, el cual debe de estar apegado al manual de Identidad Gráfica;
- Elaborar diseños de productos de difusión (carteles, folletos, volantes, banners, anuncios, espectaculares, inserciones y encartes);
- Diseño de la imagen para vestir los escenarios en los que se desarrollen los actos públicos del H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados;
- Emitir el visto bueno de los diseños, el cual servirá como autorización para que la Subdirección de Adquisiciones reproduzca o realice la compra del material solicitado por las áreas; y
- Diseñar la señalética institucional, con la finalidad de resaltar y posicionar la imagen de la actual Administración.
- Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional.

Dirección De Seguridad Pública

Es el área encargado de brindar servicios confiables y oportunos de seguridad pública y tránsito que garantiza la integridad física de las personas y sus bienes materiales, a fin de prevenir y combatir los delitos con la aplicación eficaz, honesta y transparente de la legislación y normatividad vigente.

Funciones:

- › Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas;
- › Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes;
- › Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;
- › Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio;
- › Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno;
- › Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública;
- › Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
- › Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- › Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos;
- › Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- › Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales;
- › Otorgar permisos para circular sin placas;
- › Planear y supervisar operativos para regularizar vehículos sin placas de circulación;
- › Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito;
- › Profesionalizar al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito mediante programas de capacitación específicos que permitan combatir la delincuencia, así como brindar un servicio ético, honrado y eficaz;

- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos.
- Organizar ciclos de academia para mejorar el nivel cultural de los miembros de los cuerpos policíacos municipales.
- Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actué con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
- Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño.
- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas.
- Promover el aprovisionamiento del equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policíacos municipales.
- Implementar campañas o programas de pláticas en materia de Prevención del Delito, dirigidas a Instituciones Educativas, Autoridades Auxiliares y Ciudadanía en general, con la finalidad de reducir la comisión de delitos y fomentar la cultura de la denuncia;
- Implementar Programas permanentes de Educación Vial, utilizando diversas estrategias de difusión y aplicación de operativos, para generar conciencia del buen uso de la vialidad en los peatones, pasajeros y conductores que transitan en el Municipio;
- Llevar a cabo proyectos y programas específicos de señalización, reordenamiento e impacto vial y operativo, mediante una planeación estratégica que permita lograr una circulación vial fluida en el Municipio;
- Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento del servicio telefónico, a fin de atender oportunamente las llamadas de auxilio;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, las que determine Cabildo, el Presidente Municipal, el presente Ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

La Dirección de Obras, es el órgano encargado a ejecutar las determinaciones del H. Ayuntamiento en materia de planeación urbana, programación, ejecución de obras públicas. Y es el responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.

Objetivo:

Planear, elaborar, programar, ejecutar la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura, equipamiento urbano y rural, conforme a los programas anuales de obra pública en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población Cananense, teniendo como objetivo primordial mejorar la calidad de vida de sus habitantes con obras urbanas y rurales; aplicando los recursos asignados para su ejecución de manera transparente, eficiente y eficaz, de conformidad con la normatividad legal.

Funciones:

- Programar, ejecutar y supervisar la Obra Pública del Municipio;
- Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas;
- Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como proyectos de pavimentación, de redes de alcantarillado sanitario, puentes vehiculares;
- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las Obras Públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento;
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance físico y financiero de las mismas, así como de los números generadores resultantes;
- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas en estrecha coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio.

- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;
- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamiento y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el Municipio y promover su uso;
- Llevar un padrón actualizado de los lotes baldíos y fincas ruinosas que existan en el Municipio, procurando que los propietarios de los mismos las mantengan en buen estado;
- Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta;
- Otorgar licencias de construcción mayores y menores, así como registros de obra y dictaminar con respecto a las tolerancias de los trámites anteriores;
- Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad, y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.
- Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;
- Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva.
- Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender, clausurar y ordenar la demolición de las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, observando en todo caso los procedimientos que establecen las leyes correspondientes;
- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos, asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Presidenta Municipal;
- Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo las y los contratistas;
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- Mantener en buenas condiciones las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento;
- Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
- Cuidar que la nomenclatura de las calles y avenidas de la ciudad sea la correcta y que tenga la placa nominativa correspondiente;
- Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la

edificación urbana, declaratorias de usos, destinos y reservas. Debiendo hacer del conocimiento del Director de Obras Publicas de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias.

- Mantener la uniformidad del Municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;
- Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes;
- En el ámbito de su competencia y en coordinación con la Coordinación Municipal de Protección Civil, atender los casos de contingencia que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población.
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones reglamentarias

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo:

Desarrollar y ejecutar programas orientados a generar una derrama económica, a través de una actividad industrial, comercial y de servicios clara, eficiente y ordenada, así como a incentivar las acciones orientadas a potenciar los atractivos turísticos del Municipio de Cananea Sonora, a través de un proceso de concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado.

Funciones:

- Promover el desarrollo industrial, comercial, turístico, agroindustrial y de servicios;
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos y ventajas económicas de la entidad;
- Plantear un plan de trabajo que conlleve a metas y objetivos que beneficie al sector turístico;
- Emplear herramientas y técnicas aplicadas al turismo, necesarias para la operación de programas de turismo alternativo;
- Difundir nuestro municipio con la finalidad de darle promoción turística;
- Realizar convenios con instituciones para poder llevar a cabo el objetivo de esta área;
- Atender solicitudes por parte de Universidades, dependencias Estatales, Municipales, Agencias de viajes, esto con el fin de llevar a cabo recorridos especiales;
- Brindar atención u orientación al turista que nos visita;
- De la misma forma programar recorridos peatonales gratuitos por el centro histórico y la periferia de nuestra comunidad;
- Apoyar y gestionar todas las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, referentes al sector económico.;
- Encontrar e instrumentar las mejores prácticas para la creación y el desarrollo de negocios;
- Difundir y comercializar todo tipo de trabajo elaborado en el municipio y de esta manera coadyuvar con las familias Cananenses a fin de comercializar dichos trabajos;
- Coordinar, multiplicar y promover esfuerzos de entidades públicas y privadas enfocadas a desarrollar y consolidar micro, pequeñas y medianas empresas;
- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- Integrar y actualizar de manera permanente el padrón de industrias, comercios y prestadores de servicios que cuentan con licencia de funcionamiento, poniéndolo a disposición de la Tesorería Municipal y de las áreas involucradas en la apertura y autorización de empresas;
- Promover el desarrollo de nuevas empresas en el Municipio a través de programas;

- Promover y 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;
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

Dirección de Servicios Públicos

La Coordinación de Servicios Generales municipales es la encargada de planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos que el H. Ayuntamiento ofrece en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sonora.

Objetivos:

Planear y dirigir oportunamente proyectos y procesos de los servicios públicos, cumpliendo con los estándares de calidad en lo que se refiere a la limpia, recolección, traslado al sitio de disposición final de residuos sólidos municipales, así como el mantenimiento de cementerios, parques, jardines, áreas verdes protegidas y recreativas y su equipamiento.

Asegurar que los servicios públicos se presenten con la máxima cobertura y calidad considerando los recursos con los que cuenta la dependencia.

Funciones:

- Organizar y ordenar la aplicación de los recursos destinado a esta Dirección;
- Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- Vigilar que la formulación de inventario general de los materiales y equipos, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras;
- Verificar el rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes;
- Revisar las listas de asistencia, informar incidencias del personal de la dependencia, elaborar las actas informativas;
- Elaborar los informes estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y general los indicadores para elaborar;
- Coordinar y planear el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público Municipal, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- Llevar a cabo la supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos;
- Llevar a cabo labores de conservación preventivas y correctivas de los pavimentos en la red vial Municipal;
- Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo

programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;

- Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento del pavimento en las vialidades de la ciudad;
- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar, controlar y regular el uso de los cementerios Municipales;
- Verificar la ubicación exacta del lugar en que se hará la inhumación, cuidando que los lotes en los panteones se deslinden y alineen con toda precisión.
- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los cementerios Municipales;
- Suministrar y colocar tomas e instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento;
- Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para la recolección de y disposición de la basura en el relleno sanitario;
- Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Municipio;
- Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen a las colonias;
- Rehabilitar las unidades deportivas y áreas verdes públicas;
- Mantenimiento y reparación de los semáforos dentro de la ciudad, así como de aquellos que se encuentren en los accesos carreteros a la misma;
- Remitir información en tiempo y forma para la adquisición de los materiales para la operatividad de la dependencia;
- Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en la ciudad durante el temporal de lluvias o en cualquier siniestro grave que ocurra;
- Dotar de material, equipo de protección y herramientas solicitados por el personal de la Dirección para facilitar el trabajo y otorgar servicios públicos de calidad;
- Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;
- Las demás que le confiera a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Dirección de Desarrollo Social

Es el área responsable de elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio con la aplicación de programas y estrategias encaminadas a abatir el rezago social, basados principalmente en la planeación, coordinación y evaluación de los mismos en materia de desarrollo social, promoviendo la participación ciudadana, y así mismo promover el desarrollo cultural y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.

Objetivo:

Llegar a las familias de menores recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de los familiares, con el apoyo de estos recursos.

Funciones:

- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social;
- Promover la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio;
- Establecer un nexo de expresión entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- Establecer la colaboración para la formulación, ejecución e instrumentación de planes, programas, acciones e inversiones en materia de desarrollo social;
- Promover la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas, acciones e inversiones, con los objetivos, estrategias y prioridades de la Política de Desarrollo Social;
- Incentivar la participación de las personas, familias y organizaciones y, en general, de los sectores público, social y privado en el desarrollo social;
- Vigilar y asegurar que los recursos asignados para el desarrollo social sean ejercidos con honradez, oportunidad, transparencia y equidad, garantizando la rendición de cuentas de las políticas públicas de Desarrollo Social;
- Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto y la correspondencia;
- Hacer los trámites municipales necesarios para participar en los programas que el municipio ofrece a la ciudadanía;
- Formular y proyectar la normatividad de reglas de operación de los diversos programas sociales;
- Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al presidente municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa con el solicitante;
- Dar seguimiento de los programas (becas de apoyo a discapacitados y estudiantes, apoyo a adultos mayores, apoyo Adultos 70 y +, etc.);
- Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través, de programas asistenciales y de seguridad social;

- Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución y supervisión de los programas sociales derivados de los convenios de colaboración institucional en materia de desarrollo social;

Dirección del DIF Municipal

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir las acciones, programas y proyectos que deban llevarse a cabo por las diferentes áreas del Sistema Municipal; así como, instrumentar los mecanismos de evaluación y control que permitan optimizar los resultados de beneficio para los habitantes del Municipio de Cananea, bajo un enfoque de calidad, productividad y ahorro en el gasto público.

Funciones:

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal;
- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Presidencia les solicite;
- En coordinación con las Dependencias Municipales respectivas, controlar el presupuesto del Sistema Municipal DIF, en los términos aprobados; y
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Administrar y representar legalmente al Sistema;
- Elaborar conjuntamente con Contraloría Interna, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Establecer un vínculo entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- Atender solicitudes de la ciudadanía respecto a sus necesidades;
- Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al presidente municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa con el solicitante;
- Impulsar, elaborar, coordinar y difundir programas, acciones o eventos en beneficio de la población más vulnerable;
- Realizar las gestiones necesarias ante las instancias Federales y Estatales correspondientes, con el fin de ofrecer a la población Cananense un mayor número de apoyos y programas, contribuyendo así, al mejoramiento del nivel de vida;
- Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas;
- Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones a los programas de apoyo de cada una de las áreas adscritas al Sistema, y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio la Presidencia.

Dirección de Casa de la Cultura

Objetivo:

Rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio artístico e histórico de Cananea Sonora, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, logrando un mayor interés y gusto por la sociedad, por la cultura y las artes.

Funciones:

- › Representar al Municipio en las relaciones con la Secretaría de Educación y Cultura, el Instituto Sonorense de Cultura, las instancias privadas relacionadas con la Cultura, etc.;
- › Analizar la situación actual de la Cultura en nuestro Municipio;
- › Promover la integración familiar, por medio de actividades que permitan interactuar a padres e hijos;
- › Realizar y ejecutar una planeación Cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios;
- › Administrar y acrecentar los grupos artísticos del municipio, así como fomentar su capacitación.
- › Lograr la participación de los Grupos artísticos del municipio en los eventos escolares, en las fiestas de las comunidades vecinas, así como en las colonias;
- › Buscar apoyos económicos para la creación de talleres artísticos y para sus materiales;
- › Elaborar una base de datos de los artistas locales en las diferentes disciplinas artísticas;
- › Crear un plan de trabajo para los distintos talleres que se llevarán a cabo en la casa de cultura;
- › Supervisar los talleres artísticos que se realizan en Casa de la Cultura;
- › Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio;
- › Llevar a cabo proyectos y actividades que fomenten la creación de nuevos públicos;
- › Participar activamente en las diferentes comisiones con otras áreas del Ayuntamiento o Ajenas (Dirección de Desarrollo Económico y Turístico, Instituto de la Juventud, DIF, Colaboración con el Instituto de la Mujer, etc.)

Dirección del Instituto Municipal del Deporte

Objetivo:

Fomentar, apoyar y supervisar en nuestra comunidad el deporte en todas las disciplinas, utilizando los espacios públicos adecuados para la realización de eventos deportivos.

Funciones:

- Promover la participación de la población en actividades físicas, deportivas y recreativas, a través de la instrumentación de programas permanentes y eventos deportivos;
- Fomentar el deporte en varias categorías (infantil, juvenil, libre, veteranos y máster)
- Tener contacto con los Presidentes que conforman las ligas Municipales para tener conocimiento del desarrollo deportivo;
- Vigilar el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio;
- Organizar actividad dentro y fuera del H. Ayuntamiento para fomentar el deporte en el Municipio;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo:

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

Funciones:

- Promover el respeto de los valores cívicos y morales respectivos a temas inherentes a la equidad de género;
- Impulsar y fomentar el conocimiento y el respeto a los derechos fundamentales de las mujeres;
- Impulsar el servicio de defensa de los Derechos de la Mujer, por medio de convenios de colaboración, con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos, que beneficien a las Mujeres;
- Transformar los modelos socioculturales de conducta de mujeres y hombres, incluyendo la formulación de programas y acciones de educación formales y no formales, en todos los niveles educativos y de instrucción, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar las conductas estereotipadas que permiten, fomentan y toleran la violencia contra las mujeres;
- Gestionar programas, cursos, talleres, conferencias o eventos en beneficio de las mujeres Cananenses;
- Atender a mujeres en situación de violencia, canalizándolas a dependencias o instancias para su inmediata atención;
- Brindar los servicios especializados (asesoría jurídica y seguimiento psicológico), mediante los programas para la atención y protección a las víctimas, por medio de las autoridades y las instituciones públicas o privadas, en el caso de existir convenios;
- Coordinar eventos relacionados al beneficio de las mujeres;
- Apoyar en actividades que correspondan a la dirección de DIF, Desarrollo Social, etc., así como las encomendadas por parte del presidente municipal;
- Fomentar y apoyar programas de educación, destinados a sensibilizar y concientizar a la sociedad sobre las causas y las consecuencias de la violencia contra las mujeres;
- Fortalecer la cultura de denuncia de la violencia contra las mujeres, en el ámbito de competencia de las dependencias y entidades de la administración pública, para garantizar su seguridad y su integridad.

Dirección del Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo:

Promover el desarrollo integral de la juventud garantizando su plena participación en el desarrollo del municipio, que los jóvenes identifiquen al INJUVEC (Instituto de la Juventud) como la institución que genera, promueve y articula programas y actividades que les permite ejercer sus derechos, participando activamente en la vida pública del municipio y a ser parte importante del desarrollo del municipio.

Funciones:

- › Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que cumpla con su objeto de creación y de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- › Concertar acuerdos y celebrar convenios con las autoridades, para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado;
- › Gestionar Programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- › Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- › Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud;
- › Impulsar la participación juvenil en eventos de carácter Municipal, Estatal, Nacional e Internacional;
- › Informar a Presidencia sobre las actividades a realizar y desarrollar;
- › Gestionar talleres, conferencias y conciertos en coordinación con el instituto Estatal de la Juventud;
- › Gestionar recursos con el instituto Federal y Estatal de la Juventud;
- › Apoyar en actividades que correspondan al Ayuntamiento;
- › Fomentar la práctica de diversas actividades que propicien la superación intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud.
- › Difundir e implementar todas las acciones y proyectos del Instituto en el Municipio, Estado o fuera de él, para lograr una mayor participación y presencia en la Entidad;
- › Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática de la juventud;
- › Las demás que le sean conferidas.

Dirección de Rastro Municipal

De conformidad con la Sección VII en los Artículos 319 que abroga la Ley Orgánica de la Administración Municipal, el servicio de rastro comprende el sacrificio de ganado y los servicios inherentes a este, a fin de obtener carne fresca de calidad sanitaria para el consumo del público en general;

Del Artículo 321. En todo sacrificio de ganado, los administradores o encargados de los Rastros serán los responsables de que se observe lo dispuesto por esta Ley, la Ley de Ganadería y la Ley de Salud para el Estado de Sonora, así como por la Ley General de Salud, Ley Federal de Sanidad Animal y los reglamentos respectivos.

Objetivo:

Promover las actividades de sacrificio de animales en cada una de las carnicerías, así como gestionar recursos con la finalidad que sea un sitio confiable y que cumpla con todas y cada una de las normas sanitarias existentes para que el producto sea de calidad y la población este confiada que lo que come es limpio y de calidad.

Funciones:

- Vigilar, en coordinación con la Secretaria de Salud, el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en el Rastro;
- Cuidar que el ganado que ingresa al Rastro, cumpla con las normas sanitarias correspondientes;
- Realizar visitas periódicas a los establecimientos donde se expide el producto;
- Estar informado sobre todos los cambios o modificaciones que se realicen dentro y fuera del sitio; así como hacer del conocimiento a los trabajadores e introductores de ganado, todos los cambios a la Ley o Reglamento;
- Realizar un control de las plagas causadas por algún virus;
- Fumigar periódicamente con el fin de asegurarse que no exista ningún tipo de plaga, virus etc.;
- Coordinar las acciones del rastro municipal para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad;
- Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro;
- Asegurar que las actividades e instalaciones del rastro municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas;
- Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal.

ELABORO

C. ALMA LETICIA GONZALEZ AGUILAR

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

APROBO

LIC. FERNANDO HERRERA MORENO

PRESIDENTE MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

REVISO

LIC. MARCIAL FRANCISCO VALDEZ BARRERAS

SECRETARIO MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

REVISO

MTRA. JANETT CAMPAS RIOS

TITULAR DE ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DE CANANEA