

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H.AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
GRANADOS, SONORA.

ADMINISTRACION

2018-2021



2 0 1 8 - 2 0 2 1

Gobierno de
GRANADOS

1. PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Granados, Sonora emite el presente Manual de Organización como una iniciativa que se contempla en nuestro Marco Jurídico de actuación, previsto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en el Plan Municipal de Desarrollo, Reglamento Interior y demás leyes que le confieren.

El presente Manual de Organización tiene como causa fundamental, la transformación del gobierno municipal en una organización más eficaz, eficiente, responsable y transparente donde los procesos sean menos burocráticos, a través del fortalecimiento de su acción interna; asimismo, para orientar a los servidores públicos municipales sobre sus funciones y responsabilidades dentro del servicio municipal.

Cabe destacar que el presente Manual de Organización está sujeto a cambios en su contenido, como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de funciones al interior de las áreas de la Administración Municipal.

Por lo anterior, pongo a disposición de los servidores públicos municipales el presente Manual de Organización, con el objetivo fundamental de continuar fortaleciendo el servicio público municipal.

A T E N T A M E N T E
PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC.MARIA GUADALUPE AMAVIZCA MORENO

2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

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 Granados sea reconocido por la transparencia que implementa en la administración de recursos, reconocido por su historia, tradición, cultura; lograr que sea competitivo, próspero, 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, así como la ética que mostrarán los funcionarios públicos en el desempeño de sus labores, brindando una atención con voluntad, implementando la congruencia el decir y el actuar y sobre todo el respeto al ciudadano.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El municipio de Granados fue fundado en el año de 1823 por la familia Durazo, procedente de la Villa de Moctezuma. Su objetivo era la denuncia y adjudicación de tierras para la agricultura.

La familia Durazo, cofundadora de Granados, se componía de diez hermanos, hijos de don Miguel Durazo, y doña Josefa Montaña. La viuda y sus hijos fueron al valle del río de Bavispe, al sur de Huásabas; iban acompañados por sus socio llamado Ramón Arvizu, este núcleo de personas que daría lugar a la comunidad de Granados, se estableció en terreno de San Isidro de los Órganos, concedido bajo título de merced a los hermanos Durazo. Su propiedad fue beneficiada por agua permanente, e incluyó el agostadero y las tierras de labor a ambos lados del río.

En 1847, año del repartimiento de la finca entre los Durazo y sus herederos, la comunidad había alcanzado la categoría de "Hacienda y Celaduría de Granados".

El 21 de agosto de 1849, por decreto 108, se concede autorización a "San Isidro de los Granados" para que nombre autoridades locales. Antes de la Constitución de 1917, estuvo adscrito al distrito Judicial de Moctezuma. El 26 de diciembre de 1930 fue incorporado al Distrito Judicial con Cabecera en Cumpas, por Ley Núm. 68 y fue rehabilitado mediante Ley Número 64 del 12 de abril de 1932.

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora,
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Reglamento Interior del Municipio de Granados, Sonora.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

H. CABILDO

Presidente Municipal.

Regidores.

Síndico.

Secretario del Ayuntamiento.

Jefe de Policía Preventiva Municipal

Titular del Órgano Interno de Control

Director de Servicios Públicos Municipales

Director de Obras Públicas.

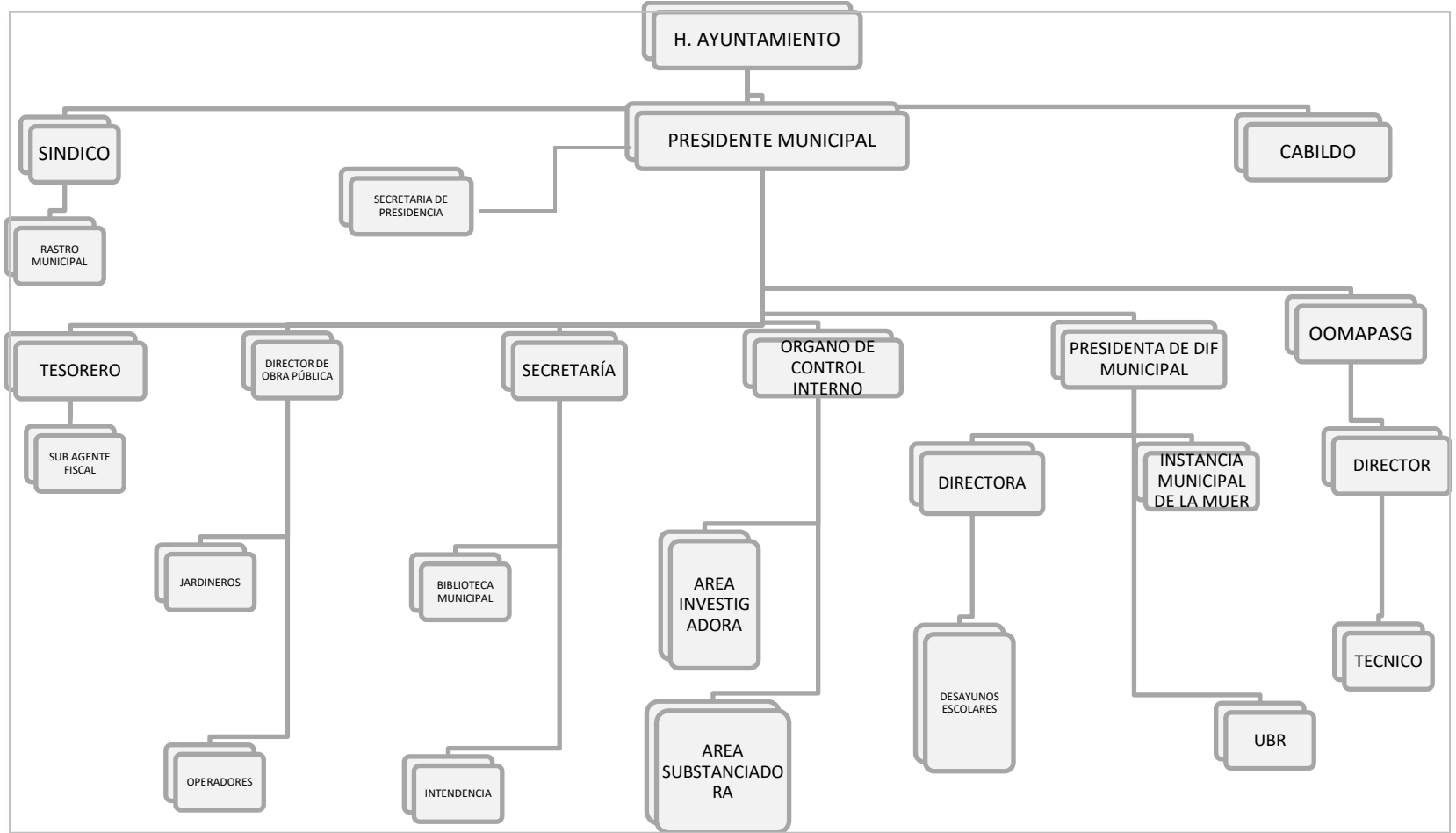
Tesorería.

6. ORGANIGRAMA

El organigrama del H. Ayuntamiento de Granados está estructurado de acuerdo al Art. 82 de la Ley de Administración Pública Municipal. El cual dice “El Ayuntamiento podrá crear Dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo a sus necesidades y a su capacidad financiera. Así mismo, cumpliendo los requisitos de este título, podrá crear entidades paramunicipales cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario.”

Misma que año con año se reestructura para la coordinación con el presupuesto mismo que es autorizado por el H. Cabildo y el H. Congreso del Estado publicándose su autorización en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADOS



7. ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Las atribuciones del Presidente Municipal, se mencionan en los artículos 31 y 32 del Reglamento Interior del Municipio de Granados, Sonora:

El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y las Leyes y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su período constitucional. Tendrá las facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento.

Deberá representar la comunidad en los diversos asuntos y dar solución a los problemas que se presenten, conducir las acciones de acción municipal de acuerdo con lo previsto en los planes y programas de desarrollo y es quien en funciones deberá:

Gestionar ante las dependencias de Gobierno Federal y Estatal la ejecución de diversos proyectos.

Asistir y participar en los actos públicos y eventos especiales con los grupos sociales y privados representativos de la comunidad.

Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y circulares.
Preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio.

Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales con base en el presupuesto de egresos.

Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía de la vida comunitaria.

Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo municipal.

Conciliar y mediar buscando la armonía de la vida comunitaria.

Y de acuerdo con el artículo 65 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, el Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- II. Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- III. Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal salvo en el caso de que en el municipio residiera habitualmente o se encontrara transitoriamente el Ejecutivo del Estado;
- V. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos Municipales;
- VII. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo y presidir las sesiones; en caso de ausencia, el encargado de presidir las sesiones será el miembro del Ayuntamiento que éste determine;
- IX. Informar, en los términos del artículo 61, fracción III, inciso X, de esta Ley, anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto del contenido del informe que rendirá a la población;
- X. Conocer los problemas de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución;
- XI. Vigilar que la recaudación de la hacienda pública se haga conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas;

- XII. No desviar los fondos y bienes municipales de los programas a que estén destinados;
- XIII. No cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o contribución alguna o autorizar qué oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve fondos municipales;
- XIV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XV. Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando de que se inscriban en éste todos los ciudadanos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y sexo de las personas que la formen;
- XVI. Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamentaria de los artículos 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debiendo recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto. De igual manera, registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;
- XVII. Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios;
- XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
- XIX. Promover la comunicación social;
- XX. Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía de la vida comunitaria;
- XXI. Auxiliar, previa solicitud, a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de ésta, de conformidad con las prevenciones legales del caso;
- XXII. Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles, parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad,

centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;

XXIII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas;

XXIV. Combatir a través de la prevención y coadyuvando con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial;

XXV. Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

XXVI. Formar y publicar cada dos años, una lista de los ciudadanos que integrarán el Jurado Popular Federal previsto en la Fracción VI del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme lo establecen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Código Federal de Procedimientos Penales;

XXVII. Impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos;

XXVIII. Otorgar a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a algún indiciado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito que le gire el Ministerio

Público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos en el artículo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIX. Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos;

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

XXXI. No deberá utilizar a los empleados o a los cuerpos de seguridad pública y de tránsito, así como los bienes que integran el patrimonio municipal para fines particulares; y

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

Así mismo contara con las siguientes facultades:

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

8. ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES:

En relación a los regidores como lo menciona el artículo 32 del reglamento interior del Municipio de Granados, Sonora, forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo podrán ejercerse como cuerpo colegiado en comisiones de Regidores, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales. Los ramos a cargo de los regidores serán aquellos derivados de la competencia de las comisiones a las que pertenezcan.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá como asunto de la competencia de los regidores, aquellos que previamente les confiera la comisión a la que pertenezcan.

Según los artículos 68 y 69 de la Ley de Gobierno y administración Municipal estas son sus obligaciones y facultades:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento;
- II. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento;
- III. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- IV. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- V. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes;
- VI. Visitar las Comisarías y Delegaciones con el objeto de conocer la forma y las condiciones generales en que se presten los servicios públicos municipales, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés, debiendo informar al Ayuntamiento sobre los resultados de tales visitas;
- VII. 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
- VIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno y disposiciones de observancia general.

Así mismo las facultades de los regidores son las siguientes:

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, en su ámbito territorial;
- II. Obtener, con por lo menos una anticipación de cuarenta y ocho horas -tratándose de sesiones ordinarias- o al momento de recibir el citatorio –si las sesiones son extraordinarias, la información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre los asuntos referentes a la misma sesión;

- III. Obtener de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información relativa a cualquier asunto de su competencia, debiendo responder éstos, en un término que no exceda de cinco días hábiles;
- IV. 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
- V. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban tomarse para el mejoramiento de los ramos de gobierno y administración, cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada;
- VI. 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;
- VII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general

9. ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO

Las obligaciones del síndico, quien es integrante del Ayuntamiento y a su cargo se encontrará la Sindicatura Municipal, teniendo las facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento, en el Artículo 33 del Reglamento Interior del Municipio de Granados, Sonora se señalan las obligaciones del síndico:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II. La representación legal del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;

- VI. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- VII. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;
- IX. Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;
- X. Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpen el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los Centros de Población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal;
- XI. Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;
- XII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

De igual forma las facultades del síndico son:

- I. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen 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;

- II. 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;
- III. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

10. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

El objetivo del secretario es Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como coordinar de acuerdo a las políticas del Ayuntamiento el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones, algunas de sus funciones son: convocar, asistir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, llevar un control de los Acuerdos del Ayuntamiento, representar al C. Presidente Municipal cuando por motivo de su cargo tenga que trasladarse fuera del municipio, coordinar las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento y expedir cartillas del S.M.N., organizar, dirigir y controlar el archivo general del Municipio, así como la correspondencia oficial, elaborar en coordinación de las Dependencias del Ayuntamiento el Informe de Gobierno Municipal, difundir leyes, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo de los acuerdos asentados en los libros de actas, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior así como acuerdos y circulares, expedir constancias de residencia, que soliciten los habitantes del municipio.

Las obligaciones del Secretario del Ayuntamiento se señalan en el artículo 72 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Granados, Sonora, el Secretario del Ayuntamiento, sin ser parte de éste, deberá concurrir a las sesiones para levantar las actas correspondientes y autenticar el proceso y acuerdos tomados por el Cuerpo Colegiado, así como cubrir los requisitos establecidos en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado. Asistirá a las sesiones con voz informativa pero sin voto, sus obligaciones son:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.
- III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;
- IV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- V. Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de esta Ley;
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia;

- IX. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley;
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- y
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- XIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

11. OBJETIVO, Y FUNCIONES DEL JEFE DE LA POLICÍA

El objetivo del Jefe de Policía Preventiva Municipal es diseñar, conducir y evaluar la política municipal de seguridad pública a efectos de mantener el orden y tranquilidad pública; así como dar respuesta a las demandas de la comunidad, y sus funciones son:

- Aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, las circulares y las demás disposiciones, en materia de seguridad pública.
- Realizar visitas y pláticas de concientización sobre seguridad pública, tránsito, drogas y violencia en las diferentes escuelas y grupos del municipio.
- Brindar atención a la comunidad mediante Audiencias para poder dar seguimiento a sus demandas. Evaluar y vigilar la función de la policía preventiva.
- Mantener los bienes destinados a la función de seguridad pública en condiciones óptimas de aprovechamiento.
- Instalar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y, por su conducto, vincularse a los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública.

- Elaborar y enviar informes sobre la situación pública del Municipio, a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito y a la Alianza Estatal de Seguridad Pública.
- Celebrar convenios con autoridades estatales y federales, para alcanzar los objetivos de los programas de seguridad pública.
- Instalar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y, por su conducto, vincularse a los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública.

De igual forma lo señala el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal el cual señala que al frente de la Policía Preventiva Municipal habrá un Jefe, quien será responsable de la administración y organización de la corporación de seguridad pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior. Su nombramiento y el ámbito de sus competencias serán definidos conforme lo disponga la Constitución Política del Estado, esta Ley y la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables.

12. ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En base a los artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Ayuntamiento deberá contar con un Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad consiste en controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.

El Sistema estará a cargo de un Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuyo titular será propuesto por el Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos establecidos para ser Tesorero Municipal.

El Titular del Órgano Interno de Control, debe planear, organizar, instrumentar y coordinar el sistema municipal de control y evaluación gubernamental con el propósito de asegurar eficacia y honradez en el origen y aplicación de los fondos,

para cumplir con los programas, fortaleciendo de esa manera el control interno de las dependencias del Ayuntamiento, tiene como funciones específicas:

- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Verificación del cumplimiento de los programas municipales.
- Conocer e investigar actos u omisiones de los servidores públicos municipales.
- Vigilar el registro de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- Realizar auditorías a las entidades municipales para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de objetivos.
- Elaborar para la formulación de los lineamientos generales los Manuales de Organización y Procedimientos que habrá de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

El Órgano Interno de Control para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 94 de la presente Ley, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
- II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e

inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

VI. Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;

VIII. Designar, en las entidades paramunicipales a los comisarios públicos;

IX. De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:

a) Todos los miembros del Ayuntamiento;

b) En la administración pública directa municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; alcaides y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y

c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes.

De la declaración de la situación patrimonial deberá remitirse copia a la Contraloría Estatal y al Instituto Catastral y Registral del Estado. Asimismo, el Ayuntamiento

podrá convenir con el Gobierno del Estado para que éste asuma la función señalada en esta fracción, cuando el propio Ayuntamiento no pueda llevar el citado registro.

X. Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios;

XI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;

XII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XIII. Colaborar en la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;

XIV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

XV. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XVI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;

XVII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;

XVIII. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y

XIX. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

Las dependencias y entidades de la administración municipal estarán obligadas a proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental pueda realizar sus funciones.

DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En el artículo 72 QUATER del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Granados, Sonora establecen las atribuciones de la unidad investigadora, sustanciadora y resolutora:

I. Unidad Investigadora:

- a.** Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del ayuntamiento;
- b.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos a través de los diversos mecanismos que establece la Ley Estatal de Responsabilidades;
- c.** Realizar investigación para contar con elementos suficientes para determinar si una falta es grave o no grave;
- d.** Iniciar mediante auto, el inicio de las investigaciones, integrar las pruebas recabadas de los actos u omisiones de los servidores públicos en relación con responsabilidades administrativas, y en caso de ser procedente elaborar el Informe de presunta responsabilidad y turnarlo a la Unidad Sustanciadora;
- e.** Las demás que le confiera la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

II. Unidad Substanciadora

- a.** Admitir el Informe de presunta responsabilidad;

- b.** Emplazar a los presuntos responsables y citar a las partes a la audiencia inicial;
- c.** Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- d.** Realizar las etapas del procedimiento de sustanciación de responsabilidades;
- e.** Las demás que le confiera la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

III. Unidad Resolutora

- a.** Dictar resolución dentro de los procedimientos de responsabilidades, tratándose de las faltas no graves a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades
- b.** Llevar a cabo las notificaciones necesarias para el adecuado desempeño de sus atribuciones;
- c.** Las demás que le confiera la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

El titular del Órgano Interno de Control, ejercerá las funciones y atribuciones que le corresponden a la Unidad Sustanciadora y a la Unidad Resolutora.

13. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.

El Director de Servicios Públicos Municipales deberá administrar y operar de manera eficiente los servicios públicos, para brindar a la población un servicio eficiente, así como llevar un control de la ejecución de obras que tengan contempladas en el municipio, algunas de sus funciones son:

- Prestar de manera inmediata y eficaz el servicio de limpieza y recolección de basura.
- Llevar a cabo acciones de mantenimiento y conservación del panteón municipal, plazas, parques y jardines existentes en el municipio.
- Ejecutar obras y acciones de mantenimiento, conservación e instalación de drenaje.
- Ejecutar obras y acciones de mantenimiento y conservación del Patrimonio Municipal.
- Recolectar adecuadamente los desechos sólidos y mantener limpia la comunidad.
- Que el rastro público municipal se encuentre en condiciones apropiadas.
- Que el servicio de alumbrado público se encuentre operando correctamente.
- Atender las quejas de la población en materia de servicios públicos.
- Coordinarse con los entes municipales para prestar de manera eficaz y eficiente los servicios públicos municipales.
- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas.

14.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.

En el artículo 109 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Granados de señalan las atribuciones siguientes.-

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;

- II.** Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- III.** Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;
- IV.** Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- V.** Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VI.** Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y relotificación de predios urbanos, dictámenes de vialidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;
- VII.** Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;
- VIII.** Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- X.** Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;
- XI.** Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XII.** Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;

- XIII.** Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XIV.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XV.** Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XVI.** Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;
- XVII.** Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XVIII.** Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIX.** Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XX.** Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXI.** Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXII.** Ejecutar las acciones, programas y políticas que la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;
- XXIII.** Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- XXIV.** Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

- XXV.** Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- XXVI.** Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- XXVII.** Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XXVIII.** Asesorar a los Presidentes de Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a los Comisarios y Delegados Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- XXIX.** Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XXX.** Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- XXXI.** Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XXXII.** Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;
- XXXIII.** Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y para la conservación de edificios históricos, así como para la construcción y conservación de edificios públicos del Municipio;
- XXXIV.** Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;
- XXXV.** Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales; y
- XXXVI.** Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como

las que le encomienden el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.

15.- ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE TESORERÍA MUNICIPAL.

El Tesorero deberá administrar en forma adecuada la política fiscal municipal, impulsando una recaudación justa teniendo como objetivo el funcionamiento de los programas municipales, así como coordinar la ejecución de los programas convenidos con las dependencias federales y estatales y realizar, las obligaciones de la Tesorería Municipal se mencionan en el artículo del 72 BIS del Reglamento Interior del Municipio de Granados, Sonora, es el área que debe realizar la recaudación y, en general, el manejo de la Hacienda Pública Municipal, el que, sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos señalados en el artículo 135 de la Constitución Política Local y ser, de preferencia, profesional en las áreas económicas, contables o administrativas.

En los artículos 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal se señalan las obligaciones y facultades del tesorero respectivamente:

Son obligaciones del Tesorero Municipal:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las aportaciones federales, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor;

II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

III. Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación;

IV.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos, incluyendo la información a la

que se refiere el segundo párrafo del artículo 130 de este ordenamiento;

V.- Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de ingresos incluyendo todos los elementos a los que se refiere este ordenamiento legal.

VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

VII. Documentar toda ministración de fondos públicos;

VIII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;

IX. Hacer los pagos con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

X. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento:

a) La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente;

b) La glosa anual de las Comisarías y Delegaciones Municipales determinando sus irregularidades, en caso de existir éstas;

c) La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario a que se refiere la fracción IV, inciso E, del artículo 61 de esta Ley, misma que deberá comprender del 1.º de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente;

d) Los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del artículo 136 de la Constitución Política Local;

e) El programa financiero mediante el cual se manejará la deuda pública

municipal y su forma de administrarla; y

f) Los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería.

XI. Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna;

XII. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales;

XIII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras;

XIV. Revisar los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal, para los efectos de su incorporación al proyecto Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;

XV. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;

XVI. Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento; y

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

Son facultades del Tesorero Municipal:

I. Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

II. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a

los programas y presupuestos aprobados; y

III.- Las señaladas en el artículo 6 y demás disposiciones aplicables de la Ley de Alianzas Público Privadas de Servicios del Estado de Sonora, cuando los proyectos a que se refiere dicha ley se realicen únicamente con fondos municipales; y

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

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Organización, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Granados, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Granados, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Granados, Sonora, a los 31 días del mes de octubre del año 2019 , para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 16 ordinaria, de fecha 31 de octubre, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2018-2021.

AUTORIZADO H. AYUNTAMIENTO DE GRANADOS, SONORA

**LIC. MARÍA GUADALUPE AMAVIZCA MORENO
PRESIDENTA MUNICIPAL**

ELABORADO POR:

**TSU. ELLIOT ALBERTO BARCELÓ PROVENCIO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
GRANADOS, SONORA**