



---

**MUNICIPIO DE CABORCA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Elaborado por:

C. Silvestre Figueroa Pino

Secretaría del H. Ayuntamiento

Validado por:

Lic. Carlos Contreras Orozco

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,

DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

---

## CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN .....	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	8
IV.- ATRIBUCIONES.....	10
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	14
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	15
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	16
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	44

## I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global de la Dirección de Obras Públicas, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.

### ***Misión***

Impulsar el desarrollo de obras públicas de edificación de terrenos, tejidos económicos y sociopolíticos de Caborca, para que sea más incluyente, sustentable y de vanguardia, a fin de recuperar la viabilidad del municipio, el ordenamiento y el desarrollo como un espacio de bienestar económico, competitivo, cultural y de progreso regional.

### ***Visión***

Apuntalar un municipio competitivo, ordenado, seguro, como base de la ampliación de las libertades, para que sus habitantes recreen un desarrollo humano integral y urbano, en un marco de crecimiento económico, con servicios de calidad y en un espacio de significación local y de predominio regional.

## ***Valores y Principios***

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Sensibilidad
- Cercanía
- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Innovación
- Liderazgo
- Compromiso
- Integridad
- Unidad
- Congruencia
- Respeto
- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Disciplina
- Objetividad
- Profesionalismo
- Rendición de cuentas

## II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La región de Caborca, en su época precolonial fue habitada por grupos indígenas de la cultura Hohokam, dejando un profuso testimonio de su paso a través de petroglifos en lugares como el cerro La proveedora y Cerro prieto, también algunas formaciones líticas llamadas trincheras. Después de desaparecer la cultura hohokam a mediados del siglo XV, la región, denominada como Pimería Alta por los europeos, fue habitada por el pueblo pima, quienes se llamaban así mismos Tohono O'odham.

Vivían en rancherías, reducidos conjuntos de nativos pimas, donde construían “jacales de esteras hechas de carrizos rajados, y armada en forma de bóveda, sin tener otra cosa que un petate para dormir, calabazos para acarrear y tener agua, alguna olla para tostar maíz y no todos metate para molerlo pero si arco y flechas, carcaj y porra para pelear”.

En tiempos de Kino destacaban, de manera predominante en la zona, las rancherías de Caborca, Bisani, Pitquin, Unuicut, arivaipa, Bactun, entre otras.

### *Cronología de Hechos Históricos*

<b>Año</b>	<b>Acontecimiento</b>
<b>1693</b>	- Fundación de Caborca por el misionero Eusebio Francisco Kino.
<b>1695</b>	- El 2 de abril fue asesinado el misionero Francisco Javier Saeta por indios rebeldes de Tubutama, Oquitoa y Santa Teresa.

<b>1751</b>	- Rebeldes Pimas incendiaron el valle, murió en la revuelta el padre Tomás Tello.
<b>1790</b>	- Los frailes franciscanos trasladan la misión desde el cerro prieto al actual lugar donde está la iglesia.
<b>1803</b>	- Inicia la construcción del templo.
<b>1857</b>	- Derrota de invasión filibustera.
<b>1867</b>	- Inundación del río Asunción causa pérdida total de la localidad.
<b>1872</b>	- Reubicación de la localidad a su ubicación presente, trazada por Domingo Quiroz y Mora.
<b>1933</b>	- Adquiere categoría de villa.

### III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Población.
- Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Prestación de Diversos Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.
- Ley sobre Servicios Sanitarios.
- Ley de Derechos de Subsuelo.
- Ley del Medio Ambiente y Ecología.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Municipio de Caborca y el Estado de Sonora.
- Ley de Salud del Estado de Sonora.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimientos Administrativos de Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Caborca.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.

## IV.- ATRIBUCIONES

### Ley de Gobierno y Administración Municipal para el estado de Sonora

#### CAPITULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 61.-** Corresponde al Ayuntamiento las competencias y funciones siguientes:

II. En el ámbito Político:

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

c) Realizar la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos federales o estatales, monumentos y demás obras públicas;

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

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

III. En el ámbito Administrativo:

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

### **Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora**

**ARTÍCULO 144.-** Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

**ARTÍCULO 151.-** Dirección de Obras Públicas, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar la planeación de la Obra Pública Municipal.
- II. Revisar la integración del expediente técnico inicial/base de la obra pública Municipal.
- III. Supervisar la contratación y ejecución de la obra pública municipal.
- IV. Realizar la Entrega-Recepción de la Obra Pública Municipal.
- V. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

VI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.

VII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.

VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

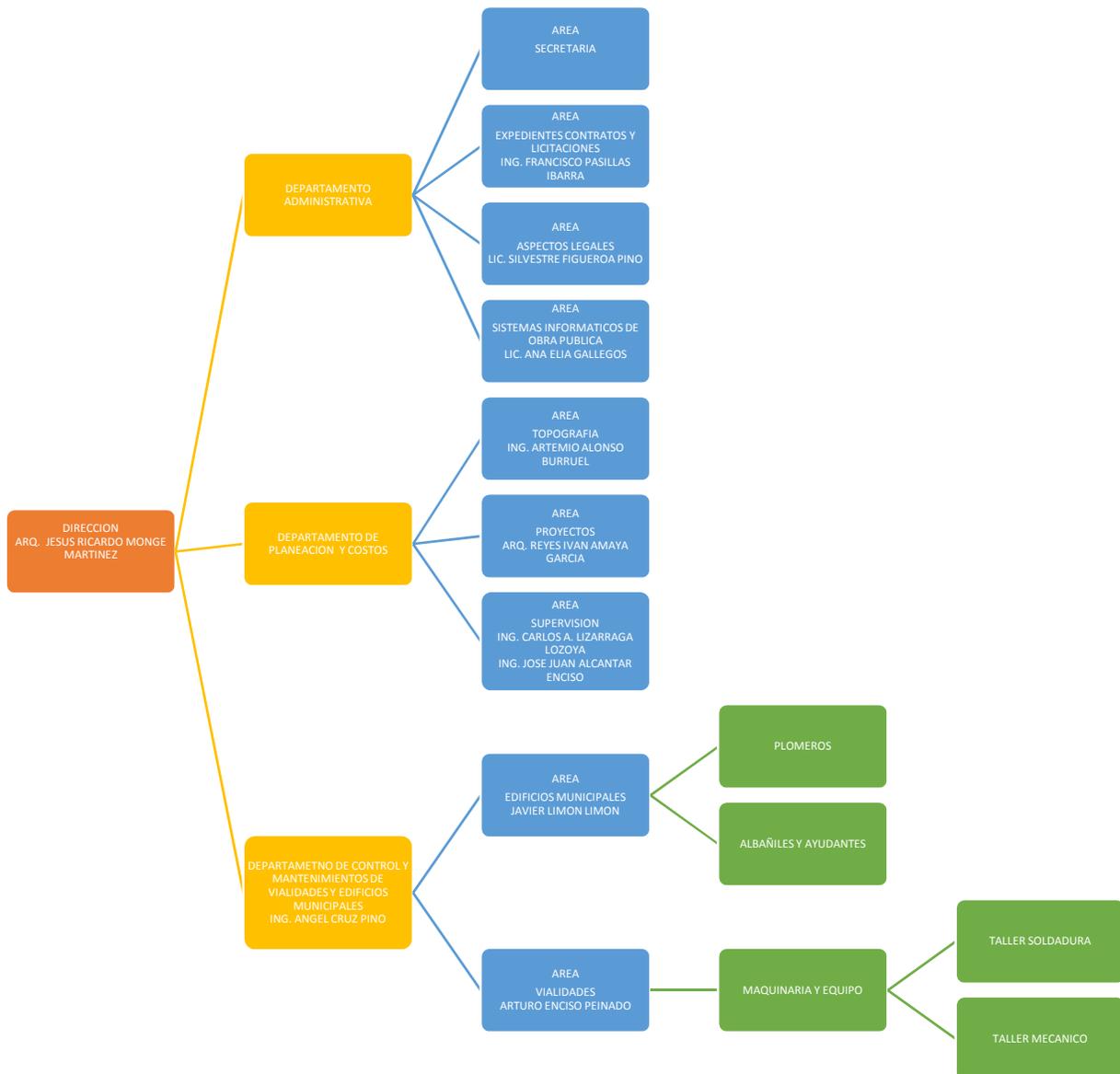
1. Dirección de Obras Públicas.
  - 1.2. Departamento Administrativa.
    - 1.2.1. Área Secretaria.
    - 1.2.2. Área Expedientes, Contratos y Licitaciones.
    - 1.2.3. Área Aspectos Legales.
    - 1.2.4. Área Sistemas Informáticos de Obra Pública.
  - 1.3. Departamento de Planeación y Costo.
    - 1.3.1 Área Topografía.
    - 1.3.2. Área Proyectos.
    - 1.3.3. Área Supervisión.
  - 1.4. Departamento de Control y Mantenimiento de Vialidades y Edificios Municipales.
    - 1.4.1 Área Edificios Municipales.
      - a) Plomeros.
      - b) Albañiles y Ayudantes.
    - 1.4.2. Área Vialidades.
      - a) Mantenimiento a vialidades.
    - 1.4.3. Área Maquinaria y Equipo.
      - a) Taller de Soldadura.
      - b) Taller Mecánico.

## VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

<b>PUESTO NOMINAL/OFICIAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PLAZAS</b>
Director	Director de Obras	N/D	1
Analista de Costos	Analista de Costos	N/D	1
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	N/D	2
Supervisor de Obras	Supervisor de Obras	N/D	4
Topógrafo	Topógrafo	N/D	1
Encargado de Albañiles	Encargado de Albañiles	N/D	1
Albañil	Albañil	N/D	18
Chofer	Chofer	N/D	12
Bachero	Bachero	N/D	5
Operador de maquinaria	Operador de maquinaria	N/D	2
Superintendente	Superintendente	N/D	1
Mecánico	Mecánico	N/D	1
Soldador	Soldador	N/D	2
Auxiliar de Jardinero	Auxiliar de Jardinero	N/D	3
Sobrestante General	Sobrestante General	N/D	2
Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	N/D	1
Auxiliar de recolector	Auxiliar de recolector	N/D	5
Velador	Velador	N/D	1
Plomero oficial	Plomero Oficial	N/D	1

<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>64</b>
------------------------	-----------

## VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Dirección de Obras Públicas

**Objetivo:** Promover e impulsar y ejecutar acciones para la realización de obras que proporcionen un buen servicio y bienestar a la comunidad, en el Municipio de Caborca.

**Funciones:**

1. Organizar, programar, ejecutar y controlar la administración de los recursos materiales y financieros asignados al área.
2. Planear, programar, organizar, conducir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones encomendadas a la dependencia.
3. Conducir las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones de bienestar, seguridad e higiene de los habitantes del municipio.
4. Coordinar la elaboración de programas, proyectos y la ejecución de las obras públicas a realizarse en el municipio.
5. Coordinar la construcción de toda obra pública a realizarse mediante la administración directa o contratación de la misma.
6. Apoyar y diseñar anteproyectos arquitectónicos y de mejoramiento urbano a las dependencias que lo requieran.
7. Impulsar y ejecutar acciones de pavimentación, así como desarrollar de manera permanente el mantenimiento de la infraestructura vial del área urbana del municipio.
8. Mejorar la infraestructura vial y la imagen urbana de los principales centros poblacionales del municipio.
9. Conducir y ejecutar los programas y acciones conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de obras públicas en el municipio.

10. Formular los dictámenes, opiniones y similares que le sean encomendados por el C. Presidente Municipal, en materia de su competencia, o bien, por los titulares de las dependencias.
11. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.
12. Autorizar y proporcionar información y cooperación técnica a las dependencias municipales que lo soliciten.
13. Participar en las reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, para programar o evaluar los trabajos que se realizan en la dependencia.
14. Informar en un período trimestral al C. Presidente Municipal de las actividades y resultados obtenidos por la dependencia.
15. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones establecidas al respecto.
16. Desempeñar las comisiones y funciones que el C. Presidente Municipal le encomiende e informar del desarrollo de las mismas.
17. Controlar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la comunidad, en materia de su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
18. Dirigir la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia.
19. Coordinar, elaborar e integrar los Manuales de Organización de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.
20. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la dependencia, así como conceder audiencias a los particulares sobre los asuntos de su competencia.
21. Atender y dar seguimiento a las gestiones recibidas por los Regidores del municipio.
22. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así mismo a las unidades administrativas adscritas a ésta.
23. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dirección, así como tramitar oportunamente su reposición.

24. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles, inmuebles y equipos, así como vehículos asignados a la Dirección de Obras Públicas, y tener una relación actualizada del inventario de los mismos.
25. Mantener informado al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con anterioridad al inicio de cada obra e inversión, para efectos de que el mismo, pueda revisar en forma oportuna los recursos que serán aplicados.
26. Acordar e informar cada trimestre acerca de los avances y objetivos alcanzados en los programas de la Dependencia, dirigido a la Coordinación de Planeación Municipal.
27. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus registros, informes, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.
29. Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente vigente en nuestro Municipio, en materia de prevención y control de contaminación ambiental en la realización de Obra Pública.
30. Auxiliar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Municipio de Caborca.
31. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

## 1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Objetivo:** Coordinar y apoyar en el proceso de captura y organización de la información derivada de los programas y actividades de las unidades administrativas adscritas a la dependencia, con el fin de optimizar los recursos disponibles y cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

### Funciones:

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Director el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados a la unidad administrativa.
3. Organizar y coordinar el uso del equipo de cómputo.
4. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Dirección de Obras Públicas.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
6. Operar permanentemente el sistema de mantenimiento y captura de información.
7. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de Actas Administrativas a las instancias correspondientes.
8. Operar permanentemente el sistema de radio-operadora.
9. Elaboración de dictámenes técnicos en el área de construcción, cuando las dependencias lo soliciten.
10. Efectuar las requisiciones de papelería, materiales y herramientas, con base en los programas de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.

11. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo y vehículos oficiales, así como su asignación por unidad administrativa.
12. Apoyar a las demás unidades administrativas adscritas a la dependencia, cuando así lo requieran.
13. Elaborar informe trimestralmente de actividades desarrolladas por la dirección y remitirlo al Presidente Municipal para su conocimiento.
14. Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al área.
15. Elaborar contratos de obra pública y dictámenes de adjudicaciones de cada obra a desarrollarse en este municipio e integrar expedientes completos de cada obra realizada.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Presidente.
17. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

### 1.2.1. Área de Secretaria

**Objetivo:** Apoyar a la Dirección mediante la atención al público en los asuntos concernientes a la Obra Pública.

**Funciones:**

1. Brindar atención al público en general.
2. Orientar al público en relación a los tramites que desee realizar ante la Dirección.
3. Atender las solicitudes de audiencia del Director.
4. Atender llamadas telefónicas, así como realizar las que solicite el Director de Obras Públicas.
5. Controlar y registrar las llamadas de larga distancia.
6. Recibir la correspondencia dirigida a esta Dirección.
7. Controlar la correspondencia y distribuirla a las instancias correspondientes.
8. Controlar el archivo de la Dirección.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario.
10. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

### 1.2.2. Área de Expedientes, contratos y Licitaciones.

**Objetivo:** Colaborar mediante un adecuado manejo administrativo en la realización de expedientes, contratos y licitaciones de esta Dirección.

#### **Funciones:**

1. Integrar expedientes técnicos de las obras para los diferentes programas de obra pública solicitados.
2. Elaborar listas preliminares con sus presupuestos de obras prioritarias, probables a incluir en los diversos programas Municipales, Estatales o Federales.
3. Formular toda la documentación para la contratación de obra, y del diseño de los formatos para controlar y generar la información del departamento.
4. Integrar los expedientes de la ejecución de obra por contrato.
5. Elaborar contratos de obras públicas.
6. Resguardar los expedientes técnicos.
7. Revisar las estimaciones de obra pública.
8. Elaborar los análisis y cierres de año de los diferentes programas en proceso.
9. Elaborar los oficios de solicitud de cancelación de fianzas de obra pública a las instituciones afianzadoras correspondientes.
10. Elaborar las actas de entrega-recepción de obras terminadas.
11. Elaborar, tramitar, publicar y dar seguimiento a las convocatorias y bases de licitación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, garantizando la participación de las personas físicas o jurídicas en el proceso, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
12. Auxiliar al director para coordinar y controlar el desahogo de los procesos licitatorios a fin de que el Director asigne las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídica colectivas participantes, y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director.
14. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

### **1.2.3. Área de Aspectos Legales**

**Objetivo:** Vigilar la observancia de la ley en materia de obras públicas mediante la instrumentación, que permitan un mejor funcionamiento en la Dirección.

#### **Funciones:**

1. Acordar con el Director los asuntos propios e inherentes de la Dirección y brinda la asesoría necesaria que requiera.
2. Revisar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el Secretario y en los que intervengan las Direcciones cuando los sometan a su consideración.
3. Elaborar los proyectos normativos relacionados con las funciones de las Direcciones de la Secretaría que lo soliciten.
4. Copilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como otras disposiciones jurídica relacionadas con la esfera de competencia de la Dirección.
5. Asesorar jurídicamente en los accidentes de tránsito que involucren a vehículos de la Dirección.
6. Redactar actas administrativas a el personal de la Dirección.
7. Recibir y tramitar las altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la Dirección.
8. Realizar la integración y actualización de resguardos.
9. Llevar un control de inventario detallado de las diferentes áreas que conforman la Dirección.
10. Realizar inspecciones físicas a las diferentes áreas para diagnosticar el inventario y valorar el funcionamiento del bien y su ubicación real.
11. Llevar un control del consumo de combustible de todo el parque vehicular de esta dependencia.

12. Recopilar una memoria fotográfica de los trabajos que realiza la área de control y mantenimiento de vialidades y edificios municipales.
13. Auxiliar a el Superintendente en todas sus funciones cuando se encuentre de vacaciones, permiso y/o incapacidades médicas.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director.
15. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

#### 1.2.4. Área de Sistemas Informáticos de Obra Publica

**Objetivo:** Llevar el control acerca de las peticiones de la ciudadanía correspondientes a la Ley de Transparencia.

**Funciones:**

1. Recibir y gestionar la contestación oficial a las solicitudes de la ciudadanía acerca de las funciones de la dependencia en correspondencia a la Ley de Transparencia.
2. Llevar un archivo y control de las solicitudes de la ciudadanía y solventaciones de las mismas.
3. Definir los métodos de organización más adecuadas para facilitar la función de transparencia de toda la Dirección.
4. Ingresar información a el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH).
5. Auxiliar en sus funciones a la secretaria.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director.
7. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

### 1.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COSTOS

**Objetivo:** Apoyar en la planeación, cuantificación y programación de las obras públicas, así como supervisar la ejecución de las mismas, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a las Leyes de Obra Pública aplicables, con el fin de cumplir con las funciones y metas establecidas.

#### **Funciones:**

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y actividades a desarrollar.
2. Acordar con el Director el trámite y solución de los asuntos asignados.
3. Elaborar los presupuestos para obra pública y demás que le sean asignados.
4. Coordinarse con el Presidente para la elaboración de programas, planes, proyectos y la ejecución y evaluación de las obras públicas a realizarse en el municipio.
5. Elaborar los procedimientos de adjudicación de Obra Pública, de acuerdo a la legislación aplicable.
6. Dar seguimiento al avance de actividades y metas de cada una de las unidades adscritas a la Dependencia.
7. Formular un mecanismo de control de estimaciones de los trabajos que realizan por contrato las personas físicas y morales.
8. Apoyar en la formulación de dictámenes, en materia de su competencia que le asigne el Director.
9. Supervisar y realiza las bitácoras electrónicas de las obras que realice el Municipio.
10. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación, relativa a los asuntos de su competencia.

11. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al área para el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean asignadas por el Director de Obras.
13. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

### 1.3.1. Área de Topografía.

**Objetivo:** Realizar mediciones sobre terrenos, con el fin de presentar sobre un plano y a una escala adecuada, formas y dimensiones del terreno, para un mejor desempeño de los trabajos a desarrollar en el Municipio de Caborca.

**Funciones:**

1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Presidente las labores a realizar por el área.
3. Realizar los trabajos de topografía, en el área urbana y rural del Municipio.
4. Elaborar cálculos y planos de levantamientos de poligonales, trazos de postería para la Comisión Federal de Electricidad, trazo de vialidades, así como para nivelación de terrenos.
5. Elaborar dictámenes técnicos, requeridos por la directora de Obras Públicas.
6. Elaborar informes cada trimestre de avance de los programas, objetivos y metas establecidos.
7. Elaborar reportes y bitácora electrónica de los trabajos que se estén ejecutando.
8. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
9. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado al área.
10. Coordinar las brigadas de topografía para el levantamiento de información de campo, así como procesar la información y realizar el diseño del proyecto.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
12. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

### 1.3.2. Área de Proyectos.

**Objetivo:** Plasmar los proyectos de obra pública, en programas digitalizados, además de archivar y controlar los planos, con el fin de optimizar los recursos disponibles y cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

#### **Funciones:**

1. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al área.
2. Acordar con el Director las actividades a desarrollar por el departamento.
3. Verificar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones generales, técnicas y normas legales establecidas.
4. Coordinar y supervisar los levantamientos topográficos que se requieren para el correcto desarrollo de los proyectos, determinando niveles, áreas, linderos y volúmenes.
5. Captar información de peticiones de obras, clasificarlas y programarlas para la elaboración de los proyectos respectivos.
6. Apoyar a otras dependencias para la elaboración de proyectos y planos. Así como en asesorarlos en programas y documentos computarizados.
7. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración de la documentación autorizada.
8. Recibir y atender al público en general en asuntos de su competencia.
9. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
10. Mantener en buen estado el mobiliario, equipo y las unidades de transporte asignadas al área.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le Asigne el Director.
  
12. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.

### 1.3.3. Área de Supervisión.

**Objetivo:** Ejecutar y supervisar el mantenimiento a las obras de infraestructura básica de la adjudicación de obra de acuerdo a los programas establecidos, con el fin de cumplir con las funciones y metas establecidas.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar, supervisar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar y coordinar las actividades de ejecución de los trabajos de red de plomería hidráulica y sanitaria, electrificación, edificación y pavimentación.
3. Coordinar la construcción de obras públicas que se llevan a cabo por la administración pública municipal.
4. Calcular los volúmenes de materiales requeridos para elaborar la solicitud de los mismos.
5. Supervisar la construcción de obras públicas que se realizan por contrato.
6. Ejecutar obras por administración directa.
7. Revisar y/o realizar los proyectos, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de las obras a licitar.
8. Implementar en coordinación con los supervisores de obra, los sistemas y reportes de control de avances físicos de las mismas.
9. Integrar los generadores de avance de las obras y turnar las estimaciones al Titular para su revisión en los términos que establece la ley en la materia.
10. Elaborar informe de actividades realizadas y turnarlos al Director para su conocimiento y análisis.
11. Participar en la elaboración de informes de actividades generadas en el área.

12. Supervisar los proyectos y programas de construcción de las obras de ampliación y modificación de vialidades en el municipio, en coordinación con Sindicatura en lo referente a emisión de permisos de construcción, así como de uso de suelo para construcciones en las vialidades.
13. Llevar a cabo la supervisión, marcaje y aplicación de pintura sobre la superficie de rodamiento.
14. Captar la información para el diseño del proyecto y elaborar las estimaciones de acuerdo a los avances físicos de las obras.
15. Recibir y atender al público en general en asuntos del área de competencia.
16. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
17. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles, asignados al área para el desempeño de sus labores.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director.
19. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

#### 1.4. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VIALIDADES Y EDIFICIOS MUNICIPALES.

**OBJETIVO:** Organizar, proveer y distribuir de materiales, con el fin mantener en buen estado las unidades que brindan un servicio en las calles y avenidas del municipio y optimizar los recursos disponibles y cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidos.

##### **FUNCIONES:**

1. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
2. Acordar con el Director de Obras las funciones y actividades a desarrollar por el área.
3. Coordinar el suministro de equipos y materiales necesarios a las áreas a cargo.
4. solicitar y adquirir todas aquellas piezas y materiales que les hagan falta a las diferentes áreas a su cargo.
5. Formular y actualizar el listado de Proveedores de Servicios Locales y Foráneos.
6. Dar seguimiento a las quejas recibidas de los ciudadanos ante la Dependencia, sobre el mantenimiento de calles y avenidas.
7. Dar mantenimiento a las calles pavimentadas, de concreto y terracerías, asimismo proveer los regadíos con pipas cisternas para evitar contaminación por polvo.
8. Acordar con el Director de Obras la autorización de tiempo extra para personal asignado al área.
9. Llevar el control semanal del personal asignado a las áreas a su cargo.
10. Informar mensual al Director de Obras de los avances seguimiento de las actividades realizadas.
11. Elaborar el registro de vehículos oficiales con el fin de establecer el control sobre el mantenimiento de los mismos.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección.

13. Programar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas al área, así como supervisar y vigilar la adecuada utilización del equipo disponible para realizar dichas actividades.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director de Obras.
15. Conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

#### 1.4.1. Área de Edificios Municipales.

**OBJETIVO:** Supervisar y Ejecutar los trabajos de edificación, reparación y rehabilitación de Edificios Municipales asignados por sus superiores optimizando el uso de materiales y equipo.

**FUNCIONES:**

1. Operar la maquinaria y equipo requeridos para efectuar los trabajos.
2. Ejecutar las tareas asignadas por el Superior Jerárquico.
3. Solicitar al Superior Jerárquico los materiales requeridos para efectuar los trabajos.
4. Respetar los lineamientos de seguridad e higiene recomendados para el desarrollo de las tareas asignadas.
5. Conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

**a) Plomeros**

**b) albañiles y Ayudantes.**

**OBJETIVO:** Proporcionar eficientemente los servicios de plomería, albañiles a los edificios municipales, con el propósito de mantenerlos en buenas condiciones de operación, para brindar un mejor servicio a la comunidad, así como prestar apoyo a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

**PLOMEROS:**

1. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados a la coordinación de mantenimiento de edificios municipales.
2. Acordar con el Encargado del Departamento los programas y funciones encomendados al área.

3. Llevar a cabo la reparación y/o mantenimiento a los edificios municipales.
4. Registrar y controlar en reporte diario los servicios de plomería, así como los mantenimientos que se realicen en el departamento.
5. Diagnosticar el tipo de reparación a realizar, así como solicitar las refacciones y accesorios necesarios.
6. Mantener ordenado y permanentemente actualizado sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
7. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al área.
8. Mantener un control y registro de entrada y salidas de refacciones ya accesorios de almacén.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director de Obras Públicas.
10. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

#### **ALBAÑILES:**

1. Recibir y revisar las solicitudes de servicio de albañilería que requieran los departamentos.
2. Coordinar y atender las solicitudes de trabajo de albañilería, así como apoyar a la reparación o mantenimiento a edificios municipales, exclusivos del H. Ayuntamiento.
3. Registrar y controlar en reporte diario los servicios de albañilería que se realicen diariamente en el departamento.
4. Solicitar los materiales y accesorios requeridos para el cumplimiento de sus labores.
5. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al área.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el superior jerárquico.

7. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

**AYUDANTES:**

1. Auxiliar en los trabajos de edificación, rehabilitación y mantenimiento de edificios municipales.
2. Auxiliar en los trabajos de plomería en los edificios municipales.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el superior jerárquico.
4. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

#### 1.4.2. Área de Vialidades.

**OBJETIVO:** Realizar los trabajos de mantenimiento de calles, avenidas del área urbana y rural, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad, reflejando una mejor imagen sana en el municipio. Así como supervisar el trabajo de operadores de maquinaria, transporte de materiales, uso de materiales y ayudantes para que este se desarrolle eficientemente.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar, programar, supervisar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Acordar con el Supervisor las actividades a desarrollar por el área.
3. Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal adscrito al área.
4. Construir, conservar y rehabilitar calles y avenidas pavimentadas y de terracería del municipio.
5. Efectuar trabajos de mantenimiento y conservación de calles y avenidas mediante trabajos de aplicación de sellos, slurry y recarpeteo.
6. Realizar labores de mantenimiento en calles y avenidas, bacheo, conformación de calles, terracerías, limpieza de campos deportivos, así como raspado de calles, limpieza de canales, acarreo de morteros, carpeteo, escombro, tierra de relleno de hoyos y apoyo a planteles educativos.
7. Atender el área rural en las obras que lo soliciten, así como supervisar el mantenimiento y conservación de éstas.
8. Informar al informar a su Superior Jerárquico del avance de los programas y actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos.
9. Supervisar los trabajos de rehabilitación de calles.
10. Coordinar al personal encargado de realizar los trabajos de rehabilitación y operadores de maquinaria y equipo.
11. Controlar los reportes diarios que realizaron los operadores de las maquinarias y vehículos adscritos a esta dependencia.

12. Establecer las cargas de trabajo para el personal.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo, asimismo los vehículos asignados al área.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Presidente.
15. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos:

#### **a) Mantenimiento a Vialidades.**

**OBJETIVO:** Mantener y conservar en buen estado las calles y avenidas de la Ciudad, organizando y distribuyendo las cargas de trabajo al personal adscrito a las áreas a su cargo, asimismo supervisar la realización de los trabajos encomendados y la atención a la queja referente a este servicio, con el fin de cumplir y brindar eficientemente la prestación de este servicio.

#### **FUNCIONES:**

1. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
2. Acordar con el Encargado del Departamento las funciones y actividades a desarrollar en el área.
3. Proporcionar el servicio de bacheo constante en calles y avenidas de la ciudad.
4. Llevar acabo diariamente el regadío de calles y avenidas, así como las que soliciten la ciudadanía.
5. Reparar guarniciones y/o postes de alumbrado público, así como cualquier bien material propiedad del H. Ayuntamiento, mediante un oficio emitido previamente por la secretaría de seguridad pública u otras dependencias.
6. Instalar o reparar los altos de las calles y avenidas de la ciudad, donde sean necesarios o solicitados por la ciudadanía.
7. Solicitar los implementos y accesorios necesarios para efectuar las funciones encomendadas.

8. Acordar con el Encargado del Departamento la autorización de tiempo extra que labore el personal asignado al área.
9. Informar al Encargado del Departamento el avance y seguimiento de las actividades realizadas.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones el material, mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne.
12. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
13. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
14. Realizar el pintado de línea delimitadora de carril, así como de pintura de cruces peatonales en las intersecciones y guarniciones que lo requieran.
15. Efectuar pintado de símbolos y leyendas, rayado logarítmico y aplicación de botones, violetas y boyas donde se requieran.
16. Instalar reductores de velocidad o topes, en lugares dictaminados por Seguridad Pública, con la finalidad de dar protección a los peatones.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
18. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

### 1.4.3. Área de Maquinaria e Equipo.

**OBJETIVO:** Emplear adecuadamente la maquinaria a cargo de la Dirección, buscando optimizar el uso de este recurso para lograr de forma eficaz los objetivos de la Dirección.

**FUNCIONES:**

1. Operar la maquinaria que se le asigne para el desarrollo de las tareas de la Dirección.
2. Ejecutar los programas de mantenimiento de vialidades.
3. Participar en la ejecución de obras públicas que requiera el uso de maquinaria.
4. Asegurar que la maquinaria cumpla con las normas de seguridad en su operación.
5. Notificar a sus superiores sobre los desperfectos que sufra la maquinaria y equipo.
6. Verificar periódicamente los requerimientos de mantenimiento de la maquinaria y equipo.
7. Operar la maquinaria ajustándose a los lineamientos de operación.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Superior Jerárquico.
9. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

**a) Taller de Soldadura.**

**b) Taller Mecánico.**

**OBJETIVO:** Proporcionar eficientemente los servicios de soldadura y reparaciones de vehículos y maquinaria pesada que están asignados a la dependencia, con el propósito de mantenerlos en buenas condiciones de operación para prestar un mejor servicio a la comunidad, así como brindar apoyo a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento.

**Taller mecánico:**

1. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados a la coordinación de mantenimiento de calles y avenidas.
2. Acordar con el Encargado del Departamento los programas y funciones encomendados al área.
3. Llevar a cabo la reparación y/o mantenimiento a los vehículos asignados exclusivamente al servicio del H. Ayuntamiento.
4. Registrar y controlar en reporte diario los mantenimientos que se realicen en el área.
5. Diagnosticar el tipo de reparación a realizar, así como solicitar las refacciones y accesorios necesarios.
6. Coordinar y atender las solicitudes de trabajos apoyo para la reparación de unidades diversas que son propiedad del H. Ayuntamiento.
7. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al área.
8. Mantener un control y registro de entrada y salidas de refacciones ya accesorios de almacén.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Encargado del Departamento.
10. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

## **SOLDADURA:**

1. Recibir y revisar las solicitudes de servicio de soldadura que requieran los departamentos.
  
2. Coordinar y atender las solicitudes de trabajo de soldadura, así como apoyar en la reparación o mantenimiento a  
vehículos, equipo y maquinaria pesada de propiedad exclusiva del H. Ayuntamiento.
  
- 3.Registrar y controlar en reporte diario los servicios de soldadura que se realicen diariamente en el departamento.
  
4. Solicitar los materiales y accesorios requeridos para el cumplimiento de sus labores.
  
5. Mantener ordenado y permanentemente actualizado sus informes, registros, controles y demás Documentación relativa  
a los asuntos de su competencia
  
6. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al área
  
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Encargado del  
Departamento.
  
8. Las demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

## IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 02/05/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021, POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA, CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS  
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.