

---

**MUNICIPIO DE CABORCA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Elaborado por:



---

Lic. Francisco Javier García Martínez  
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 .....	7
IV.- ATRIBUCIONES .....	8
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS .....	14
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL .....	15
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	16
IX.- BIBLIOGRAFÍA .....	37

## 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 Secretaría del Ayuntamiento, 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 Secretaría del Ayuntamiento, 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***

Ser una Dependencia que sea cercana e incluyente, que promueva la participación de los ciudadanos brindando un trato justo y de igualdad social y aumentar la credibilidad y confianza ciudadana en estricto apego a la ley.

### ***Visión***

Ser una dependencia reconocida por sus buenas prácticas gubernamentales de gobierno abierto, hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, honestidad, eficacia y eficiencia en la solución de problemas en coordinación con la ciudadanía.

## ***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

Caborca, cabecera municipal fue fundada, como pueblo de misión en Diciembre de 1692 por el misionero jesuita Eusebio Francisco Kino en el punto llamado Caborca Viejo que actualmente se le conoce como Pueblo Viejo.

En 1790 se estableció en el lugar que actualmente ocupa, al margen derecho del Río Asunción. De los sucesos de gran relevancia destaca el 6 de abril de 1857, cuando Caborca fue escenario de la defensa del suelo nacional, ante la inversión norteamericana de los filibusteros, capitaneados por Henry A. Crabb, éstos fueron derrotados por los Pápagos ayudados por las comunidades vecinas.

En el año 1861 se creó el primer Ayuntamiento de Caborca, celebrando la primera sesión de Cabildo, y en consecuencia formalizando la creación de la Secretaria del Ayuntamiento, tomando protesta como secretario el C. Lino Nogales, primer secretario municipal, asimismo la secretaria ha evolucionado conforme el crecimiento de la administración municipal, impulsando la participación ciudadana.

### 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 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 que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos destinados a la Fabricación, Embasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas Con Contenido Alcohólico.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley 5 de Junio que regula la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Militar.
- 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
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Caborca, Sonora.

## IV.- ATRIBUCIONES

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

**ARTÍCULO 88.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro de este, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, 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.

**ARTÍCULO 89.-** Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

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.

### **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 145.-** A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la celebración de las sesiones de ayuntamiento.
  
- II. Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
  
- III. Publicar disposiciones municipales de observancia general.
  
- IV. Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal.
  
- V. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Secretaría.
  
- VI. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
  
- VII. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el H. Ayuntamiento o por el C. Presidente Municipal.
  
- VIII. Autorizar los permisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto.
  
- IX. Mediar en las peticiones de asistencia social en tránsito, política o cultural y comunicar a los Regidores o a las dependencias, en cada caso dichas peticiones.

X. Autorizar la expedición de copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de actas del Ayuntamiento, así como de documentos y constancias del Archivo General del municipio.

XI. Autorizar la expedición de certificaciones de los documentos que obren en el archivo de trámite de la Secretaría.

XII. Coordinar el registro de firmas de funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas dependencias y entidades.

XIII. Autorizar la expedición de certificados o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas.

XIV. Autorizar los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.

XV. Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio.

XVI. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial, e implementar sistemas y/o procedimientos administrativos para dar respuesta, dentro del periodo establecido.

XVII. Coordinar las funciones de certificación y reglamentación, así como en la organización y realización de sesiones del H. Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación municipal vigente.

XVIII. Autorizar la expedición de Certificados de Residencia, de Habitante y de Modo Honesto de Vivir que soliciten los interesados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

XIX. 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.

XX. Coadyuvar, con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia de salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.

XXI. Informar periódicamente al C. Presidente Municipal de las audiencias atendidas en su representación.

XXII. Tramitar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales.

XXIII. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega recepción de los recursos disponibles de la dependencia al término de cada gestión municipal.

XXIV. Impulsar una cultura de participación ciudadana y de combate a la corrupción.

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

XXVI. 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

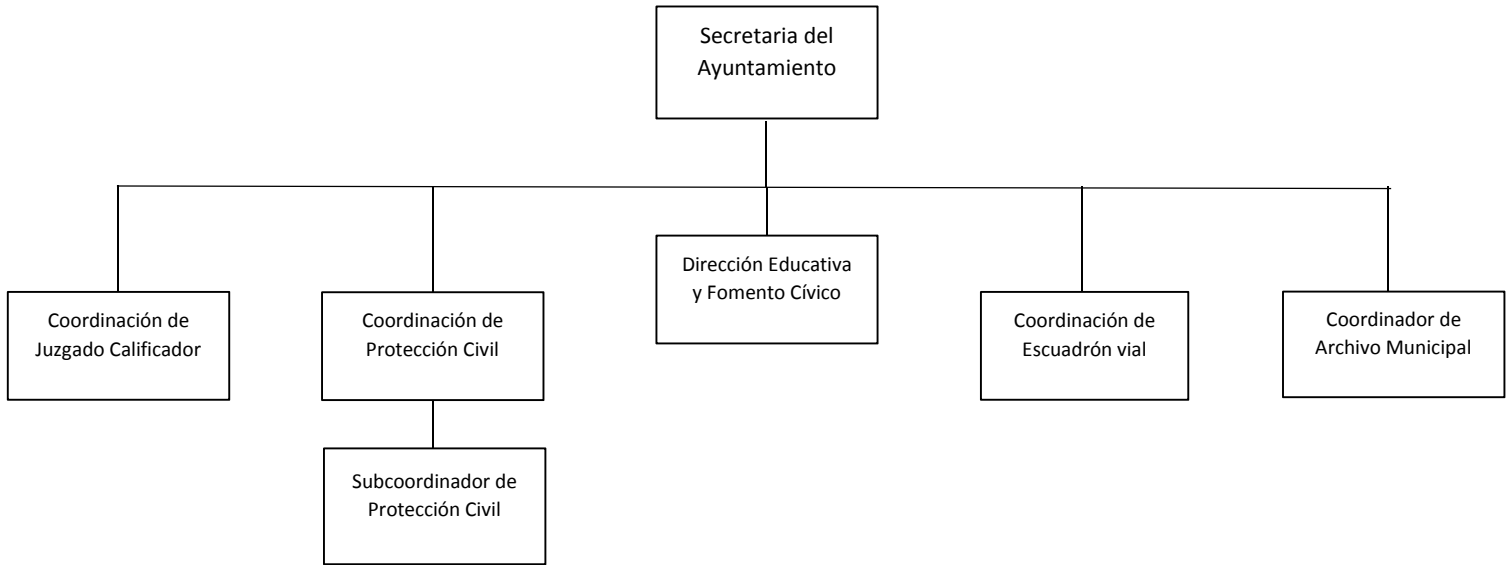
1. Secretaría del H. Ayuntamiento de Caborca
  - 1.1 Dirección Educativa y Fomento Cívico.
    - 1.2 Coordinación del Escuadrón Vial.
    - 1.3 Coordinación del Juzgado Calificador
    - 1.4 Coordinación de Protección Civil.
      - 1.4.1 Subcoordinación de Protección Civil.
    - 1.5 Coordinación de Relaciones Exteriores.
    - 1.6 Coordinación de Archivo Municipal.

## VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

<b>PUESTO NOMINAL/OFICIAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PLAZAS</b>
Director General	Secretario del Ayuntamiento	N/D	1
Coordinador	Coordinador de Jueces Calificadores	N/D	1
Coordinador	Coordinador de Archivo Municipal	N/D	1
Jefe de Oficina	Jefe de Oficina Secretaria	N/D	1
Auxiliar Jurídico	Auxiliar Jurídico	N/D	1
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	N/D	2
Juez Calificador	Juez Calificador	N/D	5
Médicos	Médico Calificador	N/D	3
Secretaria	Secretaria	N/D	1

<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>16</b>
------------------------	-----------

## VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Secretaría del H. Ayuntamiento

**Objetivo:** Atender los asuntos concernientes al Ayuntamiento, así como aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes, con el fin de mejorar la atención y el seguimiento a las propuestas de la ciudadanía.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Secretaría.
2. Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
3. Publicar disposiciones municipales de observancia general.
4. Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal.
5. Coordinar la celebración de las sesiones de Ayuntamiento.
6. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el H. Ayuntamiento o por el C. Presidente Municipal.
8. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla;



9. Designar, en el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a quien deba fungir como Defensor de Oficio del presunto responsable, en caso de no contar con defensor.
10. Atender las quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de los policías municipales, jueces calificadores, médicos legistas y secretarios de acuerdo, quienes en ejercicio de sus actividades pudieran lesionar la integridad física, moral y patrimonial de los ciudadanos.
11. Autorizar los permisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto.
12. Mediar en las peticiones de asistencia social en tránsito, política o cultural y comunicar a los Regidores o a las dependencias, en cada caso dichas peticiones.
13. Autorizar la expedición de copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de actas del Ayuntamiento, así como de documentos y constancias del Archivo General del municipio.
14. Autorizar la expedición de certificaciones de los documentos que obren en el archivo de trámite de la Secretaría.
15. Coordinar el registro de firmas de funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas dependencias y entidades.

16. Autorizar la expedición de certificados o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas.
17. Autorizar los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
18. Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio.
19. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial, e implementar sistemas y/o procedimientos administrativos para dar respuesta, dentro del periodo establecido.
20. Coordinar las funciones de certificación y reglamentación, así como en la organización y realización de sesiones del H. Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación municipal vigente.
21. Autorizar la expedición de Certificados de Residencia, de Habitante y de Modo Honesto de Vivir que soliciten los interesados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
22. 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.
23. Coadyuvar, con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia de salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.

24. Informar periódicamente al C. Presidente Municipal de las audiencias atendidas en su representación.
25. Tramitar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales.
26. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega recepción de los recursos disponibles de la dependencia al término de cada gestión municipal.
27. Impulsar una cultura de participación ciudadana y de combate a la corrupción.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.1 Director Educativo y Fomento Cívico.

**Objetivo:** Fomentar la realización de actividades sociales, educativas y en general, la celebración de eventos que tiendan a exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrióticos de la población, así como la implementación de acciones de mejoramiento de la educación en el Municipio.

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados.
2. Promover y fomentar la participación ciudadana, así como el desarrollo cívico y educativo de sus habitantes.
3. Establecer los requisitos necesarios para la realización de actos cívicos de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Participar en la prestación del servicio público de educación en los términos del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Educación del Estado de Sonora.
5. Promover que la educación impartida en las comunidades indígenas sea de carácter bilingüe e intercultural.
6. Coordinar acciones con la comisión de educación y la comisión de cultura de los regidores del Ayuntamiento.
7. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de educación.

8. Promover la prestación de servicios educativos con equidad y excelencia y coordinación con las autoridades estatales y federales.
9. Promover la conformación y operación de los consejos municipales de participación escolar en la educación.
10. Llegar un registro de acciones y compromisos adquiridos en el seno de los consejos municipales de participación escolar en la educación.
11. Generar datos y estadísticas del municipio en materia de educación.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2 Coordinador del Escuadrón Vial

**Objetivo:** Planear y coordinar las actividades necesarias para la operación y funcionamiento del programa “Escuadrón Vial”, en aras de mantener una mejor seguridad e integridad de los ciudadanos y estudiantes en las zonas escolares, mediante la prestación de los servicios viales y peatonales en sus diversas modalidades que sea necesario.

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la coordinación.
2. Conformar escuadrones viales para promover escuelas y zonas seguras.
3. Coordinar y capacitar a ciudadano, maestros, alumnos y demás personas que formen parte de un escuadrón vial.
4. Rendir novedades a nuestros superiores de acciones que se llevaron a cabo durante los diferentes turnos y horarios en servicio; la cual se elabora mediante tarjeta informativa.
5. Coordinar los servicios de elementos en conjunto con el departamento de seguridad pública municipal para mantener el orden público en las zonas dónde se implementa el escuadrón vial.
6. Prestar el servicio solicitado mediante oficio aplicando las disposiciones reglamentarias.

7. En conjunto con el encargado de operatividad, elaborar el plan de circulación vehicular en las diferentes zonas escolares para así evitar el aglomeramiento vial.
  
8. Impulsar una cultura de participación ciudadana y de prevención de accidentes.
  
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3 Coordinador (a) del Juzgado Calificador

**Objetivo:** Aplicar las sanciones administrativas por las faltas al Bando de Policía y Gobierno, conforme a las bases normativas establecidas en la Ley No. 161 de Seguridad Publica para el Estado de Sonora, dentro del ámbito de su competencia.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la coordinación.
2. Conocer de las faltas de policía al Bando de Policía y Gobierno, dentro de la circunscripción territorial que les corresponda.
3. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores de falta de policía y gobierno, que sean puestos a su disposición.
4. Aplicar las sanciones establecidas en la presente Ley y en los Bandos de Policía y Gobierno o suspenderlas, en su caso.
5. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, cuando no se obtenga la reparación, dejar a salvo los derechos del ofendido.
6. Determinar las medidas de atención y protección de los adolescentes y niños establecidas en la presente Ley y en las disposiciones normativas aplicables.
7. Expedir constancia sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador.



8. Disponer de los miembros de la policía preventiva comisionados a la Coordinación de Jueces Calificadores.
9. Celebrar convenios que no impliquen comprometer en erogaciones económicas, con instituciones especializadas en atención, protección y tratamiento de adolescentes y niños, para efecto de remisión aquella cuando se requiera este tipo de medidas.
10. Integrar y mantener actualizados en el registro correspondiente los hechos asentados en el registro del Juzgado.
11. Dar vista al Agente del Ministerio Público competente, si al presentar al infractor el juez calificador considera, que los hechos puedan ser consecutivos de delito, poniendo a disposición el detenido y las pruebas recabadas, dejando constancia por escrito de esta determinación.
12. Dar vista a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para el Estado de Sonora, cuando se le presente un menor de 14 años que hubiese cometido una conducta prevista en el bando respectivo.
13. Enviar citatorios en base a informes policiacos o denuncias, a las partes intervinientes para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
14. Conocer, resolver y sancionar las Faltas al Bando de Policía y Gobierno, cometidas por Adolescentes.
15. Suspender y conmutar sanciones, siempre y cuando el infractor se encuentre en las hipótesis que alude el ordenamiento aplicable.
16. Resolver recursos de Inconformidad interpuestos en su contra.

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

#### 1.4 Coordinador de Protección Civil.

**Objetivo:** Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil, con el fin de salvaguardar a las personas, reducir o eliminar la pérdida de vidas, destrucción de bienes de la ciudadanía y entorno como resultado de desastre en el Municipio.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la coordinación.
2. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los Programas de Protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Caborca.
3. Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio de Caborca a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia.
4. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Sistema Municipal de Protección Civil.
5. Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales.
6. Supervisar las acciones del personal a su cargo a fin de garantizar a la población del Municipio de Caborca, la aplicación eficaz y oportuna de los planes de contingencia y de protección civil.

7. Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal del Sistema Municipal de Protección Civil en el Municipio de Caborca.
8. Realizar el estudio de los desastres en el Municipio y sus efectos.
9. Informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas.
10. Sancionar conforme al Código Reglamentario para el Municipio de Caborca a industrias, comercios, instituciones educativas, locatarios de mercados o de cualquier otro tipo que preste un servicio o lugares de concentración masiva que no cumplan con los requerimientos en tiempo y forma solicitados por la Dependencia y en su caso ordenar las acciones que apliquen.
11. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil a través de cursos y/o talleres.
12. Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio.
13. Informar oportunamente al Secretario sobre los asuntos más relevantes de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
14. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como establecer las medidas necesarias, para evitar que incurran en deficiencias del servicio, abuso o ejercicio indebido del cargo, que pueda afectar los intereses del H. Ayuntamiento o a terceros.

15. Promover la capacitación para el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades y calidad en los resultados.
16. Mantener constante comunicación con las Dependencias municipales, estatales y federales a efecto de coordinar acciones en caso de presentarse una contingencia mayor que rebase la capacidad de respuesta del Municipio.
17. Autorizar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones.
18. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil.
19. Recabar, evaluar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia.
20. Fomentar en la población del Municipio, la formación de una cultura de protección y autoprotección para motivar en los momentos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa.
21. Ordenar se realicen visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios y cualquier otro que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos.
22. Ordenar al personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil, que solicite y vigile que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado.

23. Ordenar al personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil, que solicite y verifique que en los establecimientos comerciales o de servicio y cualquier otro que determine la autoridad competente, cumpla con las medidas de seguridad dispuestas para los mismos, tales como que las salidas de emergencia estén libres de llaves, candados o cualquier otro objeto que pueda obstruir o bloquear las mismas, pudiendo liberar éstas en el momento de la verificación e inspección.
24. Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares.
25. Fomentar la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, coordinándolos para que coadyuven con la Coordinación Municipal de Protección Civil en caso de desastre.
26. Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas.
27. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo.
28. Ejercer las funciones de vigilancia e inspección que le corresponda, independientemente de que se coordine con otras unidades administrativas municipales que realicen la misma función.
29. Autorizar y/o aprobar los Programas Internos de Protección Civil, Programas Especiales de Protección Civil, Programas Especiales de Obra y Planes de

Contingencia, de todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios y cualquier otro que determine la Autoridad competente, asentados en el Municipio de Caborca.

30. Emitir Dictamen de Zona de Riesgo, solicitados por los propietarios y/o poseedores de las edificaciones e inmuebles.
31. Elaborar para su validación por la Contraloría Municipal, los manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil a su cargo; vigilando su actualización permanente.
32. Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
33. Solicitar el asesoramiento legal de Asuntos Jurídicos para la solución de conflictos.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

#### 1.4.1 Sub coordinador de Protección Civil.

**Objetivo:** Coadyuvar en el desarrollo de programas y acciones de protección civil, así como auxiliar y coordinar al personal para la preservación de un servicio de calidad a la ciudadanía.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendadas a la Subcoordinación.
2. Coordinar y participar en la realización de los estudios de proyectos en materia de protección civil y sistemas contra incendio de inmuebles e instalaciones, de acuerdo a las disposiciones aplicables en el Municipio de .
3. Supervisar las actividades de las áreas operativas, técnicas y administrativas.
4. Recibir y analizar los Programas Internos de Protección Civil y los considerados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, de los establecimientos en el Municipio.
5. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos con base en la identificación y diagnóstico de los propios riesgos.
6. Establecer un sistema de información para hacer frente a riesgos, emergencias, siniestros y desastres.
7. Establecer sistemas de comunicación con organismos especializados en acciones de monitoreo y vigilar las alertas de emergencia.



8. Coordinar programas logísticos y operativos de emergencia, eventuales y de temporalidad.
9. Proporcionar información y asesoría a las personas físicas y morales en materia de elaboración de programas específicos, así como la integración de unidades internas.
10. Evaluar simulacros de evacuación e incendio en inmuebles previa solicitud.
11. Inspeccionar eventos de grandes superficies en lo referente a dispositivos contra incendios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad.
12. Realizar visitas de inspección y verificar el cumplimiento normativo en materia de Protección Civil y prevención de incendios en los establecimientos.
13. Aplicar sanciones a comercios que no cuentan con el dictamen de seguridad anual y/o por siniestros.
14. Dar atención y seguimiento a reportes ciudadanos por situaciones de riesgos.
15. Organizar el reclutamiento, selección y capacitación del personal.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.5 Coordinador de Relaciones Exteriores

**Objetivo:** Promover con oportunidad, los trámites de la ciudadanía de Caborca ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la coordinación.
2. Llevar una relación diaria del trámite y despacho de solicitudes recibidas.
3. Reproducir y difundir información de requisitos y trámites necesarios para obtención de pasaportes ordinarios, así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior.
4. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios.
5. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios.
6. Recibir las solicitudes y documentación, soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la secretaria, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el formato de declaración general de pago de derechos que acredite el pago de los derechos correspondientes.

7. Remitir en la delegación de la Secretaria en Hermosillo Sonora, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición.
8. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios y en su caso, los expedientes que no procedan.
9. Apoyar a la Secretaria para el traslado de restos de connacionales oriundos del Municipio de Caborca fallecidos en el exterior.
10. Colaborar en materia de protección y atención de los menores migrantes y repatriados.
11. Recepción y entrega de pertenencias a mexicanos repatriados.
12. Elaborar informe mensual y anual dirigido al Presidente Municipal, sobre las actividades a cargo de la oficina, se expide copia de dicho informe al Secretario Municipal.
13. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles, asignados al área para el desempeño de sus funciones.
14. Portar la identificación oficial visible al público, donde se establezca que es personal adscrito a la Secretaria de Relaciones Exteriores o bien comisionados si depende del Ayuntamiento.
15. Manejar confidencialmente la información recibida, salvaguardar archivos, documentos y fondos de valores a los que tengan acceso.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.6 Coordinador(a) de Archivo Municipal

**Objetivo:** Rescatar, preservar, salvaguardar, proyectar e incrementar el acervo histórico de nuestro Municipio asignando a éste un lugar adecuado u funcional y así, brindar un servicio óptimo y eficiente.

### **Funciones:**

1. Dignificar el valor que representa la historia de un pueblo, rescatando, conservando y cuidando su acervo histórico.
2. Brindar servicio de información a miembros de la comunidad que así lo soliciten.
3. Asesorar, guiar y ayudar en la consulta de documentos.
4. Preservar debidamente documentos y fotografías de carácter histórico.
5. Proteger y conservar de manera segura el acervo histórico.
6. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignados.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

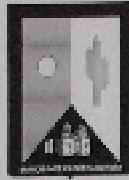
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

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. 02/09/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTR. 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.