



MUNICIPIO DE CABORCA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

FECHA DE ELABORACIÓN



MUNICIPIO DE CABORCA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

Elaborado por:

Aprobado por:

Validado por:

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

Misión

Visión

Valores

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

IV. ATRIBUCIONES

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ORGANIGRAMAS

VI.I. Organigrama General

VI.II. Organigramas específicos

VI.III. Organigramas analíticos

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

VIII. BIBLIOGRAFIA

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual general de organización de la administración pública Municipal directa del Municipio de Caborca, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Además de proporcionar las herramientas, criterios y fundamentos metodológicos que permitan definir y ordenar las acciones llevadas a cabo, a fin de dar a conocer en forma clara y concisa sus antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, organigrama, así como el objetivo y las funciones de las áreas que las integran, con los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación que existen en ellas. Que permitan optimizar recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y eficacia de los servidores públicos.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto, muestran las finalidades principales que se deberán desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazadas en el Plan Municipal de Desarrollo, para brindar solución y prestar atención a las demandas y peticiones de la ciudadanía.

Misión

Ser un gobierno de cambio comprometido con el desarrollo, que sea cercano e incluyente y promueva la participación de los ciudadanos, brindando un trato justo y de igualdad social, dando como resultado un municipio innovador, competitivo en todos los sectores a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que involucre a los Caborquenses, a fin de que podamos decir juntos Caborca Avanza, orgullosos de nuestra historia y de nuestra condición como tesoro de Sonora.

Visión

Lograr que el municipio sea reconocido por sus buenas prácticas gubernamentales, como una Administración que haga cumplir las Leyes, Reglamentos y disposiciones generales establecidas, así como un ejemplo de transparencia, y honestidad. Eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, un gobierno abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, para que al término de esta administración contemos con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente, dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para no detener la evolución y progreso de Caborca.

Valores

Transparencia

Respeto a la Ley

Eficiencia

Honestidad

Eficacia

Respeto

Profesionalismo

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

Año	Acontecimiento
1693	Fundación de Caborca por el misionero Eusebio Francisco Kino.
1695	El 2 de abril fue asesinado el misionero Francisco Javier Saeta por indios rebeldes de Tubutama, Oquitoa y Santa Teresa.
1751	Rebeldes pimas incendiaron el valle, murió en la revuelta el padre Tomás Tello.
1790	Los frailes franciscanos trasladan la misión desde el cerro prieto al actual lugar donde está la iglesia.
1803	Inicia la construcción del templo.
1857	Derrota de invasión filibustera.
1867	Inundación del río Asunción causa pérdida total de la localidad.
1872	Reubicación de la localidad a su ubicación presente, trazada por Domingo Quiroz y Mora.
1933	Adquiere categoría de villa.
1948	Se le otorga el título de la ciudad.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General y Acceso a la Información Pública. (DOF 04 de mayo de 2015).
- Ley General del sistema Nacional Anticorrupción. (DOF 18 de julio de 2016).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (DOF 18 de julio de 2016).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF 1 de junio de 2016).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. (DOF 01 de enero de 2017).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (DOF 28 de noviembre de 2016).
- Ley de Coordinación Fiscal. (DOF 18 de julio de 2016).
- Ley Agraria. (DOF 27 de marzo de 2017).
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo. (DOF 02 de mayo de 2017).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (DOF 18 de julio de 2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 10 de noviembre de 2014).
- Ley Federal del Trabajo. (DOF 12 de junio de 2015).
- Ley de Gobierno y Administración Municipal. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora. (B.O. No. 41, Sección III de fecha 22 de mayo de 2017).
- Ley Estatal de Responsabilidades. (B. O. No. 5 SECCIÓN III; de fecha 18 de julio de 2017).
- Ley 40. Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B. O. No. 34, sección III, de fecha 27 de abril de 2017).

Gobierno Municipal de Caborca
Manual General de la Administración Pública Municipal Directa

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. (B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (B.O. No. 34, SECCIÓN II, de fecha 28 de abril de 2016).
- Ley que deroga la Número 69, de Fecha 18 de Noviembre de 1944 y que Reglamenta las Actividades de los Conjuntos Musicales y de Aparatos de Sonido y Música Mecánica. (B. O. 50, de fecha 20 de diciembre de 1952).
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley de Tránsito para el Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley de Protección Civil Para el Estado De Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora. (B. O. No. 51, sección I, de fecha 26 de junio de 2017).

Gobierno Municipal de Caborca
Manual General de la Administración Pública Municipal Directa

- Ley de Hacienda Municipal. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora. (B. O. 38, sección II, de fecha 11 de mayo de 2017).
- Ley del sistema Estatal Anticorrupción. (B. O. 5, sección IV, de fecha 18 de julio de 2017).
- Código Fiscal de la Federación. (DOF 16 de mayo 2017).
- Código Fiscal del Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Código Civil para el Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Código Penal para el Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora. (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.

IV.- ATRIBUCIONES

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 64.- 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 esta Ley y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su período constitucional.

ARTÍCULO 65.- 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;
- IV. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio;
- 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;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- 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;

- VIII. Rendir mensualmente al Ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos;
- 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 que 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.

ARTÍCULO 66.- El Presidente Municipal tiene 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.

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.

ARTÍCULO 91.- 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 Egresos;

V. Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de ingresos;

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.

ARTÍCULO 92.- 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 demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 96.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 94 de la, 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; Alcaldes 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. Elaborar para 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.

ARTÍCULO 97.- 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.

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

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.

ARTÍCULO 146.- A la Tesorería Municipal el corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- II. Planear, dirigir y controlar la política y operación de la Hacienda Municipal de acuerdo a los objetivos y metas que determine el Plan Municipal de Desarrollo y el C. Presidente Municipal.
- III. Definir y dirigir la política fiscal y crediticia del Gobierno Municipal conforme a los criterios y lineamientos que fije el C. Presidente Municipal.
- IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones e impuestos federales y estatales que por ley o convenio correspondan.
- V. Implementar y proponer al C. Presidente Municipal estrategias que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.

VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.

VII. Elaborar las iniciativas de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuestos de Egresos del Municipio conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en resultados, objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con los planes estatal y municipal de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y presentarlos al H. Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal.

VIII. Formular mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los recursos municipales.

IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el C. Presidente Municipal.

X. Llevar el registro y control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

XI. Coordinar y verificar la contabilidad de la Administración Municipal y las estadísticas financieras del mismo.

XII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando la Hacienda Pública Municipal lo solicite.

XIII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

XIV. Presentar y publicar la Cuenta Pública trimestral y anualmente ante el H. Ayuntamiento.

XV. Custodiar fondos y valores propiedad de la Administración Municipal.

XVI. Realizar los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento.

XVII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con las funciones de la dependencia.

XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del informe de la situación que guarda la Administración Municipal y que debe rendir anualmente el C. Presidente Municipal.

XIX. Trabajar en coordinación con los Departamentos adscritos a la dependencia, cuando así se requiera, para asegurar el funcionamiento adecuado de la misma.

XX. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, información, evaluación y mejoramiento de la calidad y eficiencia operativa en la dependencia.

XXI. Acordar e informar al C. Presidente Municipal sobre los avances y objetivos alcanzados en los programas de la dependencia.

XXII. Recibir en acuerdo a los titulares de los departamentos y empleados adscritos a la dependencia, así como otorgar audiencias al público sobre los asuntos de su competencia.

XXIII. Evaluar periódicamente el desarrollo y desempeño de las unidades administrativas a su cargo.

XXIV. 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.

XXV. Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.

XXVI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al C. Presidente Municipal.

XXVII. Mantener registro y control del archivo correspondiente de la dependencia.

XXVIII. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario, equipo y vehículos oficiales asignados a la dependencia.

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

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

ARTÍCULO 147.- Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 94, 95, 96, 97 y del 246 al 257 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar y coordinar el sistema administrativo de control y evaluación gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.

II. Promover y difundir acciones de modernización y de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

III. Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas de la Administración Pública Municipal.

IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.

V. Vigilar el logro de los objetivos institucionales.

VI. Vigilar la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades.

VII. Emitir, con base en los resultados de las auditorías practicadas, las observaciones y recomendaciones tendientes a eficientar el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal e informar los resultados a los Titulares de las mismas.

VIII. Proponer la creación y operación del Comité de Desarrollo Institucional (CDI), órgano colegiado, responsable de coordinar, deliberar y adoptar las acciones para fortalecer el control interno, administrar los riesgos, implementar medidas correctivas, o que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental.

IX. Implementar las políticas, programas, lineamientos, demás normas y acciones que para el efecto de la función anterior los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción emitan.

X. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción.

- XI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XII. Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas;
- XIII. Emitir los lineamientos generales para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- XIV. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre los avances y resultados obtenidos en las auditorías practicadas, de acuerdo al programa anual establecido.
- XV. Verificar que la obra pública municipal cumpla con las especificaciones técnicas de conformidad con los ordenamientos legales.
- XVI. Coordinar la realización de auditorías financieras y de seguimiento, en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal y, verificar que se cumpla con las disposiciones y normas establecidas.
- XVII. Establecer las políticas y lineamientos, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sonora para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal, de los servidores públicos, su supervisión y actualización correspondiente, operando el sistema municipal de registro de situación patrimonial.
- XVIII. Coordinar la verificación de la veracidad de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales.
- XIX. Emitir los Lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como todo documento de apoyo para la misma.
- XX. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos y someterlo a la autorización del H. Ayuntamiento de Caborca.
- XXI. Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia.

XXII. Coordinar y resolver los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, originados del incumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

XXIII. Atender y resolver quejas y denuncias que la ciudadanía, referente a la actuación de servidores públicos municipales.

XXIV. Asesorar, coordinar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en lo referente a la operación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

XXV. Proponer oportunamente al H. Ayuntamiento las bases y programas cronológicos relativos al proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

XXVI. Coordinar las acciones del proceso entrega-recepción de la Administración Municipal.

XXVII. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de colaboración estipuladas en el Acuerdo de Coordinación Estado-Municipios para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

XXVIII. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado sobre las acciones convenidas en el Acuerdo de Coordinación con el Gobierno del Estado de Sonora.

XXIX. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus programas, acciones, objetivos y metas, con el fin de mejorar su actuación en el cumplimiento de los mismos.

XXX. Apoyar a las demás áreas que integran el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.

XXXI. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Dependencia.

XXXII. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

XXXIII. 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.

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

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

ARTÍCULO 148.- A la Dirección de Seguridad Pública, le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;

II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;

III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;

IV. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora;

V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;

VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;

VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;

- VIII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con Contraloría Municipal y Tesorería;
- IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal, con directo auxilio de la Academia de Policía Municipal, la cual será responsabilidad del Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- X. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
- XI. Evitar actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policiacos en contra de los gobernados y promover la cercanía de los elementos con su comunidad.
- XII. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 149.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- II. Formular, proponer, dirigir y controlar la política de la Dirección General de Servicios Públicos.

- III. Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos.
- IV. Dirigir, vigilar, controlar y evaluar los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles; y parques y jardines.
- V. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- VI. Elaborar y ejecutar los programas de los servicios públicos que le encomiende el C. Presidente Municipal.
- VII. Vigilar que los servicios públicos contribuyan a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.
- VIII. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios públicos en el municipio, cuando sea necesario.
- IX. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la dependencia se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.
- X. Establecer y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.
- XI. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.
- XII. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
- XIII. Proponer al H. Ayuntamiento, cuando sea necesario, la elaboración o modificación de reglamentos en materia de servicios públicos, competencia de la dependencia.
- XIV. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten.
- XV. Recibir a los funcionarios y empleados de la dependencia y conceder audiencias al ciudadano sobre los asuntos de su competencia.
- XVI. Supervisar y autorizar la documentación necesaria para el buen manejo de la dependencia.

- XVII. Coordinar la asignación de recursos, así como vigilar la adecuada aplicación de los mismos.
- XVIII. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia y enviarlo a Tesorería Municipal para su revisión y aprobación.
- XIX. Sujetar actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la dependencia conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- XX. 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.
- XXI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XXII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 150.- 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.

ARTÍCULO 151.- Dirección de Desarrollo Social, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Fomentar y coordinar la organización y participación de los habitantes del Municipio, en la prestación, construcción y conservación de los Servicios y Obras Públicas, así como canalizar a las dependencias y entidades Municipales correspondientes las necesidades planteadas por los vecinos.

II. Promover mecanismos de coordinación para la ejecución, implementación y desarrollo de programas federales y estatales en beneficio de los habitantes del municipio y en especial los más desprotegidos.

III. Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los Sectores más desprotegidos y vulnerables.

IV. Gestionar y otorgar, en su caso, becas para que estudiantes puedan iniciar o completar ciclos de estudios en el propio Municipio o fuera de él.

V. Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, en la prestación individualizada de servicios en materia de asistencia social.

VI. Auxiliar a las autoridades Municipales en el Desarrollo de audiencias públicas y consultas vecinales, así como en la práctica de recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren las obras e instalaciones y los sitios públicos en que la comunidad tenga interés.

VII. Coordinar, supervisar, y apoyar las acciones tendientes a promover las actividades artísticas y culturales, con el objeto de contribuir al mejoramiento educativo de las zonas urbanas y rurales del Municipio de Caborca.

VIII. Coordinar las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales.

Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio de Caborca.

IX. Fomentar y desarrollar el deporte en todos sus ámbitos y categorías, mediante el establecimiento de los mecanismos que tiendan a lograr el bienestar de la comunidad con el fin de fortalecer los medios para incrementar la participación.

X. Formular, proponer y ejecutar programas relacionadas con la práctica del deporte y la recreación.

XI. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representen al Municipio en competencias deportivas Estatales, Regionales y Nacionales.

XII. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.

XIII. Crear programas preventivos para adolescentes.

XIV. Prevenir mediante programas de apoyo y asesoría a la comunidad en general, en relación con infracciones cometidas por menores de edad, con el propósito de no incurrir en delitos de mayor gravedad.

XV. Proyectar una política Municipal, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio.

Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio.

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

XVII. 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.

- XI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 152.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones 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 Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;
- IV. Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- V. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Vigilar en coordinación con Sindicatura el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- VII. 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;
- VIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;

- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 153.- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Promover e impulsar el desarrollo económico y turístico del Municipio mediante el impulso a la participación de los sectores público, social y privado, para promover programas y estrategias que fortalezcan la inversión en la localidad y contribuir en la consolidación de la competitividad económica del Municipio de Caborca.
- II. Formular y ejecutar programas para fortalecer las actividades económicas en el Municipio de Caborca.
- III. Apoyar las actividades empresariales que generen el desarrollo económico de la población a través de la promoción de los diferentes programas y servicios.
- IV. Promover la vinculación con las diferentes instituciones de investigación, de desarrollo de recursos humanos, tecnológico y todas aquellas actividades que contribuyan a dicho desarrollo.
- V. Promover la inversión local, foránea estatal o Nacional e Internacional, en cualquiera de los rubros del Sector productivo.

- VI. Facilitar en lo que corresponde a inversionistas, la información suficiente y ayuda en trámites que conlleva la realización de proyectos, susceptibles de desarrollarse en el Municipio.
- VII. Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.
- VIII. Diseño e implementación de un sistema de información socio-económica del municipio.
- IX. 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.
- XI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 157.- El Ayuntamiento contará, como mecanismo de coordinación y de concertación de acciones, con el siguiente Órgano de Apoyo:

- I. Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública

El funcionamiento del mencionado Órgano de Apoyo será regulado a través de cada ordenamiento jurídico que lo cree.

ARTÍCULO 158.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública y se integrará por:

- I.- Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II.- Un Vicepresidente, que será un representante de la sociedad civil;
- III.- Un Secretario, que será el Coordinador Municipal;
- IV.- Un Tesorero, que será un representante de la sociedad civil;
- V.- Siete Vocales, que serán: cuatro representantes de la sociedad civil, Dos Regidores y el Director de Obras Públicas Municipal; y
- VI.- Un Comisario Público, que será designado por el Ayuntamiento Municipal.

ARTÍCULO 159.- Las atribuciones del Consejo Directivo, serán las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales del organismo y las bases para la concertación con los grupos y organismos sociales, en materia de obra pública en general, en congruencia a alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y Subprogramas que de éste se deriven;
- II. Autorizar los programas de trabajo y presupuestos del organismo, así como sus modificaciones, en observancia y sujeción a la Constitución Política Local, Leyes de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Desarrollo Urbano, Ley de Gobierno y Administración Municipal, vigentes en el Estado, y a las disposiciones del Presupuesto de Egresos, gasto y financiamiento legalmente autorizados, y demás disposiciones de Leyes Secundarias aplicables;
- III. Aprobar anualmente, previo informe del Coordinador Municipal y Tesorero del Consejo Directivo, los estados financieros del organismo, así como los demás informes que presente periódicamente el Presidente, Secretario, y Comisario Público, respectivamente; en relación con los programas y actividades del organismo;
- IV. Promover e inducir la realización de estudios sobre la conveniencia, necesidad y viabilidad técnica y financiera de la obra pública que sea acordada o materia de concertación con los grupos y organismos sociales;

- V. Establecer en forma innovadora mecanismos de financiamiento para la obra pública, en los que se incorpore la participación de la sociedad civil y se garantice la recuperación financiera.
- VI. Seleccionar, contratar y aprobar al personal de confianza que realice el desempeño de actividades administrativas del Organismo;
- VII. Evaluar y sancionar las actividades que desarrolle el Coordinador Municipal y el Comisario Público;
- VIII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo, así como las modificaciones que se estimen convenientes para su mejor funcionamiento; y,
- IX. Formular bases, expedir convocatorias y adoptar decisiones relativas a la contratación de obras que el organismo promueva, sujetándose a la Normatividad aplicable, pudiendo establecer coordinación con la Dirección Obras Públicas del Municipio.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

De la Administración Pública Municipal Directa

1. Presidencia Municipal

- 1.1 Atención Ciudadana
- 1.2 Comunicación Social
- 1.3 Comisión Técnica de Prevención
- 1.4 Unidad Municipal de Transparencia

2. Secretaría del H. Ayuntamiento

- 2.1 Dirección de Servicios de Gobierno
- 2.2 Dirección de Inspección y Vigilancia
- 2.3 Departamento de Asuntos Jurídicos
- 2.4 Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil
- 2.5 Departamento de Desarrollo Rural
- 2.6 Oficina de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores

3. Tesorería

- 3.1 Dirección de Ingresos
- 3.2 Departamento de Egresos y Control Presupuestal
- 3.3 Departamento de Contabilidad Gubernamental
- 3.4 Departamento de Evaluación del Desempeño
- 3.5 Departamento de Catastro

4. Oficialía Mayor

- 4.1 Dirección de Recursos Humanos
- 4.2 Dirección de Bienes y Servicios
- 4.3 Departamento de Informática y Sistemas

5. Órgano de Control y Desarrollo Administrativo

- 4.1 Departamento de Auditoría Gubernamental
- 4.2 Departamento de Control Interno
- 4.3 Departamento de Contraloría Social
- 4.4 Departamento de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
- 4.5 Departamento de determinación de Responsabilidades
- 4.5. Unidad Investigadora

6. Dirección de Seguridad Pública

- 5.1 Jefe de Policía y Tránsito Municipal
- 5.2 Departamento administrativo.

7. Dirección de Servicios Públicos

- 8.1 Departamento de Alumbrado Público
- 8.2 Departamento de Limpia y Recolección de Basura
- 8.3 Departamento de Panteones
- 8.4 Departamento de Conservación de Calles
- 8.5 Departamento de Parques y Jardines
- 8.6 Departamento de Mantenimiento.
- 8.7 Rastro Municipal
- 8.8 Centro de Control Sanitario de Animales Domésticos

8. Dirección de Obras Públicas

- 6.1 Dirección de Proyectos y Licitaciones
- 6.2 Departamento de Supervisión Área Técnica
- 6.3 Departamento de Planeación
- 6.4 Departamento de Administración y Contabilidad

9. Dirección de Desarrollo Social

- 10.1 Acción Cívica y Cultural
- 10.2 Instituto Municipal de la Juventud
- 10.3 Instituto Municipal del Deporte

10.4 Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes (IMPA)

10.5 Casa de la Cultura

10. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

7.1 Departamento de Ecología

11. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

9.1 Departamento de Promoción Económica

9.2 Departamento de Turismo

Órgano Desconcentrado

12. Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública

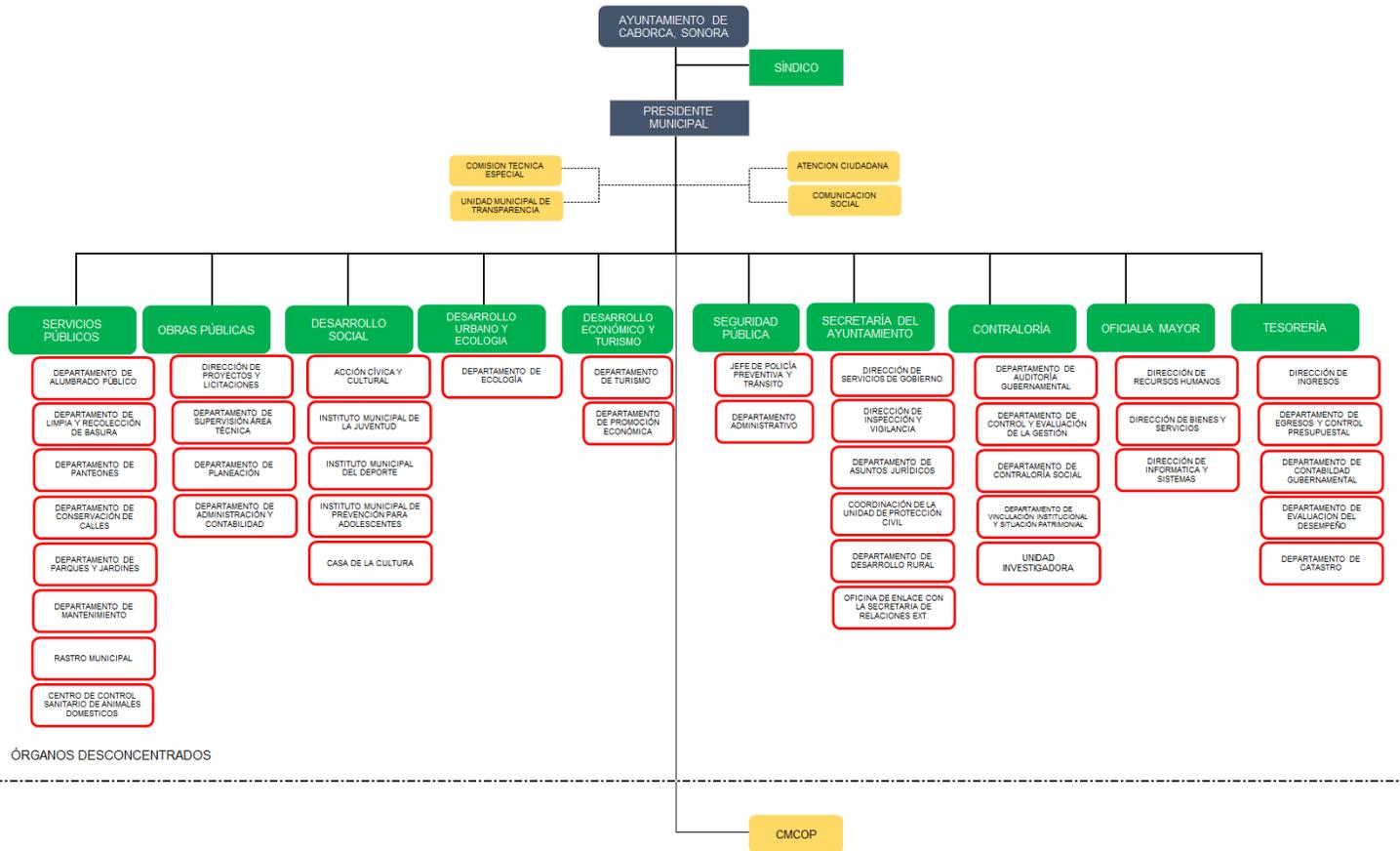
11.1 Dirección de concertación y atención ciudadana

11.2 Subdirección de estudios y proyectos

11.3 Departamento de contabilidad y administración.

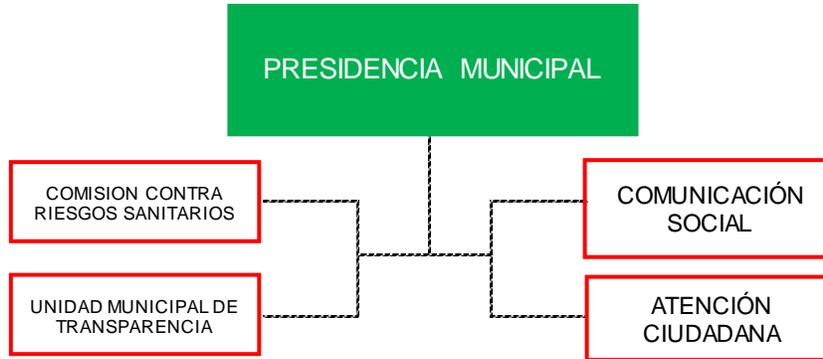
Gobierno Municipal de Caborca
Manual General de la Administración Pública Municipal Directa

VI.- ORGANIGRAMA GENERAL

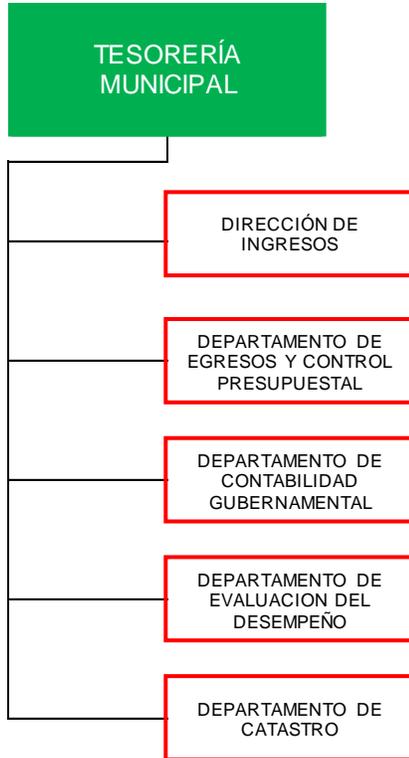


VI.I.- ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS

De la Administración Pública Municipal Directa



Gobierno Municipal de Caborca
Manual General de la Administración Pública Municipal Directa

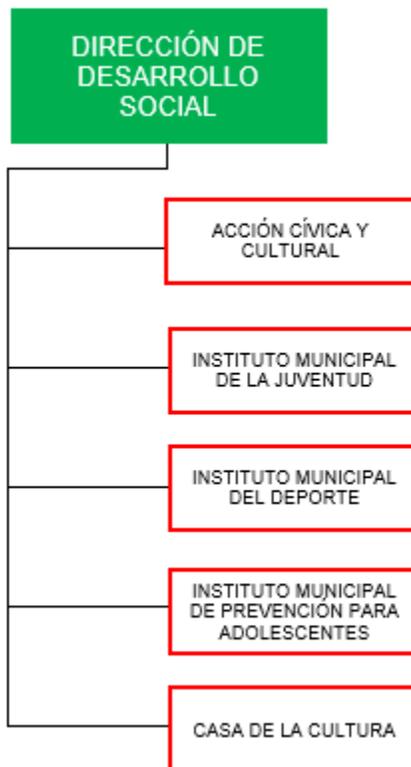
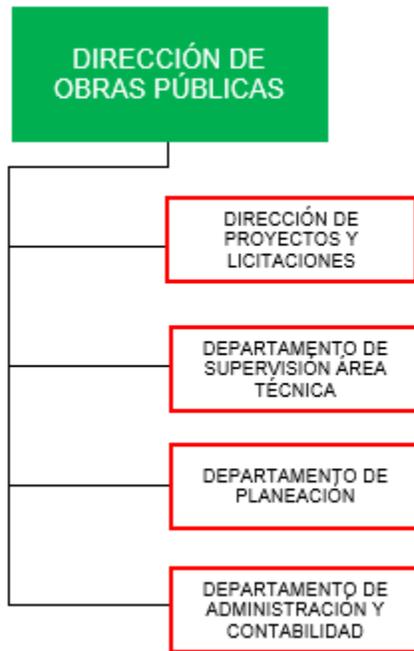


Gobierno Municipal de Caborca
Manual General de la Administración Pública Municipal Directa



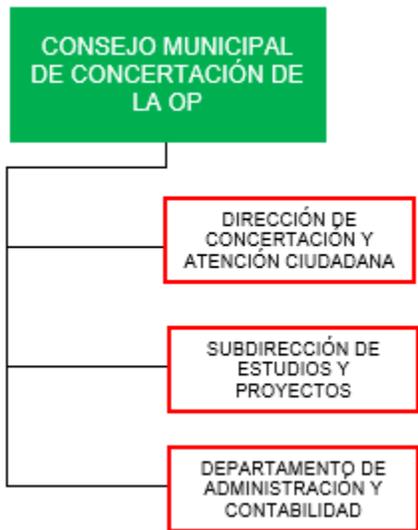
Gobierno Municipal de Caborca
Manual General de la Administración Pública Municipal Directa







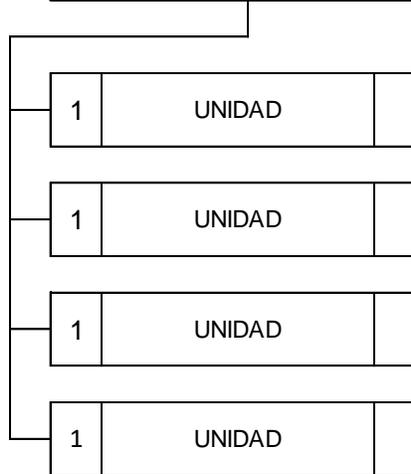
Órgano Desconcentrado



VI.II.- ORGANIGRAMAS ANÁLITICOS (PLAZA-NIVEL) ESPECIFICOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

No.	PLAZA	NS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	



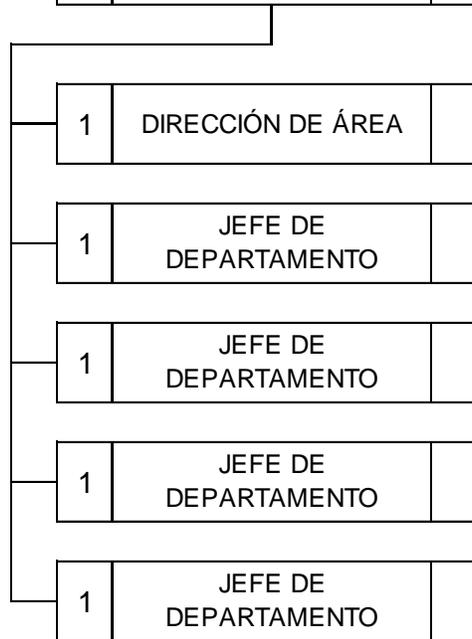
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

No.	PLAZA	NS
1	SECRETARIO DEL AYUTAMIENTO	



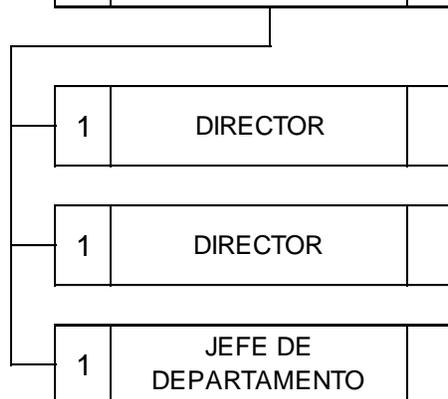
TESORERÍA MUNICIPAL

No.	PLAZA	NS
1	TESORERA	

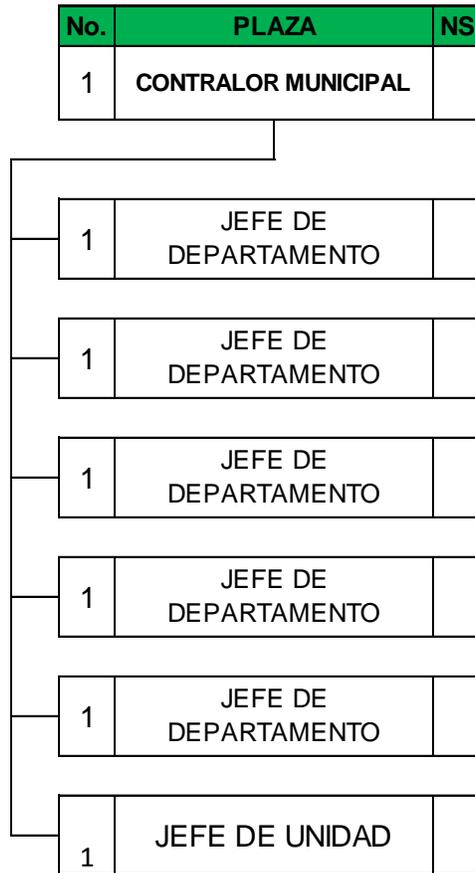


OFICIALIA MAYOR

No.	PLAZA	NS
1	DIRECTOR GENERAL	



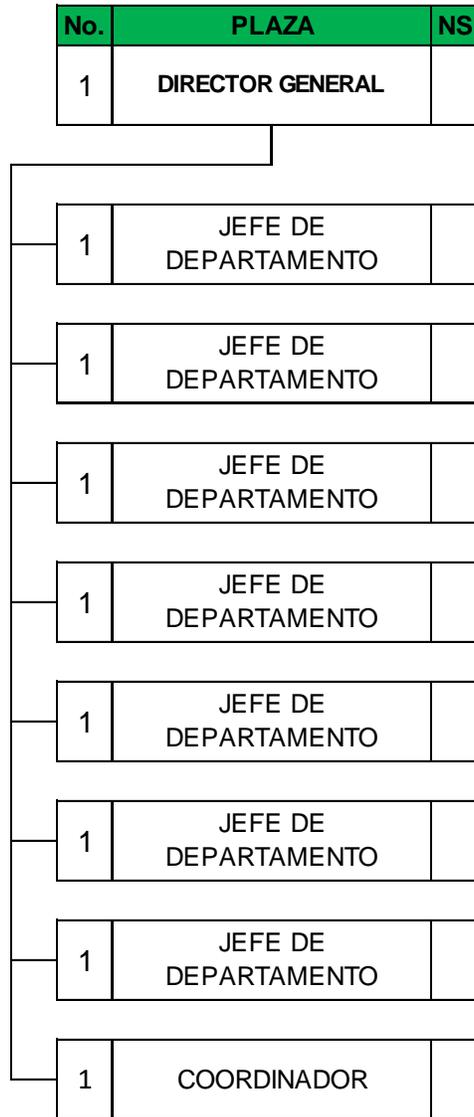
CONTRALORÍA MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

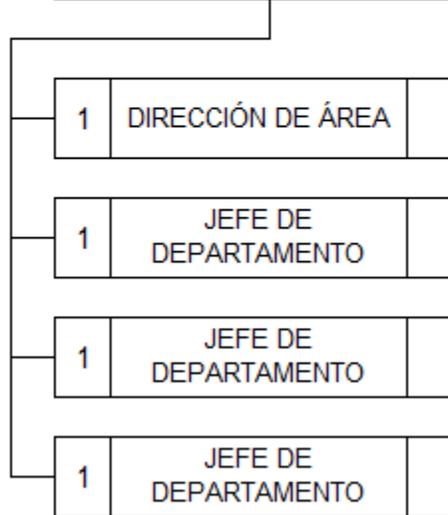


DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS



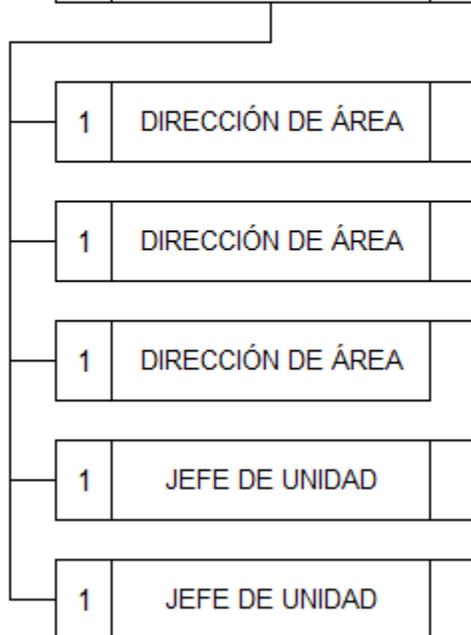
DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS

No.	PLAZA	NS
1	DIRECTOR GENERAL	



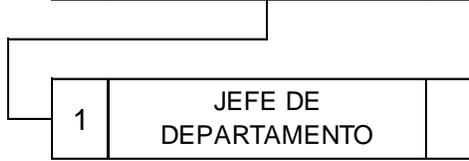
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL

No.	PLAZA	NS
1	DIRECTOR GENERAL	



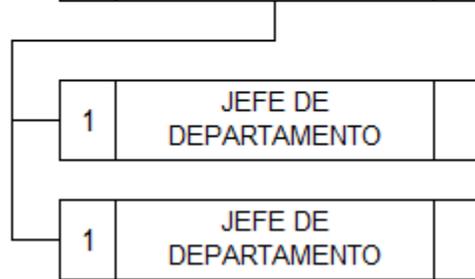
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA

No.	PLAZA	NS
1	DIRECTOR GENERAL	



DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO

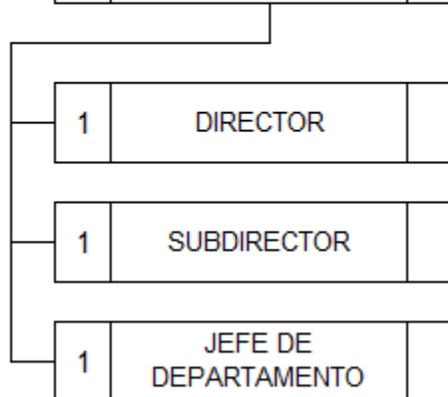
No.	PLAZA	NS
1	DIRECTOR GENERAL	



Órgano Desconcentrado

CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA
OBRA PÚBLICA

No.	PLAZA	NS
1	COORDINADOR GENERAL	



VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.- Presidencia Municipal

El Presidente Municipal contará con el apoyo directo de la Oficina de la Presidencia Municipal para sus tareas y para el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

1.1.- Atención Ciudadana

Objetivo:

Contribuir a dar voz a la voluntad ciudadana y otorgar una atención correcta y eficiente a la ciudadanía que demanda la atención del gobierno municipal.

Funciones:

1. Coordinación de Atención Ciudadana
2. Concientizar a la Ciudadanía de las obligaciones y derechos que tienen como Ciudadanos, para con el Gobierno y su Comunidad.
3. Brindar atención a los ciudadanos que al amparo de sus derechos constitucionales de petición, audiencia y manifestación, soliciten ser atendidos en sus planteamientos y ofrecerles apoyo en la búsqueda de soluciones.
4. Coordinar los Contactos ciudadanos del C. Presidente Municipal, en el área urbana y rural del Municipio.
5. Escuchar, recibir, encauzar y gestionar respuestas a solicitudes de la Ciudadanía en relación a los trabajos que las distintas Dependencias tengan la obligación de cumplir, así como dar el seguimiento respecto a estas.
6. Coordinar los mecanismos de atención ciudadana al servicio de los habitantes del Municipio. (Ventanilla de Atención Ciudadana, Internet y correspondencia recibida.)

7. Difundir y promover los distintos instrumentos de la Ley de Participación Ciudadana.
8. Organizar y coordinar los trabajos de las Asociaciones de Vecinos (AVES), así como cualquier otra Organización Social, que requieran de nuestro apoyo.
9. Organizar y coordinar los trabajos de los Comités de Participación Ciudadana, así como cualquier otra Organización Social, que requieran de nuestro apoyo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.- Comunicación Social

Objetivo:

Contribuir en las tareas de difusión de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Establecer las líneas de acción para organizar y supervisar un sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía.
2. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
3. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan las autoridades municipales.
4. Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal.
5. Monitorear la veracidad de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, con el fin de realizar las aclaraciones conducentes.
6. Prever y organizar el tipo, calidad y cantidad de trabajos que deben ser editados para apoyar al mejoramiento del nivel sociocultural de la comunidad.

7. Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas por el Ayuntamiento.
8. Revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.- Comisión Técnica de Prevención

Objetivo:

Ejercer las atribuciones de fomento y control sanitario mediante la regulación, vigilancia y fomento sanitario relacionadas con los establecimientos, productos, actividades y servicios que correspondan al municipio en la materia.

Funciones:

1. Establecerá e implementará políticas, programas y proyectos en coordinación con los sectores público, privado y social con el fin de librar de todo riesgo sanitario a la población.
2. 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;
3. Coordinar las acciones de todas las dependencias de salud que beneficien una mejor calidad de vida, apegándose a la ley de salud y a los acuerdos de descentralización administrativa del Sector Salud del Estado y Municipio.

1.4.- Unidad Municipal de Transparencia

Objetivo

Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de esta Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

Funciones.

1. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
2. Designar a los titulares de las Unidades de Transparencia que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que, preferentemente, cuenten con experiencia en la materia.
3. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia.
4. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
5. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.
6. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
7. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión de acuerdo a la normatividad aplicable.
8. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que determinen los lineamientos.
9. Atender los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional;
10. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
11. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto.
12. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
13. Difundir proactivamente información de interés público.
14. Contar con el material y equipo de cómputo adecuado, así como la asistencia técnica necesaria, a disposición del público para facilitar las solicitudes de acceso a la información, así como la interposición de los recursos de revisión en términos de la presente Ley.

15. Contar con la infraestructura y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el efectivo acceso a la información de las personas con algún tipo de discapacidad, para lo cual podrá valerse de las diversas tecnologías disponibles para la difusión de la información pública.
16. Elaborar y publicar un informe anual de las acciones realizadas en la materia y de implementación de las bases y principios de la presente Ley.
17. Contar con una página web con diseño adaptable a dispositivos móviles, que tenga cuando menos un buscador temático y un respaldo con todos los registros electrónicos para cualquier persona que lo solicite.
18. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de esta Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
19. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
20. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
21. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
22. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
23. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
24. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
25. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
26. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

27. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

28. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

2.- Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo:

Atender los asuntos concernientes al Ayuntamiento, conservar interna y externamente, un clima de armonía, tranquilidad y paz; contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente, citar a reuniones de sesión de ayuntamiento dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y resguardo de documentos que integran en el archivo general.

Funciones:

1. Coordinar la celebración de las sesiones de Ayuntamiento.
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. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Secretaría.
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. Mantener comunicación frecuente e institucional con comisarios municipales para la atención de asuntos prioritarios.

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

2.1- Dirección de Servicios de Gobierno

Objetivo:

Coordinar y apoyar las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de certificación y reglamentación, así como evaluar la correcta funcionalidad de la justicia Administrativa Municipal.

Funciones:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas municipales.
4. Atender los temas y actividades con respecto a Seguridad Pública.
5. Integrar 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.

6. Coordinar, supervisar y apoyar las funciones que desempeñan los Médicos Legistas, así como emitir los lineamientos médicos y técnicos a los que deberán sujetarse, con el fin de prestar un servicio honesto y transparente la ciudadanía, así como ver que los consultorios se encuentren en óptimas condiciones.

7. Supervisar el desempeño de los Jueces Calificadores para garantizar un servicio eficiente, honesto y transparente la ciudadanía.

8. En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, apoyar, al Juez Calificador que sea designado si es el caso, como Defensor de Oficio del presunto responsable, en caso de que este no cuente con defensor.

9. Realizar estudios e investigaciones jurídicas tendientes a eficiente los temas relacionados con la justicia administrativa municipal.

10. Auxiliar en el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.

11. Coordinar el procedimiento de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.

12. Organizar y coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

13. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente al área de trabajo, en coordinación con el Área Administrativa.

14. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

15. Elaborar informe de avance de objetivos y metas, así como dar seguimiento a los programas y actividades encomendados.

16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

17. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.

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

2.2.- Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Sustanciar los recursos de Inconformidad que se presenten en contra de actos o resoluciones de la Administración Pública Municipal, así como brindar asesoría jurídica a los diversos departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Programar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Recibir demandas de recursos de inconformidad que se presenten ante la Secretaría del H. Ayuntamiento.
3. Integrar y substanciar los procedimientos y recursos de inconformidad contra actos y resoluciones de las unidades administrativas municipales, conforme a la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, que presenten ante la Secretaria del H. Ayuntamiento.
4. Revisar los actos jurídicos que celebra el Ayuntamiento con dependencias, o bien, con otros niveles de gobierno y entidades públicas o privadas
5. Elaborar proyecto de dictamen sobre la resolución del procedimiento del recurso de inconformidad y someterlo a aprobación y resolución del H. Ayuntamiento.
6. Archivar y custodiar los expedientes de los procedimientos que se integran la Dirección.
7. Emitir informes semanales de los procesos y asuntos llevados en a la Dirección.
8. Informar mediante a las dependencias y entidades sobre los asuntos que sean de su competencia para su seguimiento y resolución.
9. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas que conforman la dependencia.
10. Notificar la aprobación de las anuencias a los solicitantes.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

12. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
13. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.3.- Departamento de Inspección y Vigilancia

Objetivo:

Coordinar las actividades de inspección y vigilancia en materia de comercio ambulante, festividades y espectáculos, así como seguimiento a quejas de ganado en la vía pública, con el fin de hacer cumplir los reglamentos municipales de la materia.

Funciones:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Implementar acciones de inspección y vigilancia para regular toda actividad de venta o servicio que se ejerza en la vía pública, centros de espectáculos, actividades recreativas y seguimiento a quejas de ganado en la vía pública.
4. Vigilar el cumplimiento estricto del Bando de Policía y Gobierno, en lo referente a las personas que se dedican al comercio o prestación de servicios en la vía pública, en la realización de eventos sociales o espectáculos dentro de la circunscripción del Municipio de Caborca.
5. Vigilar el cumplimiento estricto de la Ley de Ganadería del Estado de Sonora, en lo referente al ganado que se encuentre en la vía pública.
6. Programar periódicamente visitas de inspección y vigilancia a toda persona que se encuentre ejerciendo alguna actividad en la vía pública, así como en centros de espectáculos y actividades recreativas.

7. Imponer sanciones a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos.
8. Elaborar estudios socioeconómicos a los interesados en la realización de alguna actividad en la vía pública.
9. Expedir los permisos correspondientes cuando éstos procedan.
10. Integrar y mantener actualizado un padrón de permisionarios que ejerzan alguna actividad en la vía pública.
11. Notificar a los permisionarios de la obligatoriedad de mantener vigentes sus permisos, anuencias o licencias, para la realización de sus actividades.
12. Participar en programas especiales, en materia de su competencia, cuando éstos se lo soliciten.
13. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los programas y actividades encomendadas al Departamento.
14. Dar seguimiento a los programas y actividades asignadas a la dirección, así como mantener informado al Secretario del Ayuntamiento.
15. Elaborar informes de avance de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal ejercido por el Departamento.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al Departamento.
17. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
18. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.4.- Unidad Municipal 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 controlar los programas y actividades encomendadas a la Unidad de Protección Civil.
2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
3. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de protección Civil y los subprogramas que del mismo se deriven, asegurar su congruencia con los Programas Estatal y Nacional de Protección Civil.
4. Prestar el servicio de bomberos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia de protección civil.
5. Regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, reconstrucción y salvaguarda de las personas y sus bienes, la propiedad pública, así como el medio ambiente.
6. Coordinar con otros municipios, autoridades estatales y federales y demás instituciones y organismos públicos y privados, el cumplimiento de los programas y acciones en materia de protección civil.
7. Administrar un fondo con recursos públicos y privados para hacer frente a los riesgos, emergencias, siniestros o desastres que se generen por agentes destructivos dentro del territorio del municipio.
8. Imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y al Reglamento Municipal correspondiente.
9. Celebrar Acuerdos y Convenios de colaboración y concertación con los sectores público, privado y social para el correcto cumplimiento de las funciones que encomienda la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y el Reglamento Municipal.
10. Autorizar con base en la normatividad aplicable los proyectos de dictámenes de los programas internos de protección civil, prevención de incendios, capacitación y los considerados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y su Reglamento.
11. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la Unidad.

12. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo, así como los vehículos asignados a la Unidad.
14. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.5.-Departamento de Desarrollo Rural

Objetivo:

Atender y apoyar en la gestión de apoyos institucionales a los habitantes de las comunidades rurales del municipio, orientándolos y encauzando sus demandas a las instancias que corresponde.

Funciones:

1. Recibir y atender de manera personalizada a los habitantes de las comunidades rurales del municipio.
2. Recibir solicitudes de apoyos y peticiones de los habitantes de las comunidades rurales.
3. Encauzar y orientar ante las instancias que corresponda, las diversas solicitudes y peticiones que se reciban.
4. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento sobre los asuntos bajo su responsabilidad.
5. Realizar recorridos, de manera permanente y constante, por las comunidades rurales a fin de brindar atención a sus habitantes de manera personal y eficiente.
6. Organizar, periódicamente, reuniones de trabajo con funcionarios municipales y ciudadanos de las comunidades rurales del municipio.
7. Mantener comunicación frecuente e institucional con delegados municipales para la atención de asuntos prioritarios.
8. Generar informes de actividad para el ayuntamiento.

9. Realizar las gestiones de los asuntos de las comunidades rurales ante las instancias municipales.
10. Las que le confiera el Secretario del Ayuntamiento, el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

2.6- Oficina de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores

Objetivo:

Realizar el trámite del pasaporte mexicano.

Funciones:

1. Atención a solicitantes de información.
2. Atención a solicitantes de pasaporte mexicano.
3. Expedición de pasaporte mexicano

3.- Tesorería

Objetivo:

Recaudar los ingresos fiscales municipales conforme a las leyes aplicables y la normatividad establecida, asimismo, financiar y cubrir el ejercicio del gasto público del Ayuntamiento, a fin de lograr los programas y objetivos establecidos, así como planear, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Municipio, así como las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Planear, dirigir y controlar la política y operación de la Hacienda Municipal de acuerdo a los objetivos y metas que determine el Plan Municipal de Desarrollo y el C. Presidente Municipal.
3. Definir y dirigir la política fiscal y crediticia del Gobierno Municipal conforme a los criterios y lineamientos que fije el C. Presidente Municipal.
4. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones e impuestos federales y estatales que por ley o convenio correspondan.
5. Implementar y proponer al C. Presidente Municipal estrategias que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio.
6. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
7. Elaborar las iniciativas de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuestos de Egresos del Municipio conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el

Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en resultados, objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberá ser congruente con los planes estatal y municipal de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y presentarlos al H. Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal.

8. Formular mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los recursos municipales.

9. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el C. Presidente Municipal.

10. Llevar el registro y control de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

11. Coordinar y verificar la contabilidad de la Administración Municipal y las estadísticas financieras del mismo.

12. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando la Hacienda Pública Municipal lo solicite.

13. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.

14. Presentar y publicar la Cuenta Pública trimestral y anualmente ante el H. Ayuntamiento.

15. Custodiar fondos y valores propiedad de la Administración Municipal.

16. Realizar los pagos con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento.

17. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con las funciones de la dependencia.

18. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del informe de la situación que guarda la Administración Municipal y que debe rendir anualmente el C. Presidente Municipal.

19. Trabajar en coordinación con los Departamentos adscritos a la dependencia, cuando así se requiera, para asegurar el funcionamiento adecuado de la misma.

20. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, información, evaluación y mejoramiento de la calidad y eficiencia operativa en la dependencia.
21. Acordar e informar al C. Presidente Municipal sobre los avances y objetivos alcanzados en los programas de la dependencia.
22. Recibir en acuerdo a los titulares de los departamentos y empleados adscritos a la dependencia, así como otorgar audiencias al público sobre los asuntos de su competencia.
23. Evaluar periódicamente el desarrollo y desempeño de las unidades administrativas a su cargo.
24. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal.
46. Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.
47. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al C. Presidente Municipal.
48. Mantener registro y control del archivo correspondiente de la dependencia.
50. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.1.- Dirección de Ingresos

Objetivo:

Recaudar las contribuciones municipales establecidas en la Ley, que correspondan al Municipio de Caborca, de acuerdo a la política fiscal establecida a fin de cumplir con los programas y objetivos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.

2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección.
3. Programar la recaudación de los ingresos, impuestos y derechos municipales, vigilando los índices de recaudación y proponer las medidas para alcanzar los objetivos fijados.
4. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como las participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor.
5. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Municipio de Caborca.
6. Coordinar y controlar fiscalmente la recaudación por concepto de adeudos de los contribuyentes del Municipio.
7. Recaudar los impuestos por concepto de espectáculos, eventos y festejos públicos, realizados dentro del Municipio.
8. Imponer las multas que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones.
9. Programar, registrar y controlar la recaudación por concepto de impuestos federales y estatales coordinados.
10. Coordinar, supervisar y controlar los módulos de recaudación, vigilando el cumplimiento de las normas legales aplicables.
11. Coordinar la formulación del análisis de comportamiento de los ingresos y la justificación de las variaciones en forma trimestral que deberá presentar al Departamento correspondiente.
12. Coordinar reuniones de trabajo para la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos.
13. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos del municipio.
14. Formular e integrar el proyecto del presupuesto de egresos por programas que correspondan al Departamento y verificar su correcta y oportuna aplicación.
15. Evaluar y verificar los resultados de las actividades de la Dirección, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que están bajo la responsabilidad.
16. Presentar al Tesorero Municipal la información que se genera en la Dirección para su estudio y análisis, cada vez que se solicite.

17. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
18. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
19. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.4.- Departamento de Egresos y Control Presupuestal

Objetivo:

Coordinar el ejercicio del gasto público municipal, conforme a los programas del presupuesto de egresos autorizado, así como efectuar el registro y control oportuno de las operaciones que lleve a cabo la Administración Municipal, mediante el resguardo de documentación que ampara dichas operaciones, a fin de cumplir con los programas, metas, objetivos y normatividad establecida.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto anual autorizado de acuerdo a los programas y partidas aprobadas.
4. Dar seguimiento a los programas de pago a proveedores y contratistas, así como a prestadores de servicios de la Administración Municipal.
5. Controlar el pago de sueldos y demás prestaciones a funcionarios y empleados de la Administración Municipal.
6. Controlar y dar seguimiento financiero a los programas coordinados.
7. Apoyar y participar en la elaboración del informe que debe rendir anualmente el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

8. Revisar la documentación recibida para pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como la documentación de gastos efectuados de las dependencias municipales, por concepto de gasto corriente.
9. Registrar, controlar y resguardar documentos generados por egresos de las unidades administrativas adscritas a Tesorería Municipal.
10. Controlar saldos de deudores diversos de la Administración Municipal por medio de su monitoreo y seguimiento, con el fin vigilar que se efectúen los pagos correspondientes.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, así como de los avances de los programas y resultados obtenidos, cuando así se solicite.
12. Registrar y resguardar toda la información relacionada con los servicios al personal que se generan en el Departamento.
13. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Departamento en coordinación con el Departamento Administrativo.
14. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
16. Apoyar a las demás áreas de Tesorería Municipal cuando así se requiera.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.5.- Departamento de Contabilidad Gubernamental

Objetivo:

Asegurar el registro contable de las operaciones de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos de la administración pública del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.

2. Recopilar y concentrar la información referente a la contabilidad de las distintas dependencias, con el fin de que se conserve un registro contable de todas las operaciones realizadas.
3. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
4. Coordinar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendadas por la normatividad aplicable y por el Tesorero Municipal a efecto de lograr los objetivos y metas establecidas.
5. Controlar, revisar y supervisar el registro de las operaciones con cargo al presupuesto anual autorizado, de acuerdo a programas y partidas aprobadas.
6. Supervisar y autorizar operaciones para la elaboración de los estados financieros del Ayuntamiento.
7. Formular e integrar la cuenta pública municipal para su presentación correspondiente.
8. Elaborar informes mensuales y trimestrales de programas y actividades realizadas de la cuenta pública, así como de los resultados obtenidos.
9. Controlar y dar seguimiento a la deuda pública municipal, a fin de que el servicio esté de conformidad a lo convenido.
10. Supervisar, autorizar y resguardar declaraciones de pago de impuestos, previa revisión detallada, con el fin de conservar el comprobante del pago de impuestos.
11. Supervisar y autorizar conciliaciones bancarias y auxiliares de gasto que turna el personal del Departamento.
12. Supervisar el control y registro de altas y bajas de activo fijo de la Administración Municipal por medio del Sistema Contable de Administración Pública.
13. Apoyar y participar en la elaboración del informe que debe rendir anualmente al C. Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.
14. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Departamento en coordinación con el Área Administrativa.
15. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al Departamento.

16. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
17. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requieran.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.6.- Departamento de Evaluación de Desempeño

Objetivo

Realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, para conocer el impacto social y económico de los proyectos y programas.

Funciones:

1. Supervisar que la estructura normativa integrada y hecha operativa por medio de Lineamientos técnicos que gozan de carácter obligatorio, se integran adecuadamente en cada uno de los ejercicios fiscales.
2. Diseño y formulación de un ciclo de evaluación para cada programa y política, consistente en las diversas modalidades establecidas por los Lineamientos de referencia
3. Uso y apego a definiciones técnicas estrictas para cada tipo de evaluación, expresadas bajo la forma de "Términos de Referencia" que simplifican el diseño y aplicación de las evaluaciones.
4. Vincular, a partir de un esquema de evaluación basado en la metodología de Matriz de Marco Lógico (MML), la planeación gubernamental, el diseño y la implementación de los programas públicos con el proceso presupuestario.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.7.- Catastro Municipal

Objetivo:

Aplicar estrategias que lleven a la actualización del inventario de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Caborca, con la finalidad de llevar a cabo una correcta y precisa facturación del impuesto predial.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
3. Coordinar y verificar la correcta aplicación de Leyes, Reglamentos y Manuales relativos a la actividad catastral.
4. Coordinar e incorporar el informe trimestral de avance de programas de metas y presupuestos del Departamento y remitirlo al Departamento de Egresos y Control Presupuestal.
5. Ordenar el inventario de la propiedad de predios del Municipio de Caborca y registrar las operaciones presentadas.
6. Supervisar la aplicación de procedimientos catastrales y garantizar su registro y control.
7. Supervisar la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Caborca.
8. Integrar el inventario de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Caborca y mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral.
9. Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio de Caborca, así como mantenerla actualizada, permitiendo integrar, localizar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de clave catastral.
10. Analizar y supervisar los avalúos técnicos y comerciales realizados.
11. Expedir certificaciones de datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión Catastral, cuando se solicite.
12. Resolver instancias de consideración que presenten los propietarios o poseedores de predios, en relación a la fijación del valor catastral.

13. Calcular el importe del impuesto predial a liquidar por cada predio y formular el presupuesto de recaudación del Municipio; previa autorización del Tesorero Municipal y turnarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación.
14. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con autoridades municipales, para llevar a cabo intercambio de información catastral.
15. Otorgar trimestralmente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora la información generada por el Sistema de Gestión Catastral Municipal.
16. Verificar el cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas.
17. Revisar informes técnicos y administrativos y validar las modificaciones al padrón catastral.
18. Controlar resguardos de inventarios de bienes muebles asignados al personal.
19. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Departamento en coordinación con el Área Administrativa.
20. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
21. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
22. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.- Oficialía Mayor

Objetivo:

Planear, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Municipio, así como las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.
3. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.
4. Cumplir con las obligaciones y derechos estipulados en las leyes que rigen las relaciones laborales entre la administración municipal y sus empleados, manteniendo buena comunicación y atender oportunamente a su organización sindical.
5. Presidir el Comité Consultivo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y Órdenes de Compra que sean adjudicados.
6. Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el H. Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal.
7. Gestionar los trámites de pago de los servicios de telefonía en cualquier modalidad, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, arrendamientos de estacionamientos, combustibles, placas de circulación, tenencias de vehículos y seguros para los vehículos oficiales.

8. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.
9. Otorgar los servicios de informática y de comunicaciones que requiera el H. Ayuntamiento de Caborca y/o su Administración Pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.
10. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Caborca.
11. Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.
12. Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
13. Verificar el registro de ingreso de vehículos, asimismo, controlar, resguardar y autorizar la salida de los mismos que ingresen a los depósitos municipales destinados.
14. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
15. Seleccionar, contratar y administrar los recursos humanos requeridos por las Dependencias y Entidades de la administración municipal.
16. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes o requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que ésta sea acompañada por la información necesaria.
17. Planear, organizar y coordinar los sistemas de organización Administrativa que procuren la eficientización de la Administración Pública.
18. Diseñar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, orientados a eficientar los servicios demandados por los Ciudadanos.

19. Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renunciaciones, licencias, pensiones, jubilaciones, altas y bajas de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.
20. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como, proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal.
21. Participar en la determinación, modificación difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo.
22. Controlar permanentemente las altas y bajas del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado de Sonora.
23. Ejecutar las medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, cuando las necesidades de la Administración Pública Municipal lo exijan.
24. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales.
25. Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.
26. Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
27. Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia
28. Verificar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la dependencia y remitirlo para su autorización.
29. Supervisar la elaboración e integración de los informes de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
30. Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.
31. Dar cumplimiento a la Ley de 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.

32. Coordinar y supervisar la elaboración de Presupuesto de Egresos de la dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
33. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del C. Presidente Municipal se le encomienden, e informar de los resultados obtenidos.
34. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
35. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la dependencia.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.2.- Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Contratar al personal de la administración pública municipal, tramitar y registrar en coordinación con la dependencia correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, incidencias, incapacidades por enfermedad, renunciaciones, vacaciones, jubilaciones, pensiones, y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, por lo tanto, debe intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal y llevar el registro y control de cada trámite realizado.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar y supervisar los programas y actividades del personal a su cargo.
3. Diseñar, elaborar y acordar con el Oficial Mayor las políticas y procedimientos de administración de recursos humanos.
4. Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora todo lo referente a prestaciones, obligaciones y derechos de los empleados municipales.

5. Establecer acuerdos en coordinación con otras instituciones públicas y privadas para fomentar y difundir las actividades de recreación e integración de las familias de los empleados municipales.
6. Programar y promover actividades recreativas, deportivas, culturales, artísticas y sociales en todas las dependencias.
7. Generar programas de productividad y competitividad hacia el personal.
8. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Administración Municipal.
9. Supervisar y tramitar pagos, nombramientos, remociones, renunciaciones, jubilaciones y pensiones de los empleados municipales, así como las prestaciones correspondientes.
10. Llevar a cabo el proceso de levantamiento de Actas Administrativas de Investigación cuando un empleado incurra en faltas administrativas y presentar resoluciones.
11. Administrar de forma eficiente la capacitación y desarrollo del personal.
12. Generar y desarrollar eficiencia en las unidades administrativas adscritas a la Dirección en términos de desempeño y presupuesto de calidad.
13. Generar y revisar mensualmente los indicadores de desempeño de la Dirección.
14. Administrar eficientemente el presupuesto asignado a la Dirección.
15. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección en coordinación con el Área Administrativa.
16. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales, y técnicos de la administración pública municipal.
17. Autorizar órdenes de compras y servicios para cubrir las necesidades de las dependencias del Ayuntamiento.
18. Cotizar con los diversos proveedores las requisiciones solicitadas por las dependencias y seleccionar la mejor opción en cuanto al precio calidad y oportunidad.
29. Suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones.

20. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
21. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
22. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.3.- Dirección de Bienes y Servicios

Objetivo:

Coordinar que la prestación de bienes, materiales y servicios a las unidades administrativas de la administración pública municipal, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios de racionalidad, transparencia, productividad y disciplina presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que integra la Dirección.
2. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la administración pública municipal directa.
3. Evaluar por medio de la Comisión Consultiva las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, así como suscribir los contratos y órdenes de compra que sean adjudicados.
4. Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requieran el gobierno y la administración pública municipal.
5. Gestionar los trámites de pago de los servicios de telefonía en cualquier modalidad, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, arrendamientos de estacionamientos, combustibles, placas de circulación, tenencias de vehículos y seguros para los vehículos oficiales.

6. Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
7. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Municipio.
8. Planear, organizar y llevar a cabo la enajenación de bienes muebles de conformidad con el marco legal vigente, en coordinación con Sindicatura Municipal.
9. Supervisar y coordinar el registro y control del inventario de los bienes muebles de activo fijo, parque vehicular y maquinaria pesada, así como mantener actualizados los registros.
10. Coordinar la adquisición de los materiales, combustibles, mobiliarios y equipos para cubrir las necesidades de las dependencias de conformidad al marco legal vigente.
11. Proporcionar los apoyos o servicios de logística necesarios para la realización de eventos cívicos y culturales, cuando así lo requieran las dependencias.
12. Llevar control del arrendamiento de edificios y locales al servicio del H. Ayuntamiento.
13. Recibir y conceder audiencias a los funcionarios, empleados y al público en general sobre los asuntos de su competencia.
14. Acordar con el titular de Tesorería los asuntos encomendados a la Dirección.
15. Elaborar los informes de avances de los programas, objetivos y metas, así como las justificaciones respectivas.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Dirección.
18. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.7.- Departamento de Informática y Sistemas

Objetivo:

Proveer los servicios informáticos y de sistemas que requiera el Ayuntamiento, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.

Funciones:

1. Contribuir al mejoramiento de las actividades administrativas a través de la automatización de los procesos y de la utilización de herramientas informáticas.
2. Administrar eficientemente los recursos tecnológicos dispuestos en las diferentes áreas de la administración Municipal garantizando su disponibilidad y adecuando funcionamiento.
3. Ofrecer los medios tecnológicos para facilitar la comunicación interna y externa.
4. Capacitar a Autoridades y Funcionarios en el manejo y aprovechamiento de la tecnología disponible.
5. Diseñar estrategias de servicio de los sistemas de informática del H. Ayuntamiento.
6. Supervisar y dar seguimiento al diseño de proyectos de sistemas de informática que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
7. Asegurar mediante actividades permanentes de mantenimiento la correcta operación de todos los sistemas de informática utilizados por los diferentes usuarios.
8. Formular proyectos de seguridad informática para protección de bases de datos y/o equipo al servicio del H. Ayuntamiento.
9. Analizar datos que permitan desarrollar sistemas de información automatizados para la generación de indicadores que sirvan como base para la toma de decisiones.
10. Supervisar que los sistemas de Información para la administración pública y el de gestión tributaria se mantengan permanentemente funcionales y operables.

11. Otorgar los servicios de soporte técnico de ayuda inmediata y administración de red que permita a los usuarios operar los sistemas de informática sin obstáculos.
12. Elaborar diagnósticos y formular dictámenes sobre los equipos de informática y telecomunicaciones para determinar su costo beneficio ya sea que se necesite repararlos o sustituirlos.
13. Formular recomendaciones técnicas para la optimización en el aprovechamiento del equipo de informática.
14. Aportar y formular opiniones técnicas para la adquisición de equipos de informática y telecomunicaciones a petición de las áreas solicitantes del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
15. Solicitar con oportunidad al Área Administrativa los materiales y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas del Departamento de Informática.
16. Promover la capacitación y actualización del personal adscrito al Departamento de Informática.
17. Requerir, controlar y supervisar que los materiales y servicios que se necesiten para el desarrollo de los programa de trabajo de la dirección, sean utilizados con racionalidad y para uso exclusivo de tareas oficiales.
18. Elaborar los informes de avance de objetivos y metas logradas por el Departamento de Informática.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.- Contraloría Municipal

Objetivo:

Diseñar, implementar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública; así como vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades.

Funciones:

1. Diseñar, implementar y coordinar el sistema administrativo de control y evaluación gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.
2. Proponer la creación y operación del **Comité de Control y Desempeño Institucional** (CCDI), órgano colegiado, responsable de coordinar, deliberar y adoptar las acciones para fortalecer el control interno, innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental.
3. Realizar auditorías internas con el objetivo de supervisar el diseño, idoneidad y operación del control interno.
4. Asesorar a la administración pública en el diseño, implementación y puesta en marcha de acciones de mejora; así como en las actividades de evaluación, mantenimiento y mejora del control interno.

5. Promover y difundir acciones de modernización y de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
6. Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas de la Administración Pública Municipal.
7. Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.
8. Vigilar el logro de los objetivos institucionales.
9. Vigilar la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades.
10. Emitir, con base en los resultados de las auditorías practicadas, las observaciones y recomendaciones tendientes a eficientar el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal e informar los resultados a los Titulares de las mismas.
11. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre los avances y resultados obtenidos en las auditorías practicadas, de acuerdo al programa anual establecido.
12. Verificar que la obra pública municipal cumpla con las especificaciones técnicas de conformidad con los ordenamientos legales.
13. Coordinar la realización de auditorías financieras y de seguimiento, en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal y, verificar que se cumpla con las disposiciones y normas establecidas.
14. Tomar las medidas necesarias para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción en el ámbito de su competencia.
15. Implementar las políticas, programas, lineamientos, demás normas y acciones que para el efecto de la función anterior los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción emitan.
16. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, así

como establecer un control interno y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en lo respectivo a los recursos federales y participaciones federales;

17. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

18. Elaborar un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

19. Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

20. Establecer las políticas y lineamientos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos, su supervisión y actualización correspondiente, operando el sistema municipal de registro de situación patrimonial.

21. Emitir los lineamientos generales para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

22. Establecer las políticas y lineamientos, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sonora para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal, de los servidores públicos, su supervisión y actualización correspondiente, operando el sistema municipal de registro de situación patrimonial.

22. Coordinar la verificación de la veracidad de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal, de los servidores públicos municipales.

23. Emitir los Lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como todo documento de apoyo para la misma.

24. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos y someterlo a la autorización del H. Ayuntamiento de Caborca.

25. Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia.

26. Coordinar y resolver los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, originados del incumplimiento a la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sonora.
27. Atender y resolver quejas y denuncias que la ciudadanía, referente a la actuación de servidores públicos municipales.
28. Asesorar, coordinar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en lo referente a la operación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
29. Proponer oportunamente al H. Ayuntamiento las bases y programas cronológicos relativos al proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
30. Coordinar las acciones del proceso entrega-recepción de la Administración Municipal.
31. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de colaboración estipuladas en el Acuerdo de Coordinación Estado-Municipios para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
32. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado sobre las acciones convenidas en el Acuerdo de Coordinación con el Gobierno del Estado de Sonora.
33. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus programas, acciones, objetivos y metas, con el fin de mejorar su actuación en el cumplimiento de los mismos.
34. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Dirección.
35. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.1.- Departamento de Auditoría Gubernamental

Objetivo:

Contribuir al uso racional y transparente de los recursos públicos, mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que apliquen las dependencias y entidades en el ejercicio de sus operaciones y procesos, en materia de presupuestos, programas, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, registro inmobiliario, arrendamientos, almacenes, control de inventarios, conservación, uso, destino, afectación, baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles.

Funciones:

1. Orientar y coordinar la formulación del programa anual de auditorías financieras, de seguimiento de solventación de observaciones y metas.
2. Disponer, en el ámbito de su competencia, las revisiones, fiscalizaciones, auditorías y seguimientos, por si o de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública, que permitan verificar en las dependencias y entidades el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, entrega y cierre administrativo de las obras públicas y sus servicios, con objeto de verificar el uso correcto de los recursos públicos y transparentar los procesos de su aplicación.
3. Instruir revisiones directas y selectivas, a fin de constatar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se apeguen en el desarrollo de sus operaciones a las disposiciones jurídico normativas en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, arrendamientos, almacenes, control de inventarios, conservación, uso, destino, afectación, baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles y obra pública; y se orienten en el marco de los objetivos, programas, procedimientos y presupuestos establecidos para tal fin.

4. Analizar los resultados de las auditorías y/o revisiones para determinar en términos de eficacia y eficiencia, el grado en el que se logran los objetivos económicos, financieros, sociales y tecnológicos, de las dependencias y Entidades; considerando el marco presupuestal y programático, con el propósito de detectar áreas de oportunidad.
5. Verificar que la información financiera que emitan las dependencias y entidades cumpla con los principios de contabilidad gubernamental y los generalmente aceptados en la materia.
6. Proponer acciones que permitan mejorar la gestión pública, en los procesos donde se hayan detectado deficiencias recurrentes, para que en su caso, las dependencias y entidades adopten las medidas necesarias para optimizar la eficiencia en el logro de objetivos propuestos en sus programas.
7. Apoyar a las demás áreas que integran el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.2.- Departamento de Control Interno

Objetivo

Establecer objetivos que obedezcan el marco jurídico que regula su conformación, gestión y ámbito de competencia, así como el de recursos, programas, proyectos gubernamentales, sectoriales y especiales. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica. Asesorar a la administración pública en el diseño, implementación y puesta en marcha de acciones de mejora; así como en las actividades de evaluación, mantenimiento y mejora del control interno.

Funciones

1. A partir de los objetivos institucionales y estratégicos, el (la) titular debe desarrollar, con la participación de la Administración Municipal y los titulares de las unidades administrativas, los objetivos específicos para cada unidad administrativa de la estructura organizacional. Los objetivos específicos deberán estar correctamente alineados con las facultades y obligaciones establecidas en la normativa y permitir generar indicadores de desempeño que permitan medir y monitorear el grado de su cumplimiento.
2. El (la) titular, la Administración y los (las) los titulares de las unidades administrativas requieren comprender los objetivos estratégicos, sus objetivos específicos y las normas e indicadores de desempeño que aseguren la transparencia y rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno.
3. El (la) titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura y características de la institución. Los informes y hallazgos reportados por la instancia especializada de vigilancia, son la base para la corrección de las deficiencias detectadas.
4. Evaluar y medir la eficiencia y eficacia de la gestión pública, determinando los factores de evaluación de los resultados de procesos internos que realizan las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Determinar en coordinación con las dependencias y entidades, los factores, parámetros y mecanismos de aplicación, de los instrumentos de evaluación, para obtener la información que permita conocer y medir el impacto y efectividad de los programas que se brindan a la sociedad.
6. Coordinar la elaboración y difusión de guías técnicas y metodológicas que sirvan de apoyo a las áreas de control y evaluación, de la administración pública estatal, con la finalidad de que cuenten con las herramientas de autoevaluación, que permitan identificar las debilidades y áreas de oportunidad, para la mejora continua de sus procesos.

7. Instrumentar e implementar sistemas que permitan medir y dar seguimiento de manera eficaz y eficiente a la gestión pública.
8. Formular las estrategias necesarias para llevar a cabo la implantación, operación y seguimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, así como el marco Integrado de Control Interno que permita la unificación de criterios.
9. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
10. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
11. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.
12. Coadyuvar en la elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de la dependencia y de la aplicación de políticas y programas en la materia de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
13. Promover el establecimiento de indicadores de gestión en las dependencias y entidades, evaluando los resultados que de ellos emanen.
14. Supervisar el seguimiento programático–presupuestal de los programas de inversión pública que realicen las dependencias y entidades, a fin de detectar oportunamente posibles irregularidades y emitir recomendaciones que permitan cumplir con los objetivos establecidos.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.3.- Departamento de Contraloría Social

Objetivo:

Impulsar y promover la participación ciudadana en las tareas de vigilancia, control y evaluación de programas, obras y acciones derivadas del ejercicio de los recursos públicos en el municipio.

Funciones:

1. Vigilar, evaluar y comprobar que el ejercicio de los recursos públicos destinados a la realización de obras, programas y proyectos, se realice con apego a lo establecido en disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que deban observarse.
- 2.- Mantener actualizados los archivos, registros y evidencias de las denuncias, quejas y demás, interpuestas por la ciudadanía, referidas a la ejecución de obras y prestación de servicios.
3. Apoyar a la ciudadanía en las tareas de vigilancia e inspección en la realización de obras públicas y ejercicio de recursos públicos destinados a programas y proyectos sociales.
4. Realizar de manera permanente, encuestas y sondeos de opinión sobre percepción ciudadana de los funcionarios del gobierno municipal y la obra de gobierno.
5. Las que la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le asigne.

4.4.- Departamento de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y fiscal

Objetivo:

Impulsar la transparencia, la vinculación de los Órganos de Control en los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno con la Contraloría Municipal, así como recibir, registrar y resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial de conflicto de intereses y fiscal de los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Organizar actividades de coordinación para la vinculación en los diferentes ámbitos y órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia.
2. Establecer las políticas y lineamientos, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal, de los servidores públicos, su supervisión y actualización correspondiente, operando el sistema municipal de registro de situación patrimonial.
2. Capacitar a los responsables del área administrativa de las Dependencias y Entidades, sobre los lineamientos a cumplir en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y el Padrón de Servidores Públicos Obligados, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades.
3. Coordinar la recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal de los servidores públicos municipales, así como la actualización del Padrón de Obligados.
4. Implementar y actualizar el sistema para el registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal de los servidores públicos municipales y custodiar el archivo de las mismas.
5. Turnar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la relación de servidores públicos que incumplieron con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal para su envío a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa.
6. Realizar revisión a los datos contenidos en las Declaraciones de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal presentadas por los servidores públicos, para verificar la autenticidad de la información en dichas declaraciones.
7. Coordinar la evaluación a las Dependencias y Entidades realizada por la participación ciudadana.

8. Apoyar, cuando así se requiera, a las demás áreas que integran la Dependencia.
9. Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al Departamento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.5.- Departamento de determinación de Responsabilidades Administrativas

Objetivo:

Conocer y sustanciar 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.

Funciones:

1. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades.
2. En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.
3. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
4. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, así como establecer un control interno y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en lo respectivo a los recursos federales y participaciones federales; y

5. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

4.6.- Unidad Investigadora

Objetivo:

Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos a través de diversos mecanismos que marca la Ley Estatal de Responsabilidades.
2. Durante el desarrollo de las investigaciones, por faltas administrativas graves, no le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con las operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, entre otros.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Las que la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le asigne.

5.- Dirección de Seguridad Pública

Objetivo:

Asegurar que la función de seguridad pública en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, sea prestada en forma efectiva y eficaz, con estricto apego al marco jurídico que la regula y con absoluto respeto a las garantías individuales, para brindar seguridad a los habitantes del Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
2. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
3. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;
4. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora;
5. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;
6. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;

7. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;
8. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con Contraloría Municipal y Tesorería;
9. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal, la cual será responsabilidad del Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
10. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;
11. Evitar actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policiacos en contra de los gobernados y promover la cercanía de los elementos con su comunidad.
12. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.1.- Jefe de Policía y Tránsito Municipal

Objetivo

Al frente de la Policía Preventiva Municipal habrá un Jefe, el cual 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.

5.2.- Departamento Administrativo.

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en dichos recursos para alcanzar los objetivos y metas programadas.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la dependencia.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos y Tesorería Municipal altas, bajas, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones del personal asignado a la dependencia, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.
4. Informar al personal de nuevo ingreso sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo de la dependencia.
5. Coordinar la asistencia del personal de la dependencia y gestionar las sanciones administrativas correspondientes, cuando se presente el caso.
6. Solicitar ante Tesorería, mediante requisiciones u órdenes de servicio, los bienes muebles, servicios, suministro de combustible, material de oficina, artículos de limpieza y mantenimiento de vehículos que la dependencia requiera para su funcionamiento.
7. Fomentar la capacitación y adiestramiento de los miembros de la dependencia mediante cursos y prácticas.
8. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado e implementar un sistema de registro pormenorizado de los movimientos presupuestales.
9. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos por programa de la dependencia.
10. Elaborar informe mensual sobre la aplicación y avance del presupuesto de egresos.

11. Formular informe trimestral de avance de objetivos, metas y ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
12. Atender y dar respuesta oportuna a los informes de auditoría elaborados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tomando las medidas correctivas procedentes, que se señalen.
14. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
15. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
17. Apoyar a las demás área de la dependencia cuando así se requiera.
18. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

6.- Dirección de Servicios Públicos

Objetivo:

Coordinar la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los ordenamientos legales y a las políticas que establezca el Ayuntamiento a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de estos servicios públicos

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Formular, proponer, dirigir y controlar la política de la Dirección de Servicios Públicos.
3. Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.
Dirigir, vigilar, controlar y evaluar los servicios públicos.
4. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
5. Elaborar y ejecutar los programas de los servicios públicos que le encomiende el C. Presidente Municipal.
6. Vigilar que los servicios públicos contribuyan a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.
7. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios públicos en el municipio, cuando sea necesario.
8. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la dependencia, se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.

9. Establecer y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.
10. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.
11. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
12. Proponer al H. Ayuntamiento, cuando sea necesario, la elaboración o modificación de reglamentos en materia de servicios públicos, competencia de la dependencia.
13. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten.
14. Recibir a los funcionarios y empleados de la dependencia y conceder audiencias al ciudadano sobre los asuntos de su competencia.
15. Supervisar y autorizar la documentación necesaria para el buen manejo de la dependencia.
16. Coordinar la asignación de recursos, así como vigilar la adecuada aplicación de los mismos.
17. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia y enviarlo a Tesorería Municipal para su revisión y aprobación.
18. Sujetar actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la dependencia conforme a las normas y lineamientos establecidos.
19. 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.
20. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
21. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.1.- Departamento de Alumbrado Público

Objetivo:

Organizar, dirigir y coordinar la prestación del servicio de alumbrado público, así como rehabilitar y mantener en óptimas condiciones el servicio, otorgándolo con calidad, eficiencia y oportunidad, con el fin de mejorar y uniformar el nivel de iluminación incrementando la seguridad de las personas, bienes y vialidades, además de espacios públicos del Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar y verificar que el servicio de alumbrado público sea proporcionado de manera eficiente y eficaz.
3. Planear, organizar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del municipio.
Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio de alumbrado público.
4. Desarrollar, ejecutar, verificar y aprobar los proyectos de obra para la ampliación y modernización de la red de alumbrado público.
5. Evaluar y verificar que los proyectos de alumbrado público cumplan con la normatividad aplicable.
6. Coordinar las actividades técnicas y administrativas para el buen funcionamiento del organismo.
7. Establecer políticas y procedimientos para la correcta realización de las actividades del personal.
8. Coordinar y supervisar las inversiones realizadas. .
9. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.

10. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.

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

6.2.- Departamento de Limpia y Recolección de Basura

Objetivo:

Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio.

Funciones:

1. Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
2. Planear, organizar y proporcionar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
3. Organizar, coordinar y ejecutar campañas de limpieza para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
4. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
5. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
6. Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
7. Elaborar informes de los avances y seguimiento de los programas asignados.
8. Supervisar y apoyar en las campañas de descacharre y limpieza de basureros clandestinos que se lleven a cabo.

9. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
12. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.
13. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.3.- Departamento de Panteones

Objetivo:

Prestar el servicio público de panteones a fin de contribuir a preservar las condiciones de salubridad de los centros de población del municipio.

Funciones:

1. Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio público de panteones.
2. Planear, organizar y proporcionar el servicio público de panteones.
3. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de panteones.
4. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de panteones.
5. Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de panteones.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.

7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
9. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.
10. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.4.- Departamento de Conservación de Calles

Objetivo:

Prestar el servicio público de conservación de calles a fin de mantener en condiciones de transitabilidad las vías públicas y mejorar el entorno urbano de los centros de población del municipio.

Funciones:

1. Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio público de conservación de calles.
2. Planear, organizar y proporcionar el servicio público de conservación de calles.
3. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de conservación de calles.
4. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de conservación de calles.
5. Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de calles.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
9. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.
10. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.5.- Departamento de Parques y Jardines

Objetivo:

Prestar el servicio público de parques y jardines a fin de satisfacer las necesidades de recreación de los habitantes del municipio y mejorar la imagen urbana de los centros de población del municipio.

Funciones:

1. Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio público de parques y jardines.
2. Planear, organizar y proporcionar el servicio público de parques y jardines.
3. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de parques y jardines.
4. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de parques y jardines.
5. Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de parques y jardines.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.

9. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.
10. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.6.- Departamento de Mantenimiento

Objetivo:

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ayuntamiento con el objetivo de mantener la flota vehicular en las mejores condiciones mecánicas.

Funciones:

1. Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio mantenimiento.
2. Planear, organizar y proporcionar el servicio de mantenimiento.
3. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio de mantenimiento.
4. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio de mantenimiento.
5. Recibir y atender los vehículos que presenten las dependencias del Ayuntamiento en la prestación del servicio de mantenimiento.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
9. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.

10. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.7.- Rastro Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

1. La prestación de los servicios públicos de rastro y servicios conexos, en lo particular.
2. Recibir en los corrales el ganado en pie.
3. Inspeccionar la sanidad de los animales.
4. Encerrar a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio;
5. Hacer el degüello y evisceración de los animales.
6. Vigilar el estado sanitario de la carne.
7. Manejo de canales y corte de carnes.
8. Proporcionar el servicio de vigilancia y facilitar el transporte sanitario de los canales.
9. Realizar servicios conexos, tales como: el pesaje del ganado que no va a ser sacrificado.
10. Prestar servicios de refrigeración para canales y vísceras.
11. Alimentación de ganado en los corrales y el encierro de animales en el corral de depósito que se destinarán para la venta en pie y todas aquellas actividades que sean necesarias para la prestación de este servicio público.
12. Construir, rehabilitar y ampliar la infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo.

13. Prestar los servicios conexos que sean necesarios según acuerdo de su junta de gobierno.

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

6.8.- Centro de Control Sanitario de Animales Domésticos

Objetivo:

En el marco de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora, regular la posesión y tenencia de perros y gatos en el Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Promover la prevención de accidentes, la protección e integridad de las personas respecto de las agresiones que pudieran sufrir por parte de perros y gatos;
2. Fomentar un trato humanitario hacia perros y gatos;
3. Determinar la responsabilidad en que incurren los propietarios de perros y gatos agresivos, durante y después de una agresión;
4. Difundir por los medios apropiados, el respeto, cuidado y protección que como seres sensibles merecen perros y gatos;
5. Proteger la salud y el bienestar públicos. Controlando la población animal de perros y gatos;
6. Fomentar la esterilización o castración;
7. Evitar riesgos zoonosario y de zoonosis producidos por perros y gatos que pudieran repercutir en la población; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.- Dirección de Obras Públicas

Objetivo:

Planear, regular y verificar el crecimiento ordenado del desarrollo urbano y rural, así como impulsar y ejecutar acciones para la realización de obras públicas que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Funciones:

1. Realizar la planeación de la Obra Pública Municipal.
2. Revisar la integración del expediente técnico inicial/base de la obra pública municipal.
3. Supervisar la contratación y ejecución de la obra pública municipal.
4. Realizar la Entrega-Recepción de la Obra Pública Municipal.

7.1.- Dirección de Proyectos y Licitaciones

Objetivo

Proyectar, coordinar y verificar el procedimiento para la ejecución de los proyectos de las obras, y dar seguimiento a la ejecución de la misma.

Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
2. Elaborar el programa de trabajo.
3. Coordinar la elaboración de contratos de obra pública.
4. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones que sean necesarios con el fin de adjudicar los contratos de obra pública, para determinar el monto de la obra.
5. Elaborar la carátula/cédula de información básica del expediente técnico de la obra pública.
6. Elaborar la ficha técnica de la obra pública municipal.
7. Elaborar el croquis de localización de la obra pública.
8. Elaborar el presupuesto/estimación de la obra pública.
9. Elaborar el programa/calendario de la obra.
10. Elaborar los generadores de volumen de la obra revisados.
11. Elaborar la explosión de insumos revisada.
12. Atender a las instancias que auditen a la entidad, en lo referente a la ejecución de la Obra Pública.
13. Apoyar a las demás áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
14. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Dirección.
15. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.- Departamento de Supervisión Área Técnica

Objetivo:

Supervisar, coordinar y verificar el procedimiento para la contratación de la obra, así como dar el seguimiento correspondiente a la ejecución de la misma.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendadas al Departamento.
2. Elaborar el contrato de obra pública.
3. Elaborar la bitácora de obra pública.
4. Elaborar el programa de trabajo de acuerdo a la inversión autorizada.
5. Solicitar dictámenes técnicos a las instancias correspondientes, para analizar la factibilidad de las obras.
6. Supervisar los avances físicos y financieros de las obras.
7. Revisar y autorizar las estimaciones presentadas por los contratistas y turnarlas al Área Administrativa para que programen su pago.
8. Atender a las instancias que auditen a la entidad, en lo referente a la ejecución de la Obra Pública.
9. Apoyar a las demás áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
11. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.- Departamento de Planeación

Objetivo:

Realizar la planeación de la obra pública municipal.

Funciones

1. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de la obra pública municipal.
2. Elaborar el inventario de necesidades de Obra Pública Municipal.
3. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública Municipal.
4. Realizar un estimado financiero de las obras públicas municipales.
5. Establecer los tiempos de ejecución de las obras públicas municipales programadas.

6. Establecer los responsables de la ejecución de las obras públicas municipales programadas.
7. Apoyar a las demás áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.- Departamento de Administración y Contabilidad

Objetivo:

Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos administrativos y en los procedimientos de contratación de obras públicas a realizar.

Funciones

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la entidad.
2. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, así como gestionar ante la dependencia correspondiente todo lo referente a recursos humanos, altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal.
3. Elaborar inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad, en coordinación con el Área de Inventarios de Tesorería.
4. Programar las metas del ejercicio presupuestal y darle seguimiento a las mismas
5. Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las demás unidades administrativas de la entidad.

6. Actualizar periódicamente la información referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
7. Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados a la entidad.
8. Verificar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
9. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora.
10. Elaborar, supervisar y analizar la contabilidad de la entidad.
11. Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, para posteriormente someterlo a aprobación ante el Consejo, así como controlar y vigilar el ejercicio del mismo.
12. Administrar eficientemente todos los pagos que se realicen, por servicios, adquisiciones, pagos de estimaciones y/o cualquier otro tipo de pago que se realice.
13. Atender a las diferentes instancias que auditen a la entidad, en el aspecto administrativo y contable.
14. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción al término de cada administración municipal.
15. Apoyar a las demás áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
17. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.- Dirección de Desarrollo Social

Objetivo:

Elevar el nivel de vida de la población más vulnerable y desprotegida del Municipio con la aplicación de programas y estrategias encaminadas a abatir el rezago social, promoviendo la participación ciudadana, y así mismo promover el desarrollo cultural, deportivo y educativo de los habitantes del municipio y el mejoramiento de la vida comunitaria.

Funciones:

1. Fomentar y coordinar la organización y participación de los habitantes del Municipio, en la prestación, construcción y conservación de los Servicios y Obras Públicas, así como canalizar a las dependencias y entidades Municipales correspondientes las necesidades planteadas por los vecinos.
2. Promover mecanismos de coordinación para la ejecución, implementación y desarrollo de programas federales y estatales en beneficio de los habitantes del municipio y en especial los más desprotegidos.
3. Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los Sectores más desprotegidos.
4. Gestionar y otorgar, en su caso, becas para que estudiantes puedan iniciar o completar ciclos de estudios en el propio Municipio o fuera de él.

5. Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, en la prestación individualizada de servicios en materia de asistencia social.
6. Auxiliar a las autoridades Municipales en el Desarrollo de audiencias públicas y consultas vecinales, así como en la práctica de recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren las obras e instalaciones y los sitios públicos en que la comunidad tenga interés.
7. Participar en la organización y desarrollo de festividades culturales.
8. Coordinar la organización de actividades y premios en las distintas disciplinas en todos los géneros, con el fin de promover el desarrollo cultural del municipio.
9. Planear, organizar, supervisar y dirigir los festivales institucionales en el municipio.
10. Coordinar las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales.
11. Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan.
12. Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte.
13. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representen al Municipio en competencias deportivas Estatales, Regionales y Nacionales.
15. Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos Municipales.
15. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.
16. Proyectar una política Municipal, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio.
17. Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y

colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio.

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

8.1.- Dirección de Acción Cívica y Cultural

Objetivo:

Coordinar, supervisar, y apoyar las acciones tendientes a promover las actividades artísticas y culturales, con el objeto de contribuir al mejoramiento educativo de las zonas urbanas y rurales del Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Acordar con el director los programas y actividades a desarrollar por la coordinación.
3. Elaborar el Plan de Trabajo de la Coordinación, así como proponer los requerimientos para el cumplimiento del mismo.
4. Organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los talleres de artes escolares y comunitarios que se imparten en la Casa de la Cultura del H. Ayuntamiento de Caborca.
5. Llevar a cabo la coordinación con artistas y difusores culturales en la proyección y realización de eventos recreativos, artísticos y culturales.
6. Fomentar y difundir los talleres que se imparten en la Casa de la Cultura.
7. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal docente de la Casa de la Cultura.
8. Atender y conceder audiencias a miembros de la comunidad en los asuntos de su competencia.
9. Elaborar y presentar los informes y estadísticas correspondientes de cada evento, el avance de objetivos y metas, así como darle el seguimiento correspondiente a los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.

10. Desempeñar las comisiones y funciones que le asigne el Titular de la Dependencia e informarle del seguimiento y desarrollo de las mismas.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
12. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Dependencia.
13. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
14. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la Dependencia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular.
16. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
17. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
18. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

8.2.- Dirección del Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo:

Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Proyectar una política Municipal, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio.
2. Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y

colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio.

3. Promover, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la Juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y económicas.

4. Gestionar Programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.

5. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud.

6. Impulsar la participación juvenil en eventos de carácter Municipal, Estatal, Nacional e Internacional.

7. Gestionar talleres, conferencias y conciertos en coordinación con el instituto Estatal de la Juventud.

8. Gestionar recursos con el instituto Federal y Estatal de la Juventud.

9. Fomentar la práctica de diversas actividades que propicien la superación intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud.

10. Difundir e implementar todas las acciones y proyectos del Instituto en el Municipio, Estado o fuera de él, para lograr una mayor participación y presencia en la Entidad.

11. Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática de la juventud.

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

8.3.- Dirección del Instituto Municipal del Deporte

Objetivo:

Fomentar y desarrollar el deporte en todos sus ámbitos y categorías, mediante el establecimiento de los mecanismos que tiendan a lograr el bienestar de la comunidad con el fin de fortalecer los medios para incrementar la participación.

Funciones:

1. Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan.
2. Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte.
3. Elaborar el programa Municipal del deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan municipal de Desarrollo y realizar los trámites que correspondan para su aprobación.
4. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representen al Municipio en competencias deportivas Estatales, Regionales y Nacionales.
5. Participar, con las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y Municipal, en la ejecución de las acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas de deporte, particularmente, en el ámbito de la Medicina Deportiva.
6. Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos Municipales.
7. Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores público, privado y social.
8. Asesorar y apoyar a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean su competencia.
9. Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos Municipales.
10. Administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento.
11. Promover la integración de los sectores social y privado, así como de los organismos deportivos, al Sistema Estatal del Deporte, en los términos de las Leyes correspondientes.

12. Promover la creación y organizaciones de patronatos integrados por personas físicas o Morales de los sectores social y privado, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas.

13. Otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas y organismos que se destaquen en la promoción, organización y práctica del deporte.

14. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.

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

8.4.- Coordinación del Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes

Objetivo:

Prevenir mediante programas, conferencias y asesoría a la comunidad en general, en relación con infracciones cometidas por menores de edad, con el propósito de no incurrir en delitos de mayor gravedad.

Funciones:

1. Programar, organizar, controlar y ejecutar las actividades encomendadas.

2. Atender y resolver los asuntos en que se encuentran involucrados menores de edad turnados por el juez calificador o departamento Comisaría de Seguridad Pública Municipal.

3. Informar/llamar a los padres de familia y/o tutores de los menores cuando son turnados a esta Dependencia.

4. Atender a los adolescentes junto a sus padres y/o tutores que son canalizados por las escuelas de la localidad y área rural por conducta antisocial.

5. Atender a los padres y/o tutores que vienen a buscar apoyo para con sus hijos adolescentes que presentan conductas antisociales o problemáticas que son típicas de su edad para su orientación.

6. Ser mediador cuando hay problema o reporte entre menores para su pronta solución o aconsejar que acudan a la siguiente instancia como: Ministerio Público para una solución por la vía legal.
7. Crear programas preventivos para adolescentes.
8. Turnar o canalizar a los adolescentes al área Psicológica, una vez analizado su situación y que realmente se pueda atender.
9. Orientar a los padres de familia y/o tutores, cuando su problema no se pueda resolver, para que acuda a la instancia correspondiente.
10. Autorizar y tramitar becas (Icatson, casa de la cultura, etc) para los adolescentes que asisten al área de Psicología y que están cumpliendo como motivación.
11. Atender asuntos que solicita al Instituto de Tratamiento y de Aplicación de Medidas para Adolescente (ITAMA) ya que se funge como enlace entre Estado-Municipio y que se está cumpliendo con la persona asignada.
12. Estar pendiente que se realicen los Estudios Biopsicosociales y Dictamen que solicita el Juez especializado para adolescentes por medio del Instituto de Tratamiento y de Aplicación de Medidas para Adolescente (ITAMA).
13. Estar pendiente que los adolescentes que se les haya dictado libertad en custodia por el juez especializado en adolescentes, cumplan con lo que dicta el juez por medio de Pit (Programa individual de Tratamiento) y que los Psicólogos envíen los formatos de cumplimiento, incumplimiento, avances y lo que se está trabajando con ellos.
14. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
15. Buscar o estar pendiente de cursos, talleres que vayan dirigidos en especial al personal del área de Psicología para su actualización y así ofrecer un mejor servicio a la comunidad y hacer los trámites correspondientes.
16. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
17. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

8.5.- Coordinación de la Casa de la Cultura

Objetivo:

Contribuir al enriquecimiento cultural con la difusión del patrimonio y acervo cultural, a través de un programa de trabajo que contemple las distintas manifestaciones culturales y disciplinas artísticas del Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Convocar e integrar el Consejo Municipal de Cultura.
2. Realizar y ejecutar una planeación Cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios
3. Participar en la organización y desarrollo de festividades culturales.
4. Coordinar la organización de actividades y premios en las distintas disciplinas en todos los géneros, con el fin de promover el desarrollo cultural del municipio.
5. Planear, organizar, supervisar y dirigir los festivales institucionales en el municipio.
6. Administrar y acrecentar los grupos artísticos del municipio, así como fomentar su capacitación.
7. Lograr la participación de los Grupos artísticos del municipio en los eventos escolares, en las fiestas de las comunidades vecinas, así como en las colonias.
8. Buscar apoyos económicos para la creación de talleres artísticos y para sus materiales.
9. Coordinar las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Objetivo:

Regular el crecimiento urbano en el Municipio, a través de la aplicación de la normatividad vigente, la expedición de permisos y la administración de los Programas de Desarrollo Urbano.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento, forestación e imagen urbana del Municipio, procurando la sustentabilidad de los programas mediante la participación ciudadana y vecinal.
3. Ejecutar programas y acciones relativas al mantenimiento de parques, plazas, jardines y centros comunitarios, con el propósito de brindar la prestación del servicio.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, información, evaluación y mejoramiento de la calidad y eficiencia operativa en la dependencia.
5. Promover la participación del sector educativo en la cultura de forestación, con el fin de crear conciencia en las nuevas generaciones.
6. Supervisar y evaluar las condiciones adecuadas del servicio de panteones, así como permitir la inhumación y exhumación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director General de la Dependencia.
8. Autorizar las solicitudes a los diferentes permisos y autorizaciones que se extienden en la Dirección.
9. Dictaminar, autorizar y supervisar los fraccionamientos que se ejecuten, así como participar en la elaboración de los convenios de autorización de los mismos, de acuerdo a la legislación aplicable.

10. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía en caso de incurrir en faltas u omisiones a la normatividad aplicable, relativos a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y el Reglamento de Construcción del Municipio de Caborca.
11. Supervisar la realización de los procedimientos administrativos a los casos que así lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes en coordinación con el área Jurídica.
12. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas a las solicitudes recibidas por diversos medios.
13. Administrar el crecimiento del Municipio, basados en los usos y lineamientos que se marcan en el Programa de Desarrollo Urbano del centro de población.
14. Coordinar los procedimientos legales y diligencias administrativas en contra de las obras y construcciones ilegales detectadas, a fin de que se ven cumplidos los ordenamientos aplicables.
15. Coordinar la elaboración de informes mensuales y trimestrales de avance de programas, objetivos, metas y del ejercicio presupuestal de la Dirección.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
17. Conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
18. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9.1.- Departamento de Ecología.

Objetivo:

Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población del Municipio de Caborca, con el fin desarrollar en un ambiente limpio y en equilibrio, sin riesgos para la salud de los habitantes del Municipio.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Formular y conducir la política municipal de ecología con el fin de lograr los objetivos.
3. Prevenir y controlar emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en el ámbito de su competencia, o bien en coordinación con instancias estatales y federales.
4. Regular las actividades consideradas no altamente riesgosas, cuando por los efectos que puedan generar se afecten ecosistemas o el ambiente del Municipio.
5. Participar en el establecimiento, administración, conservación, desarrollo y vigilancia de las áreas naturales protegidas.
6. Establecer medidas en la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, olores y contaminación visual.
7. Recomendar el ordenamiento ecológico del Municipio.
8. Evaluar el impacto ambiental de obras o actividades que le competan al Municipio con base en normatividad vigente.
9. Recomendar el manejo y disposición final de los residuos sólidos considerados no peligrosos.
10. Prevenir el desequilibrio ecológico y proteger el ambiente en los centros de población, así como su imagen y áreas de valor escénico.
11. Concertar con los sectores público y privado la realización de acciones en materia de su competencia.
12. Aplicar las sanciones administrativas por violación a la normatividad y disposiciones en la materia.
13. Gestionar ante diferentes instancias públicas o privadas recursos de apoyo para los programas ambientales.
14. Llevar a cabo campañas de concientización ambiental y difusión de logros obtenidos.

15. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al Departamento.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo así los vehículos asignados al Departamento.
18. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10.- Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo:

Promover, impulsar y coordinar el desarrollo turístico y económico en el Municipio, así como la participación en programas relacionados de otros ámbitos de gobierno encaminados a la promoción y apoyo de proyectos turísticos y económicos municipales, para beneficio de la sociedad del Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Convocar e integrar el Consejo Municipal de Turismo.
2. Convocar e integrar el Consejo Municipal de Promoción Económica, con el sector productivo del Municipio.
3. Impulsar y asistir a eventos turísticos de promoción.
4. Apoyar la promoción turística del Municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y de otros agentes sociales que participan en la actividad turística.
5. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros.
6. Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.
7. Concretar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos turísticos.
8. Participar en el desarrollo económico del Municipio a través de Programas que otorgan créditos al sector Productivo del Municipio.
9. Mantener relaciones directas con las diferentes Organizaciones del Sector Productivo, con el fin de mantener un padrón actualizado.
10. Por su intervención directa, promocionar la inversión local, foránea estatal o Nacional e Internacional, en cualquiera de los rubros del Sector productivo.
11. Facilitar en lo que corresponde a inversionistas, la información suficiente y ayuda en trámites que conlleva la realización de proyectos, susceptibles de desarrollarse en el Municipio.

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

10.1.- Departamento de Promoción Económica

Objetivo:

Propiciar el desarrollo económico del Municipio mediante el impulso a la participación de los sectores público, social y privado, para promover programas y estrategias que fortalezcan la inversión en la localidad y contribuir en la consolidación de la competitividad económica del Municipio de Caborca.

Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas encomendados al Departamento.
2. Formular y ejecutar programas para fortalecer las actividades económicas en el Municipio de Caborca.
3. Coadyuvar en la atención a delegaciones extranjeras y proveer información sobre las ventajas competitivas del Municipio para la inversión extranjera directa.
4. Proponer la implantación de acciones de simplificación administrativa en los trámites empresariales.
5. Promover y coordinar las políticas y programas municipales, estatales y federales de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.
6. Monitorear los indicadores económicos del Municipio para evaluar su crecimiento y proponer estrategias de fomento económico.
7. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos para el fomento económico del Municipio de Caborca.
8. Diseñar y evaluar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la iniciativa privada.
9. Promover la creación, operación y actualización de un sistema de información estadística municipal de carácter socioeconómico para la toma de decisiones del Departamento.

10. Coordinar esfuerzos con el Consejo para la Promoción Económica de Sonora y la Secretaría de Economía del Estado, para mejorar la posición competitiva del Municipio de Caborca.
11. Participar en la definición y promoción de una ley de estímulos municipales para el desarrollo de la inversión empresarial.
12. Apoyar las actividades empresariales que generen el desarrollo económico de la población a través de la promoción de los diferentes programas y servicios.
13. Promover la vinculación con las diferentes instituciones de investigación, de desarrollo de recursos humanos, tecnológico y todas aquellas actividades que contribuyan a dicho desarrollo.
14. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10.2.- Departamento de Turismo

Objetivo:

Desarrollar y ejecutar programas orientados a promover el turismo, así como a incentivar las acciones orientadas a potenciar los atractivos turísticos del Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección. .
2. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, de acuerdo con los planes de desarrollo a nivel nacional, estatal y local.
3. Participar en la formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia turística.

4. Coadyuvar con diferentes instancias en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta el Municipio de Caborca.
5. Diseñar, instrumentar, ejecutar y evaluar los programas locales para el desarrollo turístico.
6. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico.
7. Gestionar y supervisar la operación de módulos de información y orientación al turista.
8. Planear la organización y proponer los eventos turísticos con base en el calendario anual de eventos.
9. Promover convenios y acuerdos de coordinación y concertación con representantes de los sectores públicos, social y privados dedicados al quehacer turístico.
10. Revisar y actualizar las políticas y los programas de promoción turística en los diferentes sectores del Municipio de Caborca.
11. Favorecer el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.
12. Vigilar la adecuada conservación del mobiliario y equipo asignado a su área.
13. Verificar que se mantenga actualizado el archivo correspondiente a su área.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Órgano Desconcentrado

11.- Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública

Objetivo:

Estimular la participación de la sociedad civil en la programación y realización de obras de Infraestructura para el desarrollo social y económico del municipio.

Funciones:

1. Establecer las políticas generales del órgano y las bases para la concertación con los grupos y organismos sociales, en materia de obra pública en general, en congruencia a alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y Subprogramas que de éste se deriven.
2. Autorizar los programas de trabajo y presupuestos del órgano, así como sus modificaciones, en observancia y sujeción a la Constitución Política Local, Leyes de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Desarrollo Urbano, Ley de Gobierno y Administración Municipal, vigentes en el Estado, y a las disposiciones del Presupuesto de Egresos, gasto y financiamiento legalmente autorizados, y demás disposiciones de Leyes Secundarias aplicables.
3. Aprobar anualmente, previo informe del Coordinador Municipal y Tesorero del Consejo Directivo, los estados financieros del órgano, así como los demás informes que presente periódicamente el Presidente y Secretario, en relación con los programas y actividades del órgano.
4. Promover e inducir la realización de estudios sobre la conveniencia, necesidad y viabilidad técnica y financiera de la obra pública que sea acordada o materia de concertación con los grupos y organismos sociales.
5. Establecer en forma innovadora mecanismos de financiamiento para la obra pública, en los que se incorpore la participación de la sociedad civil y se garantice la recuperación financiera.
6. Seleccionar, contratar y aprobar al personal de confianza que realice el desempeño de actividades administrativas del órgano.

7. Evaluar y sancionar las actividades que desarrolle el Coordinador Municipal Público.
8. Aprobar y expedir el Manual de Organización del órgano así como las modificaciones que se estimen convenientes para su mejor funcionamiento.
9. Formular bases, expedir convocatorias y adoptar decisiones relativas a la contratación de obras que el órgano promueva, sujetándose a la Normatividad aplicable, pudiendo establecer coordinación con la Dirección Obras Públicas del Municipio y el Instituto Municipal de Planeación del Desarrollo..
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.1.- Departamento de Concertación y Atención Ciudadana

Objetivo:

Establecer las políticas generales del organismo y las bases para la concertación con los grupos y organismos sociales, en materia de obra pública en general, en congruencia a alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y Subprogramas que de éste se deriven;

Funciones:

1. Vigilar la estricta aplicación de las políticas generales del órgano y las bases para la concertación con los grupos y organismos sociales, en materia de obra pública en general.
2. Elaborar programa de trabajo anual.
3. Promover la concertación y participación ciudadana para la realización de obras.
4. Asistir a reuniones de trabajo con grupos y organismos sociales, en materia de obra pública en general.
5. Informar sobre costos de obras y estimaciones presupuestarias.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.2.- Departamento de estudios y proyectos

Objetivo:

Promover e inducir la realización de estudios sobre la conveniencia, necesidad y viabilidad técnica y financiera de la obra pública que sea acordada o materia de concertación con los grupos y organismos sociales;

Funciones:

1. Elaborar informes
2. Proponer proyectos de obras públicas, que sean materia para la concertación con grupos sociales, ante las dependencias de la administración pública estatal y de la federación.
3. Elaborar estudios sobre la conveniencia, necesidad y viabilidad técnica y financiera de la obra pública que sea acordada o materia de concertación con los grupos y organismos sociales.
4. Revisar y evaluar la viabilidad de proyectos de obra pública.
- 5 Proponer mecanismos de financiamiento para la obra pública, en los que se incorpore la participación de la sociedad civil y se garantice la recuperación financiera.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.3.- Departamento de contabilidad y administración

Objetivo:

Llevar la administración del Consejo.

Funciones:

1. Administrar los recursos del Consejo
2. Organizar la información contable
3. Realizar las gestiones pertinentes para atender las necesidades operativas del Consejo.
4. Elaborar informe mensual al Coordinador General del Consejo de la situación administrativa de la unidad.

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

VIII.- BIBLIOGRAFIA

- 1.- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- 2.- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal de Caborca, Sonora 2017.
- 3.- Lineamientos Generales para la elaboración de disposiciones reglamentarias y administrativas 2017.