



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**Elaborado por:**

**Validado por:**

**ARQ. MIGDALIA DEL CARMEN LEMAS  
PESQUEIRA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

**C.P. MARIA MAGDALENA RIOS  
TOVAR**

**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL  
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**



## **Contenido**

<b>I.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS. ....</b>	<b>6</b>
<b>III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>IV.- ATRIBUCIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA. ....</b>	<b>13</b>
<b>VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....</b>	<b>14</b>
<b>VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....</b>	<b>15</b>
<b>VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>IX.- BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>34</b>



## **I.- INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

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



## **MISIÓN**

Controlar y regular el crecimiento urbano del Municipio de Caborca, así como las acciones de prevención ambiental y el aumento de la calidad de vida y bienestar económico y competitivo de la ciudadanía.

## **VISIÓN**

Ser una dependencia eficiente, eficaz y competitiva que promueva el desarrollo urbano ordenado, la ejecución de las obras necesarias y la protección al ambiente para brindar una mejor calidad de vida a los residentes del Municipio de Caborca.



## **VALORES Y PRINCIPIOS.**

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Dirección de Desarrollo

Urbano y Ecología son:

- HONESTIDAD
- LEGALIDAD
- RESPONSABILIDAD
- AUSTERIDAD
- EFICIENCIA
- IGUALDAD
- ORDEN
- IMPARCIALIDAD
- TRANSPARENCIA
- DISCIPLINA
- OBJETIVIDAD
- PROFESIONALISMO
- HONRADEZ
- LEALTAD
- INTEGRIDAD
- RENDICIÓN DE CUENTAS
- PERSPECTIVA DE GENERO
- EFICACIA



## **II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

En las Administraciones 94-97 y 97-2000, la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, en su organigrama se integraba por la Secretaría, área Administrativa, área de Nominas, área de supervisión de obra pública y una dirección de Servicios Públicos.

En la Administración 2000-2003, la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos se integraba por la Secretaría , Área de Control y Seguimiento , Supervisión de Obras Públicas con su Área de Pavimentación, Área de Construcción y Área de Planeación, Control Urbano y Ecología, Área Administrativo , Área de Topografía , Área de Alumbrado Público, y una Dirección de Servicios Públicos Municipales con su Área Administrativo, Área de Barrido de Calles y Avenidas, Área de Regadío de Calles y Reparto de Agua, Área de Sanidad y Limpia, Área de Recolección de Basura, Rastro Municipal y Área de Mantenimiento de Unidades.

En la Administración 2003-2006, la Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos cambia de nombre para ser Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y está integrada por área administrativa, Área de Planeación, Costos y Control de Obra, Área de Proyectos, Área de Pavimentación y Topografía, Área de Supervisión y Construcción de Obra Civil, Área de Mantenimiento a Edificios Públicos, Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Taller Mecánico y de Soldadura, Mantenimiento a vialidades y una Dirección de Servicios Públicos Municipales con su Área Administrativa, Rastro Municipal, Área de Control y Mantenimiento de Equipo, Calles, Alumbrado, Parques y Jardines, Área de Limpieza, Barrido y Recolección de basura, Área de Alumbrado Público, Taller Mecánico y de Soldadura, Área de Parques y Jardines. En la administración 2006-2009, su estructura orgánica continúa sin cambios.

En la Administración 2009-2012, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología está integrada por dos direcciones la primera Obras Publicas y Control Urbano que contempla una nueva Coordinación de Control Urbano y Ecología que tiene la área de administración y normatividad y el Área de revisión y Aprobación de Proyectos,



a su vez se contemplan las Área de Planeación Proyectos y Control de Obra que se desglosa en topografía, proyectos, análisis de costos y supervisión de la obra y el Área de Mantenimiento que se desglosa en Maquinaria, Mantenimiento de Calles y Edificios Públicos; y segunda Dirección de Servicios Públicos Municipales con su Área Administrativa, Rastro Municipal, Área de Control y Mantenimiento de Equipo, Calles, Alumbrado, Parques y Jardines, Área de Limpieza, Barrido y Recolección de basura, Área de Alumbrado Público, Taller Mecánico y de Soldadura, Área de Parques y Jardines.

En la actual Administración 2012-2015, Para mejorar la atención a la Ciudadanía Desaparece Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y se crean tres direcciones: Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras y por último la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. Quedando conformada de la siguiente manera: Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología, Departamento de Planeación Urbana y Proyectos, Departamento de Control Urbano, Departamento de Ecología, Evaluación y Normatividad; como apoyo administrativo y técnico, Secretaria, el encargado de Nomenclatura y Numeración Oficial, Auxiliar Técnico, Ventanilla Única, Supervisión e Inspección, y por ultimo Encargado de Vivero. En la administración 2015-2018 su estructura orgánica continúa sin cambios.



### **III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.**

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





- Ley 84, De Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimientos Administrativos de Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Caborca.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.



## **IV.- ATRIBUCIONES.**

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

#### **CAPITULO V**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

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

II. En el ámbito Político:

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

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

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

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

III. En el ámbito Administrativo:

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

#### **Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa**

##### **Municipio de Caborca Sonora**

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



**ARTÍCULO 153.-** 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.



## **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

### **DIRECCION**

1. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.2. AUXILIAR JURIDICO.

1.3. SUPERVISOR

1.4. PROYECTISTA.

### **DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA.**

1.5 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA.

1.5.1. ENCARGADO DE ARBOLEDA.

1.5.2. ENCARGADO DE VIVERO.

1.5.3. AUXILIAR DE JARDINERO.

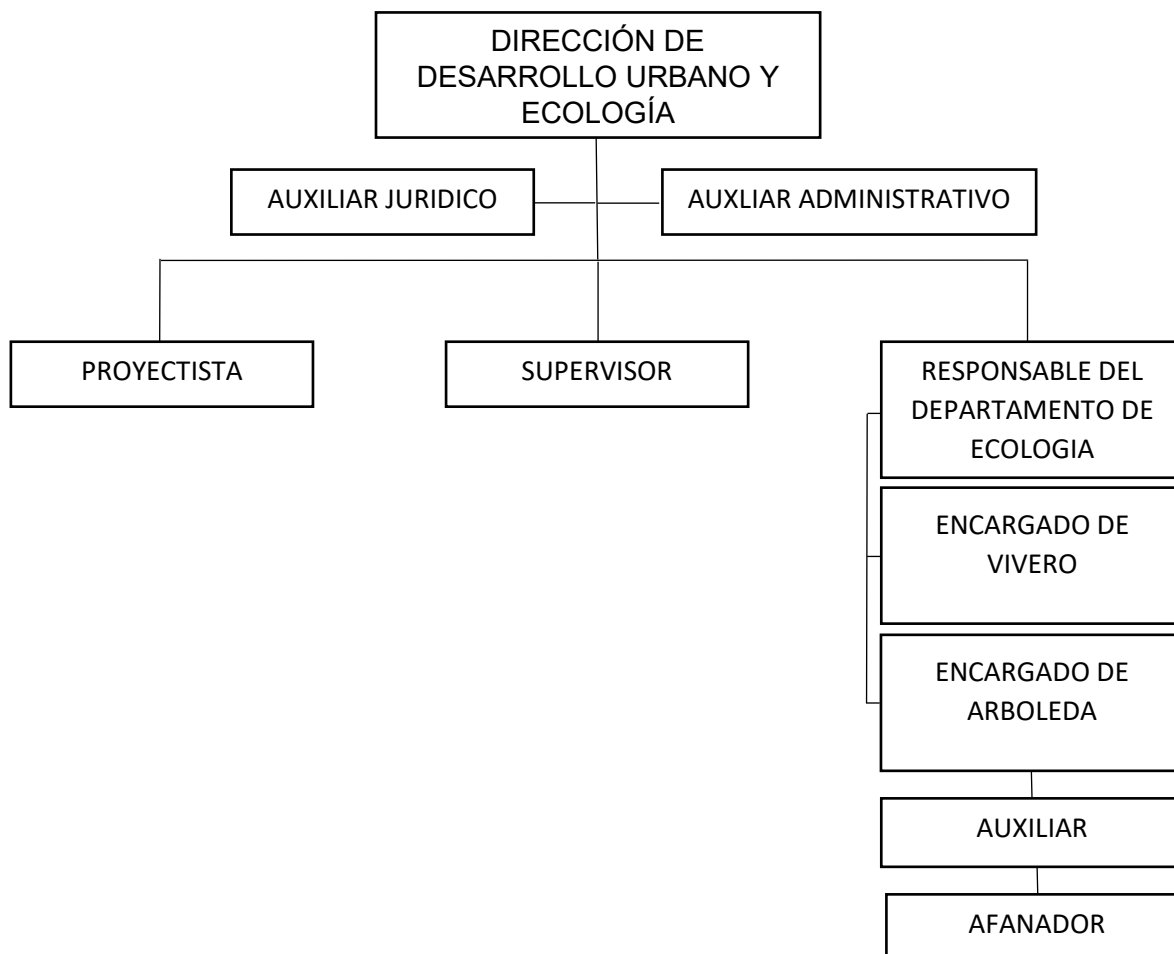


## VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

<b>PUESTO NOMINAL/OFICIAL</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PLAZAS</b>
DIRECTOR	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	<b>N/D</b>	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>N/D</b>	1
AUXILIAR	AUXILIAR JURIDICO	<b>N/D</b>	1
SUPERVISOR	SUPERVISOR	<b>N/D</b>	1
PROYECTISTA	PROYECTISTA	<b>N/D</b>	1
RESPONSABLE	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA	<b>N/D</b>	1
ENCARGADO	ENCARGADO ARBOLEDA	<b>N/D</b>	1
ENCARGADO	ENCARGADO VIVERO	<b>N/D</b>	1
AFANADOR	AFANADOR	<b>N/D</b>	1
AUXILIAR	AUXILIAR/JARDINERO	<b>N/D</b>	1
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>		<b>10</b>	



## VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





## **VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.**

### **1.- DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

#### **OBJETIVO:**

Planear, regular y verificar el crecimiento ordenado del desarrollo urbano, así como impulsar y ejecutar acciones para la realización de obras que proporcionen un buen servicio y bienestar a la comunidad, además de preservar, proteger y restituir el equilibrio ecológico y el medio ambiente en el Municipio de Caborca.

#### **FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y controlar la administración de los recursos materiales y financieros asignados al área.
2. Programar, organizar, conducir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones encomendadas a la dependencia.
3. Conducir las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones de bienestar y seguridad de los habitantes del municipio.
4. Orientar el crecimiento de la mancha urbana hacia las áreas que tengan mayor factibilidad de infraestructura y servicios en coordinación con Sindicatura Municipal.
5. Implementar programas de reservas territoriales, así como evitar el establecimiento de asentamientos humanos en áreas sin servicios en coordinación con Sindicatura Municipal.
6. Conducir las acciones para la administración de los programas municipales en materia de planeación y control urbano de los centros de población del municipio.
7. Conducir y ejecutar los programas y acciones conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de desarrollo urbano y obras públicas en el municipio.
8. Ejecutar y aplicar las normas y reglamentos vigentes referentes a la construcción y uso de suelo en el municipio.
9. Otorgar y autorizar permisos de licencias de construcción y de uso de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.





10. Implementar acciones tendientes al cuidado del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales.
11. Formular los dictámenes, opiniones y similares que le sean encomendados por el C. Presidente Municipal, en materia de su competencia, o bien, por los titulares de las dependencias.
12. Establecer y determinar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.
13. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.
14. Autorizar y proporcionar información y cooperación técnica a las dependencias municipales que lo soliciten.
15. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de alumbrado y limpia encaminado al cuidado del medio ambiente.
16. Participar en las reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, para programar o evaluar los trabajos que se realizan en la dependencia.
17. Informar periódicamente al C. Presidente Municipal de las actividades y resultados obtenidos por la dependencia.
18. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones establecidas al respecto.
19. Desempeñar las comisiones y funciones que el C. Presidente Municipal le encomiende e informar del desarrollo de estas.
20. Controlar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la comunidad, en materia de su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
21. Dirigir la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia.
22. Coordinar, elaborar e integrar los Manuales de Organización de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.



23. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la dependencia, así como conceder audiencias a los particulares sobre los asuntos de su competencia.
24. Atender y dar seguimiento a las gestiones recibidas por los Regidores del municipio.
25. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, asimismo a las unidades administrativas adscritas a ésta.
26. Realizar los estudios y análisis necesarios para otorgar o negar licencias de construcción de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
27. Elaborar informe mensual de permisos y multas aplicables, para envío a la Tesorería Municipal, para su aplicación en el sistema.
28. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles, inmuebles y equipos, así como vehículos asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, y tener una relación actualizada del inventario de los mismos.
29. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus registros, informes, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **2.- AUXILIAR JURIDICO**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar todas las actividades y programas encomendados al área.
2. Dar asesoría y gestión de trámites jurídicos relacionados con los temas de la Dirección.
3. Acordar con el Titular el trámite, despacho y solución de los asuntos encargados a la unidad.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
5. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de Actas Administrativas a las instancias correspondientes.
6. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, altas, bajas, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones del personal asignado a la Dirección.
7. Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a su área.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Acordar con el Titular el trámite, despacho y solución de los asuntos encargados a la unidad.
10. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Dependencia.



11. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
12. Revisar documentación en relación a las licencias de uso de suelo, licencias de construcción, cambios de uso de suelo etc.
13. Elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia con la supervisión del titular de la dependencia.
14. Elaboración de propuestas para la los nuevos cobros de la Ley de Ingresos en relación a los trámites y servicios de la Dependencia.
15. Revisión de documentación para la admisión de Desarrollos Inmobiliarios que se presenten en nuestro Municipio, además de su seguimiento legal y Autorización de convenio.
16. Revisión de documentación para la autorización de los desarrollos inmobiliarios en adopción de Régimen de Condominio.
17. Promover la Iniciativa y actualización de Reglamentos y manuales competentes a esta dependencia en coordinación con el Departamento de Normatividad
18. Recibir y atender quejas de los ciudadanos y darles la canalización para su pronta atención.
19. Realizar actas circunstanciadas y constancias en relación a la suspensión de obras por falta de requisitos, según el Reglamento de Construcción.
20. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
21. Ser el enlace en todos los temas y asuntos encomendados por la dependencia de Contraloría Municipal.
22. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



### **3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **OBJETIVO:**

Promover el orden, control y registro de los documentos y archivo general de la dependencia, así como asistir al Titular y a las demás áreas en la entrada y salida de documentos oficiales.

#### **FUNCIONES:**

1. Llevar la agenda de trabajo del Titular y la Coordinación de la Dependencia.
2. Recibir y coordinar al público que lo solicite cuando este requiera la atención directa del director o los jefes de Departamento.
3. Realizar y enviar los oficios que genere la Dirección.
4. Recibir documentación y expedir el número oficial y alineamiento
5. Analizar, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Dirección cuando sean competencia de esta.
6. Informar al público sobre las competencias de otras Dependencias cuando se pretenda dejar un documento.
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
8. Llevar la relación de los asuntos turnados a cada Departamento para su seguimiento.
9. Informar al Coordinador de las necesidades materiales de los Departamentos y la Dirección.
10. Llevar a cabo el archivo General de la Dependencia y de la Dirección.
11. Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.
12. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
13. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
14. Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a su área.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



#### **4.- PROYECTISTA**

##### **OBJETIVO:**

Proyectar de forma ordenada la realización de los programas de ordenamiento territorial y de desarrollo para que a su vez se cumplan con los objetivos propuestos y se logre así la Ciudad que todos queremos. Además de evaluar los proyectos de diseño urbano que se desarrollan dentro del Municipio para asegurar su correcta integración a los programas de Ordenamiento territorial y de desarrollo urbano, cumplimiento con las normatividades aplicables al desarrollo urbano.

##### **FUNCIONES:**

1. Organizar, supervisar ejecutar y dar seguimiento a los programas que establezca la Dirección como estrategia del cumplimiento a los objetivos de la administración municipal en el ejercicio de la programación de desarrollo urbano.
2. Expedición de Congruencias en Zona Federal Marítimo, revisión, comprobación en varios programas computacionales de los documentos requeridos y de los predios que se ubiquen dentro de la Costa y del Municipio en apego a los programas de ordenamiento territorial y al plan municipal de desarrollo.
3. Apoyo en recibir, orientar y dar seguimiento a proyectos foráneos o locales que se reciban en esta Dirección de Desarrollo Urbano.
4. Apoyo y coordinación de manera conjunta con la Directora de desarrollo urbano y ecología en la integración de expedientes para autorización de proyectos.
5. Auxiliar al personal en los trámites requeridos por la ciudadanía en la expedición de órdenes de pago para cada trámite a realizarse, elaboración de oficios, contestación de teléfono, etc., etc., etc. (cuando así lo requieran y cuando salen de vacaciones).
6. Nombramiento como enlace con la dirección de Transparencia (llenar y subir la información de los formatos Federales (9) y Estatales (7) a la Plataforma de Transparencia)
7. Nombramiento como enlace con la dirección de Planeación (llevar en orden la programática, calendarización y presupuestación de la Dirección de Desarrollo



Urbano Y Ecología), organización de diversas carpetas, orientación a personas con proyectos y tramites en general.

8. Realizar mensualmente los reportes para los trámites y actividades que se generan y entregarlos a la Directora de desarrollo urbano y ecología para enviarlos a Presidencia.

9. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



## **5.- SUPERVISOR**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con el control del desarrollo urbano y territorial, mediante el desarrollo de acciones de coordinación de las visitas de inspección reglamentarias de las obras de construcción o predios, en apego a la normatividad vigente.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar a los inspectores a su cargo para que lleven a cabo sus funciones.
2. Revisar y conocer los proyectos a supervisar que le sean asignados.
3. Coordinar con los Directores Responsables de Obra la agenda de los procesos constructivos.
4. Realizar las visitas de supervisión a las obras en proceso de ejecución según la agenda que lleve el Titular del Departamento.
5. Realizar los reportes de las visitas hechas durante la semana.
6. Dar fe de lo supervisado en las actas de hechos que elabore el Departamento como seguimiento de los casos enviados al jurídico.
7. Representar a la Dirección en las visitas de obra que requieran de control de bitácora.
8. Mantener actualizadas y ordenadas las carpetas relativas a las visitas que realiza.
9. Reportar inmediatamente al Titular del Departamento las irregularidades que detecte en los procesos constructivos que han sido autorizados.
10. Aplicar las sanciones correspondientes cuando sean requeridas por la normatividad aplicable.
11. Ejercer las funciones de inspección y vigilancia inherentes al Desarrollo Urbano cuando se requiera.
12. Dar seguimiento a las quejas y demandas de la ciudadanía.
13. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.





## **6.- RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA.**

### **OBJETIVO:**

Regular y controlar lo referente al Desarrollo Urbano sustentable, planeando, regulando, y verificando el crecimiento ordenado para preservar, proteger y restituir el equilibrio ecológico y el Medio Ambiente en el Municipio de Caborca.

### **FUNCIONES:**

1. Vigilar el crecimiento de la mancha urbana para proteger, preservar y restituir el equilibrio Ecológico y el medio ambiente del Municipio de Caborca.
2. Coordinar programas de reserva territoriales, así como evitar el establecimiento de asentamientos humanos en áreas protegidas.
3. Coordinar las acciones para la administración de los programas municipales en materia de Ecología de los centros de población del municipio.
4. Apoyar en el diseño de anteproyectos de mejoramiento urbano a las dependencias que lo requieran.
5. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan al municipio en materia de desarrollo urbano, recursos naturales, protección al medio ambiente y sistemas ecológicos.
6. Coordinar acciones tendientes al cuidado del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales.
7. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
8. Vigilar los programas y acciones conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de Ecología.
9. Llevar los procedimientos administrativos correspondientes para sancionar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.
10. Establecer, impulsar y operar programas de educación ambiental para fomentar la protección del medio ambiente.
11. Controlar y vigilar el uso de suelo, aplicando las normas y reglamentos vigentes referentes al mismo en el municipio.



12. Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas de desarrollo.
13. Gestionar recursos para llevar a cabo programas de educación ambiental.
14. Dar seguimiento a programas de reforestación municipal para generar más espacios con áreas verdes.
15. Realizar campañas de saneamiento “PONTE LAS PILAS” para la recolección de pilas alcalinas, recolección llantas o neumáticos en desuso.
16. Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas primarias, preescolar etc. Para generar el conocimiento ecológico, actitudes y valores hacia el medio ambiente.
17. Participar en la celebración de convenios para la administración y custodia de la Zona Federal Marítima.
18. Dictaminar, autorizar o negar en su caso las Licencias de Impacto Ambiental que se presenten a la Dirección.
19. Recibir las denuncias ciudadanas referentes al incumplimiento de la Normatividad aplicable en el cuidado del medio ambiente y la preservación ecológica.
20. Coordinar la agenda que maneje la Supervisión para las visitas de obra que requieran supervisión ecológica dentro de sus procesos constructivos.
21. Dar seguimiento a los convenios realizados con Instituciones o Dependencias Estatales o Federales solicitando información relativa a la Preservación y Cuidado del Medio Ambiente que se realiza dentro del Municipio.
22. Generar la información sobre la calidad del aire que se respira en el Centro de Población.
23. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



## **7.- ENCARGADO DE ARBOLEDA.**

### **OBJETIVO:**

Conservación y limpieza del parque Ecológico la Arboleda así como elaborar programas de reforestación del mismo o espacios deportivos, parques y jardines, además de ejecutar y vigilar y supervisar la poda de árboles en camellones y los diferentes espacios que pertenecen al municipio, así como cumplir cualquier indicación que requiera el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar y monitorear las instalaciones del parque, realizando recorridos con el objetivo de detectar problemas en la infraestructura y áreas verdes.
2. Gestionar la compra de materiales, herramientas, insumos y equipos con base a las necesidades de mantenimiento y jardinería.
3. Planificar, Programar y ejecutar la poda de árboles para llevar una mejor estética del árbol y lugar
4. Administrar y supervisar al personal a su cargo por medio de reuniones periódicas, asignación y seguimiento de las actividades que realizan, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y cumplir con los objetivos.
5. Elaborar informes semanales o mensuales de las actividades desarrolladas.
6. Programar riego de árboles por sectores para una mayor eficiencia.
7. Planificar y diseñar pequeños jardines con material reutilizable como lo son tarimas, llantas y rodetes.
8. Supervisar y aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
9. Planificar y programar limpieza con el propósito de mantener una mejor imagen del parque.
10. Planificar y programar instalaciones de contenedores para realizar la separación de basura orgánica e inorgánica.
11. Planificar y programar reforestaciones en áreas que se ocupan para tener un mayor volumen de árboles.



12. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas.
13. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al responsable del Departamento de Ecología.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



## **8.- ENCARGADO DE VIVERO.**

### **OBJETIVO:**

Promover la conservación del medio ambiente y reforestación de toda la zona conurbada del H. Ayuntamiento de Caborca, mediante la producción de plantas para la donación de árboles preferentemente de esta región desértica.

### **FUNCIONES:**

1. Cuidado y conservación de las plantas.
2. Promover los huertos orgánicos.
3. Requerir los insumos para el establecimiento de las semillas y su cuidado.
4. Atender las solicitudes de petición de árboles o plantas para parques, áreas verdes y jardines tanto urbano como rural.
5. Mantener limpia su área de trabajo.
6. Programar y ejecutar el recojo de maleza para realizar composta.
7. Programar y ejecutar el recojo de materia orgánica para realizar lombricomposta.
8. Reconocimiento de árboles y plantas de ornato con plagas o problemas fitosanitarios.
9. Acomodo de plantas en base a su especie.
10. Mantener temperatura y humedad adecuada del vivero para una mejor supervivencia.
11. Programar y ejecutar el recojo de podos de especies endémicas.
12. Recibir capacitaciones para obtener un mayor conocimiento sobre la producción de plantas.
13. Supervisar y aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
14. Realizar los trabajos de trasplante de la producción de árboles.
15. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Responsable del Departamento de Ecología.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



## **9.- AUXILIAR.**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar a la conservación del medio ambiente y mejora de imagen de la ciudad, mediante los servicios de conservación y mantenimiento de áreas verdes responsabilidad del Ayuntamiento de Caborca.

### **FUNCIONES:**

1. Aplicar criterios técnicos para la planeación, protección y restauración de las áreas verdes.
2. Calendarizar la programación de acciones de corte de césped, poda de árboles, limpieza general, siembra de pasto y forestación.
3. Realizar acciones para rehabilitar parques, plazas y jardines del Parque ecológico la Arboleda.
4. Promover e impulsar el mantenimiento de la imagen urbana del municipio, a través de acciones de mantenimiento y conservación de parques, plazas, jardines y monumentos responsabilidad del Municipio de Caborca.
5. Gestionar el mantenimiento y conservación de banquetas, guarniciones, bancas, monumentos y demás aspectos relacionados con las áreas verdes del parque ecológico La Arboleda.
6. Llevar a cabo la siembra de especies florales primavera-verano y otoño-invierno en las áreas verdes del parque ecológico la Arboleda.
7. Mantener en buenas condiciones el equipamiento urbano de los parques y bulevares.
8. Verificar la aplicación de la normatividad aplicable a las áreas verdes y espacios públicos del municipio.
9. Realizar el inventario de las herramientas la cual tengan responsabilidad en el uso diario de sus funciones.
10. Ejecutar y reparar obras menores por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, para mantener en buen estado la infraestructura del parque.



11. Cuidar y revisar herramienta y equipo de mantenimiento por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo notificar al área correspondiente con el fin de conservarlos en buen estado.
12. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al encargado de área.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



## **10.- AFANADOR.**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar a la conservación del medio ambiente y mejora de imagen de la ciudad, mediante los servicios de conservación y mantenimiento de áreas verdes responsabilidad del Ayuntamiento de Caborca.

### **FUNCIONES:**

1. Aplicar criterios técnicos para la planeación, protección y restauración de las áreas verdes.
2. Calendarizar la programación de acciones de corte de césped, poda de árboles, limpieza general, siembra de pasto y forestación.
3. Realizar acciones para rehabilitar parques, plazas y jardines del Parque ecológico la Arboleda.
4. Promover e impulsar el mantenimiento de la imagen urbana del municipio, a través de acciones de mantenimiento y conservación de parques, plazas, jardines y monumentos responsabilidad del Municipio de Caborca.
5. Gestionar el mantenimiento y conservación de banquetas, guarniciones, bancas, monumentos y demás aspectos relacionados con las áreas verdes del parque ecológico La Arboleda.
6. Llevar a cabo la siembra de especies florales primavera-verano y otoño-invierno en las áreas verdes del parque ecológico la Arboleda.
7. Mantener en buenas condiciones el equipamiento urbano de los parques y bulevares.
8. Verificar la aplicación de la normatividad aplicable a las áreas verdes y espacios públicos del municipio.
9. Realizar el inventario de las herramientas la cual tengan responsabilidad en el uso diario de sus funciones.
10. Ejecutar y reparar obras menores por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, para mantener en buen estado la infraestructura del parque.





11. Cuidar y revisar herramienta y equipo de mantenimiento por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo notificar al área correspondiente con el fin de conservarlos en buen estado.
12. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al encargado de área.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



## IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

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

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