



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO DE CABORCA



Elaborado por:

Validado por:

LIC. CARLOS ALBERTO QUIJADA
MARCIAL

C.P. MARIA MAGDALENA RIOS
TOVAR

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



Contenido

| | |
|---|-----------|
| I.- INTRODUCCIÓN | 3 |
| II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS. | 6 |
| III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO..... | 9 |
| IV.- ATRIBUCIONES..... | 12 |
| V-ESTRUCTURA ORGANICA. | 15 |
| VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS..... | 16 |
| VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... | 17 |
| VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES..... | 18 |
| COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA | 26 |
| I.- ESTRUCTURA ORGANICA..... | 27 |
| II.- CONCENTRADO DE PLAZAS..... | 27 |
| III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... | 28 |
| IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES..... | 29 |
| COORDINACION DE LA JUVENTUD..... | 34 |
| I.-ESTRUCTURA ORGANICA..... | 35 |
| II.- CONCENTRADO DE PLAZAS..... | 35 |
| III.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... | 36 |
| IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES..... | 37 |
| COORDINACION DE LA MUJER..... | 42 |
| I.- ESTRUCTURA ORGANICA..... | 43 |
| II.- CONCENTRADO DE PLAZAS..... | 43 |
| III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..... | 44 |
| IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES..... | 45 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 48 |



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 Social, 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 Social, 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:

Coadyuvar en la implementación e instrumentación de estrategias para solucionar las causas de la pobreza y la desigualdad social en el municipio de Caborca, generando acciones que potencialicen las capacidades de las personas y la familia; propiciando la participación corresponsable entre gobierno municipal y sociedad civil, en un marco de equidad y ordenamiento.

VISIÓN:

Lograr el bienestar general de la población a través del desarrollo social y humano integral en una ciudad participativa donde las familias de Caborca vivan con certeza el uso de sus derechos sociales universales, equidad de oportunidades para el crecimiento personal y un entorno social sin marginación.



VALORES Y PRINCIPIOS.

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

Social 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.

La Dirección de Desarrollo Social inicia sus funciones en la administración municipal 1991, además en 1994, con el nombre de Coordinación Municipal de Solidaridad. Sus funciones principales estaban enfocadas a organización y acción comunitaria, así como uso de suelo y tenencia de la tierra, estas últimas como gestoría y seguimiento de trámite.

En la administración 1994-1997, continúa con sus funciones, a excepción de las de gestoría y seguimiento a trámites de uso de suelo y tenencia de la tierra, las cuales se incorporaron a Sindicatura Municipal.

En la administración 1997-2000, donde se presenta el cambio de nombre a Secretaría de Desarrollo Municipal y se incorporan las funciones como la administración de fondos para desarrollo social, e incorporándose a su organigrama la Dirección de Planeación del Desarrollo que continúa básicamente con sus funciones.

Es en la administración 2000-2003. Donde se incorporan las Coordinaciones de Atención Ciudadana y Promoción de Desarrollo Económico, la primera coordinación dependía de Secretaría Municipal, y la segunda de nueva creación.

En la administración 2003 — 2006. se dan varios cambios, al iniciar la administración, se integra la Coordinación del Desarrollo Económico, Coordinación de Seguimiento de Gestiones, además en el 2004 se incluyen dos departamentos, Oficina de Enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores y Departamento de INFONAVIT.

En el 2005 se modifica el nombre de Dirección de Planeación del Desarrollo, como Dirección de Planeación del Desarrollo Social. Además, Coordinación de Comunicación Social pasa a ser Dirección de Comunicación Social. Así como



Coordinación Seguimiento de Gestiones, pasa a ser Departamento Administrativo y de Gestiones Municipales.

En la administración 2006-2009, se abre la Ventanilla de Desarrollo Rural Municipalizado "SAGARPA", la cual tiene como objetivo colaborar y apoyar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, así como la Coordinación D.A.R.E. Educación para Resistir el Uso y Abuso de Drogas, e Instituto Municipal de la Juventud la cual tiene como objetivo impartir temas de prevención a las adicciones, educación vial, así como cualquier otro tema inherente a seguridad pública.

En la administración 2009-2012 pasa a ser Coordinación de Desarrollo Social teniendo en sus funciones las gestiones sociales trabajando de manera conjunta con la Coordinación de Planeación Municipal (antes Dirección de Planeación y Desarrollo Social).

En la administración 2012-2015 pasa a ser Dirección de Desarrollo Social.

En la administración 2015 — 2018 la Dirección de Desarrollo Social sufre algunos cambios a raíz del estudio que se realizó de la estructura de la misma, encontrando que había áreas que debían estar en otros departamentos y otras que ameritaban ser independientes.

Tal es el caso de la ahora Dirección de Planeación Municipal, que se separa de la Dirección de Desarrollo Social para así poder ejercer sus funciones de manera adecuada. También el área de logística sale de la Coordinación de Atención Ciudadana para pasar a la Dirección de Comunicación Social. También en el 2016 el área de crédito educativo pasa a atenderse en la Coordinación Municipal de la Juventud.

En la administración 2018-2021 se separa la Coordinación de atención Ciudadana y se incorpora la Coordinación de la Mujer Municipal, la Coordinación de Salud



Municipal y la Coordinación de Vivienda. En el 2019 el programa de Mejoramiento de Vivienda de la Congregación Mariana Trinitaria se atiende en la Coordinación de Atención Ciudadana.



III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Población.
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Participación Ciudadana del Gobierno del Estado
- Ley de Asistencia Social 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 Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.
- Ley 84: De Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora.
- Convenios firmados por la dependencia y el H. Ayuntamiento.
- Ley Del Instituto Mexicano De La Juventud.
- Ley De Gobierno Y Administración Pública Art. 82.
- Reglamento Interior Del Ayuntamiento Y Administración Directa Municipio De Caborca, Sonora. Art 84.
- Ley Del Instituto Sonorense De Las Mujeres.
- Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Para El Estado De Sonora.



- Ley General De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia.
- Ley De Protección A Madres Jefas De Familia.
- Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres Del Estado De Sonora.
- Ley De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes Del Estado De Sonora.
- Ley De Atención A Víctimas Para El Estado De Sonora.
- Ley De Protección Y Apoyo A Migrantes.
- Ley De Asistencia Social.
- Ley Para Prevenir, Sancionar Y Erradicar La Tortura En El Estado De Sonora.
- Ley Para Prevenir, Combatir Y Eliminar Actos De Discriminación Del Estado De Sonora.
- Ley De Salud Para El Estado De Sonora.
- Ley De Salud Mental Del Estado De Sonora.
- Ley De Prevención, Tratamiento Y Control De Adicciones Del Estado De Sonora.
- Ley De Prevención Y Combate De La Trata De Personas Para El Estado De Sonora.
- Ley De Prevención Y Atención De La Violencia Intrafamiliar Para El Estado De Sonora.
- Ley De Maternidad Para El Estado De Sonora.
- Ley De Las Y Los Jóvenes Del Estado De Sonora.
- Ley De Los Adultos Mayores Del Estado De Sonora.
- Ley De Integración Social Para Personas Con Discapacidad Del Estado De Sonora.
- Ley Para La Atención Integral Del Cáncer De Mama Del Estado De Sonora.
- Ley Para La Atención Y Protección Con Condición Del Espectro Autista Para El Estado De Sonora.
- Ley Que Crea La Comisión Estatal De Derechos Humanos.
- Ley De Educación Para El Estado De Sonora.
- Ley De Derechos De Los Pueblos Y Comunidades Indígenas De Sonora.
- Ley De Desarrollo Social Del Estado De Sonora.
- Ley De Participación Ciudadana Del Estado De Sonora.
- Ley Para La Prevención Y Atención Integral A Personas Con Ludopatía Del Estado De Sonora.



- Ley De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias Para El Estado De Sonora.
- Decreto Que Crea La Comisión Implementadora Del Nuevo Sistema De Justicia.
- Ley 4, De Atención A Víctimas, Estado De Sonora.
- Ley 177 De Protección A Madres Jefas De Familia.
- Ley 179 Para Prevenir, Combatir Y Eliminar Actos De Discriminación En El Estado De Sonora.
- Ley Federal Del Trabajo
- Código Penal Y Procedimientos Penales Para El Estado De Sonora
- Código De Familia Para El Estado De Sonora
- Código Civil Y Procedimientos Civiles Para El Estado De Sonora.



IV.- ATRIBUCIONES.

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 152.- 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.

XVI. 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.

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

XVIII. 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.

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

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

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

XXII. 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 ORGANICA.

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

1.2. ÁREA OPERATIVA.

1.2.1. AUXILIAR TECNICO.

1.3. ÁREA ADMINISTRATIVA.

1.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.4. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VINCULACIÓN.

ÁREA DE CONCERTACIÓN SOCIAL.

1.4.1. AUXILIAR TECNICO.

ÁREA DE ATENCIÓN A INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.

1.4.2. AUXILIAR TECNICO.

1.5. ÁREA DE ATENCIÓN A PROGRAMAS SOCIALES.

1.5.1. AUXILIAR DE OFICINA.

1.6 COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

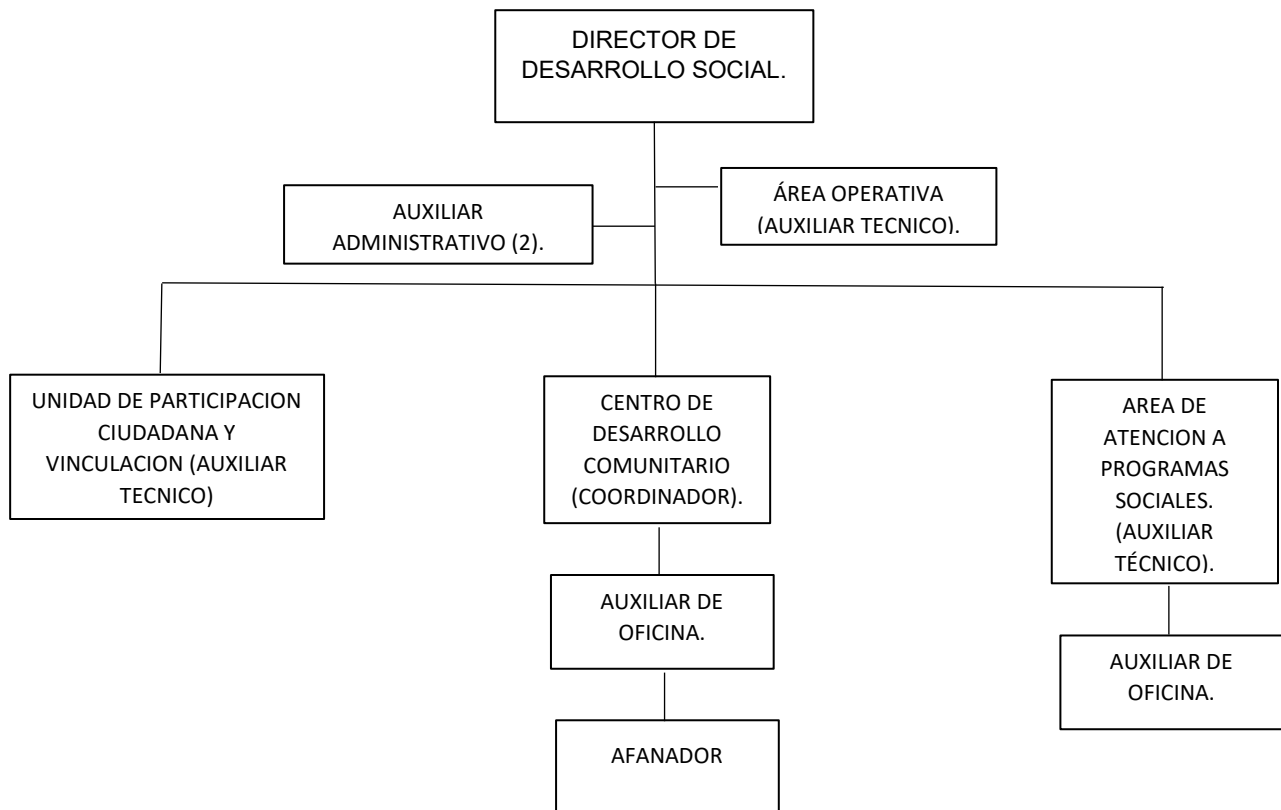


VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

| PUESTO NOMINAL/OFICIAL | PUESTO FUNCIONAL | PLAZAS |
|------------------------|---------------------------------------|--------|
| DIRECTOR | DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL | 1 |
| AUXILIAR | AUXILIAR TECNICO | 3 |
| AUXILIAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE OFICINA | 2 |
| COORDINADOR | COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO | 1 |
| AFANADOR | INTENDENTE | 1 |
| TOTAL DE PLAZAS | | 10 |



VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO:

Coadyuvar con el fortalecimiento del desarrollo social municipal mediante el establecimiento de las políticas, lineamientos, convenios y acuerdos tendientes a elevar la calidad de vida de la población.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados a la Dependencia;
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. Auxiliar a las autoridades municipales en el desarrollo de audiencias públicas, consultas vecinales, 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;
5. Establecer normas, políticas y lineamientos tendientes a fortalecer el desarrollo del municipio;
6. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal;
7. Promover visitas a las comunidades rurales y en áreas urbanas para la captación y atención a sus necesidades;
8. Integrar la información necesaria para elaborar anualmente el Informe de la Administración Pública que rinde el C. Presidente Municipal;
9. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que celebre el H. Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal;
10. Programar reuniones de trabajo con los directores de área de esta dependencia;



11. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento le confiera e informar sobre su desarrollo y resultados;
12. Impulsar y apoyar la implementación de políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres;
13. Impulsar la atención pronta y eficaz a las inquietudes expresadas por los vecinos de las colonias;
14. Promover la prestación de servicios integrales a la población, tendientes al fortalecimiento del desarrollo social;
15. Promover la instrumentación de modelos de atención acordes con la situación social de las localidades urbanas;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2- AUXILIAR TÉCNICO.

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, Impulsar acciones de contacto y coordinación entre la ciudadanía y el municipio, mediante la atención de las solicitudes e inquietudes expresadas por los vecinos de las colonias y como también atender funciones de la unidad de atención a programas sociales, dependiente de la Dirección de Desarrollo Social, tiene como objetivo atender a la ciudadanía que quiera acceder a programas sociales municipales, estatal y federales, así como promover, desarrollar y ejecutar programas que motiven el desarrollo social, la instrumentación de proyectos de beneficio social.

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, responsables de área o coordinadores;
3. Realizar y enviar los oficios que genere la Dirección;
4. Analizar, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Dirección cuando sean competencia de esta;
5. Informar y orientar al público sobre las competencias de otras Dependencias cuando se pretenda dejar un documento;
6. Registrar, atender, recibir y realizar llamadas telefónicas;
7. Llevar la relación de los asuntos turnados a cada área de la Dependencia para su seguimiento;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados al área;
10. Coordinar junto con el área de Comités de Bienestar, en cada una de las colonias, que funjan como voceros de las necesidades de los vecinos;
11. Organizar en los diversos sectores del Municipio, todo aquel evento que la Dirección requiera;



12. Coordinarse con las otras áreas de la Dependencia para la ejecución de los diferentes Programas que se estén llevando a cabo en las colonias del Municipio;
13. Coordinar los listados de beneficiarios de los programas sociales;
14. Coordinar la aplicación de los estudios socioeconómicos y toda documentación técnica requerida por cada programa social;
15. Apoyar cuando sea necesario a las demás áreas que integran la dependencia;
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el titular de la dependencia;
17. Mantener en buenas condiciones las instalaciones. equipo y mobiliario asignado;
18. Coordinar junto con el área de Comités de Bienestar, en cada una de las colonias, que funjan como voceros de las necesidades de los vecinos;
19. Organizar en los diversos sectores del Municipio, todo aquel evento que la Dirección requiera;
20. Coordinarse con las otras áreas de la Dependencia para la ejecución de los diferentes Programas que se estén llevando a cabo en las colonias del Municipio;
21. Coordinar los listados de beneficiarios de los programas sociales;
22. Coordinar la aplicación de los estudios socioeconómicos y toda documentación técnica requerida por cada programa social;
23. Apoyar cuando sea necesario a las demás áreas que integran la dependencia;
24. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el titular de la dependencia;
25. Mantener en buenas condiciones las instalaciones. equipo y mobiliario asignado;
26. Apoyar a la ciudadanía vulnerable con la elaboración de solicitudes o escritos cuando así lo requieran;
27. Elaborar un registro de personas en estado de evidente vulnerabilidad para referirlos a los Programas de apoyo;
28. Capacitar a la sociedad en grupos (Comités de Bienestar), con la finalidad de que sean gestores eficientes. y además que funjan como verdaderas Contralorías Sociales;
29. Apoyar y promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de actividades que conlleven a su superación e integración a la sociedad;



30. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico correspondiente y programar el consenso de acciones que brinden mayores beneficios en el Desarrollo Social de la comunidad;
31. Coordinar la relación del municipio con los programas Federales y Estatales de beneficio social para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
32. Estudiar y proponer los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio, así como la participación de ésta en la solución de la problemática social;
33. Promover proyectos para el mejoramiento físico e intelectual de los habitantes del municipio a través del deporte y la cultura para que sean implementados a través de las unidades correspondientes;
34. Promover, desarrollar y ejecutar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos municipales de fomento y desarrollo social;
35. Las demás que le designe su jefe inmediato superior.



3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Realizar la administración de las actividades y documentación, así como los trámites correspondientes a la dependencia y las coordinaciones que integran la dirección de desarrollo social.

FUNCIONES:

1. Auxiliar a las coordinaciones adscritas a esta dirección en todo lo referente a los trámites de atención realizados por los ciudadanos.
2. Registrar los datos de los ciudadanos que solicitan los servicios de esta dirección.
3. Recibir, entregar y ordenar los documentos de la dirección y áreas adscritas a la misma.
4. Llevar un registro de control de los oficios dirigidos a la dirección y áreas adscritas.
5. Mantener al día los controles de evaluación que la dirección haya fijado para medir el desempeño de las áreas adscritas.
6. Administrar de forma adecuada los recursos materiales con los que cuenta el área.
7. Llevar a cabo un registro específico de las solicitudes realizadas por los ciudadanos a la dirección.
8. Archivar y clasificar por programas, los expedientes ciudadanos que se conforman en esta área.
9. Registrar en la agenda de trabajo de la dirección, todas las actividades relevantes para la dirección y las áreas adscritas.
10. Auxiliar de manera directa a las distintas áreas de la dirección.
11. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.



4.- AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Realizar todas las funciones competentes a la dirección y áreas adscritas a la misma en cuestión de trámites administrativos y atención a los programas sociales implementados por la dependencia.

FUNCIONES:

1. Auxiliar a las áreas adscritas a esta Dirección en todo lo referente a los trámites de atención demandada por los ciudadanos.
2. Registrar los datos de los ciudadanos que diariamente acuden a esta dirección.
3. Archivar los documentos que se reciben en la Dirección y áreas adscritas.
4. Aplicar a la población designada los CUIS. (Cuestionarios de Únicos de Información Socioeconómica).
5. Identificar las zonas ZAP y realizar los diagramas y planos necesarios donde se focalicen.
6. Informar diariamente de las acciones operativas.
7. Mantener un archivo con los datos de identificación de los beneficiarios en los diferentes programas de vivienda.
8. Las demás que le designe su jefe inmediato superior



5.- COORDINADOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO:

Incentivar el desarrollo social a través de la participación comunitaria, en áreas urbanas y rurales del municipio de Caborca, mediante actividades dirigidas a la población más vulnerable para contribuir a elevar el nivel de bienestar, desarrollo, integridad y personal de los habitantes y su familia en su entorno social.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y ejecutar programas dirigidos al desarrollo comunitario en las áreas con población vulnerable del municipio de Caborca.
2. Integrar a la comunidad en la participación comunitaria activa en talleres, cursos, pláticas y eventos que se realicen en el Centro Comunitario Municipal.
3. Fomentar y cultivar las distintas actividades comunitarias para el desarrollo personal, profesional y social de los habitantes que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
4. Coordinar e integrar esfuerzos con las distintas dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con organizaciones de la sociedad civil para ejecutar programas y actividades en beneficio de los habitantes de las zonas de atención prioritaria.
5. Todas aquéllas inherentes al desarrollo de sus funciones en el área correspondiente.



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

MISIÓN:

Atender, gestionar y canalizar de manera eficiente a las respectivas Dependencias correspondientes en beneficio de la ciudadanía, resaltando valores e importancia a cada asunto.

VISIÓN:

Posicionar a nuestro Municipio como líder en atención y participación ciudadana, exaltando los valores de respeto, honestidad, pero sobre todo el compromiso de servir.



I.- ESTRUCTURA ORGANICA.

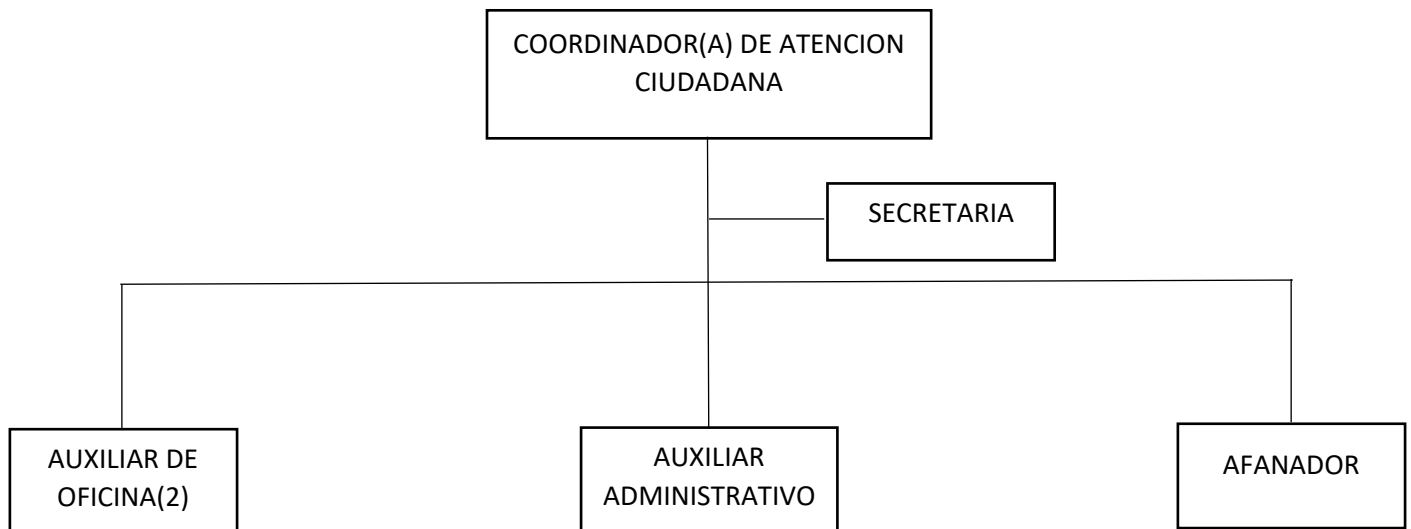
- 1. Coordinación de Atención Ciudadana.
 - 1.1. Auxiliar de oficina (Atención a convenios).
 - 1.2. Secretaria (Programas ciudadanos).
 - 1.3. Auxiliar administrativo (Servicios a la ciudadanía).
 - 1.4. Afanador.

II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

| PUESTO NOMINAL/OFICIAL | PUESTO FUNCIONAL | PLAZAS |
|-------------------------------|------------------------------------|---------------|
| COORDINADOR | COORDINADORA DE ATENCIÓN CIUDADANA | 1 |
| AUXILIAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE OFICINA | 2 |
| SECRETARIA | SECRETARIA | 1 |
| AFANADOR | AFANADORA | 1 |
| TOTAL DE PLAZAS | | 6 |



III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1. COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar en general las actividades, Programas y/o funciones correspondientes a la Dependencia y al personal para que se complementen; asegurando la calidad en el servicio y así obtener excelentes resultados.

FUNCIONES:

1. Supervisar actividades en general para que se realicen con responsabilidad por parte del personal.
2. Responsable de atender asuntos con la Ventanilla que se tiene Directamente con La Congregación Mariana Trinitaria A.C.
3. Gestionar como enlace en Plataforma los pedidos de materiales de Construcción ante la Congregación Mariana Trinitaria.
4. Verificar que el material sea entregado en tiempo y forma a las personas Beneficiadas.
5. Realizar informe de actividades, al director de la dependencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2. SECRETARIA.

OBJETIVO:

Realizar actividades propias de esta Dependencia, además de las que le sean encomendadas

FUNCIONES:

1. Elaboración de informes.
2. Elaboración oficios.
3. Orientar y canalizar personas a las Dependencias correspondientes.
4. Realizar trámite de CURP.
5. Brindar información a la ciudadanía.
6. Cambio o corrección.
7. Realizar tramite de unificación.
8. Verificación de la constancia Clave Única de Registro de población; a la ciudadanía del Municipio y la región.



3. AUXILIAR DE OFICINA.

OBJETIVO:

Recibir las solicitudes, peticiones, necesidades, denuncias y demandas para elaborar Reportes Ciudadanos y Canalizarlos a las instancias o Dependencias correspondientes.

Proporcionar información a la población en general, acerca de INFONAVIT.

FUNCIONES:

1. Recibir a las personas para escuchar de primera mano, todas sus Inquietudes, solicitudes, trámites o sugerencias o vía telefónica para canalizar a quien corresponda, por medio de Reporte Ciudadano.
2. Dar debido seguimiento a los reportes recibidos.
3. Apoyar con precalificación en INFONAVIT.
4. Revisar estado de cuenta de los ciudadanos en su cuenta INFONAVIT..
5. Devolución de la subcuenta de ahorro DE INFONAVIT.
6. Cancelación de hipoteca.
7. Realizar Aviso de retención.
8. Tramitar reestructuración de crédito.
9. Tramitar Carta para declaración de impuesto
10. Tramitar MEJORAVIT y citas.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Atención a Programas de Grupos Comunitarios Urbanos y Rurales para la obtención de materiales a través de la Congregación Mariana Trinitaria A.C.

FUNCIONES:

1. Informar a las personas acerca de los programas de materiales con que se cuenta.
2. Realizar pedidos de material.
3. Hacer transferencia para posteriormente ser entregados; en beneficio de familias tanto del área urbana y rural.
4. Actualizar información de transparencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



5. AFANADOR.

OBJETIVO:

Realizar actividades de limpieza del área (s) designada.

FUNCIONES:

1. Limpiar las áreas asignadas.
2. Mantener el control de los materiales de limpieza de las áreas asignadas.
3. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



COORDINACION DE LA JUVENTUD.

MISIÓN:

Brindar apoyo a las Juventudes del municipio de Caborca creando promoción en cuatro líneas importantes de trabajo: deporte, cultura, educación y trabajo-emprendimiento.

VISIÓN:

Crear oportunidades para todas la Juventudes pertenecientes al municipio de Caborca, con el objetivo de que encuentren en nosotros el apoyo necesario para salir adelante, lograr sus metas y cultivar su buen futuro.



I.-ESTRUCTURA ORGANICA.

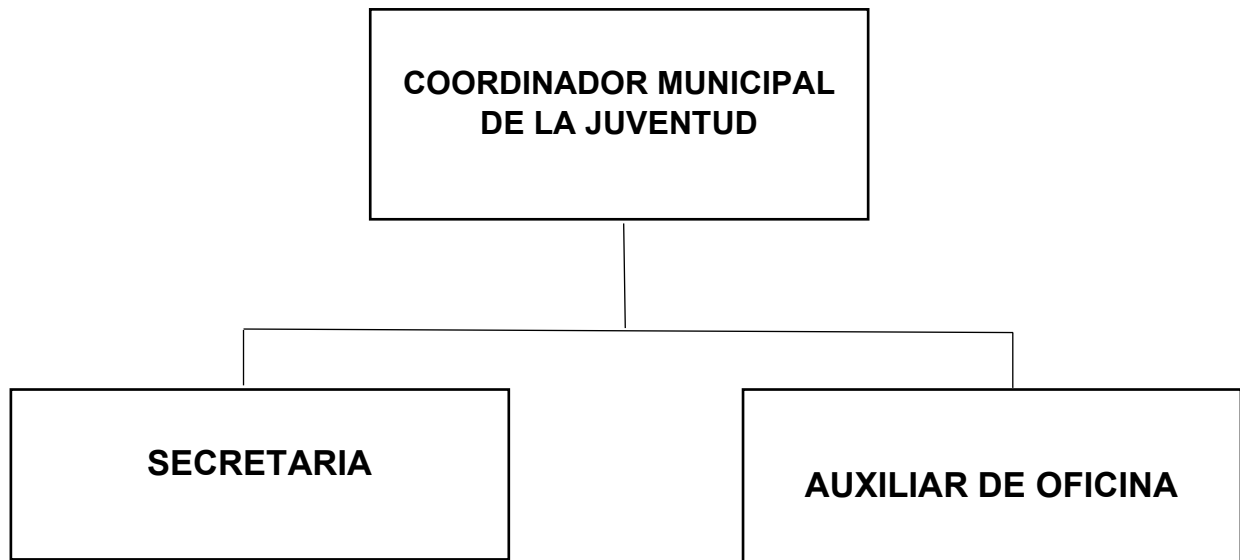
- 1. COORDINADOR MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
- 1.2. AUXILIAR DE OFICINA.
- 1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

| PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL | PUESTO FUNCIONAL | PLAZAS |
|--------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| COORDINADOR | COORDINADOR MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | 1 |
| AUXILIAR | SECRETARIA | 1 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE OFICINA | 1 |
| TOTAL DE PLAZAS | | 3 |



III.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- COORDINADOR MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

OBJETIVO:

Atención a las juventudes del municipio en los ámbitos deportivos, culturales, educativos y laboral-emprendimiento. Creando programas que cumplan ese fin, así mismo bajar programas del gobierno estatal y federal.

FUNCIONES:

- 1-Ser el vínculo entre las juventudes del municipio y el ayuntamiento, así como el programa estatal y federales dirigidos a las personas jóvenes.
- 2- brindar apoyo a las distintas dependencias que así lo requieran.
3. Participar, coordinar y elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de la coordinación.
4. Calendarizar programas y actividades.
5. Solicitar colaboraciones de distintas dependencias y particulares.
6. Elaborar y entrega de oficios.
7. Atender solicitudes hechas por jóvenes a la coordinación.
8. Atender solicitudes de distintas dependencias y particulares hechas a la coordinación.
9. Gestionar apoyos y donativos para la coordinación de la juventud.
10. Coordinar actividades y eventos realizados por la coordinación.
11. Establecer contacto directo con el Instituto Sonorense de la Juventud.
12. Asistir a las sesiones de COMUDES.
13. Promover y difundir los programas de distintas dependencias.
14. Crear programas de servicio social para universidades y preparatorias.
15. Estar a la vanguardia de las nuevas problemáticas en las juventudes.
16. Proponer soluciones a las problemáticas en grupos de juventudes.
17. Realizar asesorías jurídicas básicas.
 18. Bajar programas del instituto sonorense e instituto mexicano de la Juventud.
 19. Realizar formatos de eventos en darles trámites en las distintas dependencias.
 20. Brindar información respecto a becas para estudiantes.



21. Brindar información del programa jóvenes construyendo el futuro.
22. Cumplir con las obligaciones de transparencia.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Llevar a cabo las labores necesarias para cumplir los objetivos, metas y programas de la coordinación municipal de la juventud.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos administrativos correspondientes de la Dirección.
3. Administrar y gestionar los recursos financieros asignados a la dependencia para el logro de los objetivos y proyectos específicos.
4. Proporcionar el apoyo logístico en actividades de la coordinación.
5. Dar atención al personal que visita la oficina, como lo es orientación en programas de bienestar, becas Benito Juárez, entre otros programas.
6. Apoyar en la realización y planeación de eventos de la coordinación.
7. Llevar el control del registro de horas realizadas en servicio social por los jóvenes participantes en cada evento.
8. Registrar a los jóvenes en la red juvenil de la coordinación.
9. Invitar a jóvenes en cada evento/programa.
10. Recibir solicitudes de empleo para la bolsa de trabajo.
11. Dar orientación a las personas que solicitan del apoyo de otras dependencias.
12. Registro de becas solicitadas con el fin de comunicar cuando estén vigentes las convocatorias de becas.
13. Brindar asesorías psicológicas y educativas dentro de las instalaciones de la coordinación.
14. Llevar el control de agenda.
15. Realizar inventario de artículos de limpieza y papelería.
16. Control y atención en la zona tic.
17. Limpieza y mantenimiento de mobiliario, equipo tecnológico e infraestructura de la oficina.



18. Realizar informe de actividades, al director de la dependencia.
19. Elaborar y entrega de oficios.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- AUXILIAR DE OFICINA.

OBJETIVO:

Llevar a cabo las labores de oficina necesarios para cumplir los objetivos, metas y programas de la coordinación municipal de la juventud.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos administrativos correspondientes de la Dirección.
3. Administrar y gestionar los recursos financieros asignados a la dependencia para el logro de los objetivos y proyectos específicos.
4. Proporcionar el apoyo logístico en actividades de la coordinación.



COORDINACION DE LA MUJER.

MISIÓN:

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, deportiva, económica y social, erradicar las violencias hacia la mujer y brechas de desigualdad, así como también brindar atención a mujeres y sus familias que viven violencia, garantizando el ejercicio y el goce de sus derechos humanos y libertades fundamentales en igualdad de condiciones con los hombres.

VISIÓN:

Ser una dependencia comprometida con los derechos humanos y referentes en la integración de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales, así como en la implementación de estrategias innovadoras para atender y prevenir la violencia hacia las mujeres y promover la equidad de género de acuerdo a las legislaciones, así asegurando el pleno desarrollo de las mujeres.



I.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. COORDINADORA

1.1 SECRETARIA

1.2 SECRETARIA

II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

| PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL | PUESTO FUNCIONAL | PLAZAS |
|--------------------------------|---|---------------|
| COORDINADORA | COORDINACION MUNICIPAL DE LA MUJER | 1 |
| SECRETARIA | SECRETARIA | 1 |
| AUXILIAR EN PSICOLOGÍA | PSICOLOGA | 1 |

| | |
|------------------------|----------|
| TOTAL DE PLAZAS | 3 |
|------------------------|----------|



III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1-COORDINADOR(A) MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades entre los géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica, deportiva. Así como la prevención y eliminación de toda clase de discriminación de las personas por razón de sexo.

FUNCIONES:

- 1.- Coordinar la CMM, promoviendo y fomentando la equidad e igualdad de género, la cultura a la no discriminación y de la no violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas.
- 2.- Impartición de talleres, pláticas en escuelas, centros de salud, empresas, colonias etc.
- 3.- Supervisar las funciones del personal de la instancia.
- 4.- Recibir a las usuarias y brindarles los servicios como los son, atención y terapia psicológica y asesoría legal y gestionar apoyos en caso de requerirlos.
- 5.-Planeación y organización de eventos y actividades sociales, culturales y deportivas.
- 6.-Realización de comités de la mujer en las colonias y área rural, así como también coordinar asambleas.
- 7.-Enlace con el municipio y gobierno del estado a través del mismo, constante capacitación en temas relacionados con la igualdad de género, actualización de leyes, convenios, códigos, relativos a la materia, realizar programas de trabajo en fechas conmemorativas de la mujer y presentarlos a la dirección para su aprobación.
- 8.- Coadyuvar con otras dependencias y/o organizaciones, para buscar un beneficio mayor hacia las mujeres en estado de vulnerabilidad.
- 9.-Coordinar campañas de concientización hacia no violencia y demás temas relevantes en la comunidad.



2-SECRETARIA

OBJETIVO

Llevar a cabo las labores de oficina necesarios para cumplir los objetivos, metas y programas de la coordinación de la mujer.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos administrativos correspondientes de la Coordinación.
3. Administrar y gestionar los recursos financieros asignados a la dependencia para el logro de los objetivos y proyectos específicos.
4. Proporcionar el apoyo logístico en actividades de la coordinación.



3.- PSICOLOGA

OBJETIVO

Dar atención psicológica e integral a todas las mujeres del municipio de Caborca que hayan sido violentadas de cualquier forma o en cualquiera de sus modalidades para que puedan seguir desarrollándose en su entorno social de manera correcta.

FUNCIONES:

- 1.-Dar atención psicológica a todas las mujeres violentadas física o psicológicamente que lo soliciten ante la coordinación municipal, sin importar su condición social o económica.
- 2.-Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a la mujer que emanen de los Gobiernos Federal, y Estatal, así como de los acuerdos internacionales en esta materia.
- 3.-Promover que las mujeres disfruten de todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales, impulsar acciones para defenderlos y protegerlos, así como combatir las prácticas de violación de los mismos
- 4.-Promover la prestación de servicios de apoyo suficientes, eficientes, adecuados y de calidad a las madres que trabajan
- 5.-Promover la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno de la familia



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.