



Elaborado por:

Validado por:

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA

SECRETARIO MUNICIPAL

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

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



Contenido

SECRETARIA MUNICIPAL.....	1
I.- INTRODUCCION	4
II.- ANTECEDENTES HISTORICOS.	7
III.-MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	8
IV.- ATRIBUCIONES.....	10
V.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	14
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	15
VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	16
VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	18
COORDINACION DE INSPECCION Y VIGILANCIA.	27
I.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	28
II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	29
III.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	30
IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	31
COORDINACION DE PROTECCION CIVIL	35
II.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	36
III.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	37
IV.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	38
V.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	39
OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	47
I.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	48
II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	49
III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	50
IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	51
COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	54
I.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	55
IV.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	55
II.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	56
III.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	57
COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCION PARA ADOLECENTES.	60
I.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	61



II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	62
III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	63
IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	64
I.- COORDINACION DE JUECES CALIFICADORES.....	70
II.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	72
III.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	73
IV.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	74
V.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	75
COMISARIA DE LA “Y” GRIEGA.....	81
II.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	82
III.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	83
IV.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	84
V.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	85
IX.- BIBLIOGRAFIA.....	90



I.- INTRODUCCION

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

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

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

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

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



MISIÓN

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

VISIÓN

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



VALORES Y PRINCIPIOS.

Los valores y principios con los cuales se desempeña secretaria Municipal 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 HISTORICOS.

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

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

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



III.-MARCO JURIDICO-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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimientos Administrativos de Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos destinados a la Fabricación, Embasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas Con Contenido Alcohólico.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley 5 de Junio que regula la prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Caborca, Sonora.
- Ley número 84, de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Reglamento de pasaportes y del Documento de identidad y viaje.
- Lineamientos para el trámite de Pasaporte y del Documento de Identidad y Viaje en territorio nacional.



- Reglas Generales para el trámite de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje en el territorio nacional.
- Guía de dictaminación en el proceso de expedición de pasaportes.



IV.- ATRIBUCIONES.

Ley de Gobierno y Administración Municipal para el estado de Sonora

ARTÍCULO 88.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro de este, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos establecidos en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado. Asistirá a las sesiones con voz informativa pero sin voto.

ARTÍCULO 89.- Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.
- III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;
- IV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- V. Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de esta Ley;
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia;



- IX. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley;
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio; y
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- XIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

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

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

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

- I. Coordinar la celebración de las sesiones de ayuntamiento.
- II. Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- III. Publicar disposiciones municipales de observancia general.
- IV. Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal.
- V. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Secretaría.
- VI. Supervisar las actividades del personal a su cargo.



VII. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el H. Ayuntamiento o por el C. Presidente Municipal.

VIII. Autorizar los permisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto.

IX. Mediar en las peticiones de asistencia social en tránsito, política o cultural y comunicar a los Regidores o a las dependencias, en cada caso dichas peticiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



XIX. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

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

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

XXII. Tramitar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales.

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

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

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

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



V.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1.- SECRETARIO MUNICIPAL

1.2 JEFE DE OFICINA

1.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2.3 AUXILIAR DE OFICINA

1.2.4 AUXILIAR JURIDICO

1.3. VELADOR

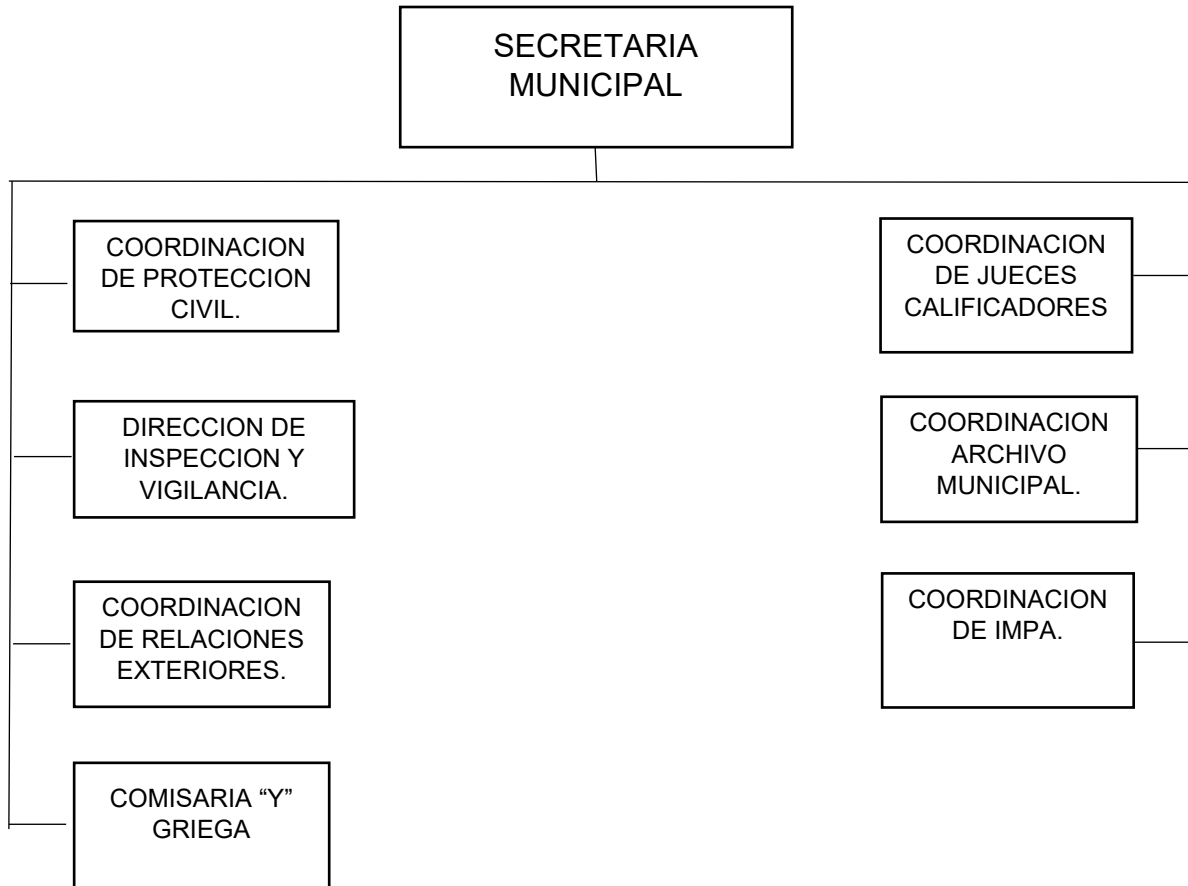


VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
SECRETARIO	SECRETARIO MUNICIPAL	1
JEFE DE OFICINA	JEFE DE OFICINA DE SECRETARIA	1
AUXILIAR	AUXILIAR JURIDICO	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
AUXILIAR	AUXILIAR DE OFICINA	1
VELADOR	VELADOR	1
TOTAL DE PLAZAS		7

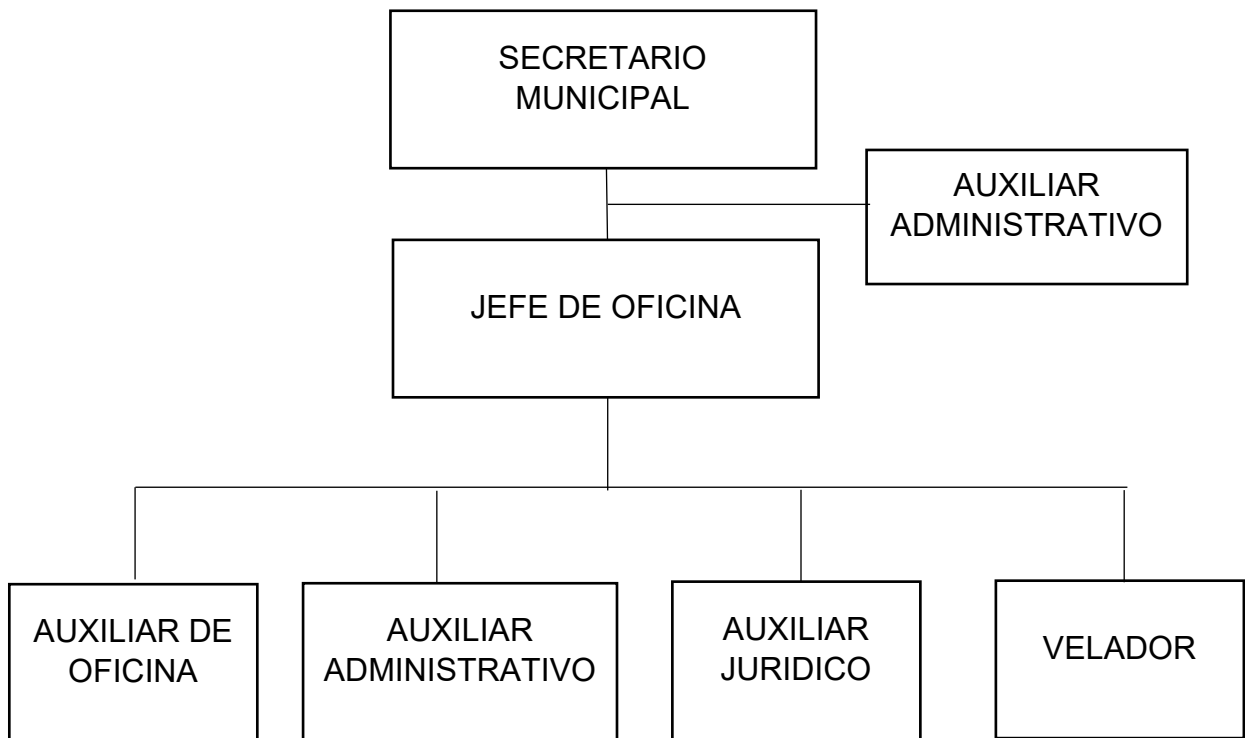


VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





ORGANIGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- SECRETARIO MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Secretaría.
2. Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
3. Publicar disposiciones municipales de observancia general.
4. Coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal.
5. Coordinar la celebración de las sesiones de Ayuntamiento.
6. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
7. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el H. Ayuntamiento o por el C. Presidente Municipal.
8. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla;
9. Designar, en el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a quien deba fungir como Defensor de Oficio del presunto responsable, en caso de no contar con defensor.
10. Atender las quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de los policías municipales, jueces calificadores, médicos legistas y secretarios de acuerdo, quienes en ejercicio de sus actividades pudieran lesionar la integridad física, moral y patrimonial de los ciudadanos.



11. Autorizar los permisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto.
12. Mediar en las peticiones de asistencia social en tránsito, política o cultural y comunicar a los Regidores o a las dependencias, en cada caso dichas peticiones.
13. Autorizar la expedición de copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de actas del Ayuntamiento, así como de documentos y constancias del Archivo General del municipio.
14. Autorizar la expedición de certificaciones de los documentos que obren en el archivo de trámite de la Secretaría.
15. Coordinar el registro de firmas de funcionarios municipales que expedirán documentos del archivo de trámite de sus respectivas dependencias y entidades.
16. Autorizar la expedición de certificados o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas.
17. Autorizar los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
18. Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio.
19. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial, e implementar sistemas y/o procedimientos administrativos para dar respuesta, dentro del periodo establecido.
20. Coordinar las funciones de certificación y reglamentación, así como en la organización y realización de sesiones del H. Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación municipal vigente.
21. Autorizar la expedición de Certificados de Residencia, de Habitante y de Modo Honesto de Vivir que soliciten los interesados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.
22. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la



ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

23. Coadyuvar, con el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia de salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales.
24. Informar periódicamente al C. Presidente Municipal de las audiencias atendidas en su representación.
25. Fungir como encargado de servicio militar del municipio.
Tramitar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales.
26. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega recepción de los recursos disponibles de la dependencia al término de cada gestión municipal.
27. Impulsar una cultura de participación ciudadana y de combate a la corrupción.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- JEFE DE OFICINA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades a realizar con el fin de mejorar la eficacia de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Supervisar el buen funcionamiento administrativo.
2. Garantizar la eficiencia de los empleados.
3. Responsable de la planeación y organización de las sesiones del Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados en sesiones del Ayuntamiento.
5. Elaborar las anuencias municipales.
6. Atender solicitudes de las diferentes dependencias municipales y estatales.
7. Analizar la documentación próxima a certificar por el Secretario.
8. Elaborar un balance general de pre cartillas militares.
9. Atender a la ciudadanía.
10. Asesoría en asuntos jurídicos.
11. Atender recursos de inconformidad contra actos administrativos.
12. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a trámites solicitados por la ciudadanía e internos al ayuntamiento, con la finalidad de cumplir con las actividades y metas programadas de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Elaboración de permisos para eventos sociales.
2. Elaboración de cartas de residencia
3. Elaboración de cartas de identidad.
4. Elaboración de cartas de dependencia económica.
5. Tramitar pre cartillas militares.
6. Tramitar cartas de no registro militar.
7. Elaboración de cartas de inicio de pre cartilla militar.
8. Elaboración de oficios de comisión para las dependencias del H. Ayuntamiento.
9. Responder solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.
10. Responder solicitudes remitidas por las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
11. Recibir y analizar documentación próxima a certificar por el Secretario.
12. Apoyar con la organización de la sesiones de cabildo.
13. Transcripción de las actas de Cabildo.
14. Enlace de contraloría para las actualizaciones del manual de organización.
15. Enlace para las actualizaciones del portal de Transparencia.
16. Llevar un control de los archivos de oficina.
17. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4.- AUXILIAR JURIDICO

OBJETIVO:

Analizar y corroborar que cada una de la documentación remitida a Secretaria, sea verídica y de procedencia legal.

FUNCIONES:

1. Analizar contratos que se lleven a cabo con diferentes instituciones.
2. Verificar documentación remitida por las dependencias.
3. Analizar autorizaciones de las diferentes dependencias.
4. Apoyo en la organización de las diferentes reuniones que convoca el secretario para que se lleven a cabo de una forma ordenada.
5. Apoyar con la organización de la sesiones de cabildo.
6. Analizar documentación de la ciudadanía para la elaboración de trámites solicitados.
7. Apoyar en la elaboración de trámites administrativos tales como cartas de residencia, cartas de identidad, permisos para eventos sociales, colectas.
8. Asesoría en asuntos jurídicos.
9. Analizar la documentación próxima a certificar por el Secretario.
10. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



5.- AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Proteger a los empleados y los bienes del Ayuntamiento, manteniendo un entorno seguro.

FUNCIONES:

1. Vigilar las actividades de los visitantes.
2. Brindar protección en horas laborables.
3. Brindar asistencia durante las emergencias
4. Reportar cualquier irregularidad.
5. Apoyar con la entrega de mensajería.
6. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.- AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proteger los vehículos y mantener el orden del estacionamiento.

FUNCIONES:

1. Dirigir el tráfico del estacionamiento.
2. Proteger los vehículos contra daños.
3. Vigilar la entrada de personas externas al Ayuntamiento.
4. Vigilar la entrada y salida de los vehículos.
5. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.- VELADOR

OBJETIVO:

Vigilar el Ayuntamiento con el fin de proteger contra daños y/o robos en horarios no laborables.

FUNCIONES:

1. Realizar recorridos de vigilancia a las oficinas y jardines.
2. Informar sobre cualquier irregularidad.
3. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



COORDINACION DE INSPECCION Y VIGILANCIA.

MISIÓN

Servir con profesionalismo, impulsar y promover mediante la colaboración de otros departamentos obligaciones afines, y proporcionar un mejor servicio a la comunidad.

VISIÓN

Ser un departamento eficaz, solido, confiable que en su tarea de vigilar el cumplimiento de las leyes que nos rigen; logrando los más altos índices de cumplimientos de los ordenamientos legales en la materia y en la rendición de cuentas, siendo un departamento que se involucre con la ciudadanía para elevar la calidad del servicio, aplicando las normas correspondientes.



I.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. COORDINADOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA

1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2.1 INSPECTOR RECAUDADOR

1.2.2 INSPECTOR RECAUDADOR

1.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

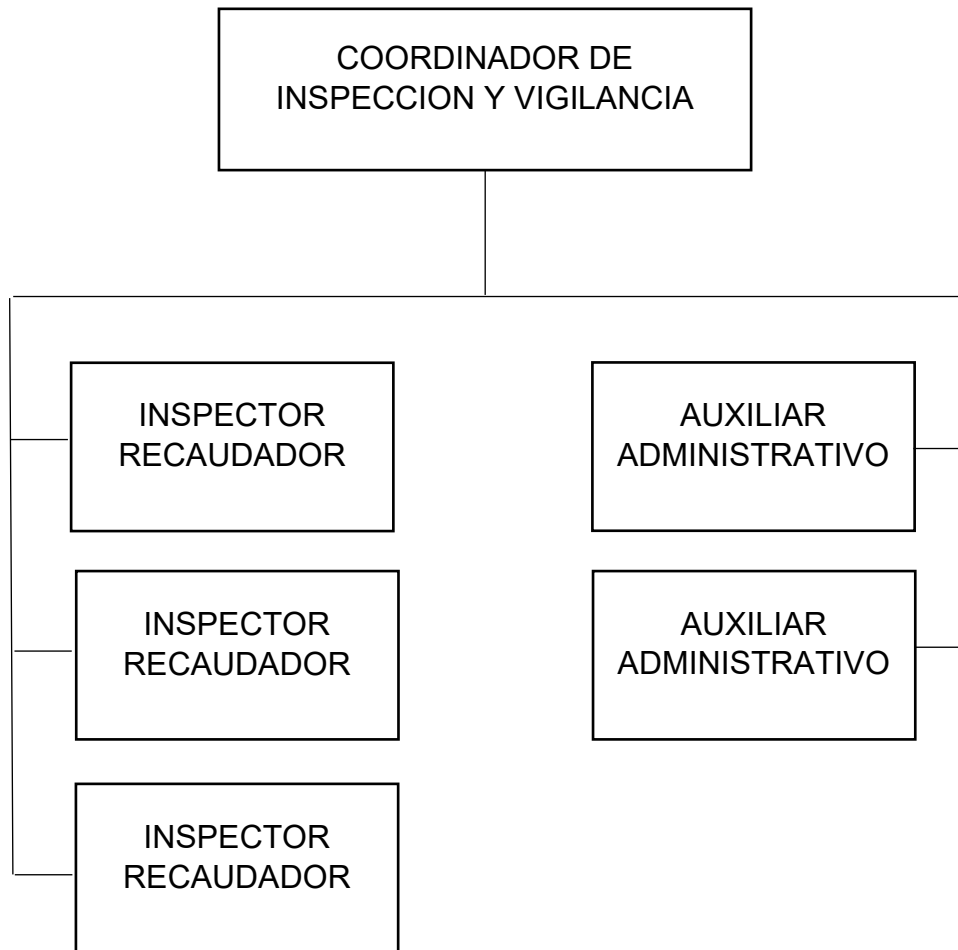


II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
COORDINADOR	COORDINADOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
INSPECTOR	INSPECTOR RECAUDADOR	2
TOTAL DE PLAZAS		6



III.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- COORDINADOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA

OBJETIVO:

Recaudar y otorgar permisos para ejercer cualquier actividad comercial así como la práctica de servicios que se realice u oferte en la vía pública dentro del Municipio de Caborca, Sonora;

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación;
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 en la vía pública, así como aplicar la Ley de Ingresos y Egresos para el Municipio de Caborca;
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. 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;
6. Imponer sanciones a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos, realizar retiro de estructuras fijas en abandono y que no cumplan con lo establecido en el reglamento de Comercio y Servicios en la Vía Publica;
7. Elaborar estudios socioeconómicos a los interesados en la realización de alguna actividad en la vía pública;
8. Expedir los permisos correspondientes cuando éstos procedan;



9. Integrar y mantener actualizado un padrón de permisionarios que ejerzan alguna actividad en la vía pública;
10. Notificar a los permisionarios de la obligatoriedad de mantener vigentes sus permisos, anuencias o licencias, para la realización de sus actividades;
11. Participar en programas especiales, en materia de su competencia, cuando éstos se lo soliciten;
12. Acordar con el Tesorero Municipal, los programas y actividades encomendadas a la Dirección;
13. Dar seguimiento a los programas y actividades asignadas a la Dirección, así como mantener informado al Tesorero Municipal;
14. Elaborar informes de avance de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal ejercido por la Dirección;
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al Dirección;
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;
17. Inspecciones de verificación de documentación, permisos y licencias de funcionamiento a Comerciantes y locatarios.
18. Gestionar y entregar atenciones a personas adultas mayores, con alguna discapacidad y personas vulnerables para ejercer comercio en la vía pública;
19. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia;
20. Participar en jornadas de limpieza del Municipio;
21. Realizar planeación de trabajo y vigilar el cumplimiento de metas establecidas.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
23. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Comercio y Servicios en la Vía Pública;



2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Supervisar y auxiliar en el desarrollo de las funciones operativas y administrativas de la Coordinación, así como la verificación del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad vigente en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados;
2. Desarrollar funciones administrativas relacionadas con el personal, obligaciones de transparencia y control de mobiliario y equipo, así como las gestiones internas para garantizar el desarrollo de operativos y demás funciones de la coordinación;
3. Coadyuvar las acciones implementadas por la Coordinación con la finalidad de regular las actividades de venta o servicio que se ejerzan en la vía pública, centros de espectáculos, actividades recreativas ;
4. Dar el seguimiento correspondiente a las sanciones aplicadas por Comercio y Servicio en la Vía Pública, Evento Social o Espectáculo público;
5. Mantener actualizado el Padrón de Permisos que ejerzan actividad en la vía pública;
6. Supervisar las actividades de los inspectores en los diferentes sectores del Municipio de Caborca;
7. Recibir, controlar y entregar la mercancía decomisada a sus propietarios en el ejercicio de inspección;
8. Supervisar la elaboración de pre-dictámenes y consultas de vecinos que realicen los inspectores para las Anuencias Municipales;
9. Informar permanentemente al Coordinador de Inspección y Vigilancia sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- INSPECTOR COBRADOR

OBJETIVO:

Realizar Inspección y Vigilancia en materia de comercio en vía pública, festividades y espectáculos, mediante la supervisión y ejecución de los programas establecidos, con el fin de hacer cumplir los reglamentos Municipales de la materia;

FUNCIONES:

1. Supervisar y ejecutar los programas y actividades asignadas al Departamento.
2. Cobrar los permisos de uso de vía pública en todas sus modalidades.
3. Inspeccionar y vigilar toda actividad de venta o servicio que se ejerza en la vía pública, así como en los centros de espectáculos y actividades recreativas, anuncios luminosos y no luminosos, cargas y descargas y servicios en la vía pública;
4. Elaborar reportes diarios sobre los cobros que se efectuaron un día anterior dirigido al Coordinador;
5. Supervisar la elaboración de pre-dictámenes y consultas de vecinos que realicen los inspectores para las Anuencias Municipales;
6. Coordinar operativos para detectar venta de mercancía no autorizada;
7. Retirar publicidad que se encuentre instalada sin autorización en la vía pública y sancionar según corresponda a cada caso en lo particular;
8. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia;
9. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que les asignen el Coordinador;
10. Informar permanentemente al Coordinador de Inspección y Vigilancia sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
11. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.



COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

MISIÓN:

Ser una dependencia integrada por servidores públicos honestos y eficientes, con mecanismos de participación democrática de nueva generación que escucha, atiende y canaliza las demandas de la ciudadanía, aportando soluciones colectivas que contribuyan a la consolidación de equilibrios sociales y a la convivencia cotidiana en el marco de una cultura de legalidad.

VISIÓN:

Contribuir en la Construcción de un Gobierno Municipal plural e incluyente, que se conduzca con profundos valores democráticos y que a través del acuerdo y dialogo, aporte las bases de estabilidad social y política que dan certeza legal al Desarrollo Social y Económico del Municipio y a su vez preservar el compromiso firme, realizando todas las acciones de gobierno con entrega total, unificando criterios y principios, logrando un mayor beneficio para la población, mantener congruencia entre lo que se planea y los hechos, para que los ciudadanos tengan confianza en el gobierno, proporcionar apertura cordial a los ciudadanos, mediante el trato amable y considerado y escuchar a los ciudadanos con cordialidad, para ofrecer los servicios como ellos los necesitan.



II.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL.

1.1 SECRETARIA DE PORTECCION CIVIL MUNICIPAL.

1.2 SUB COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL.

1.2.1 INSPECTOR DE PROTECCION CIVIL.

1.2.2 INSPECTOR DE PROTECCION CIVIL.

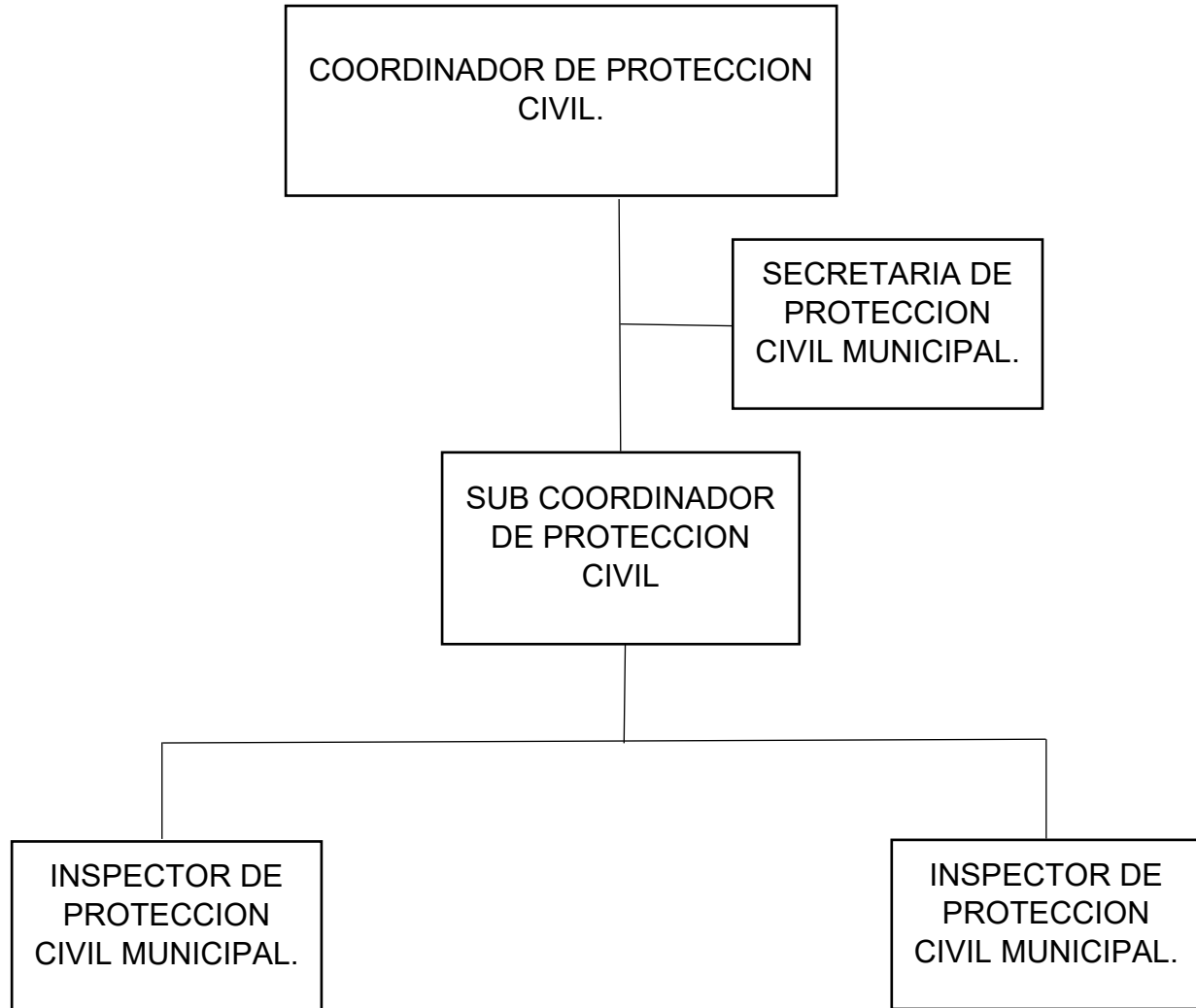


III.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
COORDINADOR	COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL	1
SUB COORDINADOR	SUB COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL	1
SECRETARIA	SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	1
INSPECTOR	INSPECTOR DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL	1
TOTAL DE PLAZAS		5



IV.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





V.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

OBJETIVO:

Organizar de manera efectiva y en pronta respuesta el personal a su cargo. Así también administrar los recursos eficientemente en contingencias, desastres naturales y/o siniestros, garantizando la seguridad de la población mediante medidas de prevención como lo son; cursos de capacitación, brigadas, simulacros e inspecciones de vigilancia. Convocar, coordinar y supervisar todos los grupos, instituciones y autoridades afines a las acciones en estado de emergencia. Todo esto para poder evaluar y aplicar de manera más acertada la normatividad vigente en materia de protección civil y salvaguardar la integridad de la población en general.

FUNCIONES:

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



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



17. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil;
18. Recabar, evaluar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia;
19. Fomentar en la población del Municipio, la formación de una cultura de protección y autoprotección para motivar en los momentos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa;
20. Ordenar se realicen visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios y cualquier otro que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos;
21. Ordenar al personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil, que solicite y vigile que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado;
22. Ordenar al personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil, que solicite y verifique que en los establecimientos comerciales o de servicio y cualquier otro que determine la autoridad competente, cumpla con las medidas de seguridad dispuestas para los mismos, tales como que las salidas de emergencia estén libres de llaves, candados o cualquier otro objeto que pueda obstruir o bloquear las mismas, pudiendo liberar éstas en el momento de la verificación e inspección;
23. Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares;
24. Fomentar la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, coordinándolos para que coadyuven con la Coordinación Municipal de Protección Civil en caso de desastre;
25. Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;



26. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo;
27. Ejercer las funciones de vigilancia e inspección que le corresponda, independientemente de que se coordine con otras unidades administrativas municipales que realicen la misma función;
28. Autorizar y/o aprobar los Programas Internos de Protección Civil, Programas Especiales de Protección Civil, Programas Especiales de Obra y Planes de Contingencia, de todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios y cualquier otro que determine la Autoridad competente, asentados en el Municipio de Caborca;
29. Emitir Dictamen de Zona de Riesgo, solicitados por los propietarios y/o poseedores de las edificaciones e inmuebles;
30. Elaborar manuales de Organización y de Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil a cargo; vigilando su actualización permanente.
31. Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil;
32. Solicitar el asesoramiento legal de Asuntos Jurídicos para la solución de conflictos;
33. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
34. desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



SUB COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO:

Apoyar y auxiliar al Coordinador de Protección Civil en las funciones que recaen en este último. Realizar las tareas eficazmente que le sean encomendadas por el responsable de la institución. Hacer cumplir los objetivos ya dichos anteriormente, así como la visión y misión de esta dependencia. En el caso de hacer falta el Coordinador, tomar el mando de Protección Civil de manera interina.

FUNCIONES:

1. Apoyar al responsable de la Coordinación Municipal de Protección Civil en la supervisión de las acciones realizadas por personal adscrito a la dependencia para una buena difusión de la información en tiempo y forma;
2. Desarrollar estrategias para la efectiva comunicación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y la Dirección;
3. Recopilar la información de relevancia para que la coordinación tenga datos concretos y fidedignos en momentos necesarios;
4. Organizar y realizar reuniones, mesas de trabajo y mesas de diálogo a las que el coordinador convoque para optimizar las acciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
5. Ser el enlace con las dependencias municipales y estatales, para fines que convenga a la Coordinación Municipal de Protección Civil;
6. Informar oportunamente los avances de programas y acciones al coordinador para su pronta intervención, en su caso;
7. Agilizar y brindar la atención a las acciones encomendadas por el coordinador;
8. Brindar la atención y solución de asuntos que soliciten los ciudadanos previo acuerdo con el Coordinador;
9. Apoyar al Coordinador para convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio;



10. Informar oportunamente al Coordinador sobre los asuntos más relevantes de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
11. Asistir en reuniones al Coordinador, a fin de coordinar la información y darle seguimiento;
12. Dar seguimiento a los oficios y agenda del Coordinador con respecto a eventos de la ciudadanía e interdependencias en materia de protección civil;
13. Fungir como enlace con medios de comunicación y con el área correspondiente del Ayuntamiento para dar a conocer información por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y
14. Coordinar con el personal a su cargo en la elaboración de manuales, trípticos, posters para reforzar el Programa de Capacitación de Protección Civil Municipal, a la población;
15. Contribuir en la organización y evaluación de los ejercicios de simulacro tanto del sector gubernamental, como del social y privado, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil y Reglamentaria del Municipio;
16. Informar permanentemente al Coordinador de Protección Civil sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Entablar comunicación entre la coordinación y las personas que tramiten o lleven alguna actividad en la dependencia. Atender y recibir oficios o solicitudes a cargo de Protección Civil, así también realizar toda la documentación requerida por otras dependencias, secretarias y personas en general. Y llevar acabo las demás actividades señaladas por el Coordinador de Protección Civil.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los oficios y solicitudes que se reciban en la dependencia;
2. Entablar comunicación con las personas y/o empresas que lleven algún trámite o actividad en la dependencia según sea necesario;
3. Realizar los oficios y documentación que se deban remitir a las demás dependencias, empresas, ciudadanía y demás que le sean solicitados por el coordinador como parte de las actividades de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
4. Clasificar los documentos y correspondencia conforme a los lineamientos más adecuados para el correcto control documental de la dependencia;
5. Dar atención e información al público sobre los asuntos que requieran intervención de la dependencia;
6. Informar permanentemente al Coordinador de Protección Civil sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.



4.- INSPECTOR.

OBJETIVO:

Verificar y dar seguimiento a la normatividad en materia de Protección Civil según los lineamientos y el articulado legal vigente en el municipio. Así mismo auxiliar en todas las funciones requeridas en esta dependencia. Como también aplicar las capacitaciones e inspecciones necesarias para para lograr la debida prevención de accidentes. Aunado a lo anterior descrito es obligación del Inspector estar debidamente actualizado en materia de Protección Civil y salvaguarda de la población en caso de desastre o siniestro. Deberá también ser de su conocimiento la metodología de las pautas en la reglamentación necesaria para orientar a la población para un sano lineamiento en las normas propuestas por esta dependencia.

FUNCIONES:

1. Realizar recorridos generales con los responsables de las empresas, negocios, comercios o instalaciones para la supervisión general del estado del inmueble y en su caso corregir y/o dictar las medidas de seguridad aplicables;
2. Hacer visitas de inspección y vigilancia en todo el Municipio para verificar la factibilidad de construcción en los terrenos en base a los requerimientos legales y normativos;
3. Entregar los reportes de las visitas realizadas a las diferentes empresas, negocios, comercios o instalaciones, así como de las demás actividades, para su captura y seguimiento, firmar como inspector los dictámenes y análisis de factibilidad que se emitan en los que haya participado;
4. Informar permanentemente al Coordinador de Protección Civil sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MISIÓN

Contar con personal calificado y certificado que nos permita brindar un servicio eficaz, amable y seguro para los ciudadanos en la realización del trámite de su pasaporte mexicano.

VISIÓN

Ser un departamento competente en donde a los habitantes de este municipio, así como a los de los municipios circunvecinos, se les brinde en forma expedita y adecuada el apoyo en la recepción de documentos para la expedición del pasaporte mexicano. Al mismo tiempo, trabajando en colaboración con la Oficina de Pasaporte en Sonora, poder brindar los diferentes servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores.



I.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. COORDINADOR DE LA OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

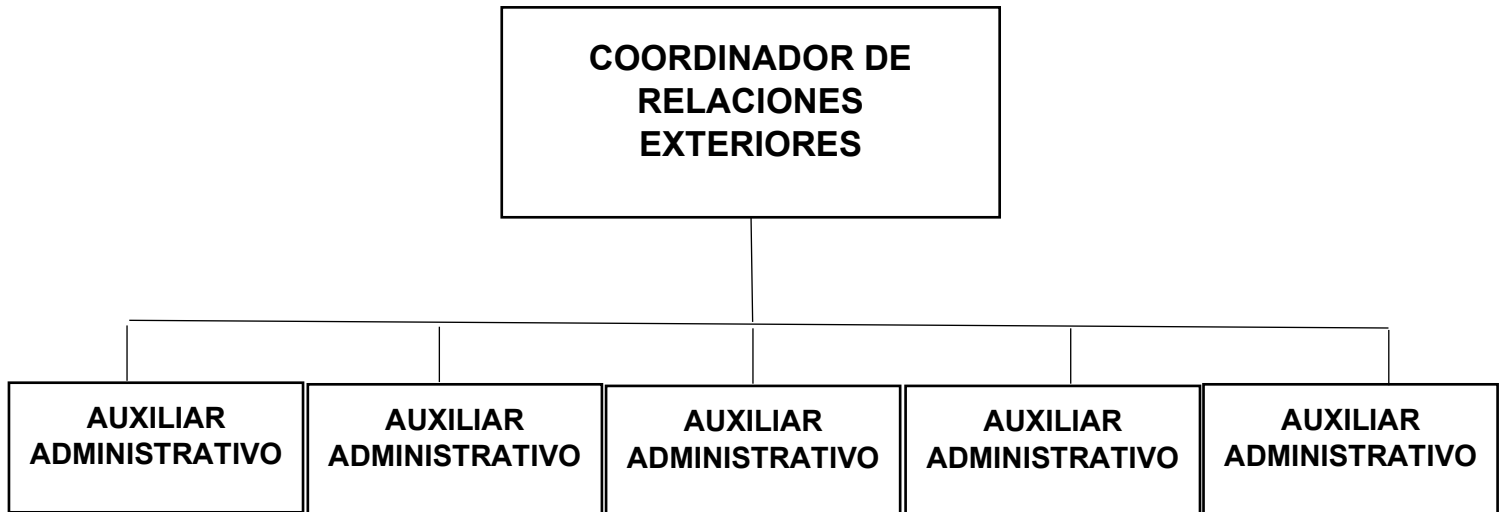


II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
ENCARGADO	ENCARGADA DE LA OFICINA RELACIONES EXTERIORES	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
TOTAL DE PLAZAS		6



III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- COORDINADOR RELACIONES EXTERIORES

OBJETIVO:

Coordinar las labores de la oficina municipal de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores. Cotejar, verificar y corroborar que la información este completa, mediante la integración de los expedientes.

FUNCIONES:

1. Dictaminar expedientes.
2. Realizar cotejo de expedientes en físico como en el listado que se enviará a la oficina de pasaportes en Sonora.
3. Enviar valija a la oficina de pasaportes en Sonora diariamente.
4. Llevar relación diaria del trámite y despacho de solicitudes.
5. Redactar oficios oficiales.
6. Recepción de oficios oficiales.
7. Dar seguimiento a los oficios oficiales.
8. Vinculación y entrega de oficios a diferentes juzgados o instituciones.
9. Entrega de pertenencias a connacionales.
10. Colaborar en materia de protección y atención de los menores migrantes y repatriados.
11. Recepción y entrega de pertenencias a mexicanos repatriados.
12. Gestión de material para la seguridad e higiene de la oficina de manera mensual.
13. Gestión de material administrativo para realización de trabajos d la oficina de manera mensual.
14. Manejar confidencialmente la información recibida, salvaguardar archivos, documentos y fondos de valores a los que tenga acceso.
15. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los usuarios mediante la recepción, revisión y validación de los mismos, para realizar el trámite de pasaporte mexicano.

FUNCIONES:

1. Atención a usuarios (información).
2. Filtrado de documentación.
3. Recepción de documentos.
4. Cotejo y validación de documentos antes de captura.
5. Verificar la autenticidad de documentos presentados para la tramitación del pasaporte ordinario.
6. Captura de expedientes.
7. Relacionar pasaportes.
8. Recepción de valijas.
9. Entrega de pasaportes.
10. Recepción de oficios de devoluciones.
11. Controlar oficios de devoluciones.
12. Entrega de oficios de devoluciones.
13. Manejar confidencialmente la información recibida, salvaguardar archivos, documentos y fondos de valores a los que tenga acceso.
14. Informar permanentemente al Coordinador de la Oficina de Relaciones Exteriores. sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Agilizar el proceso de los trámites realizado en nuestro municipio, dentro de la delegación Sonora.

FUNCIONES:

1. Validación normativa y dictamen de expediente foráneo.
2. Verificación electrónica de documentos.
3. Manejar confidencialmente la información recibida, salvaguardar archivos, documentos y fondos de valores a los que tenga acceso.
4. Informar permanentemente al Coordinador de la Oficina de Relaciones Exteriores sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL.

MISIÓN

Cumplir cabalmente con los mandatos en las leyes que nos hacen sujetos obligados en materia de archivística. Hacer del Archivo Municipal de Caborca, un ejemplo en avances de Conservación, preservación, catalogación, digitalización y difusión del acervo documental contenido en el Archivo Municipal de Caborca.

Mantener en vanguardia los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con el personal y los sujetos obligados en constante capacitación y concientizados de la importancia de archivar correctamente y bajo las normas correctas que marca la ley.

VISIÓN

El Archivo Municipal de Caborca, será un Centro de Investigación Documental Certificado y reconocido por la CONACYT y otras dependencias reconocidas a nivel nacional e internacional. Con la información totalmente digitalizada y de acceso total a la comunidad.

Todas las Actas de Cabildo en archivos electrónicos desde 1917 hasta la actualidad.



I.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2 SECRETARIA

IV.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
COORDINADOR	COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA	SECRETARIA	1

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



II.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





III.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO:

En este cargo se coordinan los trabajos que desembocarán en el correcto funcionamiento de la dependencia. Responsable del buen funcionamiento de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. La correcta difusión y atención de búsquedas en el mismo.

FUNCIONES:

1. Llevar acabo la gestión de los recursos
2. Llevar acabo la planeación de actividades para el ejercicio anual.
3. Sujeto obligado por la ley, como responsable del archivo.
4. Enlace con la Unidad de Transparencia.
5. Llevar a cabo actividades encomendadas en materia histórica y las dependencias que estudian dicha ciencia con información de Caborca o temas relacionados con la región.
6. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Llevar a cabo las tareas administrativas de la dependencia y fungir como apoyo al Coordinador de Archivo Municipal.

FUNCIONES:

1. Llevar acabo la clasificación de Documentos de trámite, concentración e históricos. Digitalización y difusión de la información requerida cómo búsqueda.
2. Convertir archivos digitales a electrónicos.
3. Concentración de información y su facilitación para la búsqueda en casi cualquier año y de cualquier información contenida en el Archivo.
4. Informar permanentemente al Coordinador de Archivo Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
5. Apoyo en actividades que le sean solicitadas por coordinador del archivo.



3.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Servir de soporte al desarrollo interno de la oficina llevando un buen manejo de control interno basado en una buena organización y administración.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de entrega y recepción documental que se genera entre el Archivo y demás dependencias gubernamentales
2. Brindar atención y orientación al público en general.
3. Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
4. Llevar el registro y control de la agenda del Coordinador de Archivo Municipal.
5. Apoyo en las actividades que le sean designadas por el Coordinador y la auxiliar Administrativa.
6. Tener la discreción en el manejo de información e importante.
7. Informar permanentemente al Coordinador de Archivo Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
8. Actividades propias del buen funcionamiento de la dependencia.



COORDINACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCION PARA ADOLESCENTES.

MISIÓN

Promover acciones de prevención a través de la sensibilización, profesionalismo, concientización, involucramiento de los actores sociales comprometidos con la prevención para el desarrollo de los adolescentes.

VISIÓN

Establecer al Municipio de Caborca, como un municipio preventivo para el desarrollo de los adolescentes.



I.- ESTRUCTURA ORGANICA.

- 1. COORDINADOR DE IMPA
 - 1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.2. AREA DE PSICOLOGIA
 - 1.2.1 PSICOLOGO TRATANTE
 - 1.2.2 PSICOLOGO TRATANTE
 - 1.2.3 PSICOLOGO TRATANTE
 - 1.3 TRABAJADOR SOCIAL



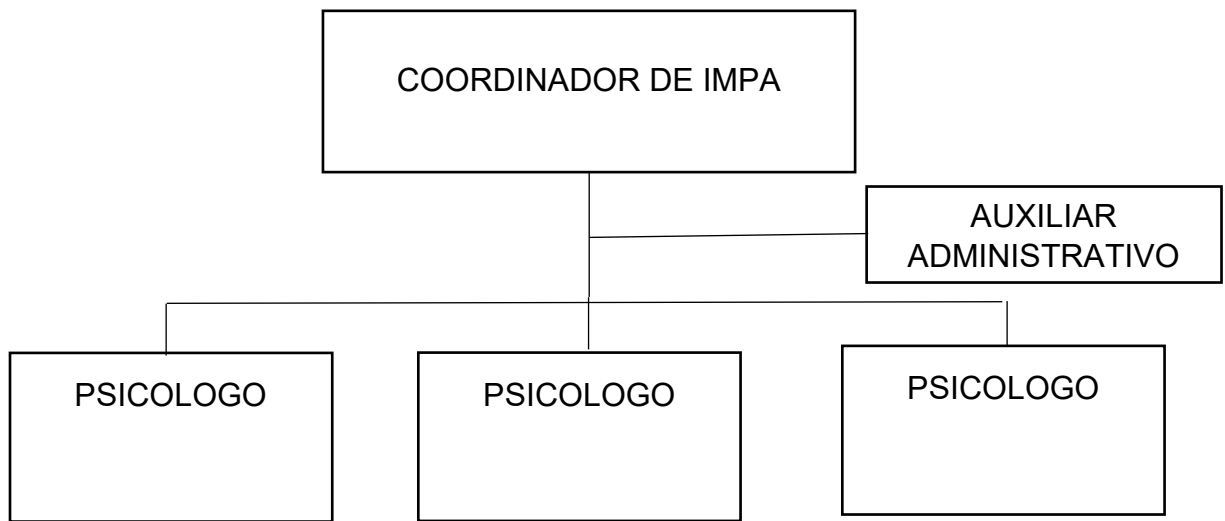
II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
COORDINADOR	COORDINADOR DE IMPA	1
PSICOLOGO	PSICOLOGO TRATANTE	3
TRABAJADOR SOCIAL	TRABAJADOR SOCIAL	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

TOTAL DE PLAZAS	6
------------------------	----------



III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.-COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN PARA ADOLESCENTES.

OBJETIVO:

Prevenir mediante programas, conferencias y asesoría a la comunidad en general, situaciones de riesgo en el adolescente por medio el desarrollo de habilidades emocionales y conductas proactivas con el fin de promover un óptimo desarrollo biopsicosocial.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y dirigir los programas y actividades del Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes;
2. Atender y resolver los asuntos en que se encuentren involucrados menores de edad turnados por el juez calificador o departamento Comisaria de Seguridad Publica;
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 y/o situaciones que requieran servicio psicológico;
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 las autoridades correspondientes;
7. Crear programas preventivos para adolescentes;
8. Turnar o canalizar a los adolescentes al área psicológica, una vez analizado su situación y corroborar que sea un motivo de atención psicológica;
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 para los adolescentes que asisten al área de psicología y que están cumpliendo;
11. Atender asuntos que solicita al Instituto de Tratamiento y de Aplicación de Medidas para Adolescentes (ITAMA) ya que se funge como enlace entre Estado Municipio y que se está cumpliendo con la persona asignada;
12. Vigilar 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;
13. Dar seguimiento y vigilar que los adolescentes que se les haya dictado libertad en custodia por el Juez especializados en adolescentes, cumplan con lo que dicta el Juez por medio de PIE (Plan Individualizado de Ejecución) 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. Gestionar 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. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Promover la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de los que dispone la dependencia, atendiendo los ordenamientos de las leyes y reglamentos en la materia, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los procesos y procedimientos administrativos correspondientes a la dependencia;
2. Administrar y gestionar los recursos financieros asignados a la dependencia para el logro de los objetivos y proyectos específicos;
3. Promover la adquisición de suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas que integran la dependencia;
4. Participar, coordinar y elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de la dependencia;
5. Aplicar las normas y procedimientos definidos para la optimización del recurso público;
6. Elaborar y/o recibir la documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos;
7. Dar seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo;
8. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo e instalaciones asignados a las áreas que integran la dependencia;
9. Entregar la documentación correspondiente a los asuntos propios del área;
10. Enviar al archivo general, los documentos correspondientes;
11. Proporcionar el apoyo logístico en actividades especiales;
12. Agendar las citas de los pacientes que acuden a terapia;
13. Mantener actualizada la información correspondiente al área;
14. Gestionar y controlar la documentación de los asuntos administrativos relacionado con el área;



15. Informar permanentemente al Coordinador de IMPA sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- PSICÓLOGO TRATANTE

OBJETIVO:

Impulsar acciones preventivas en los adolescentes mediante la atención y prestación de apoyo psicológico a los adolescentes que requieran por sucesos que atenten contra su desarrollo.

FUNCIONES:

1. Promover y sensibilizar el acceso de los adolescentes a servicios integrales de atención y desarrollo mental;
2. Asegurar que los servicios del área de psicología respondan a sus necesidades y demandas;
3. Promover la provisión de servicios integrales y de calidad en materia de psicología y desarrollo mental;
4. Proporcionar asesoría a jóvenes y padres de familia en cuanto a herramientas para prevenir conductas violentas en su entorno;
5. Promover acciones de capacitación para garantizar una atención digna y de calidad a los adolescentes del Municipio de Caborca;
6. Promover la educación mental de los adolescentes, en especial entre la población rural dispersa y en las comunidades indígenas y áreas urbano-marginales;
7. Dar el servicio de atención Psicológica gratuita a los adolescentes que los soliciten;
8. Canalizar a los adolescentes cuando se requiera, a las instituciones de salud correspondientes y darle seguimiento;
9. Coordinar acciones específicas con las demás áreas de la dependencia;
10. Informar permanentemente al Coordinador de IMPA sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4.- TRABAJADOR SOCIAL

OBJETIVO:

Impulsar acciones preventivas en los adolescentes mediante el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de lo encomendado por la institución para un óptimo desarrollo en todas sus áreas.

FUNCIONES:

1. Promover la atención y oportuna intervención en los tramites, servicios y gestiones para la promoción del desarrollo de los adolescentes;
2. Analizar y catalizar las posibles causas y efectos de las posibles desviaciones y conductas de los adolescentes;
3. Implementar acciones que busquen reorientar la conducta de los adolescentes;
4. Coordinarse con el área de psicología, para identificar y analizar las causas y efectos de conductas negativas en adolescentes;
5. Brindar oportuno seguimiento, acompañamiento y asesoramiento a los adolescentes con tratamiento de reinserción en la sociedad;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
7. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de ITAMA en donde se llena un formato y se toma evidencia;
8. Realizar llamadas de seguimiento a pacientes canalizados que no cumplan con la asistencia y realizar visita domiciliaria de ser necesario;
9. Informar permanentemente al Coordinador de IMPA sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
10. Realizar historial clínico del menor y el historial clínico familiar.



I.- COORDINACION DE JUECES CALIFICADORES

MISIÓN

Ser la instancia del Gobierno Municipal que garantice la gobernabilidad, seguridad y paz social de los habitantes del Municipio de Caborca, así como de la zona agrícola y las comunidades que conforman la Costa de Caborca, lo anterior con base en el diálogo, la participación social y el respeto al Estado de Derecho, actuando siempre bajo los principios de transparencia, honestidad, solidaridad, tolerancia, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, igualdad, compromiso, responsabilidad, justicia, servicio, respeto y trabajo en equipo.

Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar debidamente de la Justicia Administrativa Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta en todo momento y respetando los derechos jurídicos de los ciudadanos.

Mostrar un enfoque completo del Juzgado Calificador, conteniendo el marco jurídico de actuación, misión y visión, atribuciones, estructura orgánica y líneas de comunicación y coordinación; así como los aspectos que permiten al personal que se encuentra en funciones, conocer y delimitar sus responsabilidades. De la misma manera conocer las atribuciones, responsabilidades y competencias que tiene a su cargo el Juez Calificador, precisar el campo de acción de la dependencia y sus alcances jurídicos.

Conocer y calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a las órdenes municipales. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean consecutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

VISIÓN

Facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Brindar a la sociedad un gobierno Municipal de compromisos, siendo eficientes hacia la ciudadanía, para dar soluciones a sus problemas jurídicos y no jurídicos, al



igual que establecer la aplicación de las sanciones correspondientes al Bando de Policía y Buen Gobierno.

Que el Juzgado Municipal sea base en lo que respecta al ámbito de su competencia administrativa, en ser la dependencia municipal que establezca de manera tajante un Estado de Derecho, que, de manera inequívoca de legalidad y certeza jurídica a los actos de Autoridad, facilitando los medios de defensa a los particulares involucrados en los diferentes asuntos de su competencia, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de legalidad y justicia, así como la protección a los derechos humanos.

Generar en los habitantes del Municipio de Caborca, seguridad y confianza hacia las autoridades, con diálogo, atención cálida y cumplimiento eficiente de sus demandas, en estricto apego a la ley.



II.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES

1.1.1 JUEZ CALIFICADOR

1.1.2 JUEZ CALIFICADOR

1.1.3 JUEZ CALIFICADOR

1.1.4 JUEZ CALIFICADOR

1.2.1 MEDICO LEGISTA

1.2.2 MEDICO LEGISTA

1.2.3 MEDICO LEGISTA

1.2.4 MEDICO LEGISTA



III.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
COORDINADOR	COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES	1
JUEZ	JUEZ CALIFICADOR	4
MEDICO	MEDICO LEGISTA	4
TOTAL DE PLAZAS		9



IV.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





V.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES

OBJETIVO:

La coordinación de Jueces Calificadores es el área de la Administración Pública Municipal encargada de supervisar, coordinar y dirigir la función de los Jueces Calificadores, así como llevar un archivo y control de la documentación que se genere respecto de las infracciones administrativas sancionadas y asuntos que se presenten en el Juzgado.

El coordinador de los Jueces Calificadores llevara a cabo la resolución de los recursos presentados por los ciudadanos según sus inconformidades en la materia; así mismo tendrá a cargo el personal profesional y apto para cubrir los puestos de Jueces Calificadores y Médicos Legistas, mismos que seguirán las instrucciones de su superior jerárquico.

FUNCIONES:

1. Conocer los recursos de revisión interpuestos por los particulares, en relación con las resoluciones de los Jueces Calificadores.
2. Emitir los lineamientos técnicos y jurídicos a los que deberán sujetarse los jueces.
3. Recibir los documentos que les sean turnados por los jueces, así como resolverlos en caso de tener competencia.
4. Llevar el registro de infracciones a fin de proporcionar a los juzgados los antecedentes de aquellos, para efectos de la individualización de sanciones.
5. Presentar un informe mensual, detallado, sobre todo tipo de casos que hubieran sido llevados ante los Jueces Calificadores.
6. Autorizar los libros que deban llevar los jueces y vigilar que las anotaciones se hagan debida y oportunamente.
7. Corregir las calificaciones irregulares de infracciones, así como la aplicación indebida de las sanciones.



8. Organizar la debida instalación de los juzgados, y gestionar la adaptación de locales, mobiliario, máquinas, libros, papelería y demás, a fin de que dichos juzgados tengan un buen funcionamiento.
9. Verificar que las instalaciones de los juzgados estén en buen estado para atender a los ciudadanos.
10. Coordinar y propiciar la relación de los jueces con las diferentes dependencias y organismos de la administración pública, a fin de lograr su cooperación para hacer más eficiente el trabajo.
11. Supervisar el buen desempeño del juzgado y de los jueces.
12. Organizar y dirigir los cuerpos de peritos y trabajadores sociales, así como asistir a los jueces en sus peticiones.
13. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre cualquier tipo de irregularidades o anomalías detectadas.
14. Recibir el ingreso realizado por multas administrativas al Bando de Policía y Gobierno de parte de los Jueces Calificadores al término de su turno para su entrega a Tesorería Municipal cada tercer día.
15. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
16. Las demás funciones que señalen este Bando y disposiciones legales.



2.- JUEZ CALIFICADOR

OBJETIVO:

Los Jueces Calificadores como figura jurídica será quien determine la responsabilidad administrativa de los infractores al Bando de Policía y Gobierno Municipal de Caborca o cualquier otro ordenamiento legal que expresamente le otorgue facultades para ello, así como canalizar a los ciudadanos, según sea el caso de las instancias gubernamentales idóneas para el seguimiento y solución de sus asuntos. De igual manera, mientras se encuentren en sus funciones oficiales, así como los expedientes finalizados, libros de registro, archivos electrónicos y toda aquella documentación del Juzgado Calificador, además de la guarda y custodia de la estancia de las personas infractoras y sus pertenencias.

FUNCIONES:

1. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno, dentro de la circunscripción territorial que les corresponda;
2. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores por faltas al Bando de Policía y Gobierno, que sean puestos a su disposición;
3. Aplicar las sanciones establecidas en la Ley de seguridad pública para el estado de sonora y en el Bando de Policía y Gobierno.
4. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida, deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, cuando no se obtenga la reparación, dejando a salvo los derechos del ofendido
5. Determinar las medidas de atención y protección de los adolescentes y niños establecidos en la ley de seguridad pública para el estado de sonora y en las disposiciones normativas aplicables;
6. Expedir constancia o copia certificada sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador;
7. Tener a su disposición a los miembros de la policía preventiva comisionados al mismo;



8. Recibir el ingreso realizado por multas administrativas al Bando de Policía y Gobierno
9. Hacer entrega del ingreso por concepto de multas administrativas al Coordinador de Jueces Calificadores para su ingreso a Tesorería Municipal.
10. Hacer entrega del comprobante del pago al ciudadano.
11. Resguardar los bienes de los ciudadanos al momento de ser procesados.
12. Informar permanentemente al Coordinador de Jueces Calificadores sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
13. Las demás funciones que señalen este Bando y disposiciones legales.



3.- MEDICO LEGISTA

OBJETIVO:

Es el profesionista encargado de llevar a cabo una valoración médica al infractor presentado ante el Juez Calificador, mismo que emite un certificado dando a conocer los datos actuales de la persona puesta a disposición donde hace constar haberlo examinado clínicamente, esto en virtud de aportar al Juez Calificador la Información del estado de salud física y mental del infractor, toda vez de que, a juicio del Médico Legista, se deberá suspender el procedimiento en caso de que dicha examinación arroje un estado mental inconveniente o en su defecto que la persona valorada padezca alguna otra enfermedad.

FUNCIONES:

1. El procedimiento de la certificación médica iniciará con una breve explicación de su función, después se realizará el interrogatorio médico dirigido, y posteriormente se realizará la exploración física en búsqueda de lesiones y si la persona se encuentra bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que afecte sus facultades psicomotrices, se utilizara el alcoholímetro como herramienta de apoyo diagnóstico cuando el médico considere su utilidad; una vez realizado el examen psicofisiológico y de alcoholimetría se procederá a realizar el certificado médico legal por escrito y se deberá informar a la persona el resultado de su evaluación.
2. Los Médicos calificadores no deben valorar a ninguna persona, mientras no le sea solicitada su certificación médica por el Juez Calificador en turno, bajo la más estricta responsabilidad del juez, con las excepciones contenidas en el bando.
3. Durante el proceso de certificación médica, no podrá estar presente en el consultorio ninguna otra persona, salvo los casos en que el Juez así lo solicite por seguridad o se trate de menores de edad.



4. Los certificados médicos deberán ser entregados directamente al Juez por el médico y aquel determinara lo conducente.
5. Los médicos deberán elaborar un certificado psicofisiológico en el cual se busque intencionadamente lesiones y si la persona se encuentra bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia que afecte sus facultades psicomotrices.
6. El médico calificador deberá emitir sus certificados en los sistemas de cómputo que se encuentren disponibles en el juzgado, solo se emitirán certificados manuales en los siguientes casos:
7. Tratándose de los Dispositivos de Evaluación y Control de Tránsito, en los que, por su naturaleza se requiera la presencia de un médico calificador;
8. En los casos en que, por razones técnicas, no sea posible la utilización de los sistemas de cómputo con que se cuente en los Juzgados;
9. En los casos en que no se cuente con sistemas de cómputo en el Juzgado;
10. Los Médicos calificadores deberán ser puntuales en su horario de labores, teniendo una tolerancia de diez minutos, quien infrinja esta disposición se hará acreedor a una sanción disciplinaria.
11. Queda prohibido a los Médicos abandonar el Juzgado al término de su turno, hasta en tanto se presente el médico que lo relevará, con excepción de aquellos casos en los que el retraso del Médico sea mayor a treinta minutos, en cuyo supuesto antes de retirarse el Médico deberá hacerlo del conocimiento al Juez Calificador en turno para el levantamiento del acta respectiva y tomar las medidas necesarias para la continuación del servicio en dicho juzgado.
12. Durante su turno los Médicos deberán portar en todo momento su gafete oficial, en una parte que sea visible para el ciudadano.
13. En el municipio existirá la cantidad de Médicos suficientes para el auxilio de la impartición de la Justicia de Barandilla.
14. Informar permanentemente al Coordinador de Jueces Calificadores sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
15. Las demás funciones que señalen este Bando y disposiciones legales.



COMISARIA DE LA “Y” GRIEGA.

MISIÓN

Como Dependencia Municipal: Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos que me brinde el Ayuntamiento y las actividades de trabajo con apoyo de la comunidad, empresas y organizaciones sociales AC. Con el fin de lograr los objetivos o metas de manera eficaz, para un PUEBLO DIGNO.

VISIÓN

Ser una comunidad digna en cuanto a salud, educación, cultura, saneamiento ambiental y vías de comunicación.



II.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. COMISARIO MUNICIPAL

1.1 AUXILIAR DE OFICINA

1.2 SECRETARIA DE COMISARIA

1.3 CHOFER

1.4 AUXILIAR DE RECOLECTOR



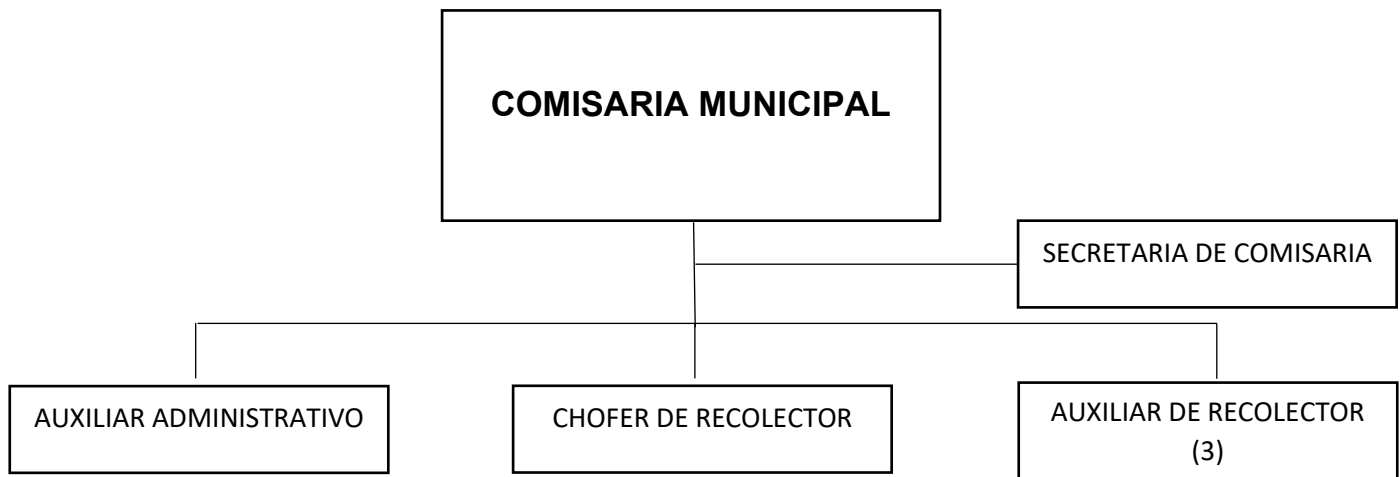
III.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
COMISARIO	COMISARIO MUNICIPAL	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA	SECRETARIA DE COMISARIA	1
CHOFER	CHOFER DE RECOLECTOR	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE RECOLECTOR	4

TOTAL DE PLAZAS	8
------------------------	----------



IV.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





V.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- COMISARIO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Atender y orientar los asuntos de la Comisaria, así como, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes, con el fin de mejorar la atención y el seguimiento a las propuestas de la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y gestionar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la ayuntamiento
2. Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
3. Supervisar las actividades del personal a su cargo
4. Coordinar y atender, en su caso todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el H. Ayuntamiento o por el C. Presidente Municipal.
5. Gestionar por medios de oficios a instituciones gubernamentales y no gubernamentales beneficios para la comunidad y comunidades aledañas
6. Otorgar permiso para boteo en el retén frente a comandancia de policía para apoyo de gastos médicos , deporte y gastos funerales
7. Coordinar con diferentes instituciones para mejoras de la misma. Como lo que es Saneamiento ambiental, salud , y servicios públicos
8. Participar en reuniones semanales donde se da reporte de actividades de la semana
9. Organizar reuniones con la ciudadanía para llevar acuerdos de mejora para la misma comunidad
10. 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.
11. Informar permanentemente al Secretario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.



2.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades a realizar con el fin de mejorar la eficacia de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Supervisar el buen funcionamiento administrativo y operativo
2. Garantizar la eficiencia de los empleados.
3. Responsable de la planeación y organización de la comisaria junto con el comisario
4. Dar seguimiento a los acuerdos llevados por el Comisario.
5. Atención a la comunidad dependiendo de las necesidades de la ciudadanía
6. Canalización a dependencias según la necesidad de la ciudadanía
7. Informar permanentemente al Comisario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.



3.- SECRETARIA DE COMISARIA

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. Elaboración de permisos para colecta o boteo para apoyo económico de servicios médico o eventos deportivos.
2. Elaboración de oficios encomendado por el comisario. Ya sea solicitudes para gestiones para beneficio de la misma Comisaria.
3. Elaboración de reportes diarios.
4. Tramite de la CURP.
5. Responder solicitudes remitidas por la ciudadanía.
6. Apoyar con la organización de las actividades llevadas a cabo con el comisario.
7. Cobrar el concepto de predial a la comunidad.
8. Elaborar los permisos de bailes en la costa.
9. Llevar un control de los archivos de oficina.
10. Informar permanentemente al Comisario Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.



4.- CHOFER DE RECOLECTOR

OBJETIVO:

Mantener un ambiente sano y de buena comunicación con las personas, Recolectar la basura en la Comisaria Plutarco Elías Calles y comunidades aledañas.

FUNCIONES:

1. Llevar acabo la limpieza de calles o lugares que se necesitan así como también subir la basura al contenedor del recolector para así ser trasladadas al basurero de la comunidad.
2. Trasladar de los auxiliares de recolector manuales.
3. Apoyar con las actividades llevadas a cabo con el comisario.



5.- AUXILIAR DE RECOLECTOR

OBJETIVO:

Mantener un ambiente sano y de buena comunicación con las personas, Recolectar la basura en la Comisaria Plutarco Elías Calles y comunidades aledañas.

FUNCIONES:

1. Llevar acabo la limpieza de calles o lugares que se necesitan así como también subir la basura al contenedor del recolector para así ser trasladadas al basurero de la comunidad.
2. Apoyar con las actividades llevadas a cabo con el comisario.



IX.- BIBLIOGRAFIA

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.