



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Elaborado por:

Validado por:

PROF. LUIS MARTINEZ MACIAS

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



Contenido

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	6
III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	8
IV.- ATRIBUCIONES.....	9
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.	17
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	19
VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	21
VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	22
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	50



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 del Dirección de Servicios Públicos, 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 Servicios Públicos, 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

Otorgar servicios públicos de manera oportuna y continua, satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía, optimizar los recursos, programar y ejecutar estrategias para brindar un mejor servicio.

VISIÓN

Ser una dependencia que coadyuve a elevar la calidad de vida de los habitantes de Caborca mediante la prestación de servicios públicos de calidad y eficiencia, manteniendo un municipio limpio, confortable, iluminado y ordenado, conservando el medio ambiente.



VALORES Y PRINCIPIOS.

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

Públicos son:

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



II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

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

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

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

En la Administración 2009-2012, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología está integrada por dos direcciones la primera Obras Publicas y Control Urbano que



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

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



III.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley 84, de responsabilidades y sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Ley de Ganadería para el estado de Sonora.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora.



IV.- ATRIBUCIONES.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA.

ARTÍCULO 144.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración municipal, el ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias:

1. Presidencia Municipal;
2. Sindicatura;
3. Secretaría del Ayuntamiento;
4. Tesorería Municipal;
5. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal;
6. Dirección de Seguridad Pública;
7. Dirección de Servicios Públicos;
8. Dirección de Obras Públicas;
9. Dirección de Desarrollo Social;
10. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
11. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
12. Dirección de Planeación;
13. Dirección de Cultura;
14. Dirección Municipal del Deporte;
15. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes;
16. Dirección de Recursos Humanos;
17. Dirección de Compras;

4.19 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

Esta figura no se encuentra reconocida en la Ley ni en el Reglamento, sin embargo, el artículo 12 del presupuesto, le asigna recursos como dependencia por un monto de \$ 2,258,660 y reconoce en su artículo 18 del mismo documento, una estructura completa para el ejercicio de las funciones.

Considerando los elementos señalados con anterioridad, es fundamental reconocer a la Dirección de Recursos Humanos como dependencia a través de la reforma al artículo 144 del Reglamento y adicionar las atribuciones correspondientes.



Ley de Gobierno y Administración Municipal

ARTÍCULO 258.- El presente título regula los servicios públicos de: alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles, parques, jardines y campos deportivos y su equipamiento; estacionamientos y rastros.

Los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales, se prestarán en los términos de las leyes y reglamentos de la materia. En los mismos términos estarán las funciones de seguridad pública, policía preventiva y tránsito.

ARTÍCULO 259.- El Ayuntamiento prestará los servicios públicos de la siguiente forma:

I. Directamente, a través de sus propias Dependencias Administrativas y Órganos Desconcentrados.

II. A través de los organismos públicos descentralizados creados para tal fin y empresas de participación municipal mayoritarias.

III. Mediante el régimen de concesión y concertación con particulares.

IV. En coordinación y asociación, con ayuntamientos del Estado o de otro u otros Estados, o mediante la celebración de convenios con el Ejecutivo del Estado para que éste los preste en forma temporal o coordinadamente con el Ayuntamiento.

Para los efectos del párrafo anterior, tratándose de la asociación de municipios del Estado con municipios de otro u otros Estados, los municipios del Estado de Sonora deberán contar con la aprobación del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 260.- En la prestación de los servicios públicos deberá observarse lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado Libre y Soberano de Sonora, la presente Ley y las Leyes de Desarrollo Urbano y de Salud para el Estado de Sonora, así como las disposiciones reglamentarias que se deriven de éstas, las Normas Oficiales y Técnicas Mexicanas y los demás ordenamientos jurídicos federales y estatales aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS TARIFAS, CUOTAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS



ARTÍCULO 288.- El Ayuntamiento, cuando preste los servicios públicos a través de una dependencia de su administración pública directa, percibirá por dicha prestación las contraprestaciones o ingresos que fije anualmente el Congreso del Estado en los ordenamientos fiscales correspondientes.

ARTÍCULO 289.- En el supuesto de que la prestación de los servicios públicos se realice a través de un organismo descentralizado o de una empresa de participación municipal mayoritaria, o bien, mediante el otorgamiento de concesiones, el Ayuntamiento deberá proponer, anualmente, las tarifas o cuotas que se causarán por dicha prestación, las cuales serán aprobadas por el Congreso del Estado.

ARTÍCULO 290.- En los casos del artículo anterior, las tarifas o cuotas deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en un periódico de mayor circulación en el Municipio.

ARTÍCULO 291.- El Ayuntamiento podrá solicitar la revisión, en cualquier tiempo, de las tarifas o cuotas a que se refiere el artículo anterior, cuando a juicio de éste las aprobadas ya no garanticen el equilibrio financiero para la eficaz prestación de los servicios públicos concesionados.

ARTÍCULO 292.- El Ayuntamiento fijará los horarios en los cuales se prestarán los servicios públicos, ya sea que dicha prestación se lleve a cabo a través de sus propias estructuras administrativas o mediante el otorgamiento de concesión.

CAPITULO V DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN I ALUMBRADO PUBLICO

ARTÍCULO 293.- El servicio de alumbrado público comprende el establecimiento, administración y conservación de un sistema de iluminación en los lugares de uso común de los municipios.

Para los efectos de esta Sección se consideran lugares de uso común los bulevares, avenidas, calles, callejones, callejones de acceso, instalaciones deportivas, parques, plazas, jardines y paseos.



ARTÍCULO 294.- La prestación del servicio de alumbrado público se sujetará a las prioridades establecidas en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población y, en lo conducente, a las leyes federales aplicables y a las normas técnicas que emitan las autoridades competentes.

SECCIÓN II

LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

ARTÍCULO 295.- El barrido de las vías públicas se realizará conforme a las prioridades y previsión de recursos definidos en los programas correspondientes, determinando el Ayuntamiento, según las circunstancias de cada caso, el horario, los días y los lugares en que se llevará a cabo esta actividad.

ARTÍCULO 296.- La recolección de basuras, desperdicios o residuos sólidos se efectuará en los días, horarios y lugares que determine el Ayuntamiento en su ámbito territorial, los cuales serán comunicados a la población de manera fehaciente.

Los Generadores de residuos sólidos deben separarlos en orgánicos e inorgánicos, dentro de sus empresas, establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, instituciones públicas y privadas, centros educativos y dependencias gubernamentales y similares. Estos residuos sólidos, deben depositarse en contenedores separados para su recolección, con el fin de facilitar su aprovechamiento, tratamiento, reutilización, reciclaje y disposición final.

ARTÍCULO 297.- Las basuras, los desperdicios o residuos sólidos que se recolecten, transporten o reciban en los lugares de destino final, serán de la exclusiva propiedad del Ayuntamiento y, cuando por razones de orden económico sean susceptibles de explotarse industrialmente, éste podrá concesionar dicha actividad en los términos de la presente Ley.

ARTÍCULO 298.- Los lugares de destino final de las basuras, de los desperdicios o de los residuos sólidos se ubicarán en distancias convenientes de los centros de población, previos los estudios técnicos que para tales efectos se realicen.

ARTÍCULO 299.- El transporte de basuras, desperdicios o residuos sólidos se llevará a cabo en vehículos destinados a este fin, los cuales deberán mantener



separados los residuos orgánicos e inorgánicos con el fin de facilitar su reutilización y reciclaje, además de reunir los requisitos que establezca la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 300.- El Ayuntamiento podrá celebrar acuerdos de coordinación con la dependencia federal encargada del medio ambiente, para la evolución y mejoramiento del sistema de recolección, tratamiento y destino de basuras, desperdicios o residuos sólidos, para la identificación de alternativas de reutilización y destino, así como para la formulación de programas para dicha reutilización y destino, incluyendo la elaboración de inventarios de los mismos y de sus fuentes generadoras.

SECCIÓN V

CALLES, PARQUES, JARDINES Y CAMPOS DEPORTIVOS

ARTÍCULO 312.- El Ayuntamiento prestará el servicio público de calles, mediante la apertura, rectificación, ampliación, prolongación, alineamiento, pavimentación, bacheo, nivelación, empedrado y compactación de las mismas, para mantener en condiciones de transitabilidad las vías públicas.

Se entenderá por vías públicas, las consideradas como tales en la Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 313.- El Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos de parques, jardines y campos deportivos, buscará alcanzar los siguientes objetivos genéricos:

- I. Satisfacer las necesidades de recreación de los habitantes de los municipios;
- II. Mejorar la imagen urbana de los centros de población de su ámbito territorial; y
- III. Facilitar al público el acceso a campos deportivos al aire libre para la práctica del deporte de aficionados.

ARTÍCULO 314.- La prestación de los servicios públicos de parques, jardines y campos deportivos se llevará a cabo mediante el establecimiento, administración, conservación y equipamiento de los mismos. La prestación de tales servicios podrá realizarse en forma gratuita.

SECCIÓN VII

RASTROS



ARTÍCULO 319.- El servicio de rastro comprende el sacrificio de ganado y los servicios inherentes a éste, a fin de obtener carne fresca de calidad sanitaria para el consumo del público en general.

ARTÍCULO 320.- El sacrificio de ganado podrá realizarse fuera de los rastros cuando sea para fines de consumo familiar, o se trate de asientos de producción, o de ganado bronco o cuando el sacrificio sea necesario, observándose lo dispuesto por la Ley de Ganadería para el Estado de Sonora; en todos los demás casos el sacrificio de ganado tendrá que realizarse en los rastros municipales.

El sacrificio clandestino será sancionado por la autoridad municipal conforme lo previsto en los reglamentos municipales respectivos, sin perjuicio de la aplicación del Código Penal para el Estado, si existiere la comisión de algún delito.

ARTÍCULO 321.- En todo sacrificio de ganado, los administradores o encargados de los rastros serán los responsables de que se observe lo dispuesto por esta Ley, la Ley de Ganadería y la Ley de Salud para el Estado de Sonora, así como por la Ley General de Salud, Ley Federal de Sanidad Animal y los reglamentos respectivos.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL 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 150.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.



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



- XVI. Supervisar y autorizar la documentación necesaria para el buen manejo de la dependencia.
- XVII. Coordinar la asignación de recursos, así como vigilar la adecuada aplicación de los mismos.
- XVIII. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia y enviarlo a Tesorería Municipal para su revisión y aprobación.
- XIX. Sujetar actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la dependencia conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- XX. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XXI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XXII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

DIRECCIÓN

1. DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

1.1. SOBRESTANTE GENERAL.

1.1.1. AUXILIAR DE OFICINA.

1.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1.2. ENCARGADO DE ELECTRICISTAS.

1.2.1. ELECTRICISTA OFICIAL.

1.2.2. AUXILIAR DE ELECTRICISTA.

MANTENIMIENTO.

1.3. MECANICO OFICIAL.

1.3.1. AUXILIAR DE MECANICO.

1.3.2. SOLDADOR.

DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA.

1.4.1. CHOFER RECOLECTOR.

1.4.2. OPERADOR DE MAQUINARIA.

1.4.3. AUXILIAR RECOLECTOR.

PARQUES Y JARDINES.

1.5. ENCARGADO.

1.5.1 JARDINERO OFICIAL.

1.5.2. AUXILIAR DE JARDINERO.

1.5.3. RECOLECTOR MANUAL.

RASTRO MUNICIPAL.



1.6. ENCARGADO.

1.6.1. AUXILIAR DE RASTRO.

CENTRO DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMÉSTICOS.

1.7. ENCARGADO

1.7.1. AUXILIAR DE C.C.S.A.D.

1.7.2. AUXILIAR DE OFICINA.

CUADRILLA DE LIMPIEZA.

1.8. ENCARGADO

1.8.1. RECOLECTOR MANUAL

INTENDENCIA.

1.9. ENCARGADO.

1.9.1 AFANADORAS.

VIGILANCIA.

1.10. VELADOR

1.11. ALMACENISTA



VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

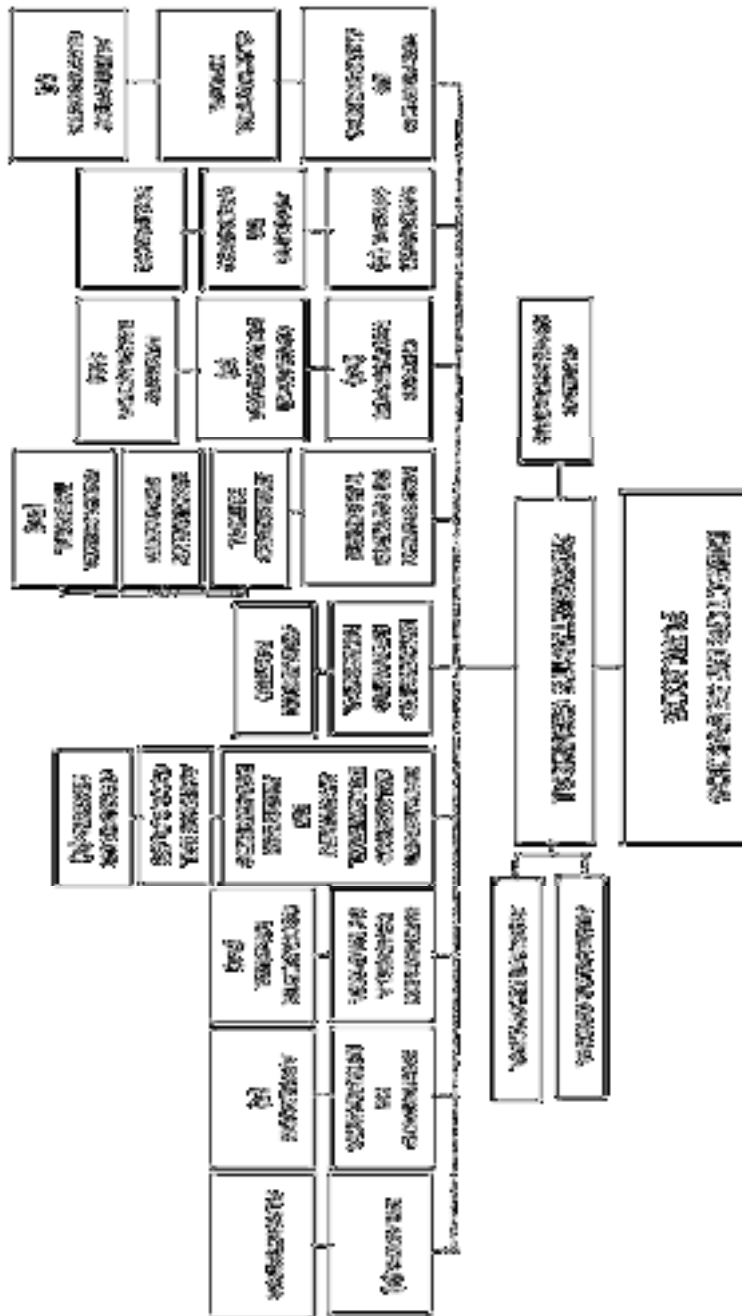
PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
DIRECTOR	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	N/D	1
SOBRESTANTE	SOBRESTANTE GENERAL	N/D	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE OFICINA	N/D	2
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N/D	1
ENCARGADO	ENCARGADO DE ELECTRICISTAS	N/D	1
ELECTRICISTA	ELECTRICISTA OFICIAL	N/D	4
AUXILIAR	AUXILIAR DE ELECTRICISTA	N/D	2
MECÁNICO	MECÁNICO OFICIAL	N/D	2
AUXILIAR	AUXILIAR DE MECÁNICO	N/D	1
SOLDADOR	SOLDADOR	N/D	1
CHOFER	CHOFER RECOLECTOR	N/D	19
AUXILIAR	AUXILIAR RECOLECTOR	N/D	49
OPERADOR	OPERADOR DE MAQUINARIA	N/D	6
ENCARGADO	ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	N/D	1
JARDINERO	JARDINERO OFICIAL	N/D	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE JARDINERO	N/D	1
RECOLECTOR	RECOLECTOR MANUAL	N/D	38
ENCARGADO	ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL	N/D	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE RASTRO	N/D	2
ENCARGADO	ENCARGADO DE CENTRO DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS	N/D	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE C.C.S.A.D.	N/D	2



AUXILIAR	AUXILIAR DE OFICINA	N/D	3
ENCAGADO DE CUADRILLA DE LIMPIEZA	ENCARGADO	N/D	1
ENCARGADO	ENCARGADO DE INTENDENTES	N/D	1
AFANADOR	AFANADOR	N/D	4
VELADOR	VELADOR	N/D	8
ALMACENISTA	ALMACENISTA	N/D	1

TOTAL DE PLAZAS	155
------------------------	------------

VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO:

Coordinar la prestación de los servicios públicos a través de los programas establecidos y de acuerdo a los ordenamientos legales y a las políticas que establezca el Ayuntamiento con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Caborca.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Formular, proponer, dirigir y controlar la política de la Dirección de Servicios Públicos.
3. Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.
4. Dirigir, vigilar, controlar y evaluar los servicios públicos.
5. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Elaborar y ejecutar los programas de los servicios públicos que le encomiende el C. presidente Municipal.
7. Vigilar que los servicios públicos contribuyan a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.
8. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios públicos en el municipio, cuando sea necesario.
9. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la Dependencia se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.
10. Establecer y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.
11. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.



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



2.- SOBRESTANTE GENERAL

OBJETIVO:

Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato solicite, como también estar al pendiente de las unidades y personal a su cargo, para llevar a cabo las actividades de una manera eficiente, así como supervisar los trabajos realizados.

FUNCIONES:

1. Estar pendiente de las unidades recolectoras.
2. Encargado del personal de la dirección de Servicios Públicos.
3. Girar instrucciones a las cuadrillas que forman parte de la Dirección de Servicios Públicos.
4. Supervisar los distintos trabajos realizados, por las distintas áreas de la Dirección de Servicios Públicos.
5. Realizar las compras para el área de mantenimiento de unidades.
6. Mantener y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y equipo de transporte asignado.
7. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Mantener el funcionamiento de la dependencia llevando a cabo varios tipos de tareas desde tratar con personas hasta realizar nóminas.

FUNCIONES:

1. Realizar nomina semanal y quincenal del personal de la Dirección de Servicios Públicos.
2. Realizar los trabajos de transparencia, programática e inventarios
3. Capturar los reportes de eléctricos, recolección de basura, cuadrilla de limpieza, parques y jardines y rastro de manera diaria.
4. Atención a las personas que entran a la dependencia.
5. Elaborar, enviar oficios sobre distintos asuntos relacionados a las actividades de la Dependencia, así como también la recepción de oficios enviados por las distintas dependencias.
6. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la Dependencia.
7. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4.- AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Realizar toda la logística como llevar y traer papeles relacionados con la dependencia, proporcionar información, realizar varios trámites menores y atender el teléfono.

FUNCIONES:

1. Atender el las llamadas recibidas en la Dirección de Servicios Públicos.
2. Brindar información a las personas que así lo requieran en la Dirección de Servicios Públicos.
3. Tener bajo su cargo la caja chica asignada a la Dirección de Servicios Públicos, con la finalidad de realizar las compras necesarias que requiera para las actividades de la dependencia.
4. Hacer llegar oficios elaborados en la Dirección de Servicios Públicos a las distintas dependencias, empresas y organizaciones.
5. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



5.- ENCARGADO DE ELECTRICISTAS.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar y verificar que el servicio de alumbrado público sea proporcionado de manera eficiente y eficaz.
3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del municipio.
4. Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio de alumbrado público.
5. Desarrollar, ejecutar, verificar y aprobar los proyectos de obra para la ampliación y modernización de la red de alumbrado público.
6. Evaluar y verificar que los proyectos de alumbrado público cumplan con la normatividad aplicable.
7. Coordinar las actividades técnicas y administrativas para el buen funcionamiento del organismo.
8. Supervisar que se dé cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para la correcta realización de las actividades del personal.
9. Coordinar y supervisar las inversiones realizadas.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
11. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.



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

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



6.- ELECTRICISTA OFICIAL.

OBJETIVO:

Realizar trabajos de mantenimiento eléctrico en las dependencias como también en distintos puntos de la comunidad donde requiera atención.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la rehabilitación de alumbrado público.
2. Llevar a cabo la instalación y mantenimiento eléctrico.
3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del municipio.
4. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al encargado del Departamento de Alumbrado Público.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.-AUXILIAR DE ELECTRICISTA.

OBJETIVO:

Proveer de la herramienta necesaria al electricista, como fungir como apoyo en las tareas de mantenimiento del alumbrado público.

FUNCIONES:

1. Asistir al electricista oficial en las labores de mantenimiento en las distintas dependencias del Ayuntamiento, como también en labores de mantenimiento al alumbrado público en la comunidad.
2. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.-MECANICO OFICIAL.

OBJETIVO:

Mantener la flota vehicular en las mejores condiciones mecánicas mediante la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Coordinar y ejecutar el programa municipal del servicio mantenimiento.
2. Proporcionar el servicio de mantenimiento.
3. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio de mantenimiento.
4. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio de mantenimiento.
5. Recibir y atender los vehículos que presenten las Dependencias del Ayuntamiento en la prestación del servicio de mantenimiento.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
9. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.
10. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
11. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



8.-AUXILIAR DE MECANICO.

OBJETIVO:

Apoyar al mecánico a tener todas las unidades en un estado óptimo mediante la revisión de niveles de aceite, bandas, frenos etc.

FUNCIONES:

1. Checar que los niveles sean los óptimos en las unidades pertenecientes a la flotilla de Servicios Públicos.
2. Asistir al mecánico oficial en las labores de mantenimiento de las distintas unidades.
3. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



9.-SOLDADOR.

OBJETIVO:

Realizar los distintos trabajos de herrería que se lleguen a necesitar en el municipio.

FUNCIONES:

1. Preparar el equipo indicado para realizar las uniones.
2. Realizar operaciones de trazado.
3. Preparar superficies de los materiales que se van a soldar.
4. Pintar la superficie de los trabajos realizados una vez terminados.
5. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado.
6. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



10.-CHOFER RECOLECTOR.

OBJETIVO:

Vaciar los residuos sólidos urbanos que están depositados en contenedores (Tambos) por la ruta asignada, así como reportar las fallas de la unidad que le fue asignada.

FUNCIONES:

1. Manejar la unidad por la ruta asignada.
2. Informar cualquier anomalía de la unidad que se le asigne.
3. Mantener y conservar en buen estado la unidad asignada.
4. Llevar a cabo la recolección y traslado para su tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el basurón Municipal.
5. Apoyar en las campañas de limpieza y descacharre para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
6. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



11.-OPERADOR DE MAQUINARIA.

OBJETIVO:

Operar las distintas unidades de uso rudo dedicadas a la limpia como trascabo o buldócer.

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos asignados en los distintos puntos de la ciudad zona urbana y rural.
2. Apoyar en las campañas de limpieza y descacharre para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
3. Informar cualquier anomalía de la unidad que se le asigne.
4. Mantener y conservar en buen estado la unidad asignada.
5. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



12.-AUXILIAR RECOLECTOR.

OBJETIVO:

Recolectar los residuos sólidos urbanos depositándolos en la unidad asignada a la ruta para su transporte al sitio de disposición de sitio final.

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de limpieza asignados en los distintos puntos de la ciudad zona urbana y rural.
2. Levantar los contenedores (tambos) que se encuentren en la vía publica para así ser depositado su contenido en las unidades de recolección.
3. Apoyar en las campañas de limpieza y descacharre para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
4. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



13.-ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES.

OBJETIVO:

Coordinar la prestación de los servicios públicos de parques y jardines a fin de satisfacer las necesidades de recreación de los habitantes del municipio y mejorar la imagen urbana de los centros de población del municipio.

FUNCIONES:

1. Coordinar y ejecutar el programa municipal del servicio público de parques y jardines.
2. Proporcionar el servicio público de parques y jardines.
3. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de parques y jardines.
4. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de parques y jardines.
5. Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de parques y jardines.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
9. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.
10. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
11. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



14.-JARDINERO OFICIAL.

OBJETIVO:

Tener en optimo estado las áreas verdes, unidades deportivas y bulevares del municipio.

FUNCIONES:

1. cultivar y trasplantar vegetación en áreas verdes del municipio.
2. Llevar a cabo el encalado de árboles.
3. Dar mantenimiento de jardines en las áreas verdes, unidades deportivas y bulevares del municipio.
4. llevar a cabo el regado de áreas verdes del municipio.
5. Limpieza de parques y jardines del municipio.
6. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
7. Apoyar en las campañas de limpieza y descacharre para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



15.-AUXILIAR DE JARDINERO.

OBJETIVO:

Apoyar al jardinero en el mantenimiento de las distintas áreas verdes del municipio.

FUNCIONES:

1. Asistir al jardinero oficial en las labores de mantenimiento en las distintas áreas verdes, unidades deportivas y bulevares del municipio.
2. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
3. Apoyar en las campañas de limpieza y descacharre para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



16.-RECOLECTOR MANUAL.

OBJETIVO:

Realizar trabajos de barrido, deshierbe y limpieza en los distintas áreas y vialidades del municipio.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el deshierbe y retiro de maleza en diferentes áreas del municipio.
2. Llevar a cabo el barrido y retiro de tierra en las vialidades del municipio.
3. Llevar cabo limpieza en distintas áreas del municipio.
4. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
5. Apoyar en las campañas de limpieza y descacharre para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



17.-ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Coordinar la prestación del servicio público de Rastro Municipal, mediante la promoción de sacrificio de animales en cada una de las carnicerías y el cumplimiento de las normas sanitarias existentes, a fin de que el producto sea de calidad para la población.

FUNCIONES:

1. Prestación el servicio público de rastro y servicios conexos, en el ámbito particular.
2. Recibir en los corrales el ganado en pie.
3. Inspeccionar la sanidad de los animales.
4. Encerrar a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio.
5. Hacer el degüello y evisceración de los animales.
6. Vigilar el estado sanitario de la carne.
7. Manejo de canales y corte de carnes.
8. Realizar mantenimiento de las instalaciones e infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo.
9. Requerir papeleta de pago ante tesorería por la prestación del servicio.
10. Prestar los servicios conexos que sean necesarios según acuerdo de su junta de gobierno.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo.
12. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



18.-AUXILIAR DE RASTRO.

OBJETIVO:

Coordinar el sacrificio de ganado vacuno y porcino, así como mantener las instalaciones en óptimas de higiene y funcionalidad.

FUNCIONES:

1. Llevar un rol de sacrificios.
2. Tener el área limpia y en óptimas condiciones de higiene.
3. Mantener en buen funcionamiento las vías de drenaje por el cual pasan las vísceras y desperdicios de los animales sacrificados.
4. Coordinar la introducción de animales a través de su autorización legal.
5. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



19.-ENCARGADO DEL CENTRO DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS.

OBJETIVO:

Promover el cumplimiento de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora, mediante la regulación de la posesión y tenencia de perros y gatos en el Municipio de Caborca.

FUNCIONES:

1. Promover la prevención de accidentes, la protección e integridad de las personas respecto de las agresiones que pudieran sufrir por parte de perros y gatos.
2. Fomentar un trato humanitario hacia perros y gatos.
3. Determinar la responsabilidad en que incurren los propietarios de perros y gatos agresivos, durante y después de una agresión.
4. Difundir por los medios apropiados, el respeto, cuidado y protección que como seres sensibles merecen perros y gatos.
5. Proteger la salud y el bienestar público, controlando la población animal de perros y gatos.
6. Fomentar la esterilización o castración.
7. Evitar riesgos zoonosarios y de zoonosis producidos por perros y gatos que pudieran repercutir en la población.
8. Realizar mantenimiento de las instalaciones e infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo.
9. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
10. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



20.-AUXILIAR DEL CENTRO DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS.

OBJETIVO:

Proveer los instrumentos necesarios a la médico encargada del centro para los distintos trabajos que se realizan en el mismo.

FUNCIONES:

1. Clasificar herramientas utilizadas para las actividades del Centro de Control, Sanitario de Animales Domésticos.
2. Aplicar vacunas a los animales del Centro de Control, Sanitario de Animales Domésticos.
3. Atender reportes interpuestos por la ciudadanía como lo son: recoger cadáveres en la vía pública, apercibimientos de animales entre otros.
4. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



21.-AUXILIAR DE OFICINA DEL CENTRO DE CONTROL SANITARIO DE ANIMALES DOMESTICOS.

OBJETIVO:

Realizar toda la logística como llevar y traer papeles relacionados con la dependencia, proporcionar información, realizar varios trámites menores y atender el teléfono.

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación a las personas que ingresen en las instalaciones del Centro de Control Sanitario de Animales Domésticos.
2. Atender llamadas en la oficina y atender reportes interpuestos por la ciudadanía.
3. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
4. Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al encargado del área.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



22.-ENCARGADO DE LA CUADRILLA DE LIMPIEZA.

OBJETIVO:

Organizar la variedad de trabajos que puede gestionar. Administrar y evaluar el desempeño de los trabajadores. Distribuir el trabajo entre los trabajadores. Resolver los problemas que surjan o se planteen.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el deshierbe y retiro de maleza en diferentes áreas del municipio.
2. Llevar a cabo el barrido y retiro de tierra en las vialidades del municipio.
3. Llevar cabo limpieza en distintas áreas del municipio.
4. Proveer de herramientas a los recolectores manuales.
5. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
6. Apoyar en las campañas de limpieza y descacharre para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



23.-ENCARGADO DE INTENDENCIA.

OBJETIVO:

Supervisión y el control del resto del personal de intendencia, de campo y mantenimiento, vigila el trabajo de los mismos, conoce y da instrucciones respecto a las funciones.

FUNCIONES:

1. Limpieza de las instalaciones (Oficinas) del Ayuntamiento.
2. Proveer de material de limpieza a las afanadoras y/o intendentes.
3. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.
4. Supervisar el trabajo realizado por los afanadores.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



24.-AFANADOR.

OBJETIVO:

Realizar limpieza en áreas asignadas, mobiliario, equipo de cómputo, de igual manera se tiene que llevar a cabo el control de los materiales de limpieza.

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.



25.-VELADOR.

OBJETIVO:

Realizar recorridos en el área designada con la finalidad de evitar alguna anomalía.

FUNCIONES:

1. Verificar que el área asignada este de manera normal.
2. Llenar los listados de asistencia.
3. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
3. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



26.-ALMACENISTA.

OBJETIVO:

Clasificar, codificar e inventariar el material existente en almacén, realizar solicitud de faltantes, así, como atender los diferentes requerimientos en cuanto al suministro de materiales.

FUNCIONES:

1. Clasificar los productos del almacén.
2. Brindar refacciones, aceites o algún material que los mecánicos requieran.
3. Brindar herramienta a los trabajadores.
4. Dar entrada y salida a los materiales y/o refacciones del almacén.
5. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

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

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