



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO DE CABORCA

Elaborado por:

Validado por:

caborca
Piensa en Grande

C. ABRAHAM DAVID MIER NOGALES

C.P. MARIA MAGDALENA RIOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

TOVAR

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



Contenido

I.- INTRODUCCION	3
II.- ANTECEDENTES HISTORICOS.	6
III.-MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGANICA.	15
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	15
VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	16
VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	17
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	26
I.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	27
II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	27
III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	27
IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	28
V.- BIBLIOGRAFIA.....	32



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 Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal, 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

Impulsar un gobierno social, abierto, participativo e incluyente, comprometido con la seguridad, la eficiencia y el manejo transparente de los recursos públicos, que genere confianza en los ciudadanos.

VISIÓN

Implementar acciones de gobierno encaminadas a lograr que Caborca sea referente en participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas, sentando las bases de un futuro próspero para el municipio y sus habitantes.



VALORES Y PRINCIPIOS.

Los valores y principios con los cuales se desempeña Presidencia 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 ES CONSIDERADO MUNICIPIO EN EL AÑO DE 1861.

Don Domingo Quiroz y Mora Fue el Empadronador Electoral y extendió las primeras credenciales a los votantes para elegir a las primeras Autoridades Municipales.

En Caborca, en ese año había más de quinientos habitantes y hubo que convocar a elecciones para el PRIMER AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.

Dichas elecciones se llevaron a cabo el 25 de agosto de 1861 En Pueblo Viejo, mediante dos secciones electorales y las casillas estuvieron instaladas en las casas de Doña María Teresa Vásquez y Don Teodosio Bon.

La respectiva Ley Electoral fue legislada corregida y aprobada por el H. Congreso del Estado y finalmente publicada el 17 de Marzo de 1861 siendo nombrados los funcionarios electorales respectivos, entre ellos Don Domingo Quiroz y Mora.

Y como ya abrimos las urnas y contamos los votos y tenemos las boletas con los nombres de los votantes y por quien votó y porque nos encanta el chisme y no le hacemos daño a nadie, enseguida les presentamos los resultados.

Para abreviar y no enfadarlos con las actas de escrutinio y constancias de mayoría de cada sección, transcribo la carta del Sr. Juez de Paz que todavía en esos momentos es la primera autoridad del Pueblo y dice así:

Juzgado municipal superior de Caborca, agosto 26 de 1861.

“En cumplimiento de lo prevenido en el artículo 61 de la Ley orgánica electoral, se ha hecho escrupulosamente la computación de votos de la 1ª y 2ª sección de este pueblo en las elecciones *verificadas* el 25 del actual con el objeto de nombrar las *nuevas* autoridades que deben *recibirse* el 16 de septiembre *próximo*, y han resultado con mayoría de votos los CC. MARIANO P. SERRANO, MANUEL RODRIGUEZ Y RAFAEL SALAZAR, el primero para vocal Presidente con 19 votos, el segundo para Regidor con 25 y el tercero Síndico con 18 votos, cuyos individuos han sido nombrados por el pueblo y se les ha hecho por este Juzgado la correspondiente declaración de su nombramiento *extendiéndoles* su credencial bajo las fórmulas prescritas por la Ley en la parte final del referido artículo ya citado.

==== Caborca agosto 26 de 1861.”

Firma: Rafael del Pino.- Juez-



Así concluyó este importante hecho histórico para Caborca en que se eligió al Primer Presidente Municipal y al primer Ayuntamiento el cual debía durar solamente un año en su gestión y ya desde entonces los periodos administrativos deberían empezar el día 16 de Septiembre para terminar el día 15 del mismo mes del año siguiente. Don Domingo Quiroz y Mora, tuvo una importante participación en este suceso.

III.-MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley número 84, de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el estado de sonora.
- Ley de Educación.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Desarrollo Urbano.
- Ley de Salud.
- Ley de Transporte para el Estado de Sonora.
- Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos.
- Ley del Deporte.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Seguridad Pública.
- Ley de Protección Civil.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley Orgánica de Administración Pública Federal.
- Reglamento interno de la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Reglamento para la operación de oficinas Estatales y Municipales de enlace con la Secretaria de Relaciones exteriores.
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora 2021-2024.



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Sonora.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Reglamento de Transparencia Municipal.

IV.- ATRIBUCIONES.

“LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA”

SECCION I

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 64.- El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y esta Ley y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su período constitucional.

ARTÍCULO 65.- El Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás Disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- II. Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás Disposiciones administrativas de observancia general;
- III. Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal salvo en el caso de que en el Municipio residiera habitualmente o se encontrara transitoriamente el Ejecutivo del Estado;
- IV. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio;
- V. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;



- VI.** Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VII.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo y presidir las sesiones; en caso de ausencia, el encargado de presidir las sesiones será el miembro del Ayuntamiento que éste determine;
- VIII.** Rendir mensualmente al Ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos;
- IX.** Informar, en los términos del artículo 61, fracción III, inciso X, de esta Ley, anualmente a la población en sesión solemne del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto del contenido del informe que rendirá a la población;
- X.** Conocer los problemas de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución;
- XI.** Vigilar que la recaudación de la hacienda pública se haga conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas;
- XII.** No desviar los fondos y bienes municipales de los programas a que estén destinados;
- XIII.** No cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o contribución alguna o autorizar que oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve fondos municipales;
- XIV.** Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XV.** Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando de que se inscriban en éste todos los ciudadanos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y sexo de las personas que la formen;
- XVI.** Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamentaria de los artículos 24 y 130 de la Constitución



Política de los Estados Unidos Mexicanos, debiendo recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto. De igual manera, registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;

XVII. Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios;

XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;

XIX. Promover la comunicación social;

XX. Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía de la vida comunitaria;

XXI. Auxiliar, previa solicitud, a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de ésta, de conformidad con las prevenciones legales del caso;

XXII. Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles, parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad, centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;

XXIII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas;

XXIV. Combatir a través de la prevención y coadyuvando con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial;

XXV. Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;

XXVI. Formar y publicar cada dos años, una lista de los ciudadanos que integrarán el Jurado Popular Federal previsto en la Fracción VI del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme lo establecen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Código Federal de Procedimientos Penales;



XXVII. Impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos;

XXVIII. Otorgar a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a algún indiciado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito que le gire el Ministerio Público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos en el artículo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIX. Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos;

XXX. Ejercer el mando de la policía preventiva y de tránsito municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;

XXXI. No deberá utilizar a los empleados o a los cuerpos de seguridad pública y de tránsito, así como los bienes que integran el patrimonio municipal para fines particulares; y

XXXII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

ARTÍCULO 66.- El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y con sujeción a las disposiciones aplicables;

II. Conceder licencias, permisos y autorizaciones que no estuvieron reservadas al Ayuntamiento, con sujeción a las leyes y reglamentos municipales, al Bando de Policía y Gobierno y a disposiciones de observancia general respectivos;

III. Ejercer las atribuciones que en el ramo de bienes mostrencos les confieran las leyes;

IV. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

SECCION IV

DE LOS DELEGADOS

ARTÍCULO 103.- Los Delegados Municipales tendrán su residencia oficial en las congregaciones o rancherías que el propio Ayuntamiento les señale y serán designados cada tres años por el Ayuntamiento, al iniciar éstos sus funciones,



debiendo cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Para llevar a cabo tales nombramientos, el Ayuntamiento designará de entre sus miembros a una comisión especial, la cual tendrá a su cargo, en principio, proponerle la instrumentación de un proceso que asegure la participación ciudadana, de entre los establecidos por la ley relativa del Estado. Por mayoría absoluta, el Ayuntamiento decidirá sobre la procedencia de la instrumentación del proceso propuesto por la comisión, mismo que tendrá efectos valorativos para el Ayuntamiento en el nombramiento del o los Delegados del Municipio.

La remoción de los Delegados deberá ser aprobada por mayoría absoluta del Ayuntamiento y siempre que se trate de causa justificada.

ARTÍCULO 104.- La retribución que deba percibir cada Delegado Municipal, será la que se asigne en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 105.- Son facultades y obligaciones de los Delegados Municipales:

- I. Ejecutar en su demarcación las órdenes que le fueren giradas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Rendir al Ayuntamiento, durante la primera semana de cada mes, un informe pormenorizado de las labores administrativas realizadas en su ámbito territorial; y
- III. Las demás que señalan las fracciones I, II, VII, XI, XII y XIII del artículo 101, incluyendo las enunciadas en el artículo 102 de este ordenamiento.

CAPITULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 145.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las dependencias y de las unidades auxiliares, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia o unidad auxiliar que sea el caso, quedará cargo del funcionario que el Presidente Municipal designe.



ARTÍCULO 146.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y resolución de los asuntos serán atendidos por el funcionario que designe el titular de la dependencia o unidad auxiliar que corresponda.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA ADMINISTRACION
PÚBLICA MUNICIPAL DE H. CABORCA, SONORA.**

CAPITULO VI

**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS
MIEMBROS.**

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala el artículo 64 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

- I. Presidir y conducir el comité y consejos que estipula el artículo 70 de este reglamento.
- II. Conducir, en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados de éste para la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos de competencia municipal, debiendo someter, con la debida oportunidad, dicho Plan y sus programas a la aprobación del Ayuntamiento, así como las adecuaciones de que vayan a ser objeto durante su vigencia respectiva;
- III. Conducir, en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la formulación, instrumentación, control y evaluación del proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, debiendo someter, con oportunidad en el periodo comprendido de 5 a 10 días antes de su aprobación:
- IV. Promover el programa económico, social, político y cultural en el municipio y, en general, el bienestar de la población municipal en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre las zonas urbana y rural, conforme a los principios justicia y seguridad jurídica y a los planes y programas de gobierno;
- V. Velar que la prestación de los servicios públicos municipales y el desarrollo urbano se lleven a cabo conforme a las orientaciones, lineamientos y políticas



establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas relativos aprobados por el Ayuntamiento;

- VI.** Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, convenios de coordinación con el Ejecutivo Estatal y por conducto de éste con el Ejecutivo Federal, para la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el municipio, así como acuerdos de concertación con los grupos sociales para la participación, colaboración y cooperación de éstos en la prestación, construcción y conservación de obras y servicios públicos;
- VII.** Proponer al Ayuntamiento, de acuerdo a lo que establece en cada caso el presente Reglamento, el nombramiento de comisiones permanentes y especiales que coadyuven en la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos y remociones de los funcionarios y empleados de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los términos y conforme a los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución General de la República, lo anterior, sin perjuicio de que el Ayuntamiento ejerza esta facultad que le corresponde por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- X.** Proponer al Ayuntamiento la expropiación de bienes por causa de utilidad pública ante los Gobiernos Estatal y Federal, según corresponda;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servicios públicos de competencia municipal, o bien la municipalización de aquellos que se encuentren a cargo de particulares;
- XII.** Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarías, las Delegaciones y en general, los poblados del municipio cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la solución de los problemas que observara y dando cuenta de ello al Ayuntamiento, y
- XIII.** Promover y difundir las obras realizadas por el Gobierno Municipal.



XIV. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes y éste u otros reglamentos.

V.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

1.1.-SECRETARIO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO

1.2.1.- JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA

1.2.2.- SECRETARIA DE PRESIDENCIA

1.3.- DELEGADAS MUNICIPALES

1.4.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.5.- SECRETARIA

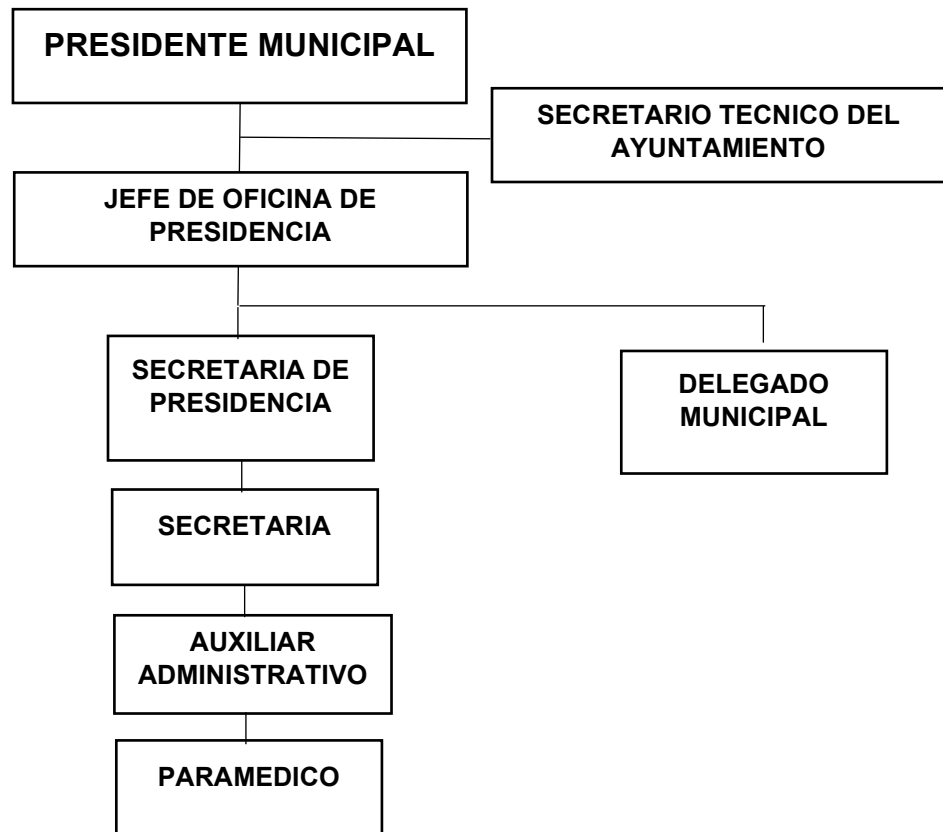
1.6.- PARAMÉDICOS

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
PRESIDENTE	PRESIDENTE MUNICIPAL	1
SECRETARIO	SECRETARIO TECNICO DEL H. AYUNTAMIENTO	1
JEFE DE OFICINA	JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA	1
SECRETARIA	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	1
DELEGADA	DELEGADA MUNICIPAL	2
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMISION 1: OFICINA DE REGIDORES.	1
PARAMEDICO	PARAMEDICO	2
TOTAL DE PLAZAS		9



VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Conformar un gobierno honesto, eficiente, transparente, innovador y de puertas abiertas, que desarrolle acciones basadas en la legalidad para recuperar la confianza de los caborquenses, conducir, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de la población.

FUNCIONES:

1. Ejecutar y comunicar las decisiones del ayuntamiento.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.
3. Realizar a nombre del ayuntamiento, todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos políticos y administrativos.
4. Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos.
5. Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación sea exclusiva del ayuntamiento.
6. Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos.
7. Vigilar la aplicación de los planes y programas estatales y municipales de desarrollo.
8. Vigilar que la administración y prestación de los servicios públicos se lleve a cabo de la mejor manera y con apego a los reglamentos.
9. Promulgar y publicar el reglamento interior del Ayuntamiento.
10. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales, a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado, para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su municipio.



11. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
12. Controlar, vigilar y evaluar a las dependencias y entidades paramunicipales, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
13. Nombrar al Secretario, Tesorero, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y someter los nombramientos a la aprobación del Ayuntamiento.
14. Conocer de los problemas de las comisarías y delegaciones del municipio, a fin de promover e impulsar su solución.
15. Intervenir en el proceso de firma de cheques para pagos, en forma mancomunada con el titular de Tesorería Municipal.
16. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio.
17. Elaboración del Organigrama General del H. Ayuntamiento, apoyado por el Departamento de Recursos Humanos.
18. Promover la comunicación social.
19. Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia.
20. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal.
21. Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal salvo en el caso de que en el Municipio residiera habitualmente o se encontrara transitoriamente el Ejecutivo del Estado;
22. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo y presidir las sesiones; en caso de ausencia, el encargado de presidir las sesiones será el miembro del Ayuntamiento que éste determine;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- SECRETARIO TECNICO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo esta rectora de la gestión estratégica para la presidencia de este municipio.

FUNCIONES:

1. Promover procesos de mejora, efectuando reuniones de programación y evaluación con todas las áreas del ayuntamiento.
2. Recibir, emitir, asesorar y dar respuesta a solicitudes ciudadanas a través de la coordinación de agenda y seguimiento.
3. Atender las consultas internas que le formulen las dependencias administrativas del Ayuntamiento.
4. Atender a la ciudadanía que así lo solicite para dar informes relacionados con el trámite que se le ha dado a sus peticiones.
5. Dar trámite a los apoyos autorizados, verificando que sean entregados a los ciudadanos.
6. Dar aviso al jefe de oficina de cualquier desperfecto e irregularidad que adviertan en los espacios que correspondan.
7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el presidente.
8. Presentar propuestas al presidente.
9. Seguimiento técnico de proyectos: documentación y uso de herramientas e integración de carpetas de proyectos.
10. Gestionar convenios municipales y estatales.
11. Atender las relaciones con sectores públicos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en la oficina a su cargo.

FUNCIONES:

1. Procurar la comunicación con cada una de las dependencias, directivos del ayuntamiento y la administración pública.
2. Dar seguimiento a los compromisos del Presidente Municipal.
3. Evaluar los programas y proyectos en coordinación con las dependencias que conforman el ayuntamiento.
4. Turnar los oficios que se reciben a las dependencias correspondientes.
5. Asistir a las reuniones del gabinete y vigilar los acuerdos creados en estas.
6. Llevar las comisiones y asuntos que sean encargados directamente por el Presidente.
7. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de la oficina de presidencia.
8. Participar en la Programática y elaboración del Presupuesto de la oficina de presidencia.
9. Encargado de la autorización de combustible para uso de presidencia.
10. Informar permanentemente al Presidente 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.



4.- SECRETARIA DE PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Colaborar de manera directa con el Presidente, así como con el Secretario Técnico del ayuntamiento en las actividades que se requieran para la eficiente labor del Presidente Municipal y así brindar una mayor y mejor atención a la ciudadanía y dependencias.

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. Brindar atención y orientación al público en general.
2. Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
3. Realizar las llamadas que solicite el presidente Municipal y el Secretario Técnico.
4. Elaborar oficios y memorándums que se giren de la Presidencia Municipal.
5. Llevar acabo la contestación de Oficios.
6. Llevar y organizar el archivo así como el control de la correspondencia, oficios y documentación dirigida al presidente.
7. Auxiliar en los eventos, audiencias y reuniones que se realicen en la Presidencia Municipal.
8. Recibir la correspondencia y darle el seguimiento que señale el jefe de oficina de presidencia.
9. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
10. Despachar los asuntos que le sean encomendados por el presidente municipal.
11. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas.
12. Recibir a los demás miembros del ayuntamiento, funcionarios, comisionados y demás personas que soliciten audiencia directa con el presidente.
13. Llevar el registro y control de la agenda del Presidente Municipal en coordinación con el secretario técnico.
14. Llevar un registro de actividades, proyectos, eventos, obras, convenios y cualquier otro asunto de importancia.
15. Tener la discreción en el manejo de información e importante.



16. Recabar información previa a cada evento y gira que realice el presidente; elaborar fichas técnicas e informativas de cada evento.
17. Supervisar cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del presidente.
18. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



5.- DELEGADO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Apoyar a las comunidades más vulnerables en todo lo que se requiera en cuanto a salud, gestiones y necesidades básicas para una brindarles mejor calidad de vida.

FUNCIONES:

1. Representar a los ejidos y poblados de la costa de Caborca siendo el enlace entre el H. ayuntamiento de Caborca y las personas que habitan en dichos lugares.
2. Gestionar los apoyos y proyectos necesarios en beneficio a los habitantes de los ejidos y poblados en temas de: educación, salud, calidad de vida, necesidades básicas, deporte, seguridad, etc.
3. Mantener comunicación con los centros de salud de los poblados y ejidos para que cuenten con todo lo necesario.
4. Mantener coordinación con la secretaria de BIENESTAR para que las personas reciban apoyo a través del Gobierno Federal.
5. Seguimiento a las necesidades que se presenten en los ejidos y poblados para gestionar los apoyos indicados.
6. Atender los conflictos que se presenten en los ejidos y poblados y buscar la mejor solución para ellos.
7. Promover la educación y el deporte.
8. Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables, las calles y avenidas, y parques en buen estado.
9. Informar permanentemente al Presidente Municipal 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.



6.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMISIONADO A OFICINA DE REGIDORES

OBJETIVO:

Realizar todas las tareas administrativas en la oficina de Regidores.

FUNCIONES:

1. Recibir y/o atender a los ciudadanos que se acercan a la oficina con alguna solicitud o inquietud.
2. Llevar la agenda de actividades de los regidores.
3. Realizar oficios y llevar acabo el registro de oficios recibidos y enviados a las distintas autoridades de dependencias.
4. Archivar (se lleva una carpeta por regidor).
5. Llevar acabo la logística de las reuniones en la oficina de regidores.
6. Recabar firma de las actas de cabildo.
7. Elaborar la programática trimestral.
8. Atender solicitudes de las dependencias municipales y Estatales.
9. Cuidar y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general.
11. Conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.- PARAMEDICO

OBJETIVO:

Brindar atención pre-hospitalaria de calidad y calidez a los ciudadanos de este municipio.

FUNCIONES:

1. Operador de vehículos de emergencia.
2. Atención pre-hospitalaria a pacientes con enfermedad o trauma.
3. Realizar campañas de prevención de accidentes.
4. Brindar apoyo en campañas de vacunación.
5. Brindar apoyo en las jornadas comunitarias.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

MISIÓN

Somos un órgano garante del derecho de acceso a la información pública y de la difusión de la información que por ley tiene el carácter de pública de oficio, a través de los distintos medios, transparentando con ello la gestión pública, la rendición de cuentas y el desempeño de los servidores públicos.

VISIÓN

Ser identificada como un área altamente especializada, confiable, oportuna y útil, en materia de derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales.



I.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

1.1. SECRETARIA.

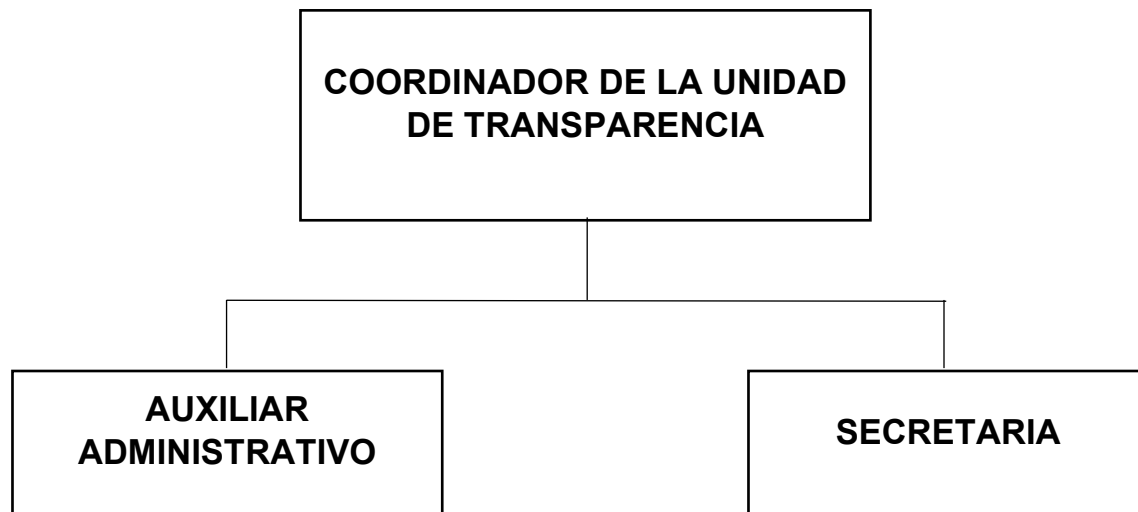
1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

II.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO/ NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
COORDINADOR	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
SECRETARIA	SECRETARIA	1

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

III.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





IV.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

Garantizar el acceso a la información y la transparencia de acuerdo a la normatividad del Municipio de Caborca, Sonora y la legislación general y estatal a través de mecanismos que vinculen autoridades y dependencias, manteniendo actualizada la legislación en la materia

FUNCIONES:

1. Vincular al Ayuntamiento y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (ISTAI).
2. Fungir como Vocal del Comité de Transparencia.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que sean formuladas por la parte interesada
4. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
5. Recabar y difundir la información que establecen los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Recabar y difundir la información que establecen los artículos 81 y 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sonora.
7. Dar seguimiento a la actualización de la información relativa a las obligaciones comunes y específicas de transparencia que tienen asignadas las unidades administrativas en términos de los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma de internet además de la plataforma nacional de transparencia.



8. Desarrollar mecanismos que faciliten la integración y actualización de la información, promoviendo la vinculación con las autoridades y dependencias administrativas, según sea el caso.
9. Fomentar la cultura de la Transparencia y el derecho de acceso a la información
- 10.10 Elaborar y presentar el informe mensual de actividades ante el ISTAI.
- 11.11 Promover e implementar políticas de transparencia proactiva dentro del Ayuntamiento de Caborca, Sonora
12. Dar a conocer a la autoridad competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia de ámbito estatal, así como demás disposiciones legales aplicables.
13. Orientar a la persona o representante legal que lo requiera, el ejercicio del derecho a la protección de sus datos personales en posesión del Ayuntamiento de Caborca
14. Coadyuvar en la elaboración de solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
15. Proponer al Comité de Transparencia de la institución los procedimientos internos que aseguren, y fortalezcan mayor eficiencia en el trámite de las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO.
16. Conocer y substanciar la interposición de medios de impugnación en contra del Ayuntamiento de Caborca, Sonora.
17. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.
18. Brindar atención al público en general.
19. Recepción de solicitudes de información.
20. Verificar la actualización de información periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal web del Ayuntamiento
21. Elaborar oficios de solicitud de información a las dependencias.
22. Elaborar oficios de respuesta a los solicitantes.
23. Archivar solicitudes de información con respuesta entregada al solicitante.
24. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, y su fecha de respuesta.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Cumplir con las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona al acceso de la información pública y la protección de sus datos personales en posesión del ayuntamiento de Caborca.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el portal web de transparencia del Ayuntamiento de Caborca, Sonora.
2. Asesorar permanentemente a las dependencias municipales en el llenado de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Asesorar a los ciudadanos en las solicitudes de información pública.
4. Asesorar a las dependencias municipales en materia de protección de datos personales.
5. Realizar lo conducente en términos de ley para proteger los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de los procedimientos sencillos en términos de ley.
6. Informar permanentemente al Coordinador de la Unidad de Transparencia sobre el funcionamiento del área a su cargo,
7. Monitorear constantemente la Plataforma Nacional para verificar las nuevas solicitudes de información.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- SECRETARIA.

OBJETIVO:

Llevar a cabo la administración de gestiones documentales y archivo de manera conjunta.

FUNCIONES:

Asegurar el orden, control y registro de los documentos, archivos oficiales de la dirección, así como proporcionar asistencia ejecutiva al Titular de la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES:

1. Llevar la agenda de trabajo de la coordinación de la Dependencia.
2. Recibir y atender al público que lo solicite cuando éste requiera la atención del Coordinador.
3. Recibir, registrar, orientar, apoyar y en su caso canalizar a las personas que acuden a la Dependencia.
4. Supervisar la relación de los asuntos turnados a la Dependencia para su seguimiento.
5. Registrar, atender, recibir y realizar llamadas telefónicas.
6. Llevar el registro, control y la relación de los asuntos correspondientes a la Coordinación.
7. Manejo y control de oficios y documentos oficiales de la Coordinación;
8. Realizar y enviar los oficios que genere la Coordinación.
9. Analizar, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Coordinación cuando sean competencia de esta.
10. Brindar un adecuado manejo y control del inventario de insumos y equipos de oficina.
11. Desarrollar, gestionar o elaborar los documentos ejecutivos que le sean solicitados.
12. Mantener en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



V.- 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.

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