

INDICE

	Página
I.- Introducción	2
II.-Antecedentes	3
III.-Base Legal	5
IV.- Atribuciones	7
V.- Estructura Orgánica	11
VI.- Organigrama	12
VII.- Descripción de objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal	
- Presidencia Municipal	14
- Secretario Particular	18
- Asesor Jurídico	20
- Auxiliar Administrativo	22
- Secretaria	24
- Juez Local	26
- Dirección de Comunicación Social	28
- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico	39
- Coordinación de Relaciones Exteriores	49
VIII.- Bibliografía	56



I.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora, correspondiente a la Administración por el periodo 2012-2015, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de Presidencia Municipal.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los panes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Caborca, Sonora.



II.- ANTECEDENTES

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.

La cosa estuvo así:

El 13 de febrero de 1861 fue expedida la **primera Constitución Política del Estado de Sonora** correspondiente a la **segunda época** en donde ya se separa a la Iglesia de los asuntos del Estado y el llamado liberalismo criollo y su espíritu reformista, impregnan la vida política y social en nuestro País.

El Segundo Congreso Constituyente que expidió esta Constitución estuvo integrado de la manera siguiente:

Distrito de Ures (al cual pertenecíamos en ese entonces) los diputados propietarios fueron: Manuel Monteverde, Cirilo Ramírez, Manuel María Moreno y Jesús Quijada.

Diputados suplentes: José Elías González, Felipe Pérez, Francisco N. López y nuestro flamante Prefecto de Altar, **Don José María Redondo**

Distrito de Hermosillo: Diputados Propietarios:

Julián Escalante, Francisco M. Buelna, Pedro Monteverde y Mariano Paredes.

Diputados Suplentes:

Jesús Pesqueira, Jesús Martínez, Espiridión Morales y Francisco Robles

Distrito de Álamos: Diputados Propietarios:

Bartolomé Eligio Almada, Jesús Antonio Almada y José Escalante.

Diputados Suplentes:

Santiago Palacios, Adolfo Esquer y Buenaventura Márquez.

N: R: Al disolverse este Honorable Congreso Constituyente y nombrarse la primera Legislatura por el período 1861-1863, ya participa **el Distrito de Altar** con el Señor

Manuel Escalante como Diputado Propietario y Don José María Redondo como Diputado Suplente.

En esta Constitución publicada con toda solemnidad el primero de diciembre de ese mismo año, se establece lo siguiente:

TITULO VI sección Tercera: DE LAS MUNICIPALIDADES



Artículo 81 (Texto reformado) "El Gobierno y Administración interior de las municipalidades en que se dividen los Distritos estará a cargo de corporaciones que se denominarán **AYUNTAMIENTOS** y existirán en toda población cuyo número de habitantes llegue a quinientos. Los Ayuntamientos serán electos por elección popular directa y el número de vocales de que se componga cada uno de ellos, será designado por la Ley. En los lugares donde el número de habitantes no llegue a quinientos, habrá empleados encargados de su régimen interior con el nombre de **COMISARIOS DE POLICIA** con las atribuciones que les confieran las Leyes. "

LAS PRIMERAS ELECCIONES Y EL PRIMER PRESIDENTE MUNICIPAL

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 períodos 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.- BASE LEGAL

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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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.

Convenio de colaboración administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de enlace que suscribe la Secretaria de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Caborca Sonora, publicado en el diario oficial de la Federación el 5 de Abril del 2006.

Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015.

Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora 2009-2015.

IV.- ATRIBUCIONES

“LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”

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 este, 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 a 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 la Comisaria y Delegaciones del Municipio a fin de promover e impulsar su solución;

XI. Sigilar 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 que estén destinados;

XIII. No cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o contribución alguna o autorizar que oficina distinta a 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 este 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 expresara el numero 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, reglamentario 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 existen o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaria 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 esta, 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 regulación 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 la 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 integraran el Jurado Popular Federal previsto en la fracción VI del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme lo establece 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 Tránsito Municipal, en los términos de las leyes y reglamentos en 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.

XXXII. Las demás que se establezcan en estas u otras leyes, reglamentos, bandos 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 ramos de bienes monstrencos les confieran las leyes; y
- IV. Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA

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 Republica, 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.

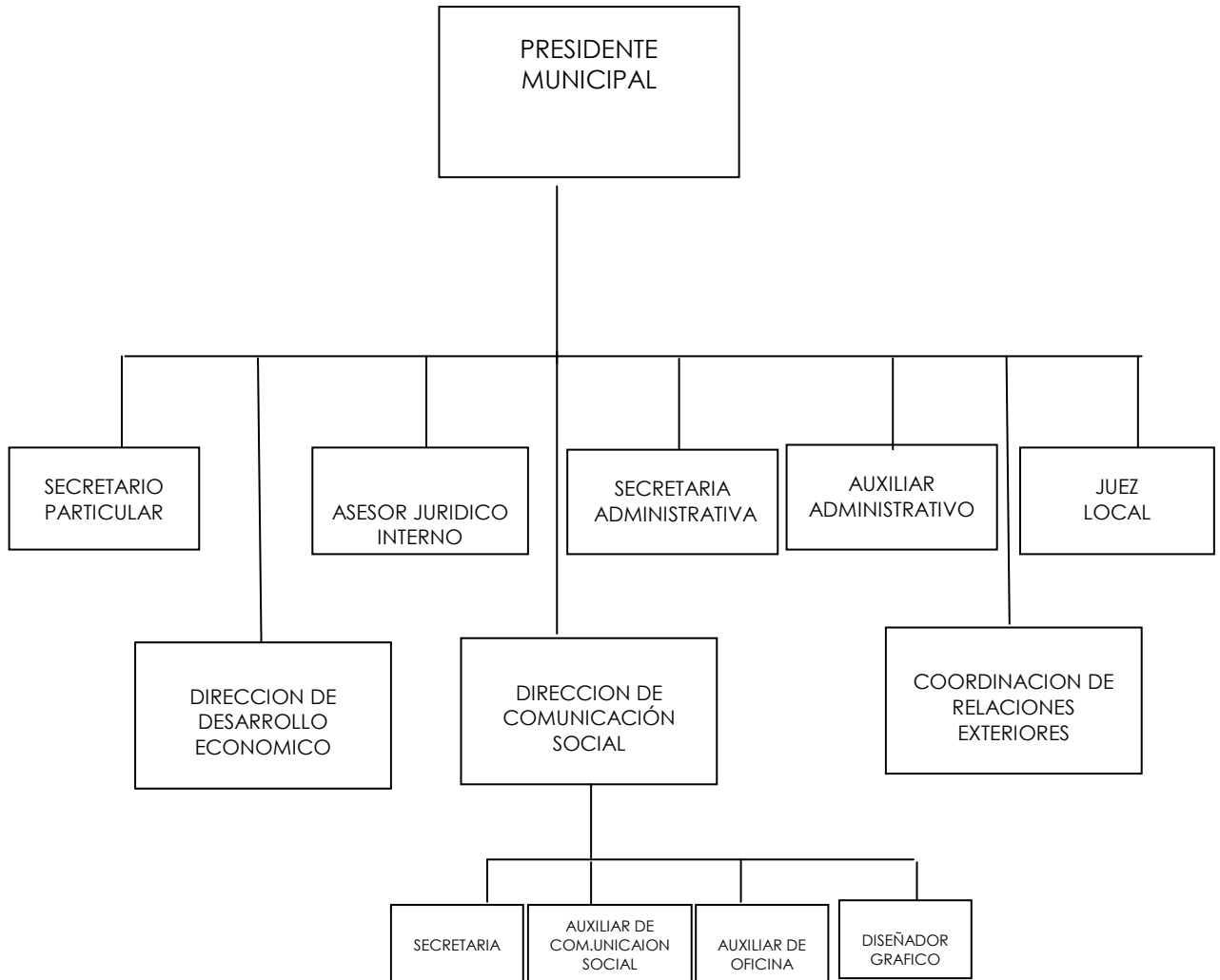
V. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Presidencia Municipal

- 1.0.1. Secretario Particular
- 1.0.2. Asesor Jurídico Interno
- 1.0.3. Auxiliar administrativo
- 1.0.4. Secretaria
- 1.0.5. Juez Local

- 1.1. Dirección de Comunicación Social.
- 1.2. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 1.3. Coordinación de Relaciones Exteriores.

VI. ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Llevar a cabo un ejercicio de Gobierno eficaz, con objetivos y programas para cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, definidos en función de las necesidades prioritarias de la comunidad.

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. Promulgar y publicar el reglamento interior del Ayuntamiento.
4. Presidir actos cívicos y públicos en la cabecera municipal, salvo el caso de que en el municipio residiera habitual o se encontrara transitoriamente el Ejecutivo del Estado.
5. 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.
6. 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.
7. Controlar, vigilar y evaluar a las dependencias y entidades paramunicipales, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
8. 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.
9. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en forma y términos que establezca la Ley y el reglamento interior respectivo y presidir, en todo caso, las sesiones.
10. Rendir, mensualmente al Ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos.
11. Informar anualmente a la población en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año.
12. Conocer de los problemas de las comisarías y delegaciones del municipio, a fin de promover e impulsar su solución.
13. Intervenir en el proceso de firma de cheques para pagos, en forma mancomunada con el titular de Tesorería Municipal.

14. Revisar los documentos por pagar, dar órdenes de cobro y de pagar, si la naturaleza del caso lo exige, siendo responsable de las irregularidades que se cometieron.
15. Conceder licencias, permisos y autorizaciones con sujeción a las leyes y reglamentos municipales respectivos, que no estuvieren reservadas al Ayuntamiento.
16. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio.
17. Formar y actualizar el catastro y padrón municipal, cuidando de que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y sexo de las personas que la formen.
18. Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamento de los artículos 24 y 130 Constitucionales, 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.
19. Ejercer las atribuciones que en el ramo de mostrencos les confieren las leyes.
20. Promover la organización y participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios.
21. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del municipio, en los términos que señalen las leyes.
22. Elaboración del Organigrama General del H. Ayuntamiento, apoyado por el Departamento de Compras y Recursos Humanos.
23. Promover la comunicación social.
24. Ejercer funciones de conciliación buscando la armonía de la vida comunitaria.
25. Auxiliar, previa solicitud, a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de ésta, de conformidad con las prevenciones legales del caso.
26. 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.
27. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas.
28. Prevenir y combatir en auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial.

29. Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia.
30. Formar y publicar cada dos años en sus respectivas jurisdicciones, una lista de los vecinos que integrarán el jurado popular federal previsto en la fracción VI 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.
31. Impartir a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a
32. Algún indiciado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito por parte del Ministerio Público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos en el artículo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
33. Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos.
34. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
35. Las demás que se establecieren en la Ley de Gobierno y Administración Municipal o en otras leyes y reglamentos.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Dar apoyo al Presidente Municipal en la organización de su agenda personal y en la atención de los asuntos y personas que el Presidente señale o le instruya darle seguimiento.

FUNCIONES:

1. Atender a las personas que soliciten entrevista con el Presidente Municipal, establecer día y hora de la audiencia, o bien, dependiendo del asunto que deseen tratar, turnar a la dependencia que corresponda.
2. Organizar y llevar el control de la agenda de audiencia del Presidente Municipal.
3. Llevar el control de la agenda de reuniones a las que el Presidente Municipal tenga que asistir.
4. Agendar las visitas del Presidente Municipal a las comunidades y colonias del Municipio.
5. Registrar las invitaciones que envían al Presidente Municipal y turnarlas a los funcionarios que señale el Presidente Municipal para que asistan en nombre y representación del mismo a los eventos.
6. Dar respuesta a la correspondencia personal y directa que reciba el Presidente Municipal.
7. Mantener en orden y completa la documentación que el Presidente Municipal vaya a ocupar en las reuniones, audiencias y eventos.
8. Acordar Giras y Eventos Especiales en los que el Presidente Municipal participará.
9. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
10. Las demás que señalen otras leyes y sus reglamentos, así como su superior jerárquico.

ASESOR JURIDICO

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría jurídica a todas las direcciones del H. Ayuntamiento con la finalidad de favorecer los intereses jurídicos del municipio.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo asuntos a las autoridades en los asuntos laborales.
2. Llevar a cabo asuntos de las Autoridades Municipales ante los Tribunales.
3. Apoyo técnico-jurídico en desahogo y resoluciones de procesos internos de la comisión de honor justicia y promoción del H. Ayuntamiento.
4. Asesorar al Ayuntamiento en la elaboración de contratos y convenios.
5. Gestionar y realizar diversos trámites a miembros de la sociedad.
6. Asesorar jurídicamente a miembros de la comunidad que lo soliciten.
7. Analizar los asuntos jurídicos-administrativos que le soliciten las Dependencias Municipales.
8. Asesorar Administrativa y Jurídicamente de manera permanente en la Dependencia de Sindicatura Municipal.
9. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
10. Y las demás que señalen otras leyes y reglamentos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Colaborar de manera directa con el presidente, así como de colaborar con el secretario articular, en las actividades que se requiera para la eficiente labor del presidente Municipal apoyarlo en diferentes actividades dentro y fuera del municipio.

FUNCIONES:

1. Apoyar en las actividades que requiera el Presidente Municipal.
2. Tener la discreción en el manejo de información e importante.
3. Llevar los asuntos secretariales, archivos, cartas, registros, entregas, cheques y toda la documentación que el Presidente Municipal Requiera ya sea en la misma ciudad fuera de ella.
4. Organizar la documentación a su cargo, y todas las responsabilidades de entrega.
5. Llevar la agenda, dinámica y cumpliendo con todos los compromisos de la transportación del Presidente Municipal.
6. Velar por la integridad y seguridad del Presidente Municipal.
7. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

SECRETARIA

OBJETIVO:

Brindar atención esmerada y expedita a la ciudadanía que solicite audiencia al Presidente Municipal, y así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Presidencia.

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 Particular.
4. Recibir la correspondencia del Presidente Municipal y turnarla al Secretario Particular.
5. Mantener actualizados los directorios de los sectores: productivo, social, comercial, servicios e industrial.
6. Elaborar los oficios y memorándums que se giren de la Presidencia Municipal.
7. Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida al Presidente Municipal.
8. Auxiliar en los eventos, audiencias y reuniones que se realicen en la Presidencia Municipal.
9. Auxiliar en las sesiones de cabildo.
10. Recibir la correspondencia y darle el seguimiento que señale el Secretario Particular.
11. Revisar los gastos de caja chica y verificar que cumpla con las facturas correspondientes de los gastos.
12. Recibir la correspondencia y turnar la que corresponda a otras dependencias del Ayuntamiento.
13. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
14. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

JUEZ LOCAL

OBJETIVO:

Administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fija la Ley.

FUNCIONES:

1. Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado, aplicando las multas correspondientes.
2. Conocer los siguientes asuntos:
 - Primera instancia de las faltas mencionada en el libro IV del Código Penal.
 - Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
 - Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
 - Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, vigilantes privados.
3. Otras funciones que le encomiende la Ley.

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Coordinar y organizar las actividades asignadas a cada una de las áreas que integran la dependencia, para dar cumplimiento efectivo y llevar a cabo la tarea de difusión a través de los diversos medios de comunicación, con el fin de dar a conocer las acciones, obras y servicios en beneficio de la ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Supervisar el programa de actividades diarias de las áreas que integran a la Dirección.
3. Definir y asegurar el uso adecuado de la imagen institucional de la Administración Municipal.
4. Dar apoyo con la difusión necesaria a los servicios que brinda la oficina de enlace de relaciones exteriores de este ayuntamiento en los Municipios de Puerto Peñasco, Sonoyta y Municipios del Rio de Altar, a fin de incrementar el número de servicios e ingresos al hacerlos llegar a mayor población.
5. Establecer reuniones periódicas con los responsables de los medios de comunicación para dialogar sobre los temas de interés.
6. Conocer la opinión pública expresada en los medios de comunicación, con la finalidad de reconocer las necesidades de la población y establecer estrategias de comunicación efectivas.
7. Seleccionar y contratar espacios en los medios de comunicación para realizar campañas a ejecutar por la Administración Municipal.
8. Supervisar y autorizar diariamente el Boletín Informativo de prensa para su difusión. Coordinar el enlace entre los medios de comunicación y las autoridades municipales.
9. Coordinar y supervisar la distribución de la información referente a los programas y actividades de la Administración Pública Municipal, a los medios de comunicación.
10. Dar a conocer, a través de los medios de comunicación, los Informes de Gobierno.
11. Apoyar en materia de comunicación a las dependencias y entidades de la Administración Municipal, así como proporcionar información, datos y cooperación técnica que soliciten las mismas.
12. Desempeñar las representaciones que le encomiende el C. Presidente Municipal e informar de los resultados obtenidos.
13. Realizar la elaboración los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como actualizarlo cuando sea necesario.

14. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
15. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado en la dependencia.
15. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

SECRETARIA

OBJETIVO:

Brindar atención esmerada y expedita a la ciudadanía que solicite audiencia al Titular, así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Dependencia.

FUNCIONES:

1. Atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección de Comunicación, para concretarles cita con el titular de la dependencia.
2. Atender a los medios de comunicación y proveedores en la entrega de facturas, elaborando la requisición correspondiente.
3. Realización de llamadas telefónicas solicitadas por el titular de la dependencia.
4. Monitorear y actualizar las redes sociales del Ayuntamiento.
5. Recibir del titular de la dependencia vía correo electrónico, el Boletín Oficial, adjunto material fotográfico revisado y autorizado que es enviado a los distintos medios de comunicación para su publicación.
6. Enviar diariamente, o en su caso cuando se amerite, a Regidores, Funcionarios y Medios de Comunicación, la invitación a eventos próximos a celebrarse.
7. Mantener al día el archivo de oficios, memorándum e invitación a eventos, de manera digital y/o impresa.
8. Llevar la agenda del equipo de sonido.
9. Realizar la elaboración los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como actualizarlo cuando sea necesario.
10. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado en la dependencia.
11. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Brindar atención esmerada y expedita a la ciudadanía que solicite audiencia al Titular, así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Dependencia.

FUNCIONES:

1. Monitorear diariamente los distintos medios de comunicación; impresos, portales de internet y radiofónicos.
2. Apoyar en diseño de campañas publicitarias en radiodifusoras de, eventos, campañas y/o programas que implementa el Ayuntamiento para difundirlos.
3. Redactar textos para spots de radio y/o perifoneo de eventos, campañas y/o programas implementados por el Ayuntamiento.
4. Apoyar en elaboración de mensaje, discurso o palabras para Alcalde y/o su representante en eventos, cuando así se solicite a la Dirección de Comunicación.
5. Apoyar en eventos como Maestro de Ceremonia.
6. Apoyar en la elaboración de Orden del Día en eventos oficiales.
7. Realizar archivo digital de cobertura fotográfica de eventos, así como los boletines oficiales enviados para su difusión.
8. Llevar a cabo la elaboración los Manuales de Organización, Procedimientos de la dependencia, así como actualizarlo cuando sea necesario.
9. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado en la dependencia.
10. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Brindar atención esmerada y expedita a la ciudadanía que solicite audiencia al Titular, así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Dependencia.

FUNCIONES:

1. Difundir las actividades que se llevan a cabo mediante fotografía de eventos oficiales del Ayuntamiento.
2. Llevar a cabo la cobertura de eventos oficiales del Ayuntamiento.
3. Redactar la información generada para la elaboración del Boletín Oficial, aprobado por el titular de la dependencia.
4. Realizar tomas en video para elaboración de Boletín Digital; video informativo que se difunde por los distintos medios de comunicación. Así mismo, material que será útil para la producción del Informe de Gobierno.
5. Llevar a cabo la sonorización de eventos organizados por el Ayuntamiento y en casos especiales, en apoyo a instituciones de auxilio, de servicio, de salud, educativas etcétera.
6. Realizar la elaboración de Manuales de Organización, Procedimiento de la dependencia, así como actualización cuando sea necesario.
7. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado en la dependencia.
8. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

DISEÑADOR GRAFICO

OBJETIVO:

Diseñar imagen de las distintas campañas, eventos y programas establecidos por el Ayuntamiento: volantes, invitaciones, lonas, banners, personificadores y proyecciones.

FUNCIONES:

1. Elaboración y toma de fotografía para credencialización de personal del Ayuntamiento.
2. Elaboración e impresión de reconocimientos y agradecimientos; así como diseño para impresión en playera y/o camisa, bordado o serigrafía de programas impulsados por el Ayuntamiento.
3. Tomar fotografías para el diseño de material oficial del Ayuntamiento; tarjeta navideña, felicitación especial, Informe de Gobierno, imagen de festividades organizadas por el Ayuntamiento, etcétera; Así como para su publicación en portal del gobierno municipal.
4. Tener actualizada la información que proporciona el personal de la Dirección de Comunicación Social.
5. Realizar la elaboración de Manuales de Organización, Procedimiento de la dependencia, así como actualización cuando sea necesario.
6. Mantener y conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado en la dependencia.
7. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

DIRECCION DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONOMICO

OBJETIVO:

Imponer un liderazgo nacional en materia de crecimiento económico, que apoye a todos los sectores de la Comunidad, como en materia de seguridad, salud y empleo con la finalidad de tener una mejor Ciudad.

FUNCIONES:

1. Promover, impulsar y participar en la elaboración de programas de fomento para la creación de empresas industriales, comerciales, mineras, artesanales y maquiladoras, así como la consolidación de las ya existentes, dentro del sector público, privado y social;
2. Elaborar proyectos de viabilidad para el establecimiento de industrias y empresas que alienten la inversión pública, privada y social que promuevan el empleo.
3. Instrumentar y concertar acciones que tiendan a resolver los problemas de abasto, comercialización y distribución de consumo básico;
4. Organizar y patrocinar congresos, seminarios, exposiciones y ferias de carácter comercial e industrial de Fomento al Turismo para el Crecimiento Económico.
5. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales de turismo y servicios.
6. Realizar, publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines.
7. Diseñar y ejecutar programas de difusión que promuevan la inversión en Caborca.
8. Estudiar y proponer al Gobernador del Estado, en coordinación con la Secretarías, los estímulos económicos y fiscales necesarios para el fomento de las actividades productivas.
9. Asesorar al sector privado y social sobre los apoyos y estímulos que otorgan los Gobiernos Federal y Estatal, así como los financiamientos correspondientes al sistema financiero.
10. Integrar y proporcionar información sobre mercados internacionales, proveedores Nacionales y extranjeros e inversionistas potenciales para el Estado, así como mantener actualizada la información socio-económica para proyectos de factibilidad de inversiones;
11. Asesorar técnicamente a los Ayuntamientos y a los sectores social y privado en el establecimiento de nuevas industrias o en la formulación y ejecución de proyectos productivos.
12. Gestionar recursos federales que apoyen la creación de nuevas empresas y el desarrollo de las actuales.
13. Promocionar al Municipio para invertir con inversionistas del sector comercio, servicio, industrial, agropecuario, ganaderos y mineros.
14. Mejorar y eficientar trámites para la apertura y desarrollo para emprendedores, empresarios inversionistas, por medio de la mejora regulatoria.

15. Realizar expo-franquicia así como participar en ferias internacionales para promocionar al Municipio.
16. Promover las fiestas del 6 abril, como un evento para fomentar el turismo y el desarrollo comercial.
17. Elaborar convenios con las entidades gubernamentales para gestionar recursos enfocados al turismo y desarrollo económico.
18. Mantener y reforzar los enlaces con las ciudades hermanas de Caborca y Estados Unidos, para generar beneficios para el Municipio.
19. Promover programas ante instituciones especializadas referentes a la capacitación y adiestramiento de mano de obra que impulsen y mejoren la productividad del trabajo.
20. Impulsar y participar en los programas de investigación de tecnología industrial y fomentar su divulgación y, los que el presidente determine.
21. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
22. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

UNIDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

OBJETIVO:

Promocionar al municipio como punto de inversión, tanto nacional como internacionalmente. Participar en foros, exposiciones, ferias, entre otros eventos que sirvan de plataforma para dar a conocer la ciudad y sus ventajas.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la planeación, organización, coordinación y aplicación de las distintas tareas de programadas por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
2. Participar en los distintos foros, ferias, exposiciones y demás que tengan como finalidad la proyección de las ventajas del municipio como punto de revisión.
3. Contar con un banco de información actualizada, sobre los datos socio económicos del municipio.
4. Poner a disposición de emprendedores, empresarios e inversionistas información estratégica de índole local para la toma de decisiones.
5. Realizar como ventanilla empresarial, licencia de funcionamiento, licencia de construcción, uso de suelo y, todos los relacionados con construcción y actividades industriales de servicio y comercio.
6. Atender a empresarios, emprendedores e inversionistas que deseen iniciar o fortalecer sus negocios en nuestra ciudad.
7. Apoyar cuando sea necesario a las demás áreas que integran la dependencia.
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el titular de la dependencia.
9. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
10. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

OBJETIVO:

Contribuir a incrementar la producción y productividad de las unidades económicas rurales, agrícolas, mediante incentivos para la integración de cadenas productivas.

FUNCIONES:

1. Atender a empresarios emprendedores e inversionistas que deseen iniciar o fortalecer sus negocios en la Ciudad.
2. Atender con gestión de financiamiento a empresas o emprendedores que requieran desarrollar su negocio en los sectores de industria, comercio y servicios.
3. Proporcionar información sobre la diversa oferta de instrumentos de financiamiento en apoyo a la micro, pequeñas y medianas empresas, que consideren las diversas instancias públicas y privadas.
4. Actualizar periódicamente acerca de las reglas de operación, de los distintos programas de financiamiento.
5. Promocionar al Municipio para invertir con inversionistas del sector comercio, servicio, industrial, agropecuario, ganaderos y mineros.
6. Asistencia técnica durante el proceso de solicitud de financiamiento a los interesados.
7. Atención a la comunidad agrícola y ganadera del municipio.
8. Funcionar como “ventanilla empresarial”; licencia de funcionamiento, licencia de construcción, uso de suelo, todos los relacionados con construcción y actividades industriales de servicio y comercio.
9. Coadyuvar al desarrollo de proyectos que apliquen criterios de conservación de los recursos naturales.
10. Apoyar el crecimiento del ingreso de la población rural mediante la atención a grupos y regiones prioritarias.
11. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
12. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

TURISMO

OBJETIVO:

Incluir a la industria del turismo en la economía de Caborca como estrategia de desarrollo aprovechando los recursos naturales, históricos y culturales para atraer convenciones, eventos infraestructura para el turismo generadora de derrama económica y empleo.

FUNCIONES:

1. Difundir el Patrimonio Turístico, Cultural y Natural del Municipio.
2. Fomentar a la preservación del patrimonio turístico y cultural.
3. Fomentar al turismo local, nacional y extranjero por medio de la promoción.
4. Distribuir folletería y material impreso sobre los atractivos turísticos del Municipio.
5. Crear medios electrónicos como página web, blog, canal de videos, redes sociales para la promoción turística del municipio.
6. Lograr la certificación tesoro de Sonora para el Municipio de Caborca.
7. Elaborar un estudio para identificar los puntos para detonar los sectores estratégicos para el turismo de Caborca.
8. Elaborar convenios con las entidades gubernamentales para gestionar recursos enfocados al turismo y al desarrollo económico.
9. Participar en radio periódicamente para la promoción de los productos o campañas turísticas de la localidad.
10. Participación en programas de TV dedicados al turismo cuando las circunstancias lo permitan.
11. Asistencia a Ferias y eventos especializados en turismo.
12. Organizar viajes familiares dedicados a agencias de viajes y tour operadores.
13. Crear una cultura turística en la ciudadanía para elevar el nivel académico y conformar un gigantesco equipo de promoción y preservación turística sin precedentes en conjunto de autoridades, instituciones y la ciudadanía.
14. Coordinar con las Dependencias del H. Ayuntamiento en el exterior para el cumplimiento de sus fines en el ámbito de promoción.
15. Instalar módulos de información turística en sitios estratégicos principalmente en temporada vacacional.

16. Realizar Pláticas en escuelas y empresas sobre cultura Turística.
17. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
18. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

COORDINACION DE RELACIONES EXTERIORES

OBJETIVO:

Procurar que los habitantes de este municipio, así como de los Municipios circunvecinos, se les brinde en forma expedita y adecuada los servicios que ofrece la Secretaria de Relaciones Exteriores, en colaboración y apoyo a la misma en la recepción de documentación para la expedición del Pasaporte Mexicano.

FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y actividades a desarrollar en la oficina de enlace.
2. Supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de trámite y servicios brindados.
3. Llevar una relación diaria del trámite y despacho de solicitudes recibidas.
4. Reproducir y difundir información de requisitos y trámites necesarios para obtención de pasaportes ordinarios así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior.
5. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior.
6. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios.
7. Recibir las solicitudes y documentación, soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la secretaria, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el formato de declaración general de pago de derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes.
8. Remitir en la delegación de la Secretaria en Hermosillo Sonora, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición.
9. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios y en su caso, los expedientes que no procedan.
10. Apoyar a la Secretaria para el traslado de restos de connacionales oriundos del Municipio de Caborca fallecidos en el exterior.
11. Colaborar en materia de protección y atención de los menores migrantes y repatriados.
12. Llevar la Recepción y entrega de pertenencias a mexicanos repatriados.
13. Elaborar informe trimestral y anual dirigido al Titular, sobre las actividades a cargo de la oficina, se expide copia de dicho informe al Presidente Municipal.
14. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles, asignados al área para el desempeño de sus funciones.

15. Portar y supervisar que el personal a su cargo porte la identificación oficial visible al público, donde se establezca que es personal adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores o bien comisionados si depende del Ayuntamiento.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
17. Manejar confidencialmente la información recibida, salvaguardar archivos, documentos y fondos de valores a los que tengan acceso.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Procurar que los habitantes de este municipio, así como de los Municipios circunvecinos, se les brinde en forma expedita y adecuada los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores, en colaboración y apoyo a la misma en la recepción de documentación para la expedición del Pasaporte Mexicano.

FUNCIONES:

1. Entregar Información de requisitos y trámites para Pasaporte Mexicano.
2. Llevar la entrega y recepción de documentos.
3. Realizar la entrega de Pasaportes Mexicanos.
4. Elaboración de valija de Pasaportes Mexicanos.
5. Tener el control de Pasaportes entregados a la Ciudadanía.
6. Realizar el Control de citas.
7. Manejar confidencialmente la información que reciban.
8. Salvaguardar archivos, documentos y fondos de valores a los que tengan acceso.
9. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles, asignados al área para el desempeño de sus funciones.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
11. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

AUXILIAR DE OFICINA



OBJETIVO:

Procurar que los habitantes de este municipio, así como de los Municipios circunvecinos, se les brinde en forma expedita y adecuada los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores, en colaboración y apoyo a la misma en la recepción de documentación para la expedición del Pasaporte Mexicano.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de la entrega de pasaportes.
2. Manejar confidencialmente la información que reciban.
3. Salvaguardar archivos, documentos y fondos de valores a los que tengan acceso.
4. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles, asignados al área para el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.
6. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.



VIII.- BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No.31 Sección I, de fecha 15 de Octubre del 2001.

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Caborca 2003-2006.

Bando de Policia y Gobierno Municipal 2006-2012.