



MUNICIPIO DE CABORCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Elaborado por:

C. José María Castañón Sobelo

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Validado por:

Lic. Carlos Contreras Orozco

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,

DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
IV.- ATRIBUCIONES.....	10
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS	14
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	157
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES	168
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	368

I.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

También muestra una visión global de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, 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

Controlar y regular el crecimiento urbano del Municipio de Caborca, así como las acciones de prevención ambiental y el aumento de la calidad de vida y bienestar económico y competitivo de la ciudadanía.

Visión

Ser una dependencia eficiente, eficaz y competitiva que promueva el desarrollo urbano ordenado, la ejecución de las obras necesarias y la protección al ambiente para brindar una mejor calidad de vida a los residentes del Municipio de Caborca.

Valores y Principios

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Sensibilidad
- Cercanía
- Honestidad
- Responsabilidad
- Equidad
- Innovación
- Liderazgo
- Compromiso
- Integridad
- Unidad
- Congruencia
- Respeto
- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Disciplina
- Objetividad
- Profesionalismo
- Rendición de cuentas

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

En la Administración 2009-2012, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología está integrada por dos direcciones la primera Obras Públicas y Control Urbano que contempla una nueva Coordinación de Control Urbano y Ecología que tiene la área de administración y normatividad y el Área de revisión y Aprobación de Proyectos, a su vez se contemplan las Área de Planeación Proyectos y Control de Obra que se desglosa en topografía, proyectos, análisis de costos y supervisión de la obra y el Área de Mantenimiento que se desglosa en Maquinaria, Mantenimiento de Calles y Edificios Públicos; y segunda Dirección de Servicios Públicos Municipales con su Área Administrativa, Rastro Municipal, Área de Control y Mantenimiento de Equipo, Calles, Alumbrado, Parques y Jardines, Área de Limpieza, Barrido y Recolección de basura, Área de Alumbrado Público, Taller Mecánico y de Soldadura, Área de Parques y Jardines.

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

2015-2018 su estructura orgánica continúa sin cambios.

En la Administración 2015-2018 se trabajó de la siguiente manera; Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología la cual dirige un Director, un Encargado del Área de Ecología, un Auxiliar Jurídico, Inspector, Supervisor, Secretaria, chofer, Encargada de Arboleda, Encargada de Vivero y Jardineros.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Población.
- Ley 283 de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Prestación de Diversos Servicios Públicos Municipales.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.
- Ley sobre Servicios Sanitarios.
- Ley de Derechos de Subsuelo.
- Ley del Medio Ambiente y Ecología.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Municipio de Caborca y el Estado de Sonora.
- Ley de Salud del Estado de Sonora.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimientos Administrativos de Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Ley de Egresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Caborca.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.

IV.- ATRIBUCIONES

Ley de Gobierno y Administración Municipal para el estado de Sonora

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 61.- Corresponde al Ayuntamiento las competencias y funciones siguientes:

II. En el ámbito Político:

H). - Coordinarse con el Ejecutivo Estatal y con el Ejecutivo Federal a efecto de:

c) Realizar la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos federales o estatales, monumentos y demás obras públicas;

m) Proponer la construcción de pequeñas obras de irrigación a ejecutarse en su jurisdicción e intervenir en la proyección, ejecución y conservación de bordos, canales, tajos y abrevaderos que compete realizar al Gobierno Federal por si o en cooperación con el Gobierno del Estado o los particulares;

n) En general, coordinarse conforme a la ley, para asumir el ejercicio de funciones, la ejecución y operación de obras y la prestación de servicios públicos del Gobierno Federal y Estatal cuando su desarrollo económico y social lo hagan necesario;

III. En el ámbito Administrativo:

P). - Establecer las bases para la participación, colaboración y cooperación de los habitantes en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas;

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

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

ARTÍCULO 153.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, le corresponde ejercer las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;
- II. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- III. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;
- IV. Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- V. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Vigilar en coordinación con Sindicatura el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

- VII. Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;
- VIII. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- IX. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable.
- X. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

1.1 Auxiliar Jurídico

1.2 Secretaria

1.3 Supervisor

1.4 Inspector

1.5 Proyectista

2.- Departamento de Ecología

2.1 Encargado de Arboleda

2.2 Encargado Vivero

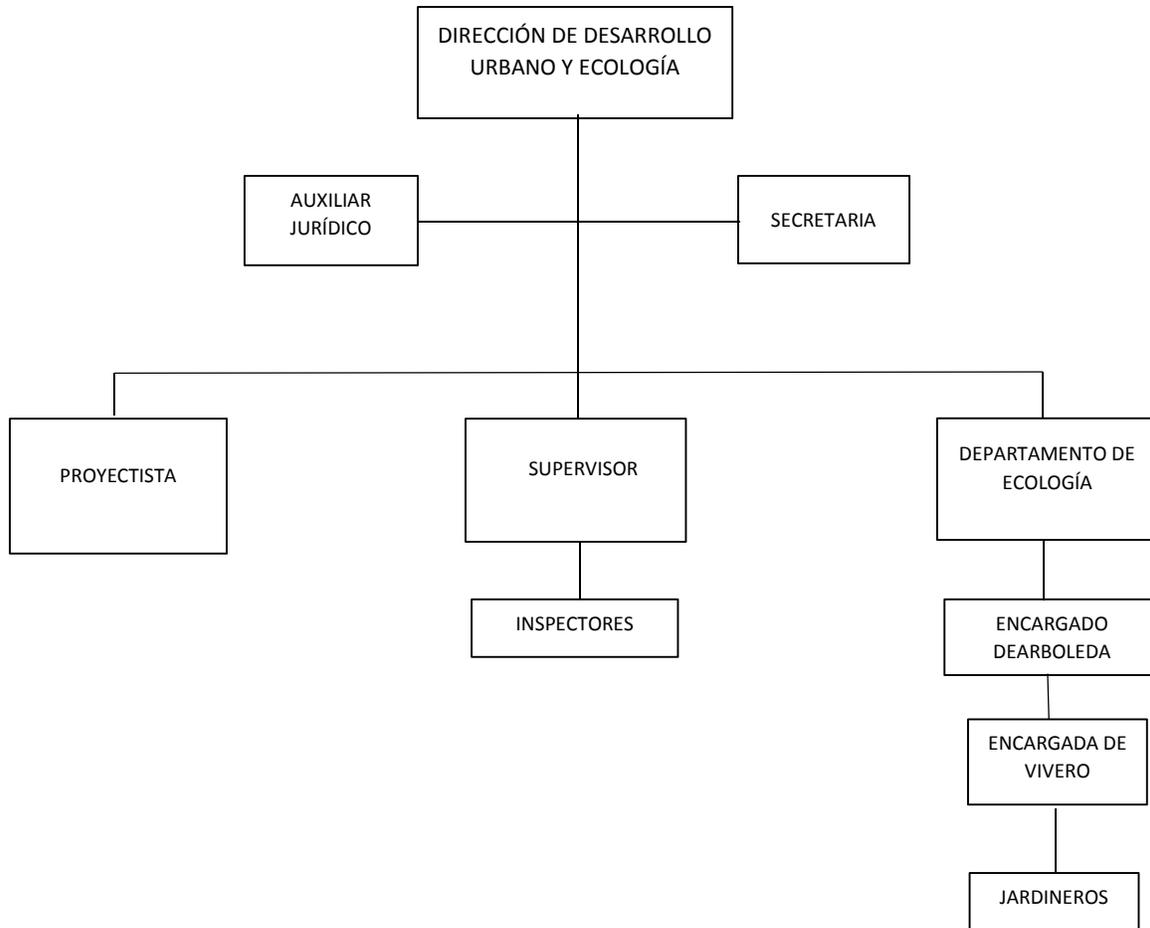
2.3 Jardineros

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
Director	Director	N/D	1
Encargada de vivero	Jardinera	N/D	1
Chofer	Jardinero	N/D	1
Encargada de arboleda	Encargada de arboleda	N/D	1
Supervisor	Notificador	N/D	1
Afanador	Jardinero	N/D	1
Intendente	Intendente	N/D	1
Auxiliar Jurídico	Auxiliar Jurídico	N/D	1
Secretaria	Secretaria	N/D	1
Supervisor	Supervisor	N/D	1
Inspector	Inspector	N/D	1
Responsable del Departamento de Ecología	Responsable del Departamento de Ecología	N/D	1

TOTAL DE PLAZAS	12
------------------------	-----------

VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Objetivo: Planear, regular y verificar el crecimiento ordenado del desarrollo urbano, así como impulsar y ejecutar acciones para la realización de obras que proporcionen un buen servicio y bienestar a la comunidad, además de preservar, proteger y restituir el equilibrio ecológico y el medio ambiente en el Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar, ejecutar y controlar la administración de los recursos materiales y financieros asignados al área.
2. Programar, organizar, conducir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones encomendadas a la dependencia.
3. Conducir las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones de bienestar y seguridad de los habitantes del municipio.
4. Orientar el crecimiento de la mancha urbana hacia las áreas que tengan mayor factibilidad de infraestructura y servicios en coordinación con Sindicatura Municipal.
5. Implementar programas de reservas territoriales, así como evitar el establecimiento de asentamientos humanos en áreas sin servicios en coordinación con Sindicatura Municipal.
6. Conducir las acciones para la administración de los programas municipales en materia de planeación y control urbano de los centros de población del municipio.

7. Conducir y ejecutar los programas y acciones conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de desarrollo urbano y obras públicas en el municipio.
8. Ejecutar y aplicar las normas y reglamentos vigentes referentes a la construcción y uso de suelo en el municipio.
9. Otorgar y autorizar permisos de licencias de construcción y de uso de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
10. Implementar acciones tendientes al cuidado del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales.
11. Formular los dictámenes, opiniones y similares que le sean encomendados por el C. Presidente Municipal, en materia de su competencia, o bien, por los titulares de las dependencias.
12. Establecer y determinar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.
13. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.
14. Autorizar y proporcionar información y cooperación técnica a las dependencias municipales que lo soliciten.
15. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de alumbrado y limpia encaminado al cuidado del medio ambiente.

16. Participar en las reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, para programar o evaluar los trabajos que se realizan en la dependencia.
17. Informar periódicamente al C. Presidente Municipal de las actividades y resultados obtenidos por la dependencia.
18. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones establecidas al respecto.
19. Desempeñar las comisiones y funciones que el C. Presidente Municipal le encomiende e informar del desarrollo de estas.
20. Controlar y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la comunidad, en materia de su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
21. Dirigir la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia.
22. Coordinar, elaborar e integrar los Manuales de Organización de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.
23. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la dependencia, así como conceder audiencias a los particulares sobre los asuntos de su competencia.
24. Atender y dar seguimiento a las gestiones recibidas por los Regidores del municipio.

25. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, asimismo a las unidades administrativas adscritas a ésta.
26. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dirección, así como tramitar oportunamente su reposición.
27. Realizar los estudios y análisis necesarios para otorgar o negar licencias de construcción de conformidad a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
28. Elaborar informe mensual de permisos y multas aplicables, para envío a la Tesorería Municipal, para su aplicación en el sistema.
29. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles, inmuebles y equipos, así como vehículos asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, y tener una relación actualizada del inventario de los mismos.
30. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus registros, informes, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Auxiliar Jurídico.

Objetivo: Coordinar y apoyar en el proceso de organización de la información derivada de los programas y actividades de las unidades administrativas adscritas a la dependencia, con el fin de optimizar los recursos disponibles y cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar todas las actividades y programas encomendados al área.
2. Asesoría y gestión de trámites jurídicos relacionados con los temas de la Dirección.
3. Acordar con el Titular el trámite, despacho y solución de los asuntos encargados a la unidad.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
5. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de Actas Administrativas a las instancias correspondientes.
6. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, altas, bajas, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias, incapacidades y vacaciones del personal asignado a la Dirección.

7. Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a su área.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Acordar con el Titular el trámite, despacho y solución de los asuntos encargados a la unidad.
10. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Dependencia.
11. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
12. Revisar documentación en relación a las licencias de uso de suelo, licencias de construcción, cambios de uso de suelo etc.
13. Elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia con la supervisión del titular de la dependencia.
14. Elaboración de propuestas para los nuevos cobros de la Ley de Ingresos en relación a los trámites y servicios de la Dependencia.
15. Revisión de documentación para la admisión de Desarrollos Inmobiliarios que se presenten en nuestro Municipio, además de su seguimiento legal y Autorización de convenio.
16. Revisión de documentación para la autorización de los desarrollos inmobiliarios en adopción de Régimen de Condominio.
17. Promover la Iniciativa y actualización de Reglamentos y manuales competentes a esta dependencia en coordinación con el Departamento de Normatividad
18. Recibir y atender quejas de los ciudadanos y darles la canalización para su pronta atención.

19. Realizar actas circunstanciadas y constancias en relación a la suspensión de obras por falta de requisitos, según el Reglamento de Construcción.
20. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
21. Ser el enlace en todos los temas y asuntos encomendados por la dependencia de Contraloría Municipal.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

1.2Secretaria.

Objetivo: Promover el orden, control y registro de los documentos y archivo general de la dependencia, así como asistir al Titular y a las demás áreas en la entrada y salida de documentos oficiales.

Funciones:

1. Llevar la agenda de trabajo del Titular y la Coordinación de la Dependencia.
2. Recibir y coordinar al público que lo solicite cuando este requiera la atención directa del Director o los Jefes de Departamento.
3. Realizar y enviar los oficios que genere la Dirección.
4. Recibir documentación y expedir el número oficial y alineamiento

5. Analizar, revisar y recibir los documentos que sean presentados a la Dirección cuando sean competencia de esta.
6. Informar al público sobre las competencias de otras Dependencias cuando se pretenda dejar un documento.
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
8. Llevar la relación de los asuntos turnados a cada Departamento para su seguimiento.
9. Informar al Coordinador de las necesidades materiales de los Departamentos y la Dirección.
10. Llevar a cabo el archivo General de la Dependencia y de la Dirección.
11. Desarrollar otras que le asigne el Titular de la Dependencia de acuerdo al ámbito de su competencia.
12. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
13. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el director.
14. Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a su área.

1.3 Supervisor

Objetivo: Coadyuvar con el control del desarrollo urbano y territorial, mediante el desarrollo de acciones de coordinación de las visitas de inspección reglamentarias de las obras de construcción o predios, en apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar a los inspectores a su cargo para que lleven a cabo sus funciones.
2. Revisar y conocer los proyectos a supervisar que le sean asignados.
3. Coordinar con los Directores Responsables de Obra la agenda de los procesos constructivos.
4. Realizar las visitas de supervisión a las obras en proceso de ejecución según la agenda que lleve el Titular del Departamento.
5. Realizar los reportes de las visitas hechas durante la semana.
6. Dar fe de lo supervisado en las actas de hechos que elabore el Departamento como seguimiento de los casos enviados al jurídico.
7. Representar a la Dirección en las visitas de obra que requieran de control de bitácora.
8. Mantener actualizadas y ordenadas las carpetas relativas a las visitas que realiza.
9. Reportar inmediatamente al Titular del Departamento las irregularidades que detecte en los procesos constructivos que han sido autorizados.

10. Aplicar las sanciones correspondientes cuando sean requeridas por la normatividad aplicable.
11. Ejercer las funciones de inspección y vigilancia inherentes al Desarrollo Urbano cuando se requiera.
12. Dar seguimiento a las quejas y demandas de la ciudadanía.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Inspector

Objetivo: Llevar a cabo las visitas de Inspección reglamentaria en las obras de construcción o predios, buscando que la ciudadanía cumpla con los lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos en materia.

Funciones:

1. Acudir a los lugares y establecimientos sujetos a inspección, comunicando su presencia y los motivos de su visita a las personas correspondientes.
2. Practicar cualquier diligencia de investigación, examen o prueba que considere necesario para comprobar que las disposiciones legales se observan correctamente.
3. Requerir información, sólo o ante testigos, sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales.
4. Solicitar la identificación, o razón de su presencia, de las personas que se encuentren en el centro de trabajo inspeccionado.
5. Examinar en la construcción o lugar la documentación y registros del cumplimiento de la legislación aplicable.
6. Tomar o sacar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el lugar que se inspecciona.
7. Realizar mediciones, obtener fotografías, videos, grabación de imágenes, levantar croquis y planos, del área inspeccionada.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 Projectista

Funciones:

1. Organizar, supervisar ejecutar y dar seguimiento a los programas que establezca la Dirección como estrategia del cumplimiento a los objetivos de la administración municipal en el ejercicio de la programación de desarrollo urbano.
2. Expedición de Congruencias en Zona Federal Marítimo, revisión, comprobación en varios programas computacionales de los documentos requeridos y de los predios que se ubiquen dentro de la Costa y del Municipio en apego a los programas de ordenamiento territorial y al plan municipal de desarrollo.
3. Apoyo en recibir, orientar y dar seguimiento a proyectos foráneos o locales que se reciban en esta Dirección de Desarrollo Urbano.
4. Apoyo y coordinación de manera conjunta con la Directora de desarrollo urbano y ecología en la integración de expedientes para autorización de proyectos.
5. Auxiliar al personal en los trámites requeridos por la ciudadanía en la expedición de órdenes de pago para cada trámite a realizarse, elaboración de oficios, contestación de teléfono, etc., etc., etc. (cuando así lo requieran y cuando salen de vacaciones).
6. Nombramiento como enlace con la dirección de Transparencia (llenar y subir la información de los formatos Federales(9) y Estatales(7) a la Plataforma de Transparencia)
7. Nombramiento como enlace con la dirección de Planeación (llevar en orden la programática, calendarización y presupuestación de la Dirección de Desarrollo Urbano Y Ecología), organización de diversas carpetas, orientación a personas con proyectos y tramites en general.
8. Realizar mensualmente los reportes para los trámites y actividades que se generan y entregarlos a la Directora de desarrollo urbano y ecología para enviarlos a Presidencia.

2.- Departamento de Ecología

Objetivo: Regular y controlar lo referente al Desarrollo Urbano sustentable, planeando, regulando, y verificando el crecimiento ordenado para preservar, proteger y restituir el equilibrio ecológico y el Medio Ambiente en el Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Vigilar el crecimiento de la mancha urbana para proteger, preservar y restituir el equilibrio Ecológico y el medio ambiente del Municipio de Caborca.
2. Coordinar programas de reserva territoriales, así como evitar el establecimiento de asentamientos humanos en áreas protegidas.
3. Coordinar las acciones para la administración de los programas municipales en materia de Ecología de los centros de población del municipio.
4. Apoyar en el diseño de anteproyectos de mejoramiento urbano a las dependencias que lo requieran.
5. Ejercer las atribuciones que las disposiciones jurídicas federales y estatales otorgan al municipio en materia de desarrollo urbano, recursos naturales, protección al medio ambiente y sistemas ecológicos.
6. Coordinar acciones tendientes al cuidado del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales.
7. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.

8. Vigilar los programas y acciones conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de Ecología.
9. Llevar los procedimientos administrativos correspondientes para sancionar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.
10. Establecer, impulsar y operar programas de educación ambiental para fomentar la protección del medio ambiente.
11. Controlar y vigilar el uso de suelo, aplicando las normas y reglamentos vigentes referentes al mismo en el municipio.
12. Participar en la formulación, instrumentación, control y evaluación de los programas de desarrollo.
13. Gestionar recursos para llevar a cabo programas de educación ambiental.
14. Dar seguimiento a programas de reforestación municipal para generar más espacios con áreas verdes.
15. Realizar campañas de saneamiento “PONTE LAS PILAS” para la recolección de pilas alcalinas, recolección llantas o neumáticos en desuso.
16. Impartir platicas de educación ambiental en escuelas primarias, preescolar etc. Para generar el conocimiento ecológico, actitudes y valores hacia el medio ambiente.
17. Participar en la celebración de convenios para la administración y custodia de la Zona Federal Marítima.
18. Dictaminar, autorizar o negar en su caso las Licencias de Impacto Ambiental que se presenten a la Dirección.

19. Recibir las denuncias ciudadanas referentes al incumplimiento de la Normatividad aplicable en el cuidado del medio ambiente y la preservación ecológica.

20. Coordinar la agenda que maneje la Supervisión para las visitas de obra que requieran supervisión ecológica dentro de sus procesos constructivos.

21. Dar seguimiento a los convenios realizados con Instituciones o Dependencias Estatales o Federales solicitando información relativa a la Preservación y Cuidado del Medio Ambiente que se realiza dentro del Municipio.

22. Generar la información sobre la calidad del aire que se respira en el Centro de Población.

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

2.1 Encargada de Arboleda

1.- Supervisar y monitorear las instalaciones del parque, realizando recorridos con el objetivo de detectar problemas en la infraestructura y áreas verdes.

2.- Gestionar la compra de materiales, herramientas, insumos y equipos con base a las necesidades de mantenimiento y jardinería.

3.- Planificar, Programar y ejecutar la poda de árboles para llevar una mejor estética del árbol y lugar

4.- Administrar y supervisar al personal a su cargo por medio de reuniones periódicas, asignación y seguimiento de las actividades que realizan, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y cumplir con los objetivos.

5.- Elaborar informes semanales o mensuales de las actividades desarrolladas.

6.- Programar riego de árboles por sectores para una mayor eficiencia.

7.- Planificar y diseñar pequeños jardines con material reutilizable como lo son tarimas, llantas y rodetes.

8.- Supervisar y aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.

9.- Planificar y programar limpieza con el propósito de mantener una mejor imagen del parque.

10.- Planificar y programar instalaciones de contenedores para realizar la separación de basura orgánica e inorgánica.

11.- Planificar y programar reforestaciones en áreas que se ocupan para tener un mayor volumen de árboles.

12.- Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas.

2.2 Encargado de viveros

Objetivo: Promover la conservación del medio ambiente y reforestación de toda la zona conurbada del H. Ayuntamiento de Caborca, mediante la producción de plantas para la donación de árboles preferentemente de esta región desértica

Funciones:

1. Cuidado y conservación de las plantas.
2. Promover los huertos orgánicos.
3. Requerir los insumos para el establecimiento de las semillas y su cuidado.
4. Atender las solicitudes de petición de árboles o plantas para parques, áreas verdes y jardines tanto urbano como rural.
5. Mantener limpia su área de trabajo.
6. Programar y ejecutar el recojo de maleza para realizar composta.
7. Programar y ejecutar el recojo de materia orgánica para realizar lombricomposta.
8. Reconocimiento de árboles y plantas de ornato con plagas o problemas fitosanitarios.
9. Acomodo de plantas en base a su especie.
10. Mantener temperatura y humedad adecuada del vivero para una mejor supervivencia.

11. Programar y ejecutar el recojo de podos de especies endémicas.
12. Recibir capacitaciones para obtener un mayor conocimiento sobre la producción de plantas.
13. Supervisar y aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
14. Realizar los trabajos de trasplante de la producción de árboles.
15. Apoyar al Responsable del Vivero Municipal en todas sus funciones.
16. Suplir las funciones del Responsable del Vivero Municipal cuando este deba ausentarse de su trabajo.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.3 Jardineros

Objetivo: Coadyuvar a la conservación del medio ambiente y mejora de imagen de la ciudad, mediante los servicios de conservación y mantenimiento de áreas verdes responsabilidad del Ayuntamiento de Caborca.

Funciones:

1. Aplicar criterios técnicos para la planeación, protección y restauración de las áreas verdes.
2. Calendarizar la programación de acciones de corte de césped, poda de árboles, limpieza general, siembra de pasto y forestación.
3. Realizar acciones para rehabilitar parques, plazas y jardines del Parque ecológico la Arboleda.
4. Promover e impulsar el mantenimiento de la imagen urbana del municipio, a través de acciones de mantenimiento y conservación de parques, plazas, jardines y monumentos responsabilidad del Municipio de Caborca.
5. Gestionar el mantenimiento y conservación de banquetas, guarniciones, bancas, monumentos y demás aspectos relacionados con las áreas verdes del parque ecológico La Arboleda.
6. Llevar a cabo la siembra de especies florales primavera-verano y otoño-invierno en las áreas verdes del parque ecológico la Arboleda.
7. Mantener en buenas condiciones el equipamiento urbano de los parques y bulevares.

8. Verificar la aplicación de la normatividad aplicable a las áreas verdes y espacios públicos del municipio.
9. Realizar el inventario de las herramientas la cual tengan responsabilidad en el uso diario de sus funciones.
10. Ejecutar y reparar obras menores por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, para mantener en buen estado la infraestructura del parque.
11. Cuidar y revisar herramienta y equipo de mantenimiento por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo notificar al área correspondiente con el fin de conservarlos en buen estado.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

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

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

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



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA
SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO DE OFICIO: S.A. 0209/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA, CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.