

---

## MUNICIPIO DE CABORCA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Elaborado por:

  
Ing. Hernán García Uribe Escalante  
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Validado por:

  
Uic. 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.....	7
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	9
IV.- ATRIBUCIONES.....	10
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	22
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	23
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	24
IX.- BIBLIOGRAFÍA.....	37

## I.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

### ***Misión***

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

### ***Visión***

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

## ***Valores y Principios***

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Dirección de Servicios Públicos Municipales son:

- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Disciplina
- Objetividad
- Rendición de cuentas
- Austeridad
- Orden
- Disciplina
- Responsabilidad
- Participación
- Honestidad
- Transparencia
- Legalidad
- Respeto
- Eficacia
- Eficiencia
- Espíritu de servicio
- Calidad total
- Objetividad

## II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La región de Caborca, en su época precolonial fue habitada por grupos indígenas de la cultura Hohokam, dejando un profuso testimonio de su paso a través de petroglifos en lugares como el cerro La proveedora y Cerro prieto, también algunas formaciones líticas llamadas trincheras. Después de desaparecer la cultura hohokam a mediados del siglo XV, la región, denominada como Pimería Alta por los europeos, fue habitada por el pueblo pima, quienes se llamaban así mismos Tohono O'odham.

Vivían en rancherías, reducidos conjuntos de nativos pimas, donde construían “jacales de esteras hechas de carrizos rajados, y armada en forma de bóveda, sin tener otra cosa que un petate para dormir, calabazos para acarrear y tener agua, alguna olla para tostar maíz y no todos metate para molerlo pero si arco y flechas, carcaj y porra para pelear”.

En tiempos de Kino destacaban, de manera predominante en la zona, las rancherías de Caborca, Bisani, Pitquin, Unuicut, arivaipa, Bactun, entre otras.

### ***Cronología de Hechos Históricos***

<b>Año</b>	<b>Acontecimiento</b>
<b>1693</b>	- Fundación de Caborca por el misionero Eusebio Francisco Kino.
<b>1695</b>	- El 2 de abril fue asesinado el misionero Francisco Javier Saeta por indios rebeldes de Tubutama, Oquitoa y Santa Teresa.

<b>1751</b>	- Rebeldes Pimas incendiaron el valle, murió en la revuelta el padre Tomás Tello.
<b>1790</b>	- Los frailes franciscanos trasladan la misión desde el cerro prieto al actual lugar donde está la iglesia.
<b>1803</b>	- Inicia la construcción del templo.
<b>1857</b>	- Derrota de invasión filibustera.
<b>1867</b>	- Inundación del río Asunción causa pérdida total de la localidad.
<b>1872</b>	- Reubicación de la localidad a su ubicación presente, trazada por Domingo Quiroz y Mora.
<b>1933</b>	- Adquiere categoría de villa.

### III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

## IV.- ATRIBUCIONES

### Ley de Gobierno y Administración Municipal

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

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

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

- I. Directamente, a través de sus propias Dependencias Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- II. A través de los organismos públicos descentralizados creados para tal fin y empresas de participación municipal mayoritarias.
- III. Mediante el régimen de concesión y concertación con particulares.
- IV. En coordinación y asociación, con ayuntamientos del Estado o de otro u otros Estados, o mediante la celebración de convenios con el Ejecutivo del Estado para que éste los preste en forma temporal o coordinadamente con el Ayuntamiento.

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

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

#### **CAPITULO IV**

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

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

**ARTÍCULO 289.-** En el supuesto de que la prestación de los servicios públicos se realice a través de un organismo descentralizado o de una empresa de participación municipal mayoritaria, o bien, mediante el otorgamiento de concesiones, el

Ayuntamiento deberá proponer, anualmente, las tarifas o cuotas que se causarán por dicha prestación, las cuales serán aprobadas por el Congreso del Estado.

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

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

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

## **CAPITULO V DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

### **SECCIÓN I ALUMBRADO PUBLICO**

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

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

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

## **SECCIÓN II**

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 299.-** El transporte de basuras, desperdicios o residuos sólidos se llevará a cabo en vehículos destinados a este fin, los cuales deberán mantener separados los residuos orgánicos e inorgánicos con el fin de facilitar su reutilización y reciclaje, además de reunir los requisitos que establezca la autoridad sanitaria.

**ARTÍCULO 300.-** El Ayuntamiento podrá celebrar acuerdos de coordinación con la dependencia federal encargada del medio ambiente, para la evolución y mejoramiento del sistema de recolección, tratamiento y destino de basuras,

desperdicios o residuos sólidos, para la identificación de alternativas de reutilización y destino, así como para la formulación de programas para dicha reutilización y destino, incluyendo la elaboración de inventarios de los mismos y de sus fuentes generadoras.

## SECCIÓN V

### CALLES, PARQUES, JARDINES Y CAMPOS DEPORTIVOS

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

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

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

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

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

## SECCIÓN VII RASTROS

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

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

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

**ARTÍCULO 321.-** En todo sacrificio de ganado, los administradores o encargados de los rastros serán los responsables de que se observe lo dispuesto por esta Ley,

la Ley de Ganadería y la Ley de Salud para el Estado de Sonora, así como por la Ley General de Salud, Ley Federal de Sanidad Animal y los reglamentos respectivos.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA SONORA.**

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

ARTÍCULO 150.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- II. Formular, proponer, dirigir y controlar la política de la Dirección General de Servicios Públicos.
- III. Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos.

IV. Dirigir, vigilar, controlar y evaluar los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles; y parques y jardines.

V. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

VI. Elaborar y ejecutar los programas de los servicios públicos que le encomiende el C. Presidente Municipal.

VII. Vigilar que los servicios públicos contribuyan a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.

VIII. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios públicos en el municipio, cuando sea necesario.

IX. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la dependencia se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.

X. Establecer y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.

XI. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.

XII. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos.

XIII. Proponer al H. Ayuntamiento, cuando sea necesario, la elaboración o modificación de reglamentos en materia de servicios públicos, competencia de la dependencia.

XIV. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten.

XV. Recibir a los funcionarios y empleados de la dependencia y conceder audiencias al ciudadano sobre los asuntos de su competencia.

XVI. Supervisar y autorizar la documentación necesaria para el buen manejo de la dependencia.

XVII. Coordinar la asignación de recursos, así como vigilar la adecuada aplicación de los mismos.

XVIII. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia y enviarlo a Tesorería Municipal para su revisión y aprobación.

XIX. Sujetar actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la dependencia conforme a las normas y lineamientos establecidos.

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

XXI. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.

XXII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.

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

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

## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1 Departamento de Alumbrado Público

1.2 Departamento de Mantenimiento

1.3 Departamento de Limpia y Recolección de Basura

1.4 Departamento de Parques y Jardines

1.5 Rastro Municipal

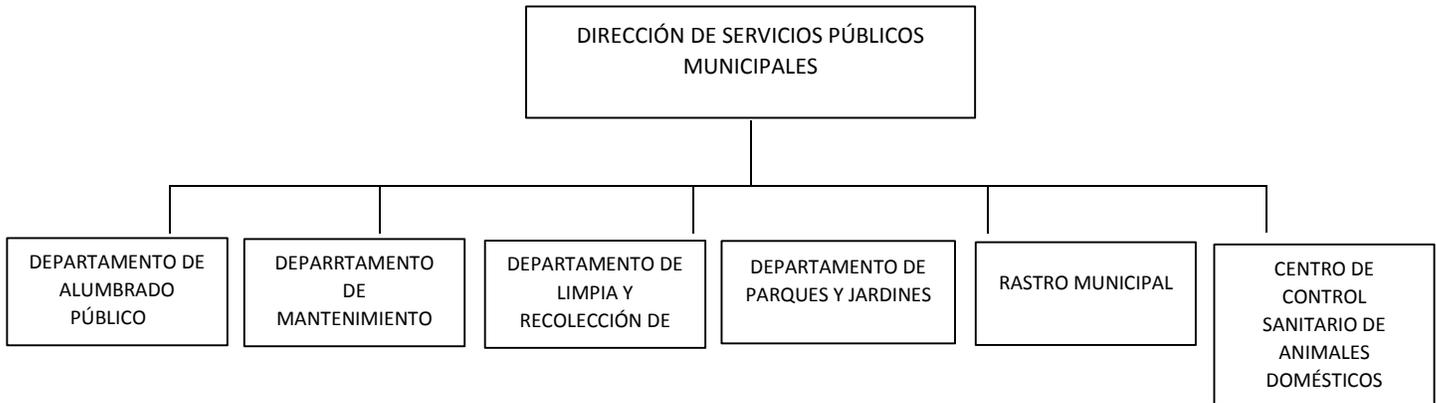
1.6 Centro de Control Sanitario de Animales Domésticos

## VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
Director general	Director de servicios públicos	N/D	1
Coordinador	Coordinador del Centro Antirrábico	N/D	1
Superintendente	Servicios Públicos	N/D	1
Sobrestante	Servicios Públicos	N/D	1
Encargado	Varias Áreas	N/D	5
Auxiliar de Oficina	Servicios Públicos y Centro Antirrábico	N/D	5
Chofer de Maquinaria	Recolección de basura	N/D	4
Chofer de recolector	Recolección de Basura	N/D	17
Auxiliar de recolector	Recolección de basura	N/D	34
Jardineros	Limpieza	N/D	14
Recolector manual	Cuadrilla de limpieza	N/D	20
Veladores	Varias aéreas	N/D	9
Mecánicos	Mantenimiento	N/D	1
Ayudante de mecánico	Mantenimiento	N/D	3
Soldador	Mantenimiento	N/D	1

TOTAL DE PLAZAS	117
-----------------	-----

## VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

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

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Formular, proponer, dirigir y controlar la política de la Dirección de Servicios Públicos.
3. Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos.
4. Dirigir, vigilar, controlar y evaluar los servicios públicos.
5. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Elaborar y ejecutar los programas de los servicios públicos que le encomiende el C. Presidente Municipal.
7. Vigilar que los servicios públicos contribuyan a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.
8. Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios públicos en el municipio, cuando sea necesario.

9. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la Dependencia se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.
10. Establecer y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.
11. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.
12. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos.
13. Proponer al H. Ayuntamiento, cuando sea necesario, la elaboración o modificación de reglamentos en materia de servicios públicos, competencia de la Dependencia.
14. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades municipales que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten.
15. Recibir a los funcionarios y empleados de la dependencia y conceder audiencias al ciudadano sobre los asuntos de su competencia.
16. Supervisar y autorizar la documentación necesaria para el buen manejo de la Dependencia.
17. Coordinar la asignación de recursos, así como vigilar la adecuada aplicación de los mismos.

18. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la Dependencia y enviarlo a Tesorería Municipal para su revisión y aprobación.
  
19. Sujetar actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dependencia conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  
20. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la Dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
  
21. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la Dependencia.
  
22. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la Dependencia.
  
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.1. Departamento de Alumbrado Público

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

**Funciones:**

1. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los programas y actividades encomendados al Departamento.

2. Supervisar y verificar que el servicio de alumbrado público sea proporcionado de manera eficiente y eficaz.

3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del municipio.

Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio de alumbrado público.

4. Desarrollar, ejecutar, verificar y aprobar los proyectos de obra para la ampliación y modernización de la red de alumbrado público.

5. Evaluar y verificar que los proyectos de alumbrado público cumplan con la normatividad aplicable.

6. Coordinar las actividades técnicas y administrativas para el buen funcionamiento del organismo.

7. Supervisar que se dé cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para la correcta realización de las actividades del personal.
  
8. Coordinar y supervisar las inversiones realizadas.
  
9. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
  
10. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.
  
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2. Departamento de Mantenimiento

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

### **Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar el programa municipal del servicio mantenimiento.
2. Proporcionar el servicio de mantenimiento.
3. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio de mantenimiento.
4. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio de mantenimiento.
5. Recibir y atender los vehículos que presenten las Dependencias del Ayuntamiento en la prestación del servicio de mantenimiento.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.

9. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.

10. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.

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

### 1.3. Departamento de Limpia y Recolección de Basura

**Objetivo:** Coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio.

**Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar el programa municipal del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
2. Organizar y proporcionar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
3. Organizar, coordinar y ejecutar campañas de limpieza para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
4. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
5. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
6. Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
7. Elaborar informes de los avances y seguimiento de los programas asignados.

8. Supervisar y apoyar en las campañas de descacharre y limpieza de basureros clandestinos que se lleven a cabo.
  
9. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.
  
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
  
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
  
12. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.
  
13. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
  
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.4. Departamento de Parques y Jardines

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

**Funciones:**

1. Coordinar y ejecutar el programa municipal del servicio público de parques y jardines.
2. Proporcionar el servicio público de parques y jardines.
3. Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de parques y jardines.
4. Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de parques y jardines.
5. Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de parques y jardines.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al Departamento para su integración correspondiente.
7. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.

9. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Servicios Públicos.

10. Apoyar a las demás áreas de la Dependencia cuando así se requiera.

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

## 1.5. Rastro Municipal

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

### **Funciones:**

1. Prestación el servicio público de rastro y servicios conexos, en el ámbito particular.
2. Recibir en los corrales el ganado en pie.
3. Inspeccionar la sanidad de los animales.
4. Encerrar a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio.
5. Hacer el degüello y evisceración de los animales.
6. Vigilar el estado sanitario de la carne.
7. Manejo de canales y corte de carnes.
8. Realizar mantenimiento de las instalaciones e infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo.
13. Prestar los servicios conexos que sean necesarios según acuerdo de su junta de gobierno.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.6. Centro de Control Sanitario de Animales Domésticos

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

### **Funciones:**

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

## IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

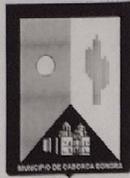
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

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. 02/09/2021

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 ARTÍCULO 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 DIAS 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.