

## INDICE

|  | Página |
|--|--------|
| I.- Introducción   | 2      |
| II.- Antecedentes  | 3      |
| III.- Base Legal   | 4      |
| IV.- Atribuciones  | 6      |
| V.- Estructura Orgánica  | 8      |
| VI.- Organigrama   | 9      |
| VII.- Objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran<br>La Secretaría de Desarrollo Municipal. |        |
| Secretaría de Desarrollo Municipal   | 10     |
| Departamento Administrativo y de Gestiones Municipales   | 14     |
| Coordinación de Atención Ciudadana   | 17     |
| Coordinación D.A.R.E.  | 20     |
| Oficina de Enlace Infonavit  | 22     |
| Oficina de enlace Secretaría de Relaciones Exteriores  | 25     |
| Ventanilla Desarrollo Rural Municipalizado "SAGARPA"   | 28     |
| Dirección de Planeación y Desarrollo Social  | 30     |
| Unidad de Servicio PROFECO, Caborca  | 34     |
| Dirección de Comunicación Social   | 37     |
| VIII.- Bibliografía.   | 42     |



## II.- ANTECEDENTES

La Secretaría de Desarrollo Municipal inicia sus funciones en la administración municipal 1991, además en 1994, con el nombre de Coordinación Municipal de Solidaridad. Sus funciones principales estaban enfocadas a organización y acción comunitaria, así como uso de suelo y tenencia de la tierra, estas últimas como gestoría y seguimiento de trámite.

En la administración 1994-1997, continúa con sus funciones, a excepción de las de gestoría y seguimiento a trámites de uso de suelo y tenencia de la tierra, las cuales se incorporaron a Sindicatura Municipal.

Es en la administración 1997-2000, donde se presenta el cambio de nombre y se incorporan las funciones como la administración de fondos para desarrollo social, e incorporándose a su organigrama la Dirección de Planeación del Desarrollo que continúa básicamente con sus funciones.

Es en la administración 2000-2003, donde se incorporan las Coordinaciones de Atención Ciudadana y Promoción de Desarrollo Económico, la primera coordinación dependía de Secretaría Municipal, y la segunda de nueva creación.

En la administración 2003 – 2006, se dan varios cambios, al iniciar la administración, se integra la Coordinación del Desarrollo Económico, Coordinación de Seguimiento de Gestiones, además en el 2004 se incluyen dos departamentos, Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Departamento de Infonavit. En el 2005 se modifica el nombre de Dirección de Planeación del Desarrollo, como Dirección de Planeación del Desarrollo Social. Además Coordinación de Comunicación Social pasa a ser Dirección de Comunicación Social. Así como Coordinación Seguimiento de Gestiones, pasa a ser Departamento Administrativo y de Gestiones Municipales.

En la administración 2006-2009, se abre la Ventanilla de Desarrollo Rural Municipalizado "SAGARPA", la cual tiene como objetivo colaborar y apoyar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, así como la Coordinación D.A.R.E. Educación para Resistir el Uso y Abuso de Drogas, e Instituto Municipal de la Juventud la cual tiene como objetivo impartir temas de prevención a las adicciones, educación vial, así como cualquier otro tema inherente a seguridad pública.

### **III.- BASE LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Salud.

Ley del Medio Ambiente y Ecología.

Ley sobre Servicios Sanitarios.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Ingresos y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2005 del Municipio de Caborca.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley que Regula la Prestación de Diversos Servicios Públicos Municipales.

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Salud del Estado de Sonora.

Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora.

Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente para el Estado de Sonora.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Caborca 2003-2006.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Reglamento de Construcción para el Municipio de Caborca.

Reglamento de la Ley de Obras y Adquisiciones

Reglamento de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Decreto que autoriza la creación de la Comisaría Plutarco Elías Calles, Municipio de Caborca.

Acuerdo de Coordinación Estado - Municipio para la Desregulación Económica y la Simplificación Administrativa.

Manual Único de Operación - Ramo 26 Superación de la Pobreza.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de H. Caborca 2000-2020.

Convenio de Desarrollo Social 1995-2000.

Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una " Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores" 2003.

Convenio para la instalación y operación de una representación de CONAPESCA a través de una oficina de pesca, 2004.

Convenio de colaboración PROFECO y Ayuntamiento de Caborca 2004.

Convenio de colaboración PROFECO y Ayuntamiento de Caborca 2006.

Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006.

Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009.

## IV.- ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE CABORCA 2003-2006

**ARTÍCULO 97.-** Secretaria de Desarrollo Municipal, le corresponderá ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

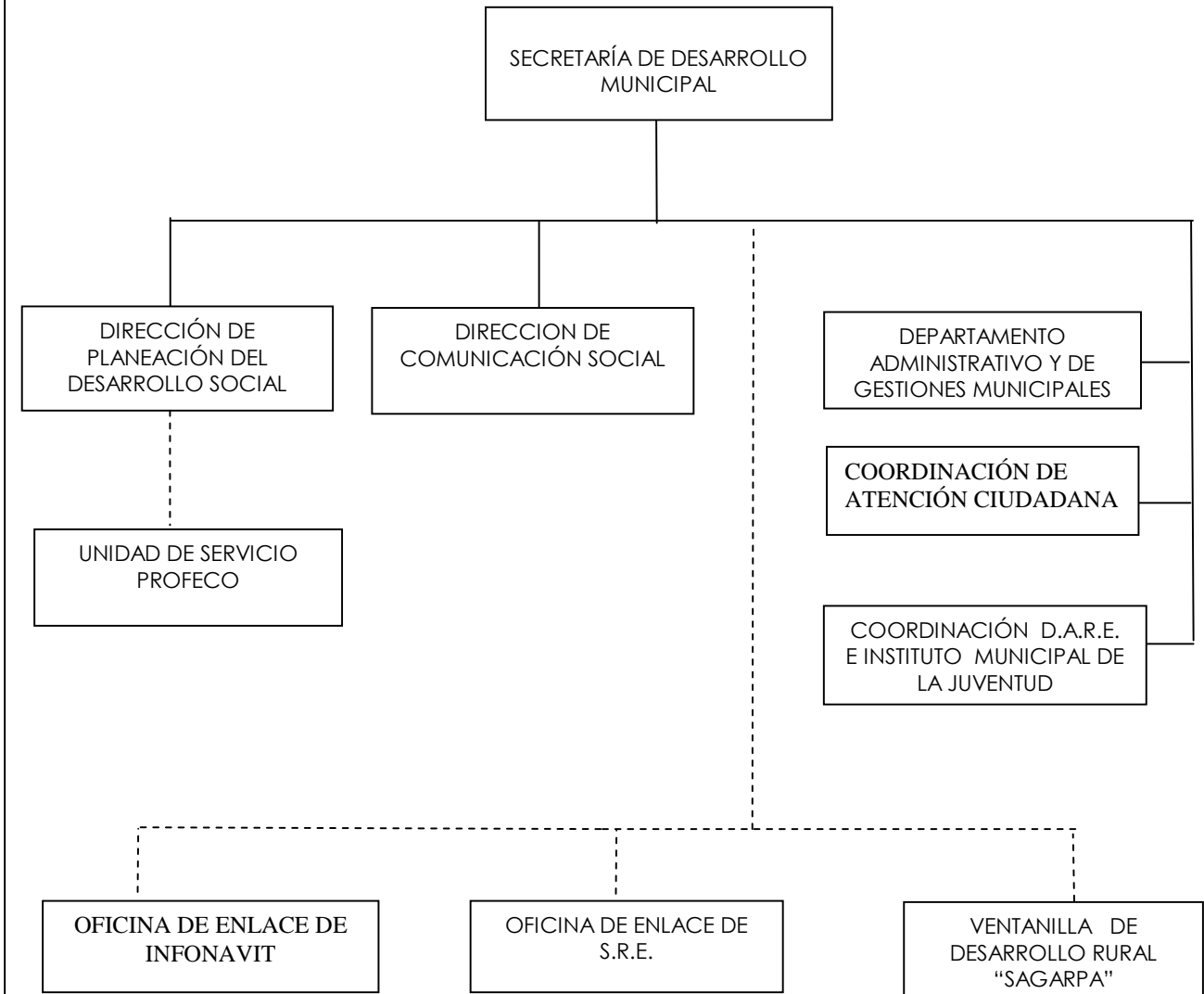
- I.- Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades asignadas a la dependencia.
- II.- Acordar, previa autorización del C. Presidente Municipal, los programas y acciones encomendadas a la dependencia.
- III.- Participar y llevar a cabo convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, dependencias federales, empresas privadas y grupos sociales, para beneficio de la comunidad.
- IV.- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- V.- Establecer normas políticas y lineamientos tendientes a fortalecer el desarrollo del Municipio.
- VI.- Proyectar y coordinar las actividades de desarrollo municipal, así como promover las acciones que de su instrumentación se deriven.
- VII.- Definir y conducir la política de planeación y programación del Desarrollo Municipal.
- VIII.- Coordinar la integración y divulgación de la información estadística y contabilidad social.
- IX.- Proyectar y calcular los egresos de la Administración Público Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que señale el presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento.
- X.- Apoyar al C. Presidente Municipal en la autorización del ejercicio de los recursos públicos del municipio con base en el presupuesto de egresos autorizado.
- XI.- Analizar y proponer al C. Presidente Municipal las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias y entidades incorporadas al presupuesto de egresos del ayuntamiento, cuando sea necesario.
- XII.- Promover visitas a las comunidades rurales y en áreas urbanas para la captación y atención a sus necesidades.
- XIII.- Coordinar la elaboración e integración de la información necesaria, para elaborar anualmente el informe de la Administración Pública que rinde el C. Presidente Municipal.
- XIV.- Apoyar la integración y presentación de la cuenta pública de la hacienda municipal del H. Ayuntamiento de Caborca.

- XV.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de su competencia celebre el H. Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal.
- XVI.- Coordinar el enlace entre los medios de comunicación y las Autoridades municipales.
- XVII. Supervisar el programa de actividades diarias del personal de las diferentes unidades administrativas adscritas a SEDEMUN.

## **IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 Secretaría de Desarrollo Municipal.
  - 1.0.1 Departamento Administrativo y de Gestiones Municipales.
  - 1.0.2 Atención Ciudadana.
  - 1.0.3 Coordinación D.A.R.E. e Instituto Municipal de la Juventud.
  - 1.0.4 . Oficina de Enlace de Infonavit.
  - 1.0.5 Coordinación D.A.R.E. e Instituto Municipal de la Juventud.
  
- 1.1 Dirección de Planeación del Desarrollo Social.
  - 1.1.1 Unidad de Servicio PROFECO, Caborca.
  
- 1.2 Dirección de Comunicación Social.

### V.- ORGANIGRAMA



# **SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

**Elaborado por:**

L.A.P. Víctor Eduardo Mazón Muñoz.  
Secretario de Desarrollo Municipal.

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

### OBJETIVO

Organizar, coordinar, dirigir, y establecer las políticas, lineamientos, convenios y acuerdos tendientes a fortalecer el desarrollo municipal, con el propósito de ofrecer a la comunidad una administración pública integral.

### FUNCIONES

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades asignadas a la dependencia.
2. Acordar, previa autorización del C. Presidente Municipal, los programas y acciones encomendadas a la dependencia.
3. Participar y llevar a cabo convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, dependencias Federales, empresas privadas y grupos sociales, para beneficio de la comunidad.
4. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Establecer normas políticas y lineamientos tendientes a fortalecer el desarrollo del Municipio.
6. Proyectar y coordinar las actividades de desarrollo municipal, así como promover las acciones que de su instrumentación se deriven.
7. Definir y conducir la política de planeación y programación del Desarrollo Municipal
8. Coordinar la integración y divulgación de la información de la información estadística y contabilidad social.
9. Apoyar al C. Presidente Municipal en la autorización del ejercicio de los recursos públicos del municipio con base en el presupuesto de egresos autorizado.
10. Analizar y proponer al C. Presidente Municipal las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias y entidades incorporadas al presupuesto de egresos del ayuntamiento, cuando sea necesario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal.

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Promover visitas a las comunidades rurales y en áreas urbanas para la captación y atención a sus necesidades.
12. Coordinar la elaboración e integración de la información necesaria, para elaborar anualmente el informe de la Administración Pública que rinde el C. Presidente Municipal.
13. Apoyar la integración y presentación de la cuenta pública de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento de Caborca.
14. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de su competencia celebre el H. Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal.
15. Supervisar el programa de actividades diarias del personal de las diferentes unidades administrativas adscritas a SEDEMUN.
16. Generar información sobre la operación del H. Ayuntamiento, así como estadísticas del Municipio.
17. Coordinar el sistema de información Municipal.
18. Revisar todo informe que se genere en Secretaria de Desarrollo Municipal.
19. Recibir y conceder audiencias a funcionarios y empleados, así como al público en general sobre los asuntos de su competencia.
20. Programar reuniones de trabajo con los directores de área de esta dependencia.
21. Coordinar las sesiones del Comité de Planeación Municipal.
22. Desempeñar las comisiones y funciones que el C. Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultados.
23. Mantener informado al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con anterioridad de la obra, inversión o acción social, para efectos de que el mismo pueda revisar en forma oportuna la aplicación de los recursos.

|                         |                                    |                                |                   |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Identificación<br>SDM16 | Fecha de elaboración<br>Abril 2008 | Fecha de revisión<br>Mayo 2008 | Firma del Titular |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**  
1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

**Elaborado por:**  
L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal.

**Autorizado por:**  
C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

24. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
25. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la dependencia.
26. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
27. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

# **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIONES MUNICIPALES**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

1.0.1. Departamento Administrativo y de Gestiones Municipales

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz

Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO :**

Ejecutar las actividades y acciones de manera organizada, promoviendo la participación y el interés de la comunidad, en los proyectos y programas que desarrolla el Ayuntamiento, el Estado y la Federación, con el fin de dar seguimiento a las solicitudes de la Ciudadanía.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al departamento.
2. Acordar con el Secretario de Desarrollo Municipal el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados al departamento.
3. Diseñar desarrollar y actualizar los sistemas de información para los programas autorizados.
4. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
5. Recibir y atender al público que acuda a la Secretaría, turnando a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
6. Apoyar a las demás unidades administrativas adscritas a la dependencia, cuando así lo requieran.
7. Ejecutar, evaluar y supervisar el programa " Miércoles Ciudadano" en el área Urbana y Rural del Municipio, en coordinación con otras dependencias.
8. Recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a las demandas presentadas por la comunidad a las instancias correspondientes.
9. Detectar, canalizar, dar prioridad al seguimiento de problemas comunitarios planteados en el Programa Miércoles Ciudadano, Línea Ciudadana 072 y Contigo en tu Colonia.
10. Llevar un registro y evaluación de las gestiones tramitadas y dar respuesta a los planteamientos recibidos.

|                         |                                    |                                |                   |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Identificación<br>SDM16 | Fecha de elaboración<br>Abril 2008 | Fecha de revisión<br>Mayo 2008 | Firma del Titular |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------------------|

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal.

1.0.1. Departamento Administrativo y de Gestiones Municipales

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Lograr la satisfacción del ciudadano con un buen servicio de parte del personal de este ayuntamiento en los programas de acercamiento.
12. Reducir al máximo los errores de canalización de peticiones a cada dependencia.
13. Evaluar a las dependencias en cuanto al tiempo de respuesta, en relación con las peticiones hechas por los diferentes programas.
14. Hacer una muestra periódica de la respuesta de los funcionarios, y comprobar su veracidad.
15. Elaborar en coordinación con el Titular, la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
16. Elaborar informe trimestral al Titular de las actividades a cargo del área de su competencia,
17. Elaborar informe cuando se solicite al departamento dirigido a Delegación Sonora o Fondo Nacional
18. Tener actualizados los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, a cargo de esta dependencia.
19. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
20. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la dependencia.

# **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal
- 1.0.2. Coordinación de Atención Ciudadana.

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

LIC. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO**

Ejecutar los programas, metas y acciones para promover de manera organizada la participación de la comunidad, en los proyectos que desarrolla el ayuntamiento.

Organizar, formar, integrar y capacitar a los comités de atención Ciudadana, mediante la agrupación de vecinos en la solución de peticiones que realicen para beneficios de su comunidad.

**FUNCIONES**

1. Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar, los planes, programas y estrategias a instrumentar por la coordinación.
2. Acordar con el titular de SEDEMUN el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados a la Coordinación.
3. Integrar, capacitar, coordinar y supervisar los equipos de trabajo de la coordinación.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las jornadas comunitarias urbanas y rurales, la formación de comités de atención ciudadana, atención y demandas de la comunidad, atención de apoyo familiar y demás programas que le encomiende el titular de SEDEMUN.
5. Integrar y capacitar a grupos de vecinos, en diferentes colonias urbanas y del área rural, en beneficio de la comunidad.
6. Formar e integrar comités de atención ciudadana para enlazar a la comunidad con las autoridades Municipales.
7. Coordinar y apoyar a los comités de vecinos en las peticiones que soliciten para su comunidad.
8. Realizar la coordinación con los diferentes comités de atención ciudadana para llevar a cabo las actividades en la comunidad.
9. Programar las actividades de trabajo a desarrollar por personal adscrito a la coordinación.
10. Atender, recibir y canalizar las demandas presentadas por la comunidad a las instancias correspondientes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal
- 1.0.2. Coordinación de Atención Ciudadana.

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

- 11. Detectar y reconocer las zonas de atención prioritaria en la Ciudad, así como el área rural del Municipio de Caborca.
- 12.- Llevar un registro y evaluación de las gestorías tramitadas y dar respuesta a los planteamientos recibidos.
- 13.-Supervisar y evaluar las tareas a desarrollar en el área urbana y rural del Municipio.
- 14. Participar en coordinación con OPORTUNIDADES en la entrega de apoyos económicos, como las becas y apoyos para alimentación de las familias de escasos recursos.
- 15. Realizar las actividades de manera coordinada con las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- 16. Recibir y dar audiencia al público en general en los asuntos de su competencia.
- 17. Elaborar informe de avance presupuestal de objetivos, metas y remitirlos a SEDEMUN, para su análisis.
- 18. Participar en la elaboración de los manuales de organización correspondiente a esta coordinación y actualizarlo cuando sea necesario.
- 19. Mantener en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículo asignado a la coordinación.
- 20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular de SEDEMUN.

**COORDINACIÓN D.A.R.E.  
E INSTITUTO MUNICIPAL DE LA  
JUVENTUD**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

1.0.3. Coordinación D.A.R.E. e Instituto Municipal de la Juventud.

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO:**

Acudir a los centros educativos de todos los niveles de la ciudad, así como en el área rural y en su caso a empresas e instituciones que así lo soliciten, el programa DARE será desarrollado en escuelas primarias, mientras que en instituciones diferentes a ellas se impartirán temas de prevención a las adicciones, educación vial así como a cualquier tema inherente a seguridad pública.

**FUNCIONES:**

1. Planear, organizar y ejecutar el desarrollo del programa D.A.R.E. auxiliado por dinámicas referentes al tema.
2. Atender las solicitudes de las diferentes empresas o instituciones que requieran información de las actividades del D.A.R.E.
3. Desarrollar temas en materia de prevención a las adicciones, educación vial o cualquiera que este relacionado con seguridad pública.
4. Programar, organizar y llevar a cabo la graduación de fin de programa D.A.R.E. de quinto y sexto año de primaria.
5. Programar y organizar paseos culturales y recreativos con las instituciones educativas.
6. Programar y organizar campamentos y competencias como parte del desarrollo del programa D.A.R.E.
7. Promover cursos de capacitación para el personal.
8. Promover la asistencia a convenciones nacionales e internacionales del programa D.A.R.E.
9. Promover actividades de carácter deportivo tanto personal como de los alumnos que reciben el programa D.A.R.E.

# **OFICINA DE ENLACE INFONAVIT**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

1.0.4 Oficina de Enlace INFONAVIT

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz.

Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**OBJETIVO:**

Operar en la estructura del H. Ayuntamiento una oficina de enlace de INFONAVIT, con el fin de proporcionar los medios que facilite el instituto para tramitar un crédito, así como utilizar los servicios y conocer la información que proporciona a sus derechohabientes.

**FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y actividades a desarrollar en esta oficina de enlace.
2. Facilitar al trabajador que desee solicitar un crédito de infonavit la precalificación para proporcionar los puntos y montos de los créditos a que puede tener derecho.
3. Proporcionar los formatos a los solicitantes que requiere para el trámite de un crédito INFONAVIT.
4. Remitir ante INFONAVIT en Hermosillo Sonora los expedientes completos para su trámite correspondiente.
5. Informar a los derechohabientes el proceso de las solicitudes que ya fueron registradas ante el INFONAVIT para que se le otorgue el crédito.
6. Auxiliar a los derechohabientes que lo soliciten en la corrección de datos personales mediante el INFONATEL.
7. Auxiliar sobre estados de cuenta para verificar cual es el saldo del crédito que se tiene a la fecha, así como los datos de cuando se entrego y cual es el porcentaje de descuento, mediante la operación de KIOSCO.
8. Solicitar cuando el trabajador así lo requiera la forma y el procedimiento para retirar el ahorro acumulado por el tiempo laborado.
9. Auxiliar y apoyar a los patrones que son requeridos para el cumplimiento del pago de multas, por omisiones de cuotas bimestrales, facilitando la información necesaria.
10. Auxiliar y apoyar a los constructores para tramitar la cancelación de fianzas, por las obras terminadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

1.0.4 Oficina de Enlace INFONAVIT

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Elaborar informe mensual dirigido al Titular sobre las personas que se atendieron en la oficina.
12. Auxiliar en el registro del R.F.C.
13. Tramitar la cancelación de Hipotecas.
14. Tramitar la devolución de pagos en exceso.
15. Proporcionarles la información de pagos directos (Líneas de captura).
16. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la dependencia.

**OFICINA DE ENLACE  
DE  
SECRETARIA RELACIONES  
EXTERIORES**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

1.0.5. Oficina de Enlace de Secretaria de Relaciones Exteriores

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO:**

Colaborar y apoyar a Secretaria de Relaciones Exteriores en la recepción y documentación requerida para la expedición de pasaporte, así como para su entrega y la prestación de otros servicios que suscriben la misma dependencia.

**FUNCIONES:**

1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y actividades a desarrollar en la oficina de enlace.
2. Llevar una relación diaria del trámite y despacho de solicitudes recibidas.
3. Proporcionar información de requisitos y tramites necesarios para obtención de pasaportes ordinarios; permisos para constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana y becas, 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, así como difusión política exterior de México.
4. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificado de nacionalidad mexicana para obtención de becas que promueve la secretaria, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México.
5. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permiso para constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias nacionalidad mexicana, así como la obtención de becas que promueve la Secretaria.
6. Recibir las solicitudes y documentación, soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la secretaria, para iniciar el tramite 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.
7. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

1.0.5. Oficina de Enlace de Secretaria de Relaciones Exteriores

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

8. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos, los certificados y declaratorias y en su caso, los expedientes que no procedan.
9. Apoyar a la Secretaria para el traslado de restos de connacionales orundios del Municipio de Caborca fallecidos en el exterior.
10. Colaborar en materia de protección y atención de los menores migrantes y repatriados.
11. Elaborar informe mensual dirigido al Titular, sobre las actividades a cargo de la oficina.
12. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles, asignados al area para el desempeño de sus funciones.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al area de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

# **VENTANILLA DESARROLLO RURAL MUNICIPALIZADO “SAGARPA”**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal

1.0.6. Oficina Encargada de Ventanilla Desarrollo Rural Municipalizado "SAGARPA"

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

LIC. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO:**

Colaborar y apoyar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en la recepción y llenado de la Documentación y Formatos Oficiales para la tramitación y acceso a los diferentes apoyos que el Gobierno Federal implementa.

**FUNCIONES:**

1. Llevar acabo la recepción de solicitudes de apoyos al sector Ganadero y Agropecuario.
2. Canalizar las solicitudes a la SAGARPA.
3. Organizar y coordinar la colocación de estos apoyos en tiempo y forma para su debida valoración y aprobación.
4. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos del Recurso Municipalizado.
5. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles, asignados al área para el desempeño de sus funciones.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le designe el titular de la Dependencia.

# **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal  
1.1. Dirección de Planeación del Desarrollo Social.

**Elaborado por:**

L.A.P. Víctor Eduardo Mazón Muñoz.  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

LIC. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las actividades en materia de programación y estadística que realizan distintas dependencias, así como evaluar el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las mismas, con el propósito de dar seguimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción que se establecen el Plan Municipal de Desarrollo.

**FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las funciones asignadas a la dirección.
2. Acordar con el Secretario de Desarrollo Municipal los programas y actividades a desarrollar por la Dirección.
3. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas que de este se deriven.
4. Coordinar la elaboración del análisis de la programática presupuestal con base en la información generada. Por las dependencias y entidades Municipales.
5. Integrar en coordinación con Tesorería Municipal, la elaboración de la cuenta pública de la hacienda Municipal, así mismo el informe anual de efectos económicos y sociales.
6. Evaluar trimestral y mensualmente el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias del plan municipal de Desarrollo, a través del análisis programático presupuestal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal
- 1.1. Dirección de Planeación del desarrollo Social

**Elaborado por:**

L.A.P. Víctor Eduardo Mazón Muñoz,  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

LIC. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

7. Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal adscrito a la Dirección.
8. Atender al público que presenta peticiones de obras o solicitudes de atención a sus necesidades.
9. Dar seguimiento al programa de becas "Estamos Contigo", en la recepción de solicitudes y en el proceso de selección.
10. Elaborar los expedientes técnicos referente a los programas Federales y Estatales de Desarrollo Social que sean Gestionados por el Secretario de Desarrollo Social.
11. Elaborar contratos de obra en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología.
12. Coordinar y ejecutar los programas Federales y Estatales que sean aprobados por las Dependencias que correspondan.
13. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, correspondiente a esta coordinación y actualizarlo cuando sea necesario.
14. Conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a la dirección.
15. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal
- 1.1. Dirección de Planeación del Desarrollo Social

**Elaborado por:**

L.A.P. Víctor Eduardo Mazón Muñoz.  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

LIC. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

- 17. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área Administrativa.
- 18. Acordar con el Titular el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados al área.
- 19. Recopilar la información referente a la programática trimestral de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- 20. Elaborar la programática anual, dirigida al Titular de la Secretaría de Finanzas.
- 21. Elaborar estadística mensual sobre el registro de sacrificio de ganado y estadística de CINE local sobre actividades que desarrollen.
- 22. Recabar y proporcionar toda clase de documentación o información que se genere en la Dirección, dirigida al Titular.
- 23. Diseñar y desarrollar sistemas de información, además trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
- 24. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de Oficios y trámites Administrativos a las instancias correspondientes.
- 25. Recibir y atender al público que acuda a la Dirección, turnando a las distintas unidades administrativas según la competencia del caso.
- 26. Apoyar a las demás unidades administrativas adscritas a la dependencia, cuando así lo requieran.

# **UNIDAD DE SERVICIO PROFECO, CABORCA.**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal
- 1.1. Dirección de Planeación del Desarrollo Social
- 1.1.1. Unidad de Servicio PROFECO, Caborca.

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

LIC. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO:**

Atender y dar seguimiento a las quejas captadas por reclamo del consumidor ante PROFECO, así como vigilar que se respeten las Normas Oficiales Mexicanas, que tengan ingerencia con el departamento.

**FUNCIONES:**

1. Promover y ejecutar acciones tendientes a prevenir los abusos en perjuicio del consumidor.
2. Elaborar y mantener actualizado el libro de gobierno describiendo los datos necesarios de la queja.
3. Enviar multas a las tesorerías correspondientes, y solicitar un informe de las mismas.
4. Efectuar el libro de registro de multas, llevando a cabo el control de cuando se generó, a que expediente corresponde, a que tesorería se envía, cuando se recibió y el monto de la misma.
5. Realizar las notificaciones y los citatorios, apegados a los lineamientos legales.
6. Realizar informe dirigido a PROFECO, cada seis meses, en relación a las actividades realizadas.
7. Emitir condonaciones, resoluciones administrativas o conciliatorias y reducciones de multas.
8. Distribuir trípticos en cada época del año para realización de campañas.
9. Realizar campaña de calibración de básculas una vez al año a toda empresa que cuente con este mismo.
10. Canalizar a las personas a las dependencias o instituciones correspondientes por no ser competente al departamento.
11. Captar quejas de los consumidores llenando los formatos específicos de la procuraduría.
12. Dirigir y levantar el acta correspondiente a cada Audiencia, procurando en todo momento no afectar los intereses de ambas partes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal
- 1.1. Dirección de Planeación del Desarrollo Social
- 1.1.1. Unidad de Servicio PROFECO, Caborca.

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

LIC. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

- 13. Recibir y canalizar las quejas referentes a la Comisión Nacional de Derechos de los usuarios de servicio financiero.
- 14. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa al área de su competencia.
- 15. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que designe el Titular de la Dependencia.

**DIRECCION  
DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal.
- 1.2. Dirección de Comunicación Social

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO:**

Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las actividades que realiza el H. Ayuntamiento con el propósito de mantener informada a la comunidad de los programas proyectos y acciones que lleva a cabo la Administración Pública Municipal.

**FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección.
2. Desarrollar la imagen institucional del H. Ayuntamiento.
3. Programar y organizar la logística de eventos, actividades y visitas de trabajo en los que intervienen el C. Presidente Municipal, ya sea en el área urbana y rural del Municipio.
4. Coordinar, supervisar y difundir los distintos actos oficiales en los que interviene el H. Ayuntamiento.
5. Apoyar a los medios de comunicación como enlace entre las autoridades Municipales.
6. Coordinar, realizar y aplicar la evaluación periódica referente a las actividades desempeñadas por el H. Ayuntamiento.
7. Convocar a los medios de comunicación a ruedas de prensa y eventos oficiales que efectúe el C. Presidente Municipal.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que le asigne el Titular de SEDEMUN.
9. Asesorar en el diseño de eventos que realicen las demás dependencias.
10. Asesorar y realizar trabajos en diseño gráfico a las dependencias que lo soliciten.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal
- 1.2. Dirección de Comunicación Social.

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazon Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

- 12. Diseñar el periódico informativo del H. Ayuntamiento.
- 13. Contribuir al diseño de campañas publicitarias del H. Ayuntamiento.
- 14. Apoyar en el diseño de toda la papelería, volantes, trípticos, póster, mamparas y material gráfico que requieran las dependencias del H. Ayuntamiento.
- 15. Atender, revisar y ordenar los mensajes informativos para evitar emisiones simultáneas y saturación de los mismos.
- 16. Requerir y supervisar el trabajo solicitado a agencias publicitarias, talleres de impresión, prensa, radio, entre otros.
- 17. Coordinar las invitaciones de la radio para la entrevista de los funcionarios y empleados.
- 18. Elaborar el boletín informativo de prensa, así como la cobertura de las actividades del C. Presidente Municipal y demás funcionarios de la administración Pública Municipal.
- 19. Recabar y entregar la información que será publicada en el periódico del Ayuntamiento.
- 20. Analizar diariamente la información publicada en los distintos medios impresos.
- 21. Entregar diariamente al C. Presidente Municipal la información publicada en los medios relativos al H. Ayuntamiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Municipal
- 1.2. Dirección de Comunicación Social.

**Elaborado por:**

L.N.I. Víctor Eduardo Mazón Muñoz  
Secretario de Desarrollo Municipal

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

- 22. Monitorear programas de noticias transmitidos en radio, en los horarios de programas más importantes, para dar a conocer a la comunidad, información relativa al H. Ayuntamiento.
- 23. Resguardar y ordenar la prensa y revistas que llegan a esta área, con el fin de poder verificar cualquier tipo de información que se haya publicado con anterioridad.
- 24. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la dependencia.
- 25. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 26. Mantener ordenado y permanentemente actualizado sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- 27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el C. Presidente Municipal.

## VII.- BIBLIOGRAFÍA

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca 2003-2006.

Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una "Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores"

Convenio para la instalación y operación de una representación de CONAPESCA a través de una oficina de pesca.

Información actualizada y proporcionada por personal de la Secretaría de Desarrollo Municipal, en coordinación con personal de Contraloría Municipal.