

## INDICE

	Página
I.- Introducción	2
II.- Antecedentes	3
III.- Base Legal	4
IV.- Atribuciones	6
V.- Estructura Orgánica	10
VI.- Organigrama	11
VII.- Objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	12
Área Administrativo	17
Área de Planeación, Costos y Control de Obra	20
Área de Proyectos	22
Área de Pavimentación y topografía	24
Área de Supervisión y Construcción de Obra Civil y Mantenimiento a edificios Públicos.	28
Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles	31
Taller Mecánico y de Soldadura	34
Área de Mantenimiento a Vialidades	37
Dirección de Servicios Públicos Municipales	40
Área Administrativo	44
Área de Control y Mantenimiento de Equipo, Calles, Alumbrado, Parques y Jardines	46
Área de Limpieza, Barrido y Recolección de Basura.	49
Área de Alumbrado Público	52
Área de taller Mecánico y de Soldadura	55
Área de Parques y Jardines	57



Rastro Municipal	60
VIII.- Bibliografía	62

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización de Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, tiene como propósito de presentar en forma integral la estructura orgánica y su funcionamiento.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las tareas que conforman la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada seis meses o en su caso, cuando existe un cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia.



## II.- ANTECEDENTES

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 esta integrada por area 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 actual administración 2006-2009, su estructura orgánica continua sin cambios.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

Ley de Ingresos y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2008 del Municipio de Caborca.

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.

Ley que Regula la Prestación de Diversos Servicios Públicos Municipales.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora.



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

---

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 Estado de Sonora.

Ley General de Salud.

Ley General de Población.

Ley de Salud del Estado de Sonora.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

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

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

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.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca.



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

Bando de Policía y Gobierno Municipal.

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.

Acuerdo aprobatorio del presupuesto de ingresos y egresos para el municipio de Caborca 2005.

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

Convenio de Desarrollo Social 1995-2000.

Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

Plan Municipal de Desarrollo 2001-2003.

Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006.

Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009.

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

## IV.- ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA 2003-2006

**ARTÍCULO 96.-** A la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología le corresponderá ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

#### **A).- Desarrollo Urbano y Ecología:**

I. Formular, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, los Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los centros de población del municipio, los Programas Parciales que correspondan, así como las declaratorias que deban derivarse de ellos sobre los usos, destinos y



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

reservas de las áreas y predios del municipio, debiendo someterlos en todo caso a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación y demás efectos legales correspondientes;

II. Administrar la zonificación urbana de localidades del municipio, contenida en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y en las declaratorias correspondientes;

III. Difundir los Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los centros de población del municipio;

IV. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de suelo urbano, vivienda, agua potable, alcantarillado, vialidades, ecología e infraestructura y equipamiento urbanos en general;

V. Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorizaciones de fraccionamientos, subdivisión, fusión y relotificación de predios urbanos, así como todos aquellos permisos, certificaciones, dictámenes y, en general, autorizaciones que correspondan al ámbito de su competencia, debiéndose sujetar al expedir los mismos a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, las declaratorias y demás disposiciones aplicables;

VI. Informar y orientar a los particulares de los trámites sobre los permisos, licencias y autorizaciones en general a que se refiere la fracción anterior, con el objeto de facilitar su gestión;

VII. Prever las necesidades de la tierra para vivienda y para el desarrollo urbano, así como instrumentar, en coordinación con las dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema municipal tendiente a satisfacer dichas necesidades;

VIII. Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;

IX. Realizar obras públicas, directamente o a través de terceros, en los términos de legislación aplicable y conforme al programa de inversiones autorizado por COPLAM y CEMECOP.

X. Promover la satisfacción de las necesidades de vivienda de la población municipal.

XI. Proponer al Ayuntamiento programas y acciones para la ampliación, conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano, debiendo ejecutar aquellos que apruebe el propio Ayuntamiento;

XII. Proponer al Ayuntamiento y ejecutar cuando éste lo determine, proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y para la continuación y conservación de edificios públicos del municipio, así como para la conservación de edificios históricos;

XIII. Ejecutar las acciones, programas y políticas que la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;

XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

#### **B).- Servicios Públicos:**

I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de alumbrado, limpia, panteones, rastros, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables;



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

- II. Formular, cuando lo determine el Ayuntamiento y con sujeción a la Ley de Gobierno y Administración Municipal, los reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de referencia, dentro de la justificación del municipio, así como vigilar su cumplimiento, una vez aprobados y expedidos por el Ayuntamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de su cobertura a una mayor población municipal, debiendo ejecutar las acciones autorizadas;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas que, para cada uno de los servicios públicos a su cargo, señale y deban derivarse del Plan Municipal de Desarrollo, así como aquellos programas especiales que en la esfera de su competencia le encomiende el Ayuntamiento, debiendo en cualquier caso coordinar las acciones de otras dependencias municipales previstas en dichos programas;
- V. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- VI. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las demandas de la población municipal en materia de los servicios públicos a su cargo;
- VII. Promover la organización y participación de la población municipal para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población municipal la correcta utilización y conservación de los servicios públicos de su competencia;
- IX. Coordinarse con el Gobierno del Estado, a través de la dependencia o entidad correspondiente, en los casos de que alguno o algunos de los servicios públicos municipales de su competencia sean prestados con el concurso de éste;
- X. Vigilar que los servicios públicos de su competencia que inciden en el medio ambiente y la ecología, coadyuven a conservar y proteger efectivamente a éstos;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación que a éste compete, de las operaciones del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y de las demás entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan a su sector; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

#### BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO 2003-2006

#### TÍTULO SEXTO

#### DEL DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

#### CAPÍTULO I DE LAS OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 47.-En materia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología corresponderá al Ayuntamiento planear, elaborar estudios, formular propuestas, ejecutar, inspeccionar y supervisar la construcción y la correcta aplicación en el manejo de fondos destinados al costo de las obras, incluyendo las aportaciones que para tal efecto hagan los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento podrá ejecutar por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología de acuerdo a los lineamientos que marque la Ley de Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Sonora, Reglamento de Obra Publica Municipal y todo aquel reglamento que especifique el recurso asignado, las demás que determine la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Bando de Policía y Gobierno, las circulares y disposiciones que dicte el Ayuntamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

#### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

##### CAPÍTULO II DE LAS OBRAS PRIVADAS

ARTÍCULO 49.- Los particulares para poder llevar a cabo construcciones, fraccionamientos y desarrollos urbanos habitacionales, tienen la obligación de recabar previamente la licencia de construcción y la licencia de uso de suelo, ante el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50.- Para el otorgamiento de las licencias de construcción, se exigirá que las obras sean apegadas a los lineamientos y disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano, del Programa de Desarrollo Municipal y de los Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 51.- Para la obtención de la licencia de construcción y la licencia de uso de suelo, se exigirá que las obras que se construyan se apeguen a lo que establecen las declaratorias sobre uso, destinos y reservas de suelo urbano, así como a las disposiciones y requisitos reglamentarios en vigor.

ARTÍCULO 52.- Para la obtención de la licencia de construcción y la licencia de uso de suelo también, los interesados deben de reunir los siguientes requisitos:

- I.- Comprobar la propiedad u ocupación legal del inmueble donde se pretende construir.
- II.- Solicitar por escrito la autorización correspondiente, indicando el uso que se pretende dar al inmueble, anexando los proyectos, planos, memorias y demás documentación de carácter técnico requerido.
- III.- Satisfacer los requisitos que en materia de Desarrollo Urbano les solicite la Autoridad Municipal; y
- IV.- Cubrir los derechos que señale la Ley de Ingresos Municipales.

ARTÍCULO 53.- Es facultad del Ayuntamiento suspender las construcciones, fraccionamientos y desarrollos urbanos habitacionales, cuando los interesados no cumplan con las disposiciones de este Bando, la Ley de Desarrollo Urbano, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Reglamentos respectivos.

##### CAPITULO VI LIMPIA, BASUREROS Y ESTABLOS

ARTÍCULO 87.- El servicio de limpia y recolección de basura es un Servicio Público Municipal, a cargo del Ayuntamiento.

##### LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL CAPITULO QUINTO

##### 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 boulevares, avenidas, calles, callejones, callejones de acceso, instalaciones deportivas, parques, plazas, jardines y paseos.



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

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.

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

#### DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS 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.

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 reunirán 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.

## **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

#### 1.0.1. Área Administrativa.

#### 1.0.2. Área de Planeación, Costos y Control de Obra.

##### 1.0.2.1 Área de Proyectos.

##### 1.0.2.2 Área de Pavimentación

##### 1.0.2.3 Área de Topografía.

##### 1.0.2.4 Área de Supervisión y Construcción de Obra Civil, y Mantenimiento a Edificios Públicos.

#### 1.0.3. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles.

##### 1.0.3.1. Taller Mecánico y de Soldadura.

##### 1.0.3.2. Mantenimiento a vialidades.

### 1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales.

#### 1.1.1. Área Administrativa.

#### 1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo, Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.



## MANUAL DE ORGANIZACION

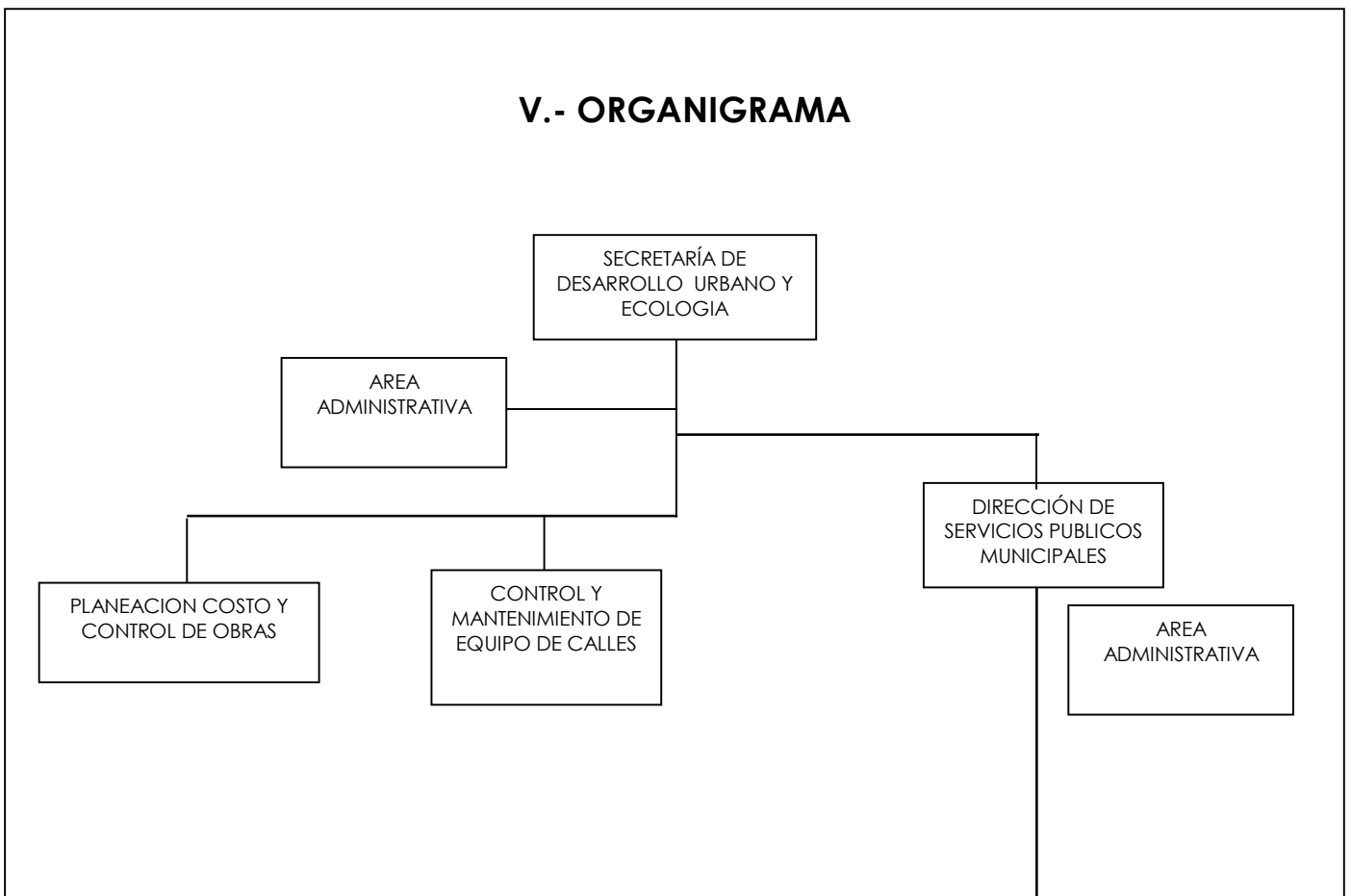
### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

- 1.1.2.1 Área de Limpieza, Barrido y Recolección de basura
- 1.1.2.2 Área de Alumbrado Público.
- 1.1.2.3 Taller Mecánico y de Soldadura.
- 1.1.2.4 Área de Parques y Jardines.

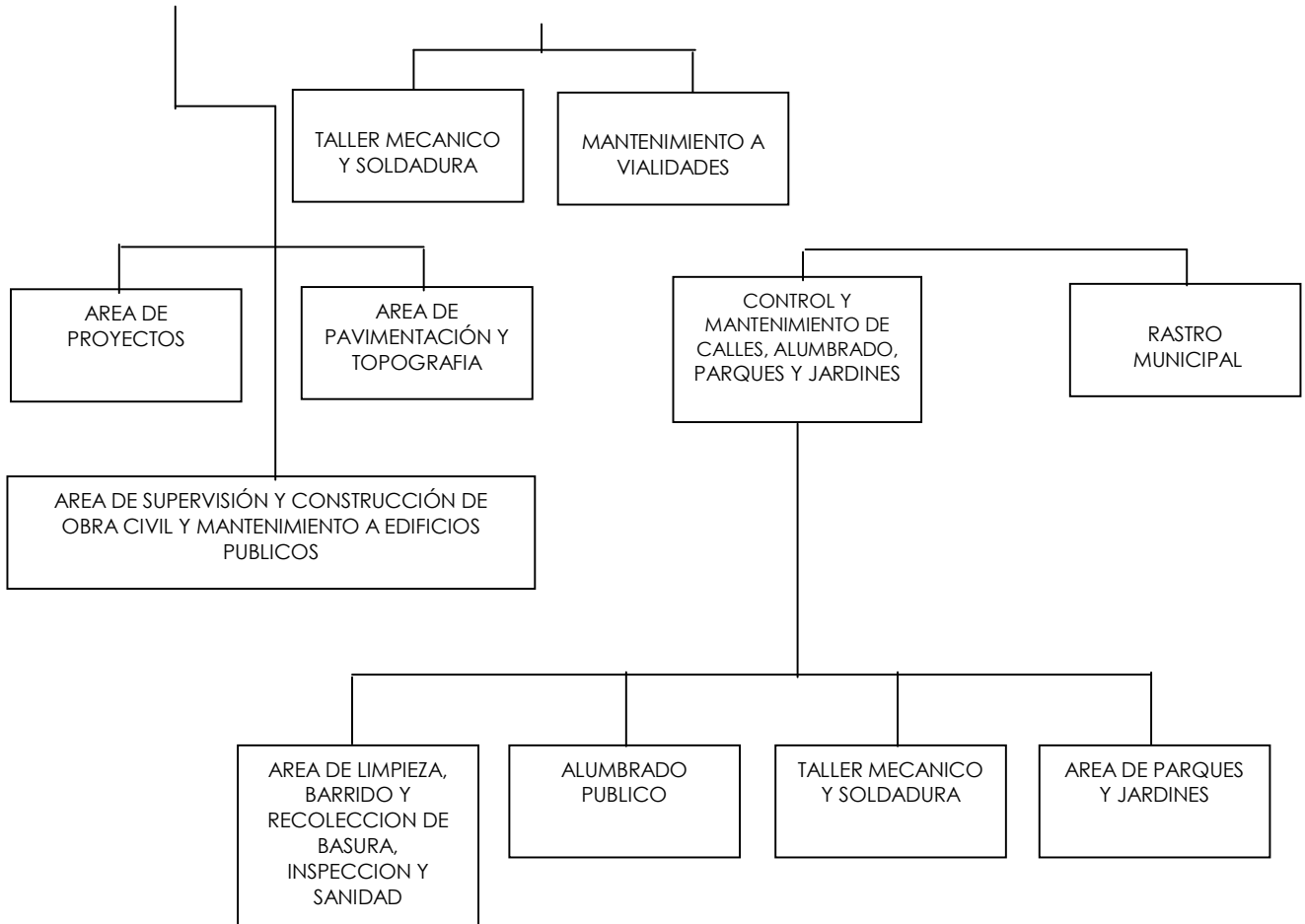
1.1.3. Rastro Municipal.

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

## V.- ORGANIGRAMA



*SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA**



MANUAL DE ORGANIZACION

*SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*

# SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA 1.0



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**  
1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología



MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

<b>Elaborado por:</b> Ing. Humberto Enrique Celaya López Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología	<b>Autorizado por:</b> Lic. Pedro Duarte Cuevas Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
---	--

**OBJETIVO**

Planear, regular y verificar el crecimiento ordenado del desarrollo urbano, así como impulsar y ejecutar acciones para la realización de obras públicas 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. Organizar, programar, ejecutar y controlar la administración de los recursos materiales y financieros asignados al área.
2. Planear, 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, seguridad e higiene 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. Coordinar la elaboración de programas, proyectos y la ejecución de las obras públicas a realizarse en el municipio.
6. Coordinar la construcción de toda obra pública a realizarse mediante la administración directa o contratación de la misma.
7. Implementar programas de reservas territoriales, así como evitar el establecimiento de asentamientos humanos en áreas sin servicios en coordinación con Sindicatura Municipal.
8. Conducir las acciones para la administración de los programas municipales en materia de planeación y control urbano de los centros de población del municipio.
9. Apoyar y diseñar anteproyectos arquitectónicos y de mejoramiento urbano a las dependencias que lo requieran.
10. Impulsar y ejecutar acciones de pavimentación, así como desarrollar de manera permanente el mantenimiento de la infraestructura vial del área urbana del municipio.

<b>Identificación</b> SDUE06	<b>Fecha de elaboración</b> Abril 2008	<b>Fecha de revisión</b> Mayo 2008	<b>Firma del Titular</b>
---------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------



MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

**pendencia:**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**  
1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

**Elaborado por:**  
Ing. Humberto Enrique Celaya López  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

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



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

11. Mejorar la infraestructura vial y la imagen urbana de los principales centros poblacionales del municipio.
12. Conducir y ejecutar los programas y acciones conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de desarrollo urbano y obras públicas en el municipio.
13. Ejecutar y aplicar las normas y reglamentos vigentes referentes a la construcción y uso de suelo en el municipio.
14. Otorgar y autorizar permisos de licencias de construcción y de uso de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
15. Implementar acciones tendientes al cuidado del medio ambiente y al uso racional de los recursos naturales.
16. 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.
17. Elaborar y ejecutar los programas especiales de los servicios públicos de alumbrado y limpia que le encomiende el C. Presidente Municipal.
18. Vigilar que los servicios de alumbrado público y limpia coadyuven a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.
19. Proponer al C. Presidente Municipal las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de alumbrado público y limpia, en el municipio.
20. Proporcionar el servicio de alumbrado público que comprende el establecimiento, administración y conservación del sistema de iluminación en los lugares de uso común del municipio.
21. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la dependencia, se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidos en los programas.
22. Establecer y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.

#### **Dependencia:**

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología



MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Humberto Enrique Celaya López Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología</p>	<p><b>Autorizado por:</b> Lic. Pedro Duarte Cuevas. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>23. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.</li> <li>24. Autorizar y proporcionar información y cooperación técnica a las dependencias municipales que lo soliciten.</li> <li>25. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de alumbrado y limpia.</li> <li>26. 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.</li> <li>27. Informar periódicamente al C. Presidente Municipal de las actividades y resultados obtenidos por la dependencia.</li> <li>28. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones establecidas al respecto.</li> <li>29. Desempeñar las comisiones y funciones que el C. Presidente Municipal le encomiende e informar del desarrollo de las mismas.</li> <li>30. 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.</li> <li>31. Dirigir la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia.</li> <li>32. Coordinar, elaborar e integrar los Manuales de Organización de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.</li> <li>33. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la dependencia, así como conceder audiencias a los particulares sobre los asuntos de su competencia.</li> <li>34. Atender y dar seguimiento a las gestiones recibidas por los Regidores del municipio.</li> <li>35. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, asimismo a las unidades administrativas adscritas a ésta.</li> </ol>	



**Dependencia:**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**  
 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

**Elaborado por:**  
 Ing. Humberto Enrique Celaya López  
 Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

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

36. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dirección, así como tramitar oportunamente su reposición.
37. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles, inmuebles y equipos, así como vehículos asignados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, y tener una relación actualizada del inventario de los mismos.
38. Mantener informado al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con anterioridad al inicio de cada obra, inversión o acción social, para efectos de que el mismo, pueda revisar en forma oportuna los recursos que serán aplicados.
39. Acordar e informar acerca de los avances y objetivos alcanzados en los programas de la Dependencia, dirigido a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social.
40. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus registros, informes, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
41. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.



# **AREA ADMINISTRATIVA**

## **1.0.1**



MANUAL DE ORGANIZACION

*SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*

---

<b>Dependencia:</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b> 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología 1.0.1. Área Administrativo	
<b>Elaborado por:</b> Ing. Humberto Enrique Celaya López. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología	<b>Autorizado por:</b> Lic. Pedro Duarte Cuevas. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

## OBJETIVO

Coordinar y apoyar en el proceso de captura y 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. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Secretario el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados a la unidad administrativa.
3. Organizar y coordinar el uso del equipo de cómputo.
4. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Secretaría al Titular de la dependencia.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar oficios y demás trabajos administrativos que requieran las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
6. Operar permanentemente el sistema de mantenimiento y captura de información.
7. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de Actas Administrativas a las instancias correspondientes.
8. Operar permanentemente el sistema de radio-operadora.
9. Recibir y atender al público solicitante de autorización de licencias de construcciones habitacionales, comerciales e industriales, autorización de rupturas de pavimento, licencia para efectuar demoliciones, licencia para uso de la vía pública, para anuencia publicitaria, regularización de construcción, asignación de número oficial, directores responsables de obra y certificado de terminación de obra y tramitar anuencia para licencias de uso de suelo , tanto habitacional, comercial, industrial y agrícola.
10. Coordinar y remitir la documentación para la revisión y autorización de licencias de construcción.

### Dependencia:

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

1.0.1. Área Administrativo

### Elaborado por:

Ing. Humberto Enrique Celaya López  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

### Autorizado por:

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



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

11. Solicitar la elaboración de dictámenes técnicos al área de construcción, así como levantar actas correspondientes al incumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Caborca.
12. Efectuar las requisiciones de papelería, materiales y herramientas, con base en los programas de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
13. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo y vehículos oficiales, así como su asignación por unidad administrativa.
14. Apoyar a las demás unidades administrativas adscritas a la dependencia, cuando así lo requieran.
15. Elaborar informe periódicamente de actividades desarrolladas por el departamento y remitirlo al Secretario para su conocimiento.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al área.
17. Elaborar contratos de obra pública y dictámenes de adjudicaciones de cada obra a desarrollarse en este municipio e integrar expedientes completos de cada obra realizada.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario.

### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA



# ÁREA DE PLANEACIÓN, COSTOS Y CONTROL DE OBRA

## 1.0.2



MANUAL DE ORGANIZACION

*SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*

---

<b>Dependencia:</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b> 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología 1.0.2. Área de Planeación, Costos y Control de Obra	
<b>Elaborado por:</b> Ing. Humberto Enrique Celaya López. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología	<b>Autorizado por:</b> Lic. Pedro Duarte Cuevas. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

## **OBJETIVO**

Apoyar en la planeación, cuantificación y programación de las obras públicas, así como supervisar la ejecución de las mismas, realizando los trámites correspondientes de acuerdo a las Leyes de Obra Pública aplicables, con el fin de cumplir con las funciones y metas establecidas.

## **FUNCIONES**

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y actividades a desarrollar.
2. Acordar con el Titular el trámite, solución y despacho de los asuntos asignados.
3. Elaborar los presupuestos para obra pública y demás que le sean asignados.
4. Coordinarse con el Secretario para la elaboración de programas, planes, proyectos y la ejecución y evaluación de las obras públicas a realizarse en el municipio.
5. Elaborar los procedimientos de adjudicación de Obra Pública, de acuerdo a la legislación aplicable.
6. Dar seguimiento al avance de actividades y metas de cada una de las unidades adscritas a la Dependencia.
7. Formular un mecanismo de control de estimaciones de los trabajos que realizan por contrato las personas físicas y morales.
8. Apoyar en la formulación de dictámenes, en materia de su competencia que le asigne el Titular.
9. Supervisar y realiza bitácoras de las obras que realice el Municipio.
10. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación, relativa a los asuntos de su competencia.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al área para el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean asignadas por el Titular.



# ÁREA DE PROYECTOS 1.0.2.1



MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

1.0.2. Área de Planeación, Costos y Control de Obra

1.0.2.1 Área de Proyectos

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

## **OBJETIVO**

Plasmar los proyectos de obra pública, en programas digitalizados, además de archivar y controlar los planos propiedad del Ayuntamiento de Caborca, con el fin de optimizar los recursos disponibles y cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

## **FUNCIONES**

1. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados al área.
2. Acordar con el Secretario las actividades a desarrollar por el departamento.
3. Verificar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones generales y técnicas establecidas.
4. Coordinar y supervisar los levantamientos topográficos que se requieren para el correcto desarrollo de los proyectos, determinando niveles, áreas, linderos y volúmenes.
5. Captar información de peticiones de obras, clasificarlas y programarlas para la elaboración de los proyectos respectivos.
6. Apoyar a otras dependencias para la elaboración de proyectos y planos. Así como en asesorarlos en programas y documentos computarizados.
7. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración de la documentación autorizados por la Secretaría.
8. Recibir y atender al público en general en asuntos de su competencia.
9. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
10. Mantener en buen estado el mobiliario, equipo y las unidad de transporte asignadas al área.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le Asigne el Secretario.



# ÁREA DE PAVIMENTACIÓN

## 1.0.2.2



**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- 1.0.2. Área de Planeación, Costos y Control de Obra
- 1.0.2.2 Área de Pavimentación.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

**OBJETIVO**

Realizar la pavimentación de calles, avenidas del área urbana y rural, con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad, reflejando una mejor imagen sana en el municipio.

**FUNCIONES**

1. Organizar, programar, supervisar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Acordar con el Supervisor las actividades a desarrollar por el área.
3. Coordinar y supervisar las labores asignadas al personal adscrito al área.
4. Construir, conservar y rehabilitar calles y avenidas pavimentadas y de terracería del municipio.
5. Efectuar trabajos de mantenimiento y conservación de calles y avenidas mediante trabajos de aplicación de sellos, slurry y recarpeteo.
6. Realizar labores de mantenimiento en calles y avenidas, bacheo, conformación de calles, terracerías, limpieza de campos deportivos, así como raspado de calles, limpieza de canales, acarreo de morteros, carpeteo, escombro, tierra de relleno de hoyos y apoyo a planteles educativos.
7. Atender el área rural en las obras que lo soliciten, así como supervisar el mantenimiento y conservación de éstas.
8. Informar al Titular del avance de los programas y actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos.
9. Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo, asimismo los vehículos asignados al área.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario.



# ÁREA DE TOPOGRAFIA

## 1.0.2.3



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

---

**Dependencia:****SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- 1.0.2. Área de Planeación, Costos y Control de Obra
- 1.0.2.3 Área de Topografía.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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



## OBJETIVO

Realizar deslindes de terrenos, con el fin de determinar con precisión las colindancias de los mismos a través de trabajos topográficos.

## FUNCIONES

1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Secretario las labores a realizar por el área.
3. Realizar los trabajos de topografía, en el área urbana y rural del Municipio.
4. Elaborar cálculos y planos de levantamientos de poligonales, trazos de postería para la Comisión Federal de Electricidad, trazo de vialidades, así como para nivelación de terrenos.
5. Elaborar dictámenes técnicos, requeridos por la Secretaría de Desarrollo Municipal y Sindicatura Municipal.
6. Elaborar informes periódicos de avance de los programas, objetivos y metas establecidos.
7. Elaborar reportes y bitácoras de los trabajos que se estén ejecutando.
8. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
9. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado al área.
10. Coordinar las brigadas de topografía para el levantamiento de información de campo, así como procesar la información y realizar el diseño del proyecto.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



# **ÁREA DE SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRA CIVIL Y MANTENIMIENTO A EDIFICIOS PUBLICOS 1.0.2.4**



**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

1.0.2. Área de Planeación, Costos y Control de Obra

1.0.2.4 Área de Supervisión y construcción de obra civil y mantenimiento a edificios Públicos.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

**OBJETIVO**

Ejecutar y supervisar el mantenimiento a las obras de infraestructura básica de la adjudicación de obra de acuerdo a los programas establecidos, con el fin de cumplir con las funciones y metas establecidas.

**FUNCIONES**

1. Organizar, supervisar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar y coordinar las actividades de ejecución de los trabajos de red de plomería hidráulica y sanitaria, electrificación, edificación y pavimentación.
3. Coordinar la construcción de obras públicas que se llevan a cabo por la administración pública municipal.
4. Calcular los volúmenes de materiales requeridos para elaborar la solicitud de los mismos.
5. Supervisar la construcción de obras públicas que se realizan por contrato.
6. Ejecutar obras por administración directa.
7. Revisar y/o realizar los proyectos, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de las obras a licitar.
8. Implementar en coordinación con los supervisores de obra, los sistemas y reportes de control de avances físicos de las mismas.
9. Integrar los generadores de avance de las obras y turnar las estimaciones al Titular para su revisión.
10. Elaborar informe de actividades realizadas y turnarlos al Secretario para su conocimiento y análisis.
11. Revisar los estudios y proyectos de obras particulares, en donde solicitan permisos de construcción.
12. Participar en la elaboración de informes de actividades generadas en el área.



**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

1.0.2. Área de Planeación, Costos y Control de Obra

1.0.2.4 Área de Supervisión y construcción de obra civil y mantenimiento a edificios Públicos.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López

Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

13. Supervisar los proyectos y programas de construcción de las obras de ampliación y modificación de vialidades en el municipio, en coordinación con Sindicatura en lo referente a emisión de permisos de construcción, así como de uso de suelo para construcciones en las vialidades.
14. Llevar a cabo la revisión y autorización de los anteproyectos de fraccionamiento, emitiendo la opinión técnica en lo referente a proyectos de acceso, retorno, adecuación de camellones, áreas para estacionamiento e instalación de señalamiento vial, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Transito Municipal.
15. Llevar a cabo la supervisión, marcaje y aplicación de pintura sobre la superficie de rodamiento.
16. Captar la información para el diseño del proyecto y elaborar las estimaciones de acuerdo a los avances físicos de las obras.
17. Recibir y atender al público en general en asuntos del área de competencia.
18. Elaborar dictámenes técnicos, así como levantar actas correspondientes al incumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Caborca.
19. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
20. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles, asignados al área para el desempeño de sus labores.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



# AREA DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y CALLES 1.0.3



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

---

**Dependencia:****SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

1.0.3. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles.

**Elaborado por:**Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología**Autorizado por:**Lic. Pedro Duarte Cuevas.  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



## OBJETIVOS

Organizar, proveer y distribuir de materiales a las distintas áreas a cargo, con el fin mantener en buen estado las unidades que brindan un servicio en las calles y avenidas del municipio y optimizar los recursos disponibles y cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidos.

## FUNCIONES

1. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
2. Acordar con el Titular las funciones y actividades a desarrollar por el área.
3. Coordinar el suministro de equipos y materiales necesarios a las áreas a cargo.
4. solicitar y adquirir todas aquellas piezas y materiales que les hagan falta a las diferentes áreas a su cargo.
5. Formular y actualizar el listado de Proveedores de Servicios Locales y Foráneos.
6. Dar seguimiento a las quejas recibidas de los ciudadanos ante la Dependencia, sobre el mantenimiento de calles y avenidas.
7. Dar mantenimiento a las calles pavimentadas, de concreto y terracerías, asimismo proveer los regadíos con pipas cisternas para evitar contaminación por polvo.
8. Acordar con el titular la autorización de tiempo extra para personal asignado al área.
9. Llevar el control semanal del personal asignado a las áreas a su cargo.
10. Informar al Titular de los avances seguimiento de las actividades realizadas.
11. Elaborar el registro de vehículos oficiales con el fin de establecer el control sobre el mantenimiento de los mismos.
12. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia.
13. Informar al Secretario del avance y seguimiento de las actividades realizadas.

### Dependencia:

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

1.0.3. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles.

### Elaborado por:

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

### Autorizado por:

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



## MANUAL DE ORGANIZACION

### *SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*

14. Programar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas al área, así como supervisar y vigilar la adecuada utilización del equipo disponible para realizar dichas actividades.
15. Realizar informes de las actividades efectuadas para remitirlos al Titular para su conocimiento.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular.



# TALLER MECANICO Y DE SOLDADURA 1.0.3.1

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología  
1.0.3. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles.  
1.0.3.1 Taller Mecánico y de Soldadura.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

**OBJETIVO**

Proporcionar eficientemente los servicios de soldadura y reparaciones de vehículos y maquinaria pesada que están asignados a la dependencia, con el propósito de mantenerlos en buenas condiciones de operación para brindar un mejor servicio a la comunidad, así como brindar apoyo a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento.

**FUNCIONES**

TALLER

1. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados a los departamentos adscritos a esta Dependencia.
2. Acordar con el Titular los programas y funciones encomendados al área.
3. Llevar a cabo la reparación y/o mantenimiento a los vehículos asignados exclusivamente al servicio del H. Ayuntamiento.
4. Registrar y controlar en reporte diario los servicios de soldadura, así como los mantenimientos que se realicen en el departamento.
5. Diagnosticar el tipo de reparación a realizar, así como solicitar las refacciones y accesorios necesarios.
6. Coordinar y atender las solicitudes de trabajos apoyo para la reparación de unidades diversas que son propiedad del H. Ayuntamiento.
7. Mantener ordenado y permanentemente actualizado sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al área.
9. Mantener un control y registro de entrada y salidas de refacciones ya accesorios de almacén.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular.



MANUAL DE ORGANIZACION

*SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*

---

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- 1.0.3. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles.
- 1.0.3.1 Taller Mecánico y de Soldadura.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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



SOLDADURA

1. Recibir y revisar las solicitudes de servicio de soldadura que requieran los departamentos.
2. Coordinar y atender las solicitudes de trabajo de soldadura, así como apoyar en la reparación o mantenimiento a vehículos, equipo y maquinaria pesada de propiedad exclusiva del H. Ayuntamiento.
3. Registrar y controlar en reporte diario los servicios de soldadura que se realicen diariamente en el departamento.
4. Solicitar los materiales y accesorios requeridos para el cumplimiento de sus labores.
5. Mantener ordenado y permanentemente actualizado sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia
6. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al área
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular



# **AREA DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES 1.0.3.2**



**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- 1.0.3. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles
- 1.0.3.2. Mantenimiento a Vialidades.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

**OBJETIVO**

Mantener y conservar en buen estado las calles y avenidas de la Ciudad, organizando y distribuyendo las cargas de trabajo al personal adscrito a las áreas a su cargo, asimismo supervisar la realización de los trabajos encomendados y la atención a la quejas referente a este servicio, con el fin de cumplir y brindar eficientemente la prestación de este servicio.

**FUNCIONES**

1. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
2. Acordar con el Titular las funciones y actividades a desarrollar por el área.
3. Proporcionar el servicio de bacheo constante en calles y avenidas de la ciudad.
4. Llevar acabo diariamente el regadío de calles y avenidas, así como las que soliciten la ciudadanía.
5. Reparar guarniciones y/o postes de alumbrado público, así como cualquier bien material propiedad del H. Ayuntamiento, mediante un oficio emitido previamente por la secretaria de seguridad publica u otras dependencias.
6. Instalar o reparar los altos de las calles y avenidas de la ciudad, donde sean necesarios o solicitados por la ciudadanía.
7. Solicitar los implementos y accesorios necesarios para efectuar las funciones encomendadas.
8. Acordar con el Director la autorización de tiempo extra que labore el personal asignado al área.
9. Informar al Director del avance y seguimiento de las actividades realizadas.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones el material, mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne.



**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- 1.0.3. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles
- 1.0.3.2. Mantenimiento a Vialidades.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

- 12. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
- 13. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- 14. Realizar el pintado de línea delimitadora de carril, así como de pintura de cruces peatonales en la intersecciones y guarniciones que lo requieran.
- 15. Efectuar pintado de símbolos y leyendas, rayado logarítmico y aplicación de botones, violetas y boyas donde se requieran.
- 16. Instalar reductores de velocidad o topes, en lugares dictaminados por Seguridad Pública, con la finalidad de dar protección a los peatones.
- 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



# DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 1.1



MANUAL DE ORGANIZACION

*SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*

---

<b>Dependencia:</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b> 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología 1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales	
<b>Elaborado por:</b> Ing. Humberto Enrique Celaya López. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología	<b>Autorizado por:</b> Lic. Pedro Duarte Cuevas. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

### **OBJETIVO**

Coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para proporcionar los servicios públicos de limpia, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Caborca.

### **FUNCIONES**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la dependencia.
2. Elaborar y ejecutar los programas especiales de los servicios públicos de limpia que le encomiende el C. Presidente Municipal.
3. Organizar y distribuir las cargas de trabajo al personal adscrito a la dependencia, asimismo, supervisar la realización de los trabajos encomendados.
4. Vigilar que los servicios de limpia coadyuven a conservar y proteger el medio ambiente de las áreas urbana y rural.
5. Proponer al Secretario las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia, en el municipio.
6. Proporcionar el servicio de limpia que comprende el establecimiento, administración y conservación de las áreas verdes en los lugares de uso común del municipio.
7. Coordinar y supervisar que los servicios públicos encomendados a la dependencia, se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.
8. Establecer y determinar las normas y criterios para la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos, así como el destino final de éstos.
9. Apoyar y participar en las acciones de protección civil, cuando lo determine el C. Presidente Municipal.
10. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de alumbrado y limpia.

#### **Dependencia:**

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

- 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- 1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales



MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Humberto Enrique Celaya López Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología</p>	<p><b>Autorizado por:</b> Lic. Pedro Duarte Cuevas. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recibir, evaluar y atender, en su caso, las quejas, denuncias y sugerencias que la comunidad presente, en materia de su competencia.</li> <li>12. Aplicar las multas correspondientes cuando se haya hecho caso omiso a las notificaciones entregadas.</li> <li>13. Supervisar y autorizar el tiempo extra que labore el personal asignado a la dirección.</li> <li>14. Suministrar de recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, de las áreas adscritas a la dependencia.</li> <li>15. Supervisar el mantenimiento y conservación de las unidades colectoras y demás equipo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dirección.</li> <li>16. Proponer al C. Presidente Municipal, cuando sea necesario, la elaboración o modificación de reglamentos en materia de servicios públicos, competencia de la dependencia, previa autorización del Secretario.</li> <li>17. Coordinar y supervisar los programas y actividades de las áreas adscritas a la dependencia.</li> <li>18. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades municipales que lo requieran, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten.</li> <li>19. Integrar y proporcionar información sobre trámites y peticiones, solicitadas por la comunidad.</li> <li>20. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la dependencia y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, así como los que el Secretario turne a la Dirección para su trámite.</li> <li>21. Supervisar el mantenimiento y reparación oportuno de la maquinaria, unidades colectoras, vehículos oficiales Supervisar el mantenimiento y conservación de las unidades colectoras y demás equipo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dirección. a su cargo.</li> <li>22. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dirección, así como tramitar oportunamente su reposición.</li> </ol>	
<p><b>Dependencia:</b> <b>SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b> 1.0. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología 1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales</p>	



MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Humberto Enrique Celaya López. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología</p>	<p><b>Autorizado por:</b> Lic. Pedro Duarte Cuevas. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>23. Informar y acordar con el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, el avance y seguimiento de los programas y actividades que le corresponde atender.</li> <li>24. Acordar e informar acerca de los avances y objetivos alcanzados en los programas de la Dependencia, dirigido a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social.</li> <li>25. Formular los dictámenes, opiniones e información que le sean encomendados por el Secretario.</li> <li>26. Supervisar y autorizar la documentación necesaria para el buen manejo de la dependencia.</li> <li>27. Coordinar la asignación de recursos, así como vigilar la adecuada aplicación de los mismos.</li> <li>28. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia.</li> <li>29. Elaborar informe trimestral de avances de objetivos y metas del ejercicio presupuestal asignado a la Dirección.</li> <li>30. Sujetar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la dependencia conforme a las normas y lineamientos establecidos.</li> <li>31. Coordinar, elaborar e integrar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.</li> <li>32. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la dependencia.</li> <li>33. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.</li> <li>34. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.</li> <li>35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario.</li> </ol>	



# ÁREA ADMINISTRATIVA 1.1.1



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

---

**Dependencia:****SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1.1. Área Administrativa.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

## **OBJETIVO**

Coordinar y apoyar en el proceso de captura y 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. Supervisar, ejecutar y controlar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el Director el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados a la unidad administrativa.
3. Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Dependencia.
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 de servicios y de la secretaría de obras.
7. Recibir y atender quejas de los ciudadanos y darles la canalización para su pronta atención.
8. Recibir los reportes de trabajo del área de alumbrado público y entregarlos al Titular para su conocimiento.
9. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
10. Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados a su área.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.

# **AREA DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO, CALLES, ALUMBRADO, PARQUES Y JARDINES. 1.1.2**



**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

**OBJETIVOS**

Organizar, proveer y distribuir de material a las distintas áreas a cargo, con el fin de optimizar los recursos disponibles y que cada área pueda cumplir con los objetivos y metas establecidas.

**FUNCIONES**

1. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
2. Acordar con el Titular las funciones y actividades a desarrollar por el área.
3. Coordinar el suministro de equipo y materiales necesarios a los áreas a su cargo.
4. Organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas al área, así como supervisar las funciones asignadas al personal adscrito al mismo.
5. Supervisar y establecer plan de mantenimiento al alumbrado público urbano y rural.
6. Solicitar los implementos, materiales y accesorios necesarios para realizar las labores.
7. Conservar en buen estado las calles y avenidas de la ciudad, que sean de terracería (rasparlas y regarlas constantemente).
8. Formular y actualizar el listado de Proveedores de Servicios Locales y Foráneos.
9. Llevar el control de la nómina semanal del personal asignado a las áreas a su cargo.
10. Informar al Titular del avance y seguimiento de las actividades realizadas.
11. Registrar y controlar las entradas y salidas de vehículos oficiales, asimismo elaborar orden de entrada y diagnóstico correspondiente.
12. Acordar con el Director la autorización de tiempo extra que labore el personal asignado al área.
13. Supervisar el mantenimiento de los vehículos oficiales, asimismo elaborar el diagnóstico correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACION

*SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

*SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*

14. Proponer la instrumentación de proyectos de trabajo, así como la solución de problemas que se presenten en la diversas áreas
15. Supervisar y coordinar las labores de los vehículos de volteo, recolectores de basura y cepillos de barrido mecánico.
16. Mantener actualizado el inventario de vehículos oficiales asignados a la dependencia.
17. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
18. Elaborar los expedientes de cada uno de los vehículos oficiales con el fin de establecer el control correspondiente.
19. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles asignados al área para el desempeño de sus funciones.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.



# ÁREA DE LIMPIEZA, BARRIDO Y RECOLECCION DE BASURA

## 1.1.2.1



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

---

**Dependencia:****SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.

1.1.2.1. Área de Limpieza, Barrido y Recolección de Basura.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.

Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

## OBJETIVO

Efectuar limpieza constante de las diferentes zonas de la ciudad, con el fin de evitar la acumulación de basura, la contaminación ambiental y mantener la ciudad limpia.

## FUNCIONES

1. Programar, supervisar y ejecutar las actividades y programas asignadas al área, así como evaluar el seguimiento de éstas.
2. Organizar rutas de trabajo que cubran las demandas del servicio de limpia.
3. Apoyar en las campañas de limpieza que se lleven a cabo en el área urbana y rural del municipio.
4. Efectuar los servicios de recolección y transportación de basura de manera oportuna y de calidad.
5. Elaborar y supervisar los programas de trabajo en la prestación del servicio público de limpia así como el barrido manual y/o mecánico.
6. Participar y apoyar a las distintas dependencias que lo soliciten en el barrido manual de parques, plazas, centros cívicos, entre otros.
7. Participar en las campañas de limpieza que se lleven a cabo, ya sea por ésta Dirección o por las demás dependencias municipales que lo requieran.
8. Solicitar los implementos y accesorios necesarios para efectuar las funciones encomendadas.
9. Informar al Titular del avance y seguimiento de las actividades realizadas.
10. Ejecutar, operar y apoyar las campañas de limpieza, así como evitar la contaminación ambiental provocada por acumulación de basura, en hogares, comercios, mercados, industrias, basureros y hospitales.
11. Solicitar mantenimiento a las unidades colectoras y equipo que prestan el servicio público de limpia, recolección, manejo y disposición de residuos sólidos.
12. Acordar con el Titular la autorización de tiempo extra que labore el personal asignado al área.



**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.

1.1.2.1. Área de Limpieza, Barrido y Recolección de Basura.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

12. Contribuir en la eliminación de la contaminación ambiental mediante la ejecución y apoyo en campañas de limpieza en la zona correspondiente.
13. Acordar con el Director las funciones y actividades a desarrollar por el área.
14. Mantener en buenas condiciones de operación herramienta y equipo, así como los vehículos oficiales asignado al área.
15. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas, referentes a las actividades que se requieran, cuando así lo autorice el Titular.
16. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles, y demás documentación, relativa a los asuntos de su competencia.
17. Establecer programa de mantenimiento a centro de acopio y relleno sanitario, con la finalidad de evitar la contaminación del medio ambiente, así como proponer medidas necesarias para su control.
18. Solicitar la asignación de áreas para la apertura de fosas en las cuales se destruirán y enterrarán diferentes productos que se desechan por parte de las instituciones y las empresas asentadas en el municipio.
19. Solicitar el mantenimiento y conservación del equipo y maquinaria asignado a relleno sanitario, así como el suministro de accesorios y combustible, necesarios para el cumplimiento de las funciones correspondientes.
20. Realizar inspecciones diarias en la ciudad para detectar carros chatarra, locales, casas-habitación y lotes baldíos que presenten un peligro de infección y notificar a los propietarios para que procedan a su limpieza.
21. Colaborar con inspectores ecológicos honoríficos y gestionar las multas correspondientes cuando se haya hecho caso omiso a las notificaciones entregadas y señaladas a infractores.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Director.



# AREA DE ALUMBRADO PUBLICO 1.1.2.2



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

---

**Dependencia:****SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.

1.1.2.2. Área de Alumbrado Público

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

## **OBJETIVO**

Conservar y mantener en buen estado el servicio y funcionamiento del alumbrado público del municipio, así como dar seguimiento a las quejas y sugerencias referentes a este servicio, con el fin de brindar mayor seguridad y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar, supervisar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Acordar con el titular las actividades encomendadas al área.
3. Elaborar el plan diario de trabajo y atender en servicio de alumbrado público de acuerdo a las prioridades establecidas.
4. Supervisar y mantener permanentemente en condiciones de operación, el alumbrado público de la ciudad.
5. Llevar a cabo las reparaciones de lámparas, así como sustituir las luminarias en mal estado, previo acuerdo con el Titular.
6. Verificar daños por accidentes a las instalaciones de alumbrado público en el municipio.
7. Realizar visitas a las diferentes poblaciones y ejidos que integran al municipio, para verificar el funcionamiento adecuado del alumbrado público.
8. Recibir y atender las quejas de los ciudadanos y darles la solución respectiva con relación al alumbrado público.
9. Solicitar al Titular el material necesario para efectuar reparaciones al alumbrado público.
10. Proponer al Director la ampliación de líneas de alumbrado público, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Apoyar en materia de alumbrado público a las diferentes dependencias de Gobierno en eventos especiales que éstos lleven a cabo.
12. Mantener relación de trabajo con la Comisión Federal de Electricidad y con las demás instituciones que se requiera.

### **Dependencia:**

#### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.**

- 1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales
- 1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.
- 1.1.2.2. Área de Alumbrado Público.



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

13. Elaborar informes de los avances y seguimiento de los programas asignados.
14. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación, relativa a los asuntos de su competencia.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, herramientas y equipo, así como los vehículos asignados al área.
16. Realizar y ejecutar los programas encomendados al área, previa autorización del Director. Apoyar a las demás áreas adscritas a la dirección, cuando así lo indique el titular de la misma
17. Participar en las capacitaciones de ahorro de energía y apoyar la realización del censo del alumbrado del Municipio.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás que asigne el titular de la dependencia.



# ÁREA DE TALLER MECANICO Y DE SOLDADURA 1.1.2.3



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

---

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.

1.1.2.3. Taller Mecánico y de Soldadura.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.

Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas.

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

#### OBJETIVO

Proporcionar eficientemente los servicios de soldadura y reparaciones mecánicas de vehículos y maquinaria pesada, asignadas a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de mantenerlos en buenas condiciones de operación para brindar un mejor servicio a la comunidad.

#### FUNCIONES

1. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los programas de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo asignados a los departamentos adscritos a esta secretaria.
2. Acordar con el Titular los programas y funciones encomendados a el área
3. Llevar a cabo la reparación o mantenimiento de vehículos que se requieran.
4. Supervisar y apoyar técnicamente de los trabajos a realizar de soldadura a vehículos de propiedad del H. Ayuntamiento.
5. Registrar y controlar en reporte diario los servicios de soldadura, así como apoyar en la reparación o mantenimiento de vehículos a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.
6. Coordinar y supervisar las planillas generales de vehículos de uso oficial.
7. Diagnosticar el tipo de reparación a realizar, así como solicitar las refacciones, materiales y accesorios necesarios.
8. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
9. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles, asignados al área para el desempeño de sus funciones.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular de la dependencia.

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA



# **AREA DE PARQUES Y JARDINES 1.1.2.4**



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

**Dependencia:****SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.

1.1.2.4. Área de Parques y Jardines.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

## OBJETIVO

Realizar las actividades de rehabilitación y establecimiento de nuevas áreas verdes en los parques y jardines de la ciudad, con el fin de mantener una buena imagen del Municipio.

## FUNCIONES

1. Programar, supervisar y ejecutar las actividades asignadas al área.
2. Realizar el corte mecánico de césped con maquinas podadoras y tractores, asimismo desorillado mecánico o manual de las áreas de césped.
3. Programar, supervisar y ejecutar el barrido, recolección de basura y desalojo del producto del corte de césped o poda de árboles y arbustos de los diferentes sectores de la Ciudad.
4. Plantar y labrar jardineras de flor, ornato y árboles de temporada, así como podar, desalojar, reponer y sembrar pasto y sanear árboles.
5. Proporcionar el riego necesario a todas las áreas verdes mediante pipas, mangueras, llaves de jardín o gravedad y sistemas de riego presurizado.
6. Efectuar cajeteos o recajeteos de árboles o plantas de ornato, así como deshierbe químico-presurizado o manual.
7. Ejecutar trabajos para mantener niveles aceptables de altura interior de tierra o pasto en camellones y jardineras.
8. Aplicar fertilizante y/o abonos orgánicos para algunos árboles o áreas que lo requieran, asimismo encalado de árboles en las rutas principales.
9. Dar tratamiento fitosanitario de algunos árboles significativos que por su importancia, tamaño y ubicación requieren una aplicación o tratamiento de este tipo.
10. Proporcionar el mantenimiento de la infraestructura existente en las áreas verdes publicas, como pintura de muros y monumentos, arreglo, reposición de bancas, banquetas y guarniciones.
11. Mantener en condiciones adecuadas la obra civil y electromecánica, así como la instalación de sistemas de riego presurizado, goteo, burbujeante o aspersión.



## MANUAL DE ORGANIZACION

### SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

**Dependencia:****SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

1.1.2. Área de Control y Mantenimiento de Equipo y Calles, Alumbrado, Parques y Jardines.

1.1.2.4. Área de Parques y Jardines.

**Elaborado por:**

Ing. Humberto Enrique Celaya López.  
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología

**Autorizado por:**

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

12. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
13. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
14. Presentar proyectos de nuevas áreas verdes en la zona urbana y rural.
15. Elaborar e integrar informes de las actividades realizadas y presentarlas al titular de la dependencia.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el titular de la dependencia.



# RASTRO MUNICIPAL

## 1.1.3

**Dependencia:**  
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**  
1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales  
1.1.3. Rastro Municipal



MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

<p><b>Elaborado por:</b> Ing. Humberto Enrique Celaya López. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología</p>	<p><b>Autorizado por:</b> Lic. Pedro Duarte Cuevas. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</p>
---	--

**OBJETIVO**

Promover y ejecutar acciones tendientes a incrementar el sacrificio de ganado de manera legal, así como proporcionar los servicios relacionados con el sacrificio, procesamiento y clasificación del mismo, con el fin de lograr el desarrollo de las actividades agropecuarias en el municipio.

**FUNCIONES**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones asignadas a la dirección.
2. Proporcionar corrales para conservación temporal de ganado.
3. Otorgar el servicio de rastro para el sacrificio de ganado.
4. Supervisar el sacrificio del ganado.
5. Realizar la inspección y clasificación de carnes y subproductos.
6. Promover y ejecutar acciones tendientes a disminuir el sacrificio clandestino de ganado en el Municipio.
7. Proporcionar toda clase de servicios relacionados con el sacrificio de ganado, así como cortes, clasificar los productos y subproductos derivados de éstos.
8. Promover y ejecutar acciones tendientes a lograr el desarrollo de las actividades agropecuarias.
9. Llevar libro de registro diario de sacrificios, para entregar dicha información a las instancias correspondientes.
10. Entregar informes que solicita la Secretaría de ganadería del Estado, Salubridad, Comisión Nacional de Agua, entre otras.
11. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
12. Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles, asignados al área, para el desempeño de sus funciones.



## VII.- BIBLIOGRAFÍA

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

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Caborca 2003-2006.

Bando de Policía y Gobierno Municipal 2003-2006.

Información actualizada y proporcionada por personal de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, en coordinación con personal de Contraloría Municipal, al día 01 de Mayo del 2008.

<b>Identificación</b> SDUE06	<b>Fecha de elaboración</b> Abril 2008	<b>Fecha de revisión</b> Mayo 2008	<b>Firma del Titular</b>
---------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------



## MANUAL DE ORGANIZACION



### *SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA*

---