

## INDICE

	Página
I.- Introducción	2
II.- Antecedentes	3
III.- Base Legal	4
IV.- Atribuciones	6
V.- Estructura Orgánica	9
VI.- Organigrama	10
VII.- Descripción de objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.	
– Secretaría del H. Ayuntamiento	11
– Dirección de Acción Cívica y Cultural	15
– Coordinación de Casa de la Cultura	18
– Biblioteca Pública Municipal	21
– Villa del Arte	23
– Archivo Histórica	25
– Grupos Culturales	27
– Dirección del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud	29
– Unidad de Protección Civil	33
– Comisaría Gral. Plutarco Elías Calles	37
– Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes	40
– Juzgado Calificador	43
– Departamento de Inspección y Vigilancia	46
VII.- Bibliografía	49

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organizaczepl

## II.- ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento realiza las funciones de cumplir y hacer cumplir leyes y reglamentos, ser el mediador de peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política y/o cultural y comunicar a los C. Regidores dichas peticiones.

En la Administración 94-97 la estructura orgánica de la Secretaría del H. Ayuntamiento se integraba por la Secretaría, Dirección de Acción Cívica y Cultural, Dirección de Atención Ciudadana, Consejo Tutelar para Menores, Inspección y Vigilancia, Juzgados Calificadores y Archivo Histórico.

En la Administración 97-2000 su estructura se modifica separando la Dirección de Atención Ciudadana quien formará parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Municipal, y se integra la Coordinación de Protección Civil.

En la Administración 2000-2003 la estructura orgánica se integraba por Secretaría, Dirección de Acción Cívica y Cultural, Dirección del Instituto del Deporte y la Juventud, Coordinación de Protección Civil, Coordinación del Consejo Tutelar para Menores, Departamento de Inspección y Vigilancia, Juzgados Calificadores, y como órgano descentralizado la Comisaría Plutarco Elías Calles.

En la Administración 2003-2006, se modifica la estructura orgánica, adicionándose a la Dirección de Acción Cívica y Cultural, la Biblioteca Pública Municipal.

En la Administración 2006-2009 la Coordinación del Consejo Tutelar para Menores cambia de nombre por Instituto Municipal De Prevención Para Adolescentes, y la Coordinación de Protección Civil se considera como Unidad de Protección Civil, ubicándose en las instalaciones del Departamento De Bomberos Voluntarios de Caborca para establecer un mayor contacto con las corporaciones de emergencia y de los servicios de ésta índole.

### III.- BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley General de Población.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Obras Públicas y Adquisiciones.

Ley sobre Servicios Sanitarios.

Ley de Derechos del Subsuelo.

Ley General de Salud.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora.

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

Ley de Asistencia Social.

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

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

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

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley que Regula la Prestación de Diversos Servicios Públicos Municipales.

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora.

Reglamento Interior del H. 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 del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Reglamento de Construcción para el Municipio de Caborca.

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

Reglamento de Oficios y Comercios en la Vía Pública.

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

Acuerdo aprobatorio del presupuesto de egresos para el Municipio de Caborca, 2008.

Acuerdo que aprueba el presupuesto de ingresos y cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2008.

Bando de Policía y Gobierno Municipal de Caborca 2003-2006.

Plan Estatal de Desarrollo 1998-2003.

Plan Estatal de Desarrollo 2003-2008.

Plan Municipal de Desarrollo 2001-2003.

Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006.

Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009.

## IV.- ATRIBUCIONES

Ley de Gobierno y Administración Municipal

ARTÍCULO 88.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos establecidos en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado. Asistirá a las sesiones con voz informativa pero sin voto.

ARTÍCULO 89.- Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

I.- Citar, a las sesiones del Ayuntamiento en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;

II.- Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.

III.- Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;

IV.- Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo.

V.- Compilar y difundir las Leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

VI.- Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de esta Ley;

VII.- Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;

VIII.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia.

IX.- Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial.

X.- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley;

XI.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio; y

XII.- Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

XIII.- Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 94.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer además de las facultades y obligaciones que le señala el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

I.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

II.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio.

III.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

IV.- Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a éste correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento.

V.- Llevar el libro de registro de los extranjeros residentes en el municipio, en los términos que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le señala al Ayuntamiento, y remitir mensualmente al Registro Nacional de Extranjeros una relación completa de los movimientos ocurridos en el mes.

VI.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VII.- Fomentar, organizar y coordinar las actividades artísticas y culturales del municipio, así como las actividades cívicas;

VIII.- Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores así como desempeñar las funciones de Juez Calificador,

IX.- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación que a éste compete, de las operaciones del Instituto Municipal del Deporte, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio y de las demás entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan a su sector; y

X.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes y éste u otros reglamentos.

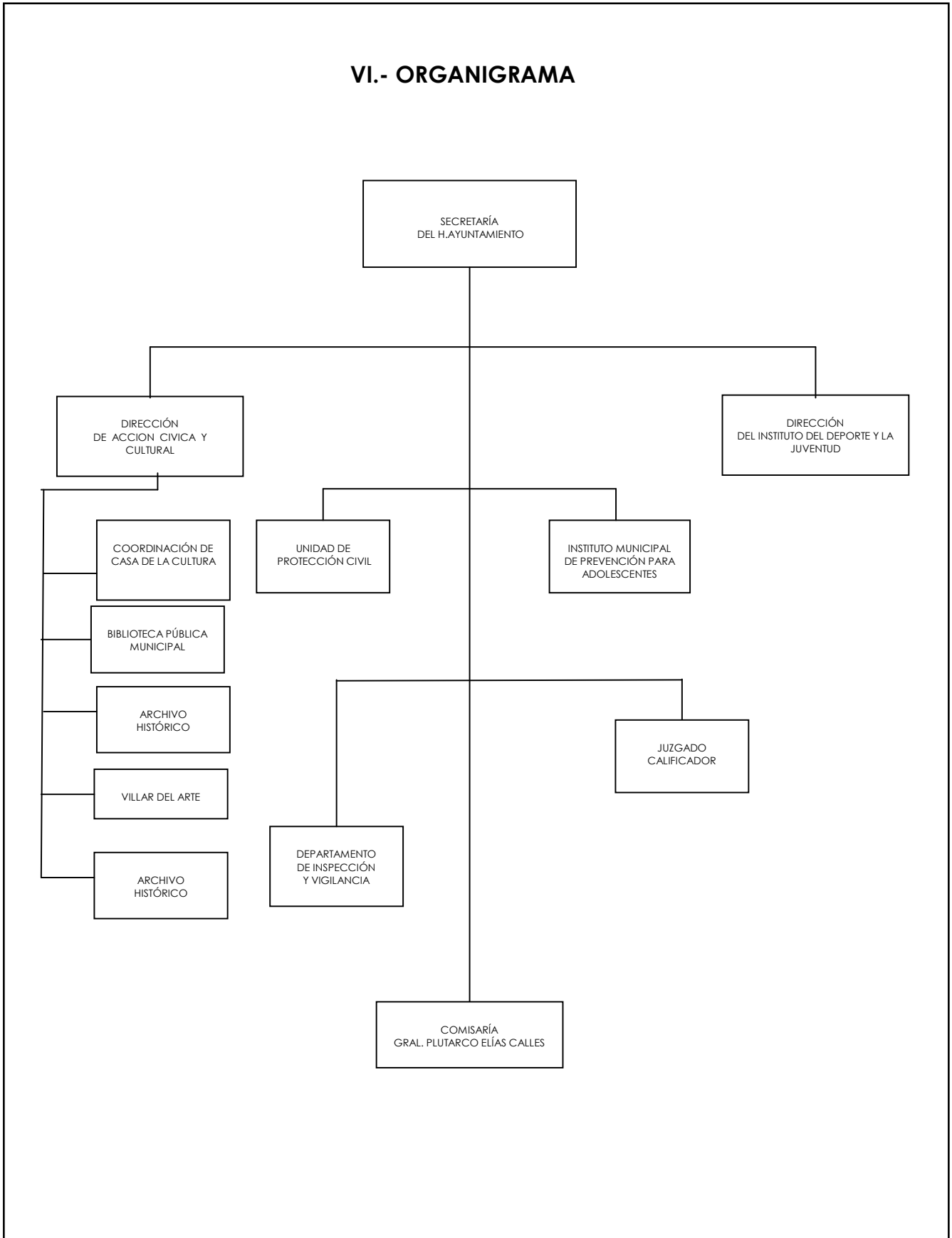
XI.- Coordinar el funcionamiento y vigilar las actividades de inspección y vigilancia.

XII.- Comisión de alcoholes.

## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento
  - 1.1. Dirección de Acción Cívica y Cultural
    - 1.1.1. Coordinación de Casa de la Cultura
    - 1.1.2. Biblioteca Municipal
    - 1.1.3. Villa del Arte
    - 1.1.4. Archivo Histórico
    - 1.1.5. Grupos Culturales
  - 1.2. Dirección del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud
  - 1.3. Unidad de Protección Civil
  - 1.4. Comisaría Gral. Plutarco Elías Calles
  - 1.5. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes
  - 1.6. Juzgado Calificador
  - 1.7. Departamento de Inspección y Vigilancia

## VI.- ORGANIGRAMA



**SECRETARÍA DEL  
H. AYUNTAMIENTO**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del H. Ayuntamiento

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

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

### OBJETIVO

Atender los asuntos concernientes al Honorable Ayuntamiento y aquellos que encomienda el Presidente Municipal, así como aplicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes, con el fin de mejorar la atención y el seguimiento a las propuestas de la ciudadanía.

### FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la dependencia a su cargo.
2. Convocar, cuando así lo solicite el Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes, a los miembros del Honorable Cabildo para celebrar sesiones de cabildo.
3. Recopilar y proporcionar la información necesaria para la realización de las reuniones del Honorable Ayuntamiento.
4. Levantar y resguardar las actas de las sesiones de cabildo y asentarlas en el libro respectivo para posteriormente hacerlas llegar al Honorable Congreso del Estado.
5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo.
6. Observar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.
7. Expedir certificaciones, así como refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados del Honorable Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
8. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalan las leyes, al Presidente Municipal.
9. Coordinar y vigilar de acuerdo a las prácticas y programas de trabajo, el desarrollo de las actividades de la Comisaría Municipal Gral Plutarco Elías Calles.
10. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
11. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
12. Fomentar, organizar, coordinar y controlar las actividades educativas, artísticas, culturales, deportivas y cívicas del municipio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

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

13. Promover, organizar y apoyar la integración de los Consejos Ciudadanos Municipales, así como implementar iniciativas y proyectos de desarrollo comunitario.
14. Atender a la ciudadanía en general sobre las quejas que realicen en contra de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y otros servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
15. Participar en coordinación con las autoridades competentes en la realización de campañas sanitarias y en aquellas que pretendan prevenir el alcoholismo, la prostitución y la drogadicción en el Municipio.
16. Vigilar la oportuna y correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno, así como promover programas y acciones tendientes a preservar la paz y tranquilidad de la comunidad, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
17. Otorgar anuencias y permisos para el ejercicio de actividades en la vía pública y en centros de espectáculos y actividades recreativas.
18. Vigilar la oportuna y correcta aplicación de los Reglamentos de Comercio y Oficios en la Vía Pública y Espectáculos y Actividades Recreativas para el Municipio.
19. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los Juzgados Calificadores.
20. Promover y difundir la organización de los consejos ciudadanos, así como apoyarlos en los programas y actividades que efectúen.
21. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, así como de las disposiciones administrativas de observancia general y los acuerdos que le confiere el Ayuntamiento a la Comisaría Gral. Plutarco Elías Calles.
22. Atender en audiencias las peticiones y demandas de las organizaciones civiles, políticas, sociales y culturales con jurisdicción en el Municipio.
23. Coordinar y participar en la integración de los informes anuales del Gobierno Municipal.
24. Representar al Ayuntamiento, cuando así lo determine el Presidente Municipal, en los diferentes eventos que se desarrollen en el Municipio.
25. Atender las denuncias y remitir los informes solicitados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como vigilar el estricto cumplimiento de sus recomendaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

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

26. Recibir y dar audiencia a funcionarios y empleados, así como al público en general que lo solicite.
27. Acordar con el Presidente Municipal los programas y actividades a desarrollar por esta Secretaría.
28. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la dependencia, de acuerdo a las disposiciones establecidas al respecto.
29. Coordinar, elaborar e integrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, de la dependencia, así como actualizarlos cuando sea necesario.
30. Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a esta Dependencia.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
32. Publicar documentos oficiales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
33. Elaboración de documentos, convenios y propuestas ante los Gobiernos Federal y Estatal.
34. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
35. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
36. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
37. Participar como Unidad de Enlace entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Secretaría del Ayuntamiento y las demás que le asigne el Honorable Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**DIRECCIÓN  
DE  
ACCIÓN CÍVICA  
Y  
CULTURAL**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.1. Dirección de Acción Cívica y Cultural

**Elaborado por:**C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento**Autorizado por:**Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

Fomentar, promover, difundir, gestionar, coordinar, supervisar y apoyar al mejoramiento educativo, con el fin de ampliar los programas y acciones de la Administración Municipal, así como coordinar la celebración de eventos cívicos, sociales, culturales y artísticos en el Municipio.

**FUNCIONES**

1. Elaborar el plan de trabajo, así como proponer los requerimientos para el cumplimiento del mismo con el Secretario del Ayuntamiento.
2. Atender y conceder audiencias a miembros de la comunidad en los asuntos de su competencia, así mismo canalizar a otras dependencias dichos requerimientos para su cumplimiento y/o seguimiento.
3. Informar al Secretario del Ayuntamiento sobre asuntos de índole social, política y cultural que se presenten en la comunidad.
4. Revisar y vigilar el buen funcionamiento de los locales destinados para eventos cívicos y culturales en el municipio, así como controlar la agenda de solicitudes de los mismos por la comunidad.
5. Organizar, participar y apoyar en las ceremonias cívicas y culturales del Ayuntamiento y la comunidad en general.
6. Informar a Funcionarios y Regidores sobre eventos especiales que realiza el Ayuntamiento, así como a la comunidad en general, funcionarios del ámbito estatal y federal, en coordinación con Comunicación Social.
7. Apoyar a las unidades administrativas de la dependencia, cuando así lo soliciten.
8. Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance y seguimiento de los programas y actividades encomendados a la Dirección
9. Recibir y canalizar a los Directores y Coordinadores las peticiones de instituciones y organismos de la comunidad, en materia de participaciones de la Banda de Música Juvenil, Grupos de Danza y Teatro.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.1. Dirección de Acción Cívica y Cultural

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretaría del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

10. Diseñar, gestionar y ejecutar proyectos que permitan la remodelación y actualización de los espacios destinados a eventos cívicos y culturales y su operación.
11. Elaborar informe y estadísticas de usuarios de la Biblioteca e informarle a la Coordinación de la Red Estatal y Nacional de Bibliotecas Públicas.
12. Llevar a cabo la coordinación con artistas y promotores culturales en la proyección, difusión, promoción y realización de eventos cívicos, artísticos y culturales.
13. Promover y supervisar la impartición de talleres culturales de interés comunitario, de tal manera que se logren metas y objetivos que enriquezcan el nivel artístico y cultural del Municipio.
14. Organizar y supervisar el buen funcionamiento del archivo histórico y sus derivados.
15. Elaborar informe trimestral sobre los avances y resultados de los programas asignados a la Dirección.
16. Colaborar para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de esta dirección, en coordinación con la Secretaría Municipal.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el equipo y mobiliario asignado a la Dirección.
18. Organizar, coordinar, supervisar acciones relacionadas con el patrimonio cultural, tales como recintos, sitios y objetos de interés histórico y cultural para su preservación y exhibición a la comunidad.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**COORDINACION  
DE  
CASA DE LA CULTURA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1.1. Dirección de Acción Cívica y Cultural

1.1.1. Coordinación de Casa de la Cultura

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretaría del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

### OBJETIVO

Coordinar, supervisar, y apoyar las acciones tendientes a promover, difundir y fomentar las actividades artísticas y culturales, con el objeto de contribuir al mejoramiento educativo de las zonas urbanas y rurales del Municipio de Caborca.

### FUNCIONES

1. Organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Acordar con el Director los programas y actividades a desarrollar por la coordinación.
3. Elaborar el Plan de Trabajo de la Coordinación, así como proponer los requerimientos para el cumplimiento del mismo.
4. Fomentar, difundir y promover los talleres comunitarios que se imparten en la Casa de la Cultura del H. Ayuntamiento de Caborca.
5. Llevar a cabo la coordinación con artistas y promotores culturales en la proyección, difusión, promoción y realización de eventos cívicos, artísticos y culturales.
6. Coordinar y supervisar, evaluando proyectos culturales de las actividades realizadas por el personal docente de la Casa de la Cultura.
7. Atender y conceder audiencias a miembros de la comunidad en los asuntos de su competencia.
8. Elaborar y presentar los informes y estadísticas correspondientes de cada evento, el avance de objetivos y metas, así como darle el seguimiento correspondiente a los programas, proyectos y actividades encomendadas a la Coordinación.
9. Desempeñar las comisiones y funciones que le asigne el Secretario del Ayuntamiento e informarle del seguimiento y desarrollo de las mismas.
10. Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1.1. Dirección de Acción Cívica y Cultural

1.1.1. Coordinación de Casa de la Cultura

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

# **BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1.1. Dirección de Acción Cívica y Cultural

1.1.2. Biblioteca Pública Municipal

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO**

Fomentar, promover y difundir el hábito de la lectura, a través de programas y estrategias que permitan la constante actualización del acervo bibliográfico, brindando con esto un espacio adecuado a las necesidades de los usuarios.

**FUNCIONES**

1. Prestar los libros en sala y supervisar que cuiden el inmueble y el acervo bibliográfico.
2. Prestar los libros a domicilio y estar al pendiente cuando los tienen que regresar y en que estado están los libros.
3. Vigilar el uso del sistema de módulos digitales y realizar revisiones frecuentemente.
4. Mandar cada mes las estadísticas al encargado de la Dirección General de Bibliotecas en Hermosillo, con copia para la Dirección de Acción Cívica y Cultural.
5. Mandar mensualmente las estadísticas de los usuarios de INEGI a Hermosillo.
6. Expedir credenciales para el uso de la Biblioteca Pública.
7. Hacer que se cumpla el reglamento interno de la Biblioteca.
8. Invitar a los usuarios para que obtengan su credencial de la biblioteca, para poder hacer uso de los servicios de la misma, tales como préstamo en sala, préstamo a domicilio y módulo de sistemas digitales.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Desarrollar actividades que promuevan, difundan y fomenten el hábito de la lectura y composición literaria.
11. Participar en eventos donde se proyecte el trabajo de la Biblioteca Pública Municipal.

# VILLA DEL ARTE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1.1. Dirección de Acción Cívica y Cultural

1.1.3. Villa del Arte

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

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

### OBJETIVO

Brindar un espacio adecuado a las necesidades de artistas plásticos, conferencistas, maestros, etc., de la comunidad y la región para realizar exposiciones temporales o permanentes, conferencias y talleres o cualquier otro tipo de evento de beneficio para la comunidad.

### FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de miembros de la comunidad otorgando un espacio de acuerdo a sus necesidades.
2. Exponer los trabajos de artistas plásticos locales o foráneos en exposiciones temporales.
3. Brindar cuidados específicos a las obras de arte depositadas en las instalaciones de manera temporal.
4. Proteger y resguardar de manera segura los trabajos de artistas en exposición temporal en las instalaciones.
5. Mantener en buenas condiciones las instalaciones.

# ARCHIVO HISTÓRICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1.1. Dirección de Acción Cívica y Cultural

1.1.4. Archivo Histórico

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretaría del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

### OBJETIVO

Rescatar, preservar, salvaguardar, proyectar e incrementar el acervo histórico de nuestro Municipio asignando a éste un lugar adecuado u funcional y así, brindar un servicio óptimo y eficiente.

### FUNCIONES

1. Dignificar el valor que representa la historia de un pueblo, rescatando, conservando y cuidando su acervo histórico.
2. Brindar servicio de información a miembros de la comunidad que así lo soliciten.  
Asesorar, guiar y ayudar en la consulta de documentos.
3. Preservar debidamente documentos, fotografías, etc., de carácter histórico.
4. Proteger y conservar de manera segura el acervo histórico.
5. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignados.

# GRUPOS CULTURALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1.1. Dirección de Acción Cívica y Cultural

1.1.5. Grupos Culturales

**Elaborado por:**C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretaría del H. Ayuntamiento**Autorizado por:**C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

Dar a conocer, fomentar, promover y desarrollar en la comunidad la sensibilidad, la percepción y la creatividad, permitiendo el desarrollo de habilidades y destrezas por medio de la cultura y las diversas áreas del arte.

**FUNCIONES**

1. Brindar a la comunidad, principalmente a los jóvenes, la oportunidad de desarrollar habilidades y destrezas.
2. Representar al Municipio de Caborca en eventos artísticos y culturales de la región.
3. Formar a los jóvenes en disciplinas que puedan ejercer en un futuro.
4. Fomentar en la comunidad la apreciación y disfrute por las manifestaciones artísticas
5. Elaborar proyectos culturales a corto, mediano y largo plazo que beneficien a nuestra comunidad.
6. Elaborar informes en base a los resultados de las participaciones en eventos.
7. Participar y apoyar en los eventos artístico-culturales del Honorable Ayuntamiento.
8. Mantener, resguardar y conservar el equipo, mobiliario, vestuario, instrumentos, etc., en buen estado.

**DIRECCIÓN DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL  
DEL  
DEPORTE Y LA JUVENTUD**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.2. Dirección del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud

**Elaborado por:**C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento**Autorizado por:**Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

Elaborar y aplicar el programa municipal del deporte, así como fomentar la participación en eventos deportivos y recreativos en la comunidad del Municipio de Caborca, así como coordinar y promover institucionalmente los programas y proyectos dirigidos a la juventud en el ámbito municipal.

**FUNCIONES**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la dirección.
2. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, los programas y acciones a desarrollar por la dirección.
3. Coordinar la aplicación de los diferentes proyectos de trabajo que conforman el programa municipal del deporte.
4. Programar y realizar eventos deportivos y recreativos, así como coordinar la organización de las ligas deportivas afiliadas en el municipio.
5. Atender y mantener comunicación con los presidentes de las ligas del Municipio de Caborca.
6. Asesorar y orientar a familias, jóvenes y niños sobre la práctica y participación en actividades deportivas.
7. Organizar el deporte selectivo y de alto rendimiento en el Municipio.
8. Realizar anualmente el inventario de instalaciones deportivas propiedad del H. Ayuntamiento y supervisar las condiciones físicas de las mismas.
9. Formular y capacitar a instructores y entrenadores deportivos.
10. Promover y realizar torneos municipales de barrios, de deportes básicos y populares.
11. Organizar la olimpiada infantil y juvenil.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.2. Dirección del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

12. Gestionar y promover las convocatorias para eventos deportivos en las instituciones educativas públicas y privadas.
13. Coordinar la ejecución de programas deportivos y recreativos a cargo del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud.
14. Gestionar ante las instancias correspondientes apoyos económicos necesarios para la realización de ceremonias, eventos y torneos deportivos.
15. Organizar, coordinar y supervisar en su caso los actos protocolarios en eventos deportivos.
16. Mantener comunicación constante con los distintos medios de comunicación para difundir las actividades deportivas efectuadas por la dirección.
17. Supervisar las actividades a realizar por las ligas deportivas del Municipio.
18. Verificar el estado físico de las instalaciones deportivas, así como el mantenimiento de las mismas.
19. Elaborar programas de atención y orientación a la juventud.
20. Promover la participación de los jóvenes del Municipio en la integración de brigadas juveniles para trabajos comunitarios.
21. Promover la prestación del servicio social de estudiantes en la dirección y demás dependencias municipales
22. Recopilar y organizar una base de datos sobre las organizaciones de jóvenes que operan en Caborca.
23. Gestionar las acciones de apoyo material y económico a las actividades que desarrollan las organizaciones juveniles de la localidad.
24. Recibir y canalizar propuestas de las organizaciones juveniles realizadas a la dirección.
25. Establecer vínculos informativos y de coordinación con centros educativos de la localidad.
26. Promover y organizar conferencias, pláticas y talleres informativos de los temas de actualidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.2. Dirección del Instituto Municipal del Deporte y la Juventud

**Elaborado por:**C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretaría del H. Ayuntamiento**Autorizado por:**C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

27. Apoyar a las organizaciones juveniles en proyectos de trabajo de desarrollo y planeación en el Municipio.
28. Recibir y atender al público en general, así como a funcionarios y empleados, para tratar asuntos de su competencia.
29. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la dirección, así como de los resultados obtenidos.
30. Conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la dirección.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

**UNIDAD  
DE  
PROTECCIÓN CIVIL**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

- 1. Secretaría del Ayuntamiento
- 1.3. Unidad de Protección Civil

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretaría del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

### OBJETIVO

Coordinar, supervisar, y apoyar las acciones tendientes a prevenir y proteger a la ciudadanía, así mismo auxiliar en cualquier eventualidad de alto riesgo, siniestro o desastre, provocados por fenómenos naturales o humanos.

### FUNCIONES

1. Organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
2. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los programas y actividades a desarrollar por la coordinación.
3. Proporcionar auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de siniestros y desastres.
4. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que le correspondan.
5. Fomentar y difundir las acciones de protección civil, relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno dentro del municipio.
6. Organizar, coordinar, controlar e informar del funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil.
7. Participar en la integración y funcionamiento de organismos y comisiones dentro de la Secretaría.
8. Recibir y atender las denuncias remitidas por la ciudadanía en cuanto a riesgos originados por diversas causas y canalizarlas a las dependencias correspondientes.
9. Organizar, coordinar y supervisar las acciones con las dependencias, entidades, instituciones, organismos públicos y privados, así como los grupos voluntarios, el H. Cuerpo de Bomberos y la sociedad en general, para proveer las condiciones necesarias de seguridad a la población en casos de emergencia
10. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.3. Unidad de Protección Civil

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Realizar monitoreos constantes en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil, evaluando los informes emitidos por la Comisión Nacional del Agua y el Sistema Meteorológico Nacional sobre el comportamiento de los climas y fenómenos hidrometeorológicos.
12. Elaborar el Plan Municipal de Protección Civil.
13. Establecer dispositivos de seguridad en eventos sociales, deportivos, culturales, artísticos y políticos coordinándose con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
14. Convocar a las dependencias, entidades, instituciones, organismos públicos y privados, así como los grupos voluntarios, el H. Cuerpo de Bomberos y la sociedad en general a realizar pláticas de prevención de incendios y simulacros de evacuación.
15. Realizar las inspecciones y dictámenes en coordinación con el H. Cuerpo de Bomberos sobre el estado de seguridad que presenten las instalaciones de espectáculos y eventos recreativos eventuales, así como a los establecimientos creados para el mismo fin, dentro del municipio.
16. Realizar las inspecciones y dictámenes en coordinación con el H. Cuerpo de Bomberos sobre las medidas de seguridad que deberán atender las personas, establecimientos y vehículos dedicados al almacenaje, venta y transportación de productos elaborados con pólvora en el municipio.
17. Coordinar y dictaminar con apoyo técnico del H. Cuerpo de Bomberos sobre las medidas de seguridad que deberán atender los establecimientos dedicados a la comercialización de productos de alto riesgo en el municipio.
18. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento de la Unidad Municipal de Protección Civil.
19. Elaborar y presentar los informes y estadísticas correspondientes de cada evento, el avance de objetivos y metas, así como darle el seguimiento correspondiente a los programas y actividades encomendadas a la Unidad de Protección Civil.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.3. Unidad de Protección Civil

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

20. Desempeñar las comisiones y funciones que le asigne el Secretario del Ayuntamiento e informarle del seguimiento y desarrollo de las mismas.
21. Realizar revisiones de planos de construcción emitiendo el dictamen correspondiente respecto a los conceptos de Protección Civil.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

**COMISARÍA  
GRAL. PLUTARCO ELÍAS CALLES**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.4. Comisaría Gral. Plutarco Elías Calles

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta

Secretaría del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO**

Atender a la comunidad en la prestación de servicios públicos básicos que determine el Ayuntamiento, así como vigilar y aplicar las disposiciones jurídicas vigentes del mismo, además, promover y concertar la realización de obras de infraestructura que mejoren y eleven el bienestar de la población.

**FUNCIONES**

1. Planear, programar, organizar, dirigir y ejecutar los programas y actividades asignados a la comisaría a su cargo, conforme a la política que define el plan Municipal de Desarrollo y además disposiciones normativas vigentes.
2. Vigilar el cumplimiento de las bases normativas del Ayuntamiento de Caborca, en la circunscripción de la Comisaría.
3. Cuidar dentro de la esfera administrativa el orden y la tranquilidad pública de la comisaría.
4. Proponer al Secretario Del Ayuntamiento, la realización de obras de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, para el desarrollo de la Comisaría.
5. Coordinar y ejercer las funciones y prestar los servicios públicos que fije el Ayuntamiento.
6. Concertar con los habitantes la construcción y conservación de obras, así como la prestación de los servicios públicos.
7. Coordinar el funcionamiento de los delegados municipales ubicados dentro de su área de competencia.
8. Supervisar las actividades y tareas encomendadas al personal adscrito a la Comisaría.
9. Realizar gestiones de diferentes asuntos de los vecinos, así como darles el seguimiento correspondiente.
10. Proponer e impulsar la participación comunitaria, en beneficio de los vecinos que integran la comisaría.
11. Llevar a cabo actividades cívicas, sociales, culturales y artísticas de la Comisaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.4. Comisaría Gral. Plutarco Elías Calles

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

12. Aplicar las sanciones que estipule el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos administrativos, de acuerdo con las normas establecidas.
13. Presentar anualmente informe al Ayuntamiento sobre la cuenta general del manejo de los recursos económicos asignados.
14. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Comisaría.
15. Atender las audiencias de la Comisaría sobre los asuntos de su competencia.
16. Elaborar la programación y presupuestación del ejercicio fiscal para el funcionamiento de la Comisaría.
17. Rendir informes trimestrales de avances y resultados obtenidos de los programas y actividades encomendadas.
18. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el mobiliario y equipo asignado a la Comisaría.
19. Apoyar en la Administración del Sistema de Agua Potable de la Comisaría, en colaboración con OOMAPAS.
20. Refrendar constancias de residencia, ingresos y constancias para trámites de bajas y altas del Programa Oportunidades.
21. Realizar la expedición de la Clave Única de Registro de Población (CURP), a quienes la gestionen ante la Comisaría.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# **INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN PARA ADOLESCENTES**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.5. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes

**Elaborado por:**C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento**Autorizado por:**C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

Prevenir que los menores de edad cometan infracciones por conducta antisocial, con el propósito de evitar, a futuro, delitos de mayor gravedad.

**FUNCIONES**

1. Programar, organizar, controlar y ejecutar las actividades encomendadas.
2. Atender y resolver los asuntos en que se encuentran involucrados menores de edad, turnados por las diversas corporaciones policíacas.
3. Informar a los familiares de los menores la situación legal y programa al que serán sujetos los menores turnados por el Juez Calificar, Ministerio Público o Juez Penal.
4. Elaborar expedientes de los menores infractores remitidos al Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes.
5. Recibir quejas o planteamientos de problemas relacionados con los menores de edad, asimismo atender con diligencia a los menores infractores y al público en general.
6. Recibir informe acerca de menores que se encuentran detenidos en la Comandancia de Policía Preventiva y Tránsito municipal, que posteriormente serán turnados al IMPA.
7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de terapia ocupacional a los menores.
8. Vigilar la oportuna atención psicológica, así como promover programas y acciones tendientes a prevenir que los menores infrinjan la Ley.
9. Participar en programas especiales, en materia de su competencia, cuando éstos se lo soliciten.
10. Recibir y ratificar las declaraciones de los menores infractores y dictar acuerdos o resoluciones, si éste lo amerita.
11. Canalizar a los menores a un Centro de Internamiento o de Rehabilitación en caso de adicciones; previa solicitud del Padre o Tutor.
12. Dar seguimiento a los programas y actividades asignados al IMPA, así como mantener informado al Secretario del Ayuntamiento de éstos.
13. Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado al IMPA.
14. Una vez que cumplieron con los programas y disposiciones a los que se comprometieron con éste Instituto, los menores obtendrán el Alta que los libera de responsabilidades para con nosotros.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.5. Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

15. Evitar que menores de edad se encuentren en situación de peligro y abandono, recibiendo influencias corruptas de familiares o personas que ejerzan sobre ellos la patria potestad.
16. Revisar constantemente el caso de cada menor infractor cuando exista buen comportamiento en relación a su trabajo de escuela, familia y sociedad en general; para disminuir el tiempo de asistencia de éste a firmar el libro de actas.
17. Realización de pláticas de orientación e información a diferentes escuelas primarias, secundarias y preparatorias, incluyendo el área rural.
18. Dar atención y apoyo a todos los citatorios de personas afectadas y partes responsables para dar solución a cada problema, cuando esto se derive de alguna infracción cometida por el menor.
19. Instauración en el propio Instituto de Grupos de Estudios y Asesorías de I.S.E.A.
20. Solicitud de apoyo de instituciones y de profesionistas, que se requieran para impartir pláticas a menores o a padres de familia.
21. Realización de visitas domiciliarias que se requieran para dar seguimiento a menores que no estén cumpliendo con el Programa de Prevención.
22. Integrar a los adolescentes a programas deportivos en coordinación con el Instituto Municipal del Deporte.
23. Dar seguimiento a los adolescentes que no estén cumpliendo con el programa establecido, pagando con servicio comunitario en algunas ocasiones en coordinación con el Departamento de Servicios Públicos Municipal.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

**JUZGADO  
CALIFICADOR**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.6. Juzgado Calificador

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta

Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**OBJETIVO**

Conocer, resolver y aplicar las sanciones administrativas por las faltas al Bando de Policía y Gobierno, conforme a las bases normativas establecidas en la Ley No. 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, dentro del ámbito de su competencia.

**FUNCIONES**

1. Conocer de las faltas de policía y gobierno, dentro de la circunscripción territorial que les corresponda, poniendo a disposición de las autoridades competentes, en los casos de flagrancia, a los probables responsables.
2. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores de falta de policía y gobierno, que sean puestos a su disposición.
3. Aplicar las sanciones establecidas en la ley No. 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y en los Bandos de Policía y Gobierno.
4. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, cuando no se obtenga la reparación, dejar a salvo los derechos del ofendido.
5. Expedir constancia sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador.
6. Tener a su disposición a los miembros de la policía preventiva adscritos al mismo.
7. Ordenar inmediatamente si el infractor es un menor de edad, que sea presentado ante el Instituto Municipal de Prevención para Adolescentes.
8. Turnar a los presuntos infractores, si se considera que los hechos pueden ser constitutivos de delito, dando cuenta inmediata al Agente del Ministerio Público competente poniendo a su disposición al detenido y las pruebas recabadas, dejando constancia por escrito de esta determinación.
9. Recibir y atender las denuncias que presenten ofendidos, tomando en cuenta las características personales del denunciante y los elementos probatorios que presente.
10. Radicar asuntos, si los elementos probatorios en que funda la denuncia el ofendido se estima procedente, girando citatorio al denunciante y al presunto infractor, apercibiéndolo a este último de ordenar su presentación, si no acude en la fecha y hora que se le señale.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.6. Juzgado Calificador

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

Lic. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Acordar la improcedencia de una denuncia, si se considera que el denunciante no es digno de fe, o no aporta elementos suficientes, expresando las razones que tuvo para dictar su determinación.
12. Atender y orientar jurídicamente a la ciudadanía que así lo requiera.
13. Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al Juzgado Calificador.
14. Llevar un estricto registro, control y archivo de la correspondencia generada en el Juzgado Calificador.
15. Recibir, enumerar y resguardar las pertenencias de valor de las personas que ingresan a las celdas preventivas.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**DEPARTAMENTO  
DE  
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:****SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.7. Departamento de Inspección y Vigilancia

**Elaborado por:**C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretaría del H. Ayuntamiento**Autorizado por:**C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**OBJETIVO**

Coordinar las actividades de inspección y vigilancia en materia de comercio ambulante, festividades y espectáculos, mediante la supervisión y ejecución de los programas establecidos, con el fin de hacer cumplir los reglamentos municipales de la materia.

**FUNCIONES**

1. Coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas y actividades asignadas al Departamento.
2. Implementar acciones de inspección y vigilancia para regular toda actividad de venta o servicio que se ejerza en la vía pública, así como en los centros de espectáculos y actividades recreativas.
3. Vigilar el cumplimiento estricto del Bando de Policía y Gobierno, en lo referente a las personas que se dedican al comercio o prestación de servicios en la vía pública o en la realización de eventos sociales o espectáculos dentro de la circunscripción del municipio.
4. Programar periódicamente visitas de inspección y vigilancia a toda persona que se encuentre ejerciendo alguna actividad en la vía pública, así como en centros de espectáculos y actividades recreativas.
5. Expedir los permisos de uso de vía pública en todas sus modalidades, instalación de anuncios o publicidad, fiestas y celebraciones, cuando éstos procedan.
6. Integrar un padrón de permisionarios que ejerzan alguna actividad en la vía pública.
7. Notificar a los permisionarios de la obligatoriedad de mantener vigentes sus permisos, anuencias o licencias, para la realización de sus actividades.
8. Participar en programas especiales, en materia de su competencia, cuando éstos se lo soliciten.
9. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los programas y actividades a desarrollar por este departamento.
10. Dar seguimiento a los programas y actividades asignadas al departamento, así como mantener informado al secretario del Ayuntamiento de éstos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dependencia:**

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.7. Departamento de Inspección y Vigilancia

**Elaborado por:**

C. I.Q. Héctor Manuel Pesqueira Peralta  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Autorizado por:**

C. Pedro Duarte Cuevas  
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

11. Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado al departamento.
12. Apoyar en la notificación de los permisos de construcción en la ciudad.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

## VIII.- BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal,

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal del Municipio de Caborca, Sonora. 2003-2006

Bando de Policía y Gobierno Municipal de Caborca, Sonora.2003-2006.

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

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora.

Información actualizada y proporcionada por personal de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.