



Lic. Víctor Eduardo Mazón Muñoz
SECRETARIO DE DESARROLLO MUNICIPAL
Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,
Col. Centro, H. Caborca, Sonora.

Tel.: (637) 37 2 33 44,

37 2 01 51,

37 2 23 64,

37 2 02 78,

37 2 16 34.

Extensión: 195.

Fax: (637) 37 2 08 68

**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE H. CABORCA, SONORA**

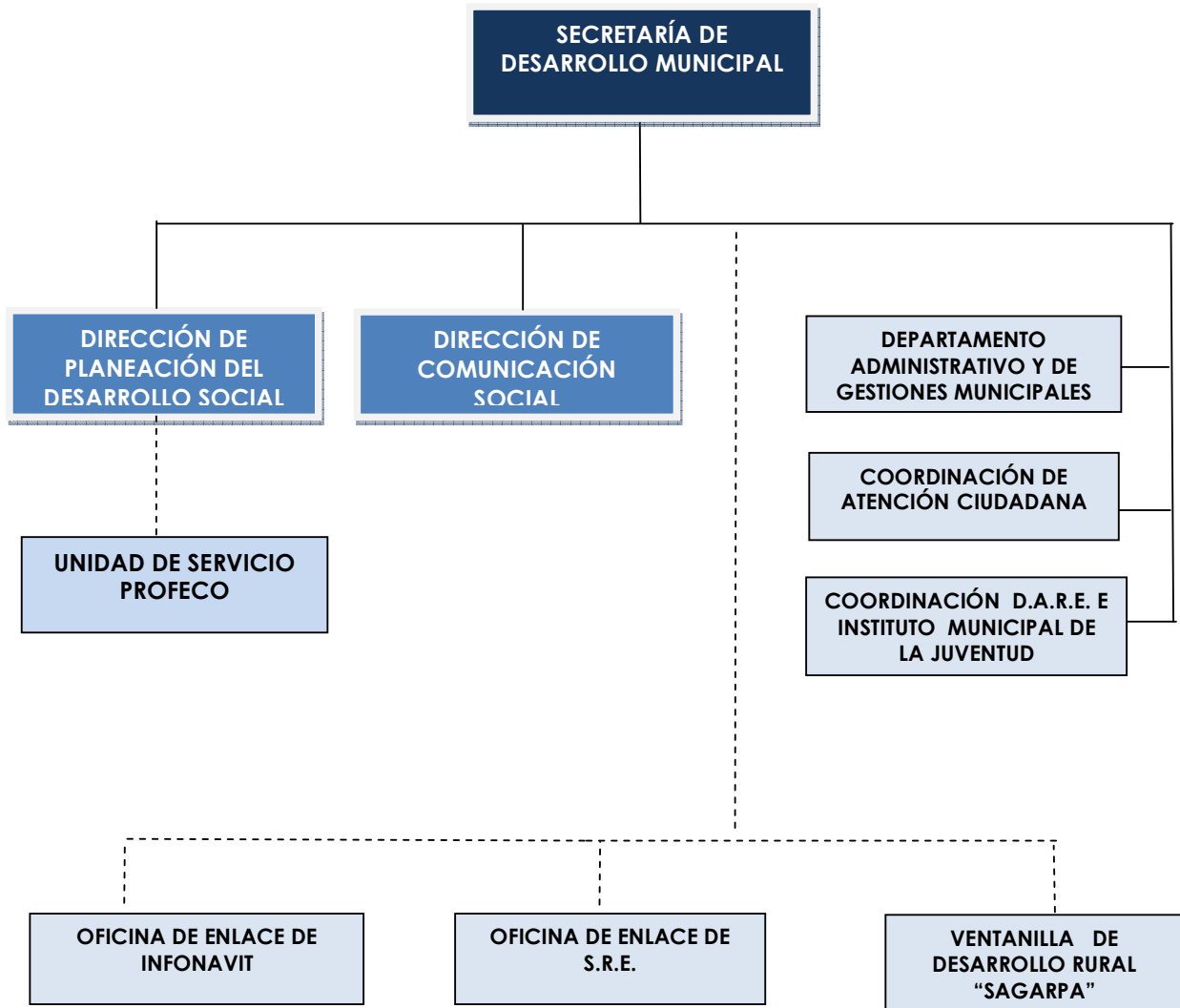
ARTÍCULO 97.- Secretaria de Desarrollo Municipal, le corresponderá ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades asignadas a la dependencia.
- II.- Acordar, previa autorización del C. Presidente Municipal, los programas y acciones encomendadas a la dependencia.
- III.- Participar y llevar a cabo convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, dependencias federales, empresas privadas y grupos sociales, para beneficio de la comunidad.
- IV.- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- V.- Establecer normas políticas y lineamientos tendientes a fortalecer el desarrollo del Municipio.
- VI.-Proyectar y coordinar las actividades de desarrollo municipal, así como promover las acciones que de su instrumentación se deriven.
- VII.-Definir y conducir la política de planeación y programación del Desarrollo Municipal.
- VIII.-Coordinar la integración y divulgación de la información estadística y contabilidad social.
- IX.- Proyectar y calcular los egresos de la Administración Público Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que señale el presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento.
- X.- Apoyar al C. Presidente Municipal en la autorización del ejercicio de los recursos públicos del municipio con base en el presupuesto de egresos autorizado.

- XI.- Analizar y proponer al C. Presidente Municipal las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias y entidades incorporadas al presupuesto de egresos del ayuntamiento, cuando sea necesario.
- XII.- Promover visitas a las comunidades rurales y en áreas urbanas para la captación y atención a sus necesidades.
- XIII.- Coordinar la elaboración e integración de la información necesaria, para elaborar anualmente el informe de la Administración Pública que rinde el C. Presidente Municipal.
- XIV.- Apoyar la integración y presentación de la cuenta pública de la hacienda municipal del H. Ayuntamiento de Caborca.
- XV.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de su competencia celebre el H. Ayuntamiento a través del C. Presidente Municipal.
- XVI.- Coordinar el enlace entre los medios de comunicación y las Autoridades municipales.
- XVII.- Supervisar el programa de actividades diarias del personal de las diferentes unidades administrativas adscritas a SEDEMUN.



ORGANIGRAMA



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Y DE GESTIONES MUNICIPALES
C.P. Noé Ortiz Reyna**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,
Col. Centro, H. Caborca, Sonora.
Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 228,
Fax: (637) 37 2 08 68**

FUNCIONES:

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

14. Hacer una muestra periódica de la respuesta de los funcionarios, y comprobar su veracidad.
15. Elaborar en coordinación con el Titular, la programática presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance trimestral de lo realizado en su área.
16. Elaborar informe trimestral al Titular de las actividades a cargo del área de su competencia,
17. Elaborar informe cuando se solicite al departamento dirigido a Delegación Sonora o Fondo Nacional
18. Tener actualizados los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, a cargo de esta dependencia.
19. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes registros, controles y demás documentación relativa a sus asuntos de su competencia.
20. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe el Titular de la dependencia.

Manual de Organización Vigente de Sedemun

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

L.S.C. Julio Cesar Pasillas Esteban

Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,

Col. Centro, H. Caborca, Sonora.

Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 128 y 115,

Fax: (637) 37 2 08 68

FUNCIONES

1. Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar, los planes, programas y estrategias a instrumentar por la coordinación.
2. Acordar con el titular de SEDEMUN el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados a la Coordinación.
3. Integrar, capacitar, coordinar y supervisar los equipos de trabajo de la coordinación.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las jornadas comunitarias urbanas y rurales, la formación de comités de atención ciudadana, atención y demandas de la comunidad, atención de apoyo familiar y demás programas que le encomiende el titular de SEDEMUN.
5. Integrar y capacitar a grupos de vecinos, en diferentes colonias urbanas y del área rural, en beneficio de la comunidad.

6. Formar e integrar comités de atención ciudadana para enlazar a la comunidad con las autoridades Municipales.
7. Coordinar y apoyar a los comités de vecinos en las peticiones que soliciten para su comunidad.
8. Realizar la coordinación con los diferentes comités de atención ciudadana para llevar a cabo las actividades en la comunidad.
9. Programar las actividades de trabajo a desarrollar por personal adscrito a la coordinación.
10. Atender, recibir y canalizar las demandas presentadas por la comunidad a las instancias correspondientes.
11. Detectar y reconocer las zonas de atención prioritaria en la Ciudad, así como el área rural del Municipio de Caborca.
- 12.- Llevar un registro y evaluación de las gestorías tramitadas y dar respuesta a los planteamientos recibidos.
13. Supervisar y evaluar las tareas a desarrollar en el área urbana y rural del Municipio.
14. Participar en coordinación con OPORTUNIDADES en la entrega de apoyos económicos, como las becas y apoyos para alimentación de las familias de escasos recursos.
15. Realizar las actividades de manera coordinada con las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales.
16. Recibir y dar audiencia al público en general en los asuntos de su competencia.
17. Elaborar informe de avance presupuestal de objetivos, metas y remitirlos a SEDEMUN, para su análisis.
18. Participar en la elaboración de los manuales de organización correspondiente a esta coordinación y actualizarlo cuando sea necesario.
19. Mantener en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículo asignado a la coordinación.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular de SEDEMUN.

Manual de Organización Vigente de Sedemun

COORDINACIÓN D.A.R.E.
C. Juan Carlos Valdivia Parra

Bulevar Aviación y callejón sin nombre
Colonia Aviación, H. Caborca, Sonora.
Tel.: (637) 37 3 98 33

FUNCIONES:

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

Manual de Organización Vigente de Sedemun

**OFICINA DE ENLACE DE
SECRETARIA RELACIONES EXTERIORES
C. Olga Lorena Cañez Noriega**

**Oficina ubicada en Obregón y Quiroz y Mora S/N,
Col. Centro, H. Caborca, Sonora.
Tel.: (637) 37 2 33 44, Ext. 287,
Fax: (637) 37 2 08 68**

FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas y actividades a desarrollar en la oficina de enlace.
2. Llevar una relación diaria del trámite y despacho de solicitudes recibidas.
3. Proporcionar información de requisitos y tramites necesarios para obtención de pasaportes ordinarios; permisos para constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana y becas, así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa

- de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como difusión política exterior de México.
4. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificado de nacionalidad mexicana para obtención de becas que promueve la secretaria, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México.
 5. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permiso para constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias nacionalidad mexicana, así como la obtención de becas que promueve la Secretaria.
 6. Recibir las solicitudes y documentación, soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la secretaria, para iniciar el tramite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el formato de declaración general de pago de derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes.
 7. Remitir en la delegación de la Secretaria en Hermosillo Sonora, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición.
 8. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos, los certificados y declaratorias y en su caso, los expedientes que no procedan.
 9. Apoyar a la Secretaria para el traslado de restos de connacionales oriundos del Municipio de Caborca fallecidos en el exterior.
 10. Colaborar en materia de protección y atención de los menores migrantes y repatriados.
 11. Elaborar informe mensual dirigido al Titular, sobre las actividades a cargo de la oficina.
 12. Mantener y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles, asignados al área para el desempeño de sus funciones.
 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Titular de la Dependencia.