



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	4
III. MARCO LEGAL .....	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO.....	6
4.1 Misión:.....	6
4.2 Visión: .....	6
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo.....	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	8
5.1 Misión: .....	8
5.2 Visión:.....	8
5.3 Organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico.....	9
VI.- FUNCIONES.....	10
6.1 Director de Desarrollo Económico.....	10
6.3 Secretaria .....	12
6.4 Técnico en Elaboración de Proyectos .....	13
6.5 Coordinador de la Bolsa de Trabajo.....	14
6.6 Auxiliar Administrativo .....	15
V. AUTORIZACIONES .....	16

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Dirección de Desarrollo Económico.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que la Dirección de Desarrollo Económico, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de ésta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte la Dirección de Desarrollo Económico en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

## **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Territorio que ocupa el Municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los Indios Mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el Río Mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual Municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua Cachit (Yaqui y Mayo), de las raíces huata, que significa "Sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "Sauce en el Agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer Ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de Septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de Municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de Municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de Diciembre de 1898, comprendió las Comisarias de Moroncárit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de Mayo de 1933 se le agregó la Comisaría de Agiabampo. El título de ciudad se le concedió en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los Personajes Ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el Museo de Huatabampo en su memoria, así como el Mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus restos, ubicado en el panteón Municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad, en Mayo-Junio, de San Juan, el 24 de Junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de Diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el de fariseo, así como el del pascola. Los Mayos fabrican máscaras de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base de sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, máscaras de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuiroa. En el Municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

### III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Reformas.
- Constitución política de Sonora y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Reformas.
- Ley de Gobierno Administración Municipal y sus Reformas.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora.

#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

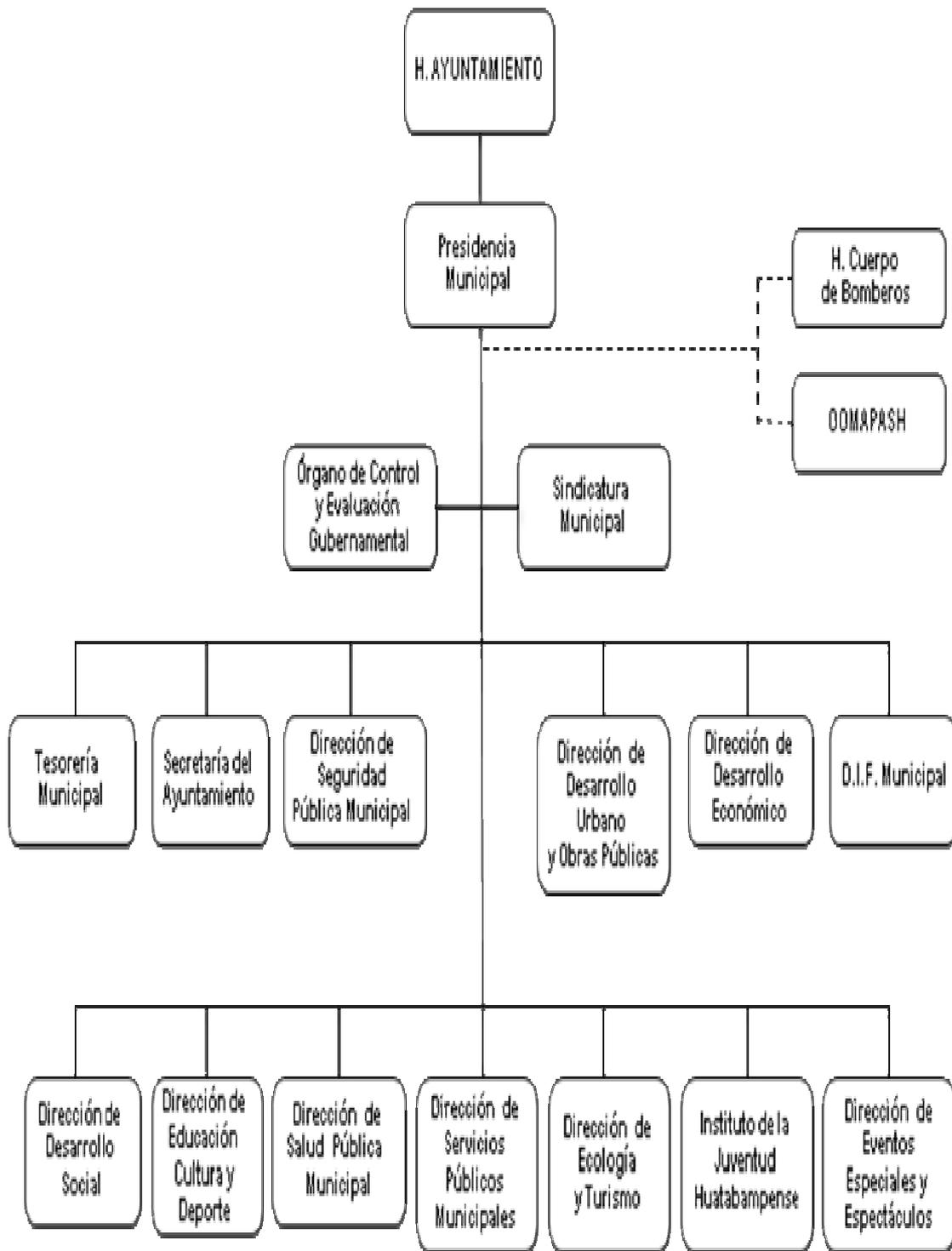
##### 4.1 Misión:

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

##### 4.2 Visión:

Crear un Municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una Administración Pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo



## **V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **5.1 Misión:**

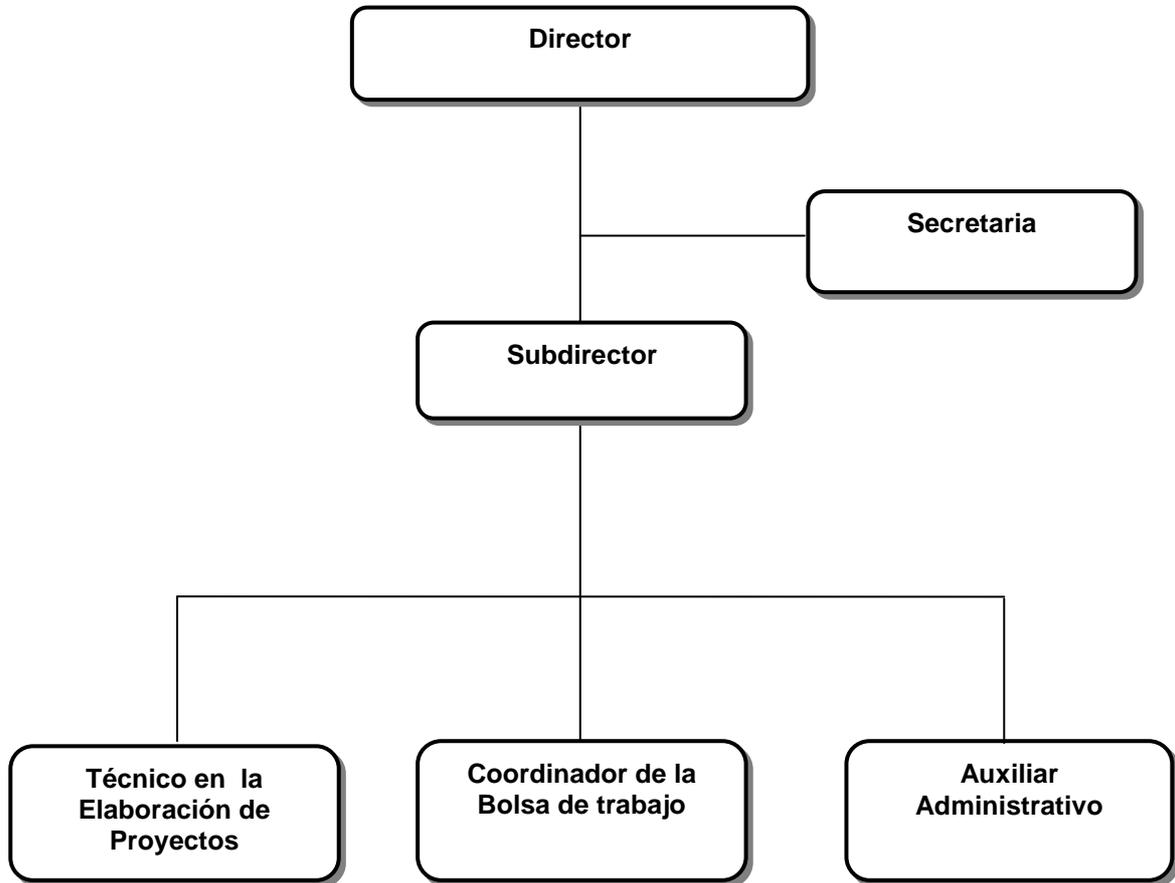
Promover y concertar esfuerzos para establecer un nuevo estilo de Gobierno Municipal eficiente, que oriente y estimule el Desarrollo Económico del Municipio, creando oportunidades para la actividad empresarial en donde la sociedad contribuya al mejoramiento de su calidad de vida, creando programas orientados a crecer más y con mejores empleos, mejorando así la calidad de vida de la comunidad.

### **5.2 Visión:**

Ser un organismo público siempre en innovación, en la promoción del Desarrollo Económico del Municipio, siendo un sector empresarial moderno y competitivo operando bajo una nueva cultura empresarial, en un marco regulatorio eficiente y con una alta vinculación con las cadenas productivas, creando mecanismos que sean coadyuvantes entre el mejoramiento de vida y el impulso económico regional.

Apoyados siempre en la incubación de empresas, asesorando a las PYMES en cuanto a la viabilidad de sus proyectos mediante un plan de negocios.

5.3 Organigrama de la Dirección de Desarrollo Económico.



## **VI.- FUNCIONES**

### **6.1 Director de Desarrollo Económico**

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Misión:** Promover y fomentar el Desarrollo Económico del Municipio.

**Funciones:**

- Controlar y administrar eficientemente los bienes y recursos de la Dirección;
- Promover al Municipio en coordinación con la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado y COPRESON para atraer inversiones nacionales y extranjeras;
- Brindar atención y asesoría a inversionistas proporcionando la información necesaria;
- Participar en las juntas del Consejo para el Desarrollo Económico;
- Supervisar la actualización de la base de datos e información estadística de la Dirección;
- Realizar presentaciones virtuales ante organismos e inversionistas sobre proyectos de la Dirección y promoción de la ciudad;
- Buscar y promover la coordinación con todos los organismos productos del Municipio para el apoyo ante diversas dependencias o instancias involucradas;
- Representar al Presidente Municipal ante los diferentes organismos e instituciones en los que tenga participación en caso de requerirse;
- Presentar informes mensuales de actividades de la Dirección al Presidente Municipal;
- Asistencia a las reuniones de SAGARPA en atención de proyectos productivos;
- Asistencia a las reuniones con los grupos beneficiados;
- Asistencia a CDI para gestionar solicitudes de los proyectos productivos;
- Asistencia a FONAES;
- Asistencia a REFORMA AGRARIA;
- Entregas de cheques a beneficiados de los proyectos productivos; y
- Demás funciones que le asigne el Presidente Municipal.

## 6.2 Subdirector de Desarrollo Económico

**Reporta a:** Director de Desarrollo Económico.

**Misión:** Coordinar las funciones administrativas del personal de la Dirección Desarrollo Económico así como mantener una relación laboral en los diferentes niveles de Gobierno.

**Funciones:**

- Responder ante el Director por el funcionamiento efectivo del personal y sus responsabilidades, así como la sana convivencia y armonía del grupo;
- Participar activamente en las actividades de implementación y seguimiento al sistema de gestión de calidad;
- Brindar atención y asesoría a inversionistas proporcionando la información necesaria;
- Participar en las juntas del Consejo para el Desarrollo Económico;
- Supervisar la actualización de la base de datos e información estadística de la Secretaría;
- Participar activamente en las actividades de implementación y seguimiento al sistema de gestión de calidad;
- Asistencia a reuniones con grupos de beneficiados;
- Asistencia a reuniones de SAGARPA;
- Asistencia a reuniones de CDI;
- Asistencia a reuniones de Reforma Agraria; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

### 6.3 Secretaria

**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo Económico.

**Misión:** Atender e informar a los asistentes a la dirección así como asesorar a los pequeños empresarios.

**Funciones:**

- Enlace de financiamiento mediante los organismos Estatales y Federales;
- Participar activamente en las actividades de implementación y seguimiento al sistema de gestión de calidad;
- Asistencia a las reuniones del CARE;
- Elaboración de sociedades micro industriales (CARE);
- Atender a solicitantes de proyectos;
- Información y orientación a la ciudadanía;
- Coordinación con el Registro Público de la Propiedad (trámites de CARE);
- Archivar correspondencia despachada y recibida;
- Atender el teléfono; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

#### 6.4 Técnico en Elaboración de Proyectos

**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo Económico.

**Misión:** Asesorar a los productores en la elaboración de proyectos.

**Funciones:**

- Comunicación de cada uno los proyectos realizados;
- Utilizar de manera adecuada los recursos de la dependencia;
- Trato amable con la gente;
- Participar activamente en las actividades de implementación y seguimiento al sistema de gestión de calidad;
- Coordinarse con Instituciones para Gestionar Cursos de Capacitación para el Trabajo;
- Asistencia a SAGARPA;
- Asistencia a CDI;
- Asistencia a FONAES;
- Asistencia a Reforma Agraria;
- Asistencia a la Asociación Ganadera Local;
- Asistencia a SEDESOL; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

### 6.5 Coordinador de la Bolsa de Trabajo

**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo Económico.

**Misión:** Ubicar a los egresados de las escuelas de nivel medio superior, superior y desempleados registrados en la bolsa de trabajo.

**Funciones:**

- Se ubica las empresas, compañías y negocios del municipio y Comunidades;
- Se visita a las empresas para informar la manera de trabajar;
- Se reciben solicitudes de empleos;
- Se atiende a los solicitantes con un trato cordial;
- Se reciben vacantes de empleo;
- Se monitorea a las personas enviadas y contratadas;
- Se les capacita por medio de conferencias; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico

## 6.6 Auxiliar Administrativo

**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo Económico.

**Misión:** Colaborar en la atención al público en general y coadyuvar en la asesoría de creación de sociedades así como también en registro de sociedades.

**Funciones:**

- Atender y dar información al público en general;
- Atender llamadas telefónicas y llevar el control de las mismas;
- Realizar llamadas telefónicas que el director;
- Envíos y/o recepción de Fax;
- Elaboración y/o entrega de oficios, memos, circulares y demás documentos de la Dirección;
- Manejo de archivo;
- Recepción de correspondencia;
- Participar activamente en las actividades de implementación y seguimiento al sistema de gestión de calidad;
- Elaboración de actas y bases constitutivas de SPR (figura jurídica);
- Elaboración de actas y bases constitutivas de SC de RL de CV (figura jurídica);
- Tramitar permisos de relaciones exteriores;
- Coordinación con el Registro Público de la Propiedad y registro de inscripciones de sociedades; y
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

V. AUTORIZACIONES

**Elaboró**

**C. ING. ADRIÁN ANTONIO VALDEZ LAM**  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECÓNOMICO

**Presentó**

**C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

**Aprobó**

**C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL