



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 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	8
5.1 Misión:.....	8
5.2 Visión:	8
5.3 Organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento	9
VI. FUNCIONES.....	10
6.0.0 Secretario del H. Ayuntamiento	10
6.0.1 Secretarías Ejecutivas	11
6.0.2 Asistente.....	12
6.0.3 Auxiliar Administrativo	13
6.1.0 Coordinador de I.T.A.M.A.	14
6.1.1 Secretaria de I.T.A.M.A.	15
6.1.2 Psicología	16
6.1.3 Jurídico	17
6.1.4 Enlace Interinstitucional.....	18
6.1.5 Trabajo Social.....	19
6.2.0 Coordinador de Comités de Desarrollo Social	20
6.2.1 Auxiliar de Comités de Desarrollo Social	21
6.3.0 Coordinador del Juzgado Calificador.....	22
6.3.1 Juez Calificador.....	23
6.4.0 Coordinador de Asuntos Indígenas.....	24
6.4.1 Promotores de Desarrollo Comunitario	25
6.5.0 Coordinador de Comunicación Social.	26
6.5.1 Fotógrafo	27
6.5.2 Secretaria.....	28
6.5.3 Auxiliar	29
6.6.0 Coordinador de Comunidades Rurales.....	30
6.6.1 Auxiliar de Comunidades Rurales	31
6.7.0 Coordinación de Región Sur.....	32
6.8.0 Coordinador de Atención Ciudadana y Recaudación Fiscal.....	33
6.9.0 Coordinador Regional del DIF.....	34
6.9.1 Auxiliar del DIF	35
6.10.0 Coordinador Regional de Desarrollo Social	36
6.11.0 Coordinador de Participación Ciudadana.....	37
6.11.1 Secretarías.....	38
6.11.2 Auxiliar de Coordinador	39
6.11.3 Auxiliar de Coordinación.....	40
6.12.0 Coordinador de Transporte.....	41
6.12.1 Inspector de Transporte	42
6.12.2 Elemento de Tránsito Asignado a la Coordinación.....	43
6.12.3 Secretaria.....	44
V. AUTORIZACIONES.....	45

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, 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 la Secretaría del H. Ayuntamiento

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 Secretaría del H. Ayuntamiento, 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 de la Secretaría del 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 Comisarías 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 del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal y sus reformas.
- Ley de Planeación y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio y sus reformas.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

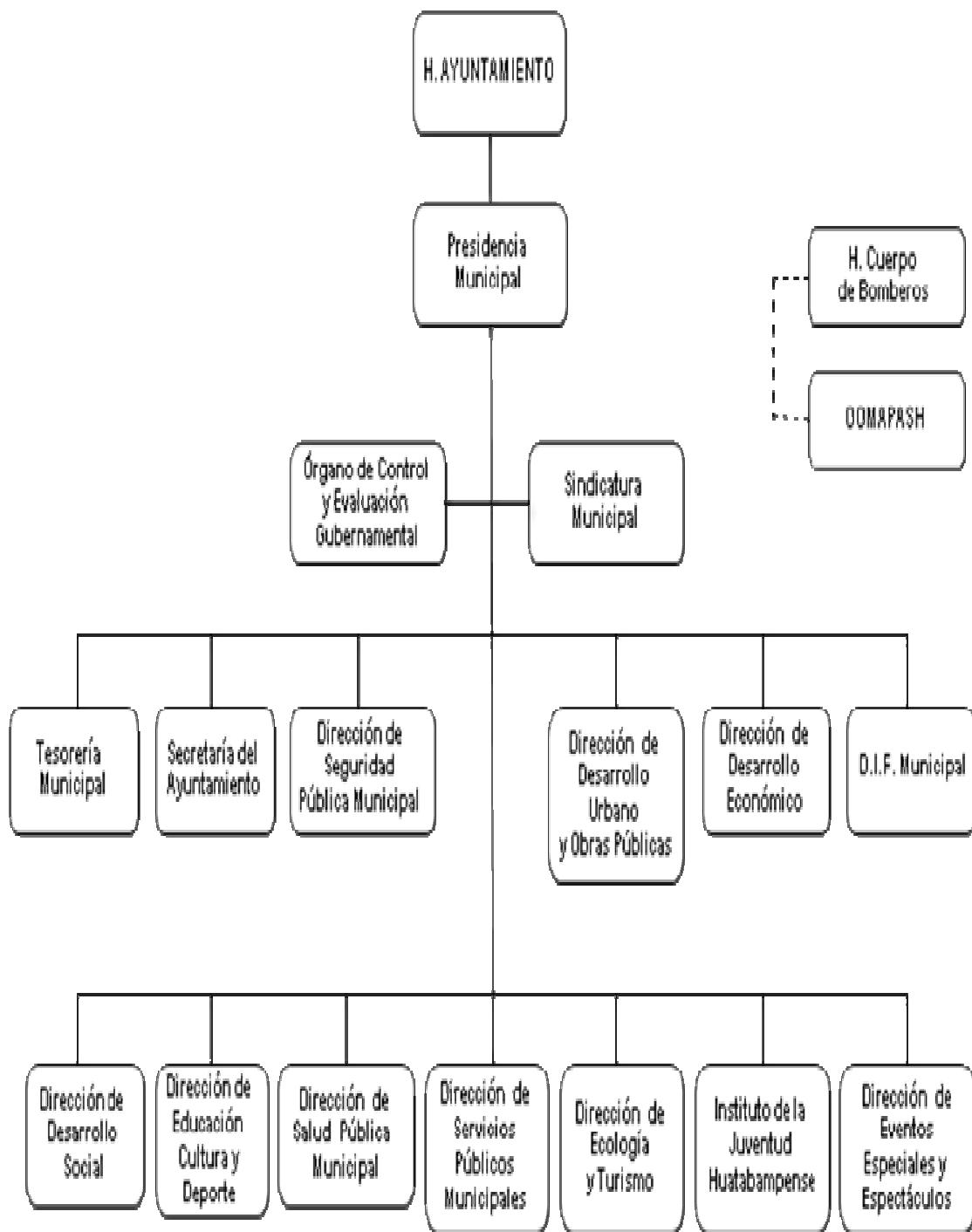
4.1 Misión:

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 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

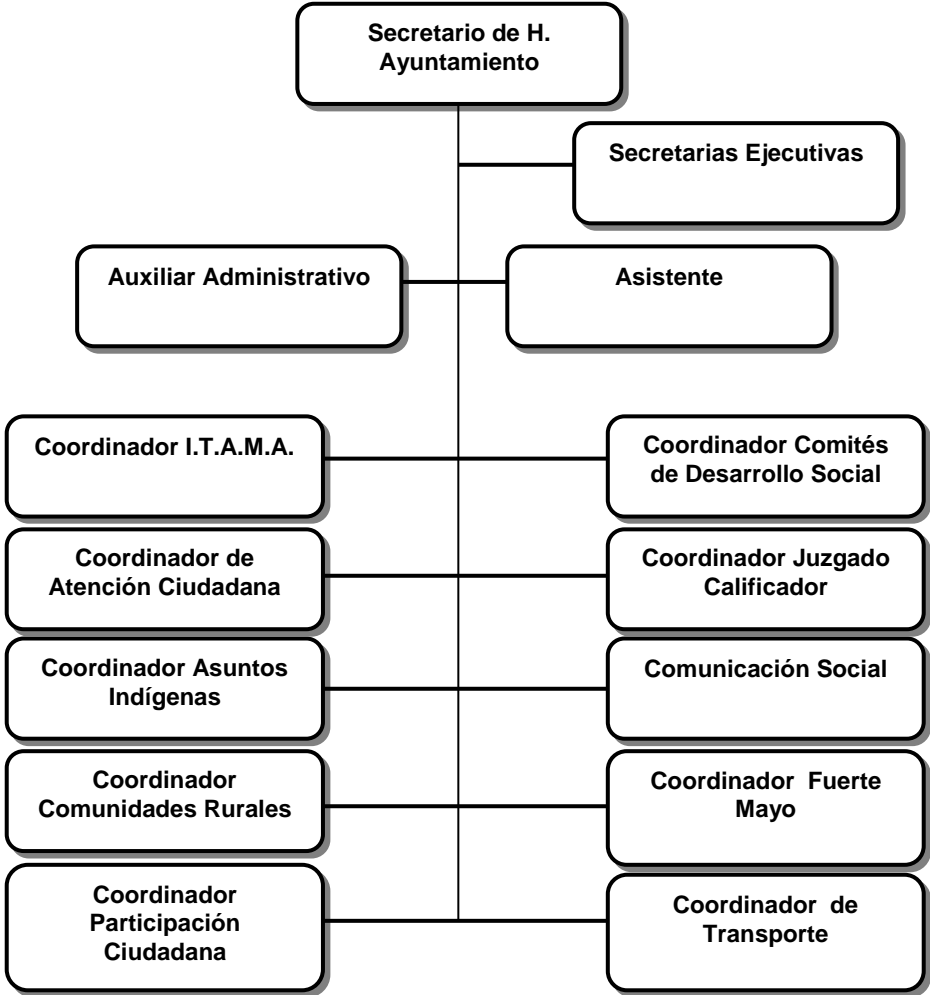
5.1 Misión:

Satisfacer las necesidades y problemáticas de manera eficaz; siempre trabajando bajo los principios de Lealtad, Honestidad, Rectitud, Confianza, Compromiso y Servicio para el progreso colectivo de nuestro Municipio.

5.2 Visión:

Trabajar de manera conjunta, ordenada y organizada para poder alcanzar la Misión que nos hemos planteado en bien general del Municipio, por lo que el trabajo en equipo será la principal directriz para afrontarlos basándonos en nuestra filosofía de trabajo colaborativo que nos caracteriza.

5.3 Organigrama de la Secretaría del H. Ayuntamiento



VI. FUNCIONES

6.0.0 Secretario del H. Ayuntamiento

Reporta a: Presidencia Municipal.

Misión: Atender de manera eficiente las solicitudes ciudadanas del Municipio; así como dar un trato digno y respetuoso a los ciudadanos que soliciten los servicios que la Secretaría del H. Ayuntamiento ofrece.

Funciones:

- Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- 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;
- 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;
- Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- 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;
- 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;
- Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- 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;
- Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- 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;
- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.0.1 Secretarías Ejecutivas

Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento

Misión: Brindar atención de calidad a todos los ciudadanos que asisten a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- Brindar atención al público en general cuando acudan a solicitar algún servicio;
- Atender el teléfono y llamadas del Secretario del H. Ayuntamiento;
- Extender oficios girados por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- Llevar el registro en el libro de los oficios expedidos;
- Recibir toda la correspondencia que llegue al H. Ayuntamiento y turnarla a donde corresponda;
- Expedir permisos para eventos;
- Llevar la agenda del Secretario del H. Ayuntamiento;
- Elaborar las cartas de escasos recursos, residencia y otros;
- Orientar a los ciudadanos cuando sus demandas no pueden ser solucionadas por esta Dependencia; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.0.2 Asistente

Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento

Misión: apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en todos los asuntos que debe de llevar a cabo.

Funciones:

- Atender al público en general que acuda a la Secretaría a solicitar algún servicio;
- Atender las audiencias del Secretario del H. Ayuntamiento, proporcionar toda la información que sea necesaria cuando lo necesiten los integrantes del H. Ayuntamiento, previa autorización del Secretario;
- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que tengan vigencias en el Municipio y que ordene el Secretario;
- Auxiliar en las reuniones que realice el Secretario; y
- Las demás que asigne le superior jerárquico.

6.0.3 Auxiliar Administrativo

Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento

Misión: Apoyar al Secretario del H. Ayuntamiento en todos los asuntos que debe llevar a cabo.

Funciones:

- Atender al público en general que acuda a la Secretaría a solicitar la prestación de algún servicio;
- Atender las llamadas telefónicas y realizar los que solicite el Secretario del H. Ayuntamiento;
- Elaborar oficios que gire el Secretario y guardarlo en el sistema;
- Asistir a las sesiones de Cabildo para tomar nota de lo que allí se acuerda;
- Auxiliar en las audiencias y reuniones del Secretario;
- Llevar el registro de audiencias en el libro correspondiente e informar trimestralmente el número de audiencias al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para efectos del informe trimestral;
- Dar seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Municipal, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos en lo correspondiente a Secretaría del H. Ayuntamiento;
- Organizar el archivo Municipal; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.0 Coordinador de I.T.A.M.A.

Reporta a: Presidente Municipal

Misión: Coordinar las actividades de los diferentes departamentos, realizando programas biopsicosociales que ayuden al adolescente a reincorporarse de manera integral a la sociedad, promover la participación social en instituciones públicas y sociedad civil en realizando acciones de prevención de posibles conductas delictivas.

Funciones:

- Turnar a la dirección general de ITAMA informe sobre la evolución del tratamiento biopsicosocial de los adolescentes infractores mensualmente;
- Enviar informe al juez especializado en adolescentes del avance del tratamiento y medida impuesta en la resolución de su juicio;
- Promover ante la autoridad competente, la aplicación de las medidas de apremio cuando los padres, tutores o responsables del adolescente no cumpla la obligación de presentarlo ante esta dependencia;
- Organizar el departamento jurídico, de psicología y de enlace interinstitucional;
- Coordinar el programa S.O.S. ITAMA HUATABAMPO;
- Coordinar los trabajos de labor social voluntaria, por adolescentes infractores en beneficio de la sociedad;
- Coordinar las acciones de prevención del delito;
- Coordinar conjuntamente con la dirección de seguridad pública acciones de prevención, tales como OPERACIÓN MOCHILA; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.1 Secretaría de I.T.A.M.A.

Reporta a: Coordinador de I.T.A.M.A.

Misión: Lograr que toda persona que se presente en este departamento sea bien atendida y que se retiren con una buena impresión de esta dirección, sobre todo tratar al cien por ciento que se le de una buena solución o en su defecto orientación a la inquietud con la que se presentan.

Funciones:

- Atender a todas las personas que se presentan en esta dirección a solicitar algún servicio que aquí se prestan y canalizarlos al área que corresponda;
- Redactar y elaborar escritos que le solicitan de las diferentes áreas de este departamento (Dirección, Psicología, Jurídica etc.);
- Recibir todo tipo de documentos que vengan destinados a esta Dirección;
- Realizar y recibir llamadas telefónicas;
- Formular citatorios para los menores que se encuentran en tratamiento, cuando no acuden a las terapias psicológicas;
- Auxiliar a la Psicóloga con la agenda y sus pacientes que le canalizan de las diferentes instituciones;
- Llevar el archivo de la Coordinación; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.2 Psicología

Reporta a: Coordinador de I.T.A.M.A.

Misión: Lograr concientizar a todo los adolescentes atendidos en el Departamento de Psicología de los daños físicos, personales y sociales que causan las conductas delictivas y el consumo de sustancias psicoactivas, así como, obtener el apego de la familia al tratamiento de sus hijos, para así adquirir una reinserción social asertiva.

Funciones:

- Informar a los niños acerca de las problemáticas sociales que nos aquejan, por medio de dinámicas y pláticas recreativas, para fortalecer sus conocimientos y logren evadir este tipo de problemáticas.
 1. Valores.
 2. Autoestima.
 3. Comunicación.
 4. Asertividad.
 5. Adicciones.
 6. Violencia Intrafamiliar.
 7. Imagen Corporal.
 8. Derechos Humanos.
 9. Sexualidad.
 10. Toma de Decisiones.

SECUNDARIAS Y PREPARATORIAS:

- Informar a los adolescentes acerca de las problemáticas sociales que nos aquejan y las repercusiones jurídicas que implica, por medio de actividades, dinámicas, charlas y exposiciones con el fin de persuadir las malas decisiones que pudiesen tomar.
 1. Adicciones.
 2. Pandillerismo.
 3. Valores.
 4. Sexualidad.
 5. Comunicación.
 6. Violencia Intrafamiliar.
 7. Búsqueda de Identidad.
 8. Toma de Decisiones.
 9. Aborto y Violación.
 10. Proyecto de Vida.
- Entrevista Inicial, Evaluación Psicométrica, Diagnóstico y Tratamiento a pacientes adolescentes remitidos por Jueces Calificadores, Ministerio Público, Juez Especializado en Menores, Petición Familiar, Petición de Estancias Educativas y DIF;
- Implementación de Terapias Individuales, Grupales y Familiares, para pacientes y familiares de ITAMA Huatabampo;
- Ejecución de Pláticas, Conferencias, Talleres y Cursos, con temáticas adherentes al tema de prevención del Delito y las Adicciones, a Estancias educativas, Instituciones Públicas y Privadas, Centros y Comunidades que soliciten el servicio; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.3 Jurídico

Reporta a: Coordinador de I.T.A.M.A.

Misión: Salvaguardar que se cumplan los derechos de los menores, así como lograr brindarles un tratamiento digno para su formación como persona.

Funciones:

- Coordinación con el juez especializado para menores de COCORIT para el cumplimiento de las sentencias impuestas a los jóvenes canalizados a este departamento;
- Revisión de términos en cuanto a las sentencias y los oficios emitidos por el Ministerio Público especializado en menores y de los juzgados;
- Realizar una agenda de las entradas de los menores que incurrir en alguna falta administrativa y son puestos a disposición de Juez Calificado en el municipio;
- Control de los expedientes de los jóvenes que se encuentran en cumplimiento de su sentencia en externamiento en este departamento;
- Asesoría jurídica a los padres o tutores tanto de los menores que se encuentra a disposición de este departamento como los ajenos al mismo;
- Impartir conferencias acerca de las funciones y modos de trabajo del Instituto de Tratamiento y Aplicación de Medidas para Adolescentes (ITAMA); y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.4 Enlace Interinstitucional

Reporta a: Coordinador de I.T.A.M.A.

Misión: Vincular con las diferentes instituciones gubernamentales canalizando a los menores que han cometido algún delito, como parte de su tratamiento. Así mismo con instituciones a nivel universitario para que sus alumnos presten su servicio social o prácticas profesionales con nosotros.

Funciones:

- Realizar visitas a diferentes instituciones a nivel universitario, para solicitar alumnos que presten su servicio social o prácticas profesionales con nosotros;
- Realizar una entrevista inicial a los adolescentes (datos generales) para canalizarlo con la psicóloga;
- Realizar visitas a ISEA o deporte para canalizar a adolescentes dependiendo el tratamiento que se le asigne para explotar el potencial del adolescente;
- Ir a las instituciones para verificar que los adolescentes estén llevando a cabo la actividad designada como parte de su tratamiento;
- Realizar visitas domiciliarias a los adolescentes que estén bajo tratamiento para verificar su domicilio, condiciones económicas familiares, etc.;
- Exponer temas sobre prevención del delito en primarias, secundarias y preparatorias (sobre drogadicción); y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.5 Trabajo Social

Reporta a: Coordinador de I.T.A.M.A.

Misión: Concienciar a los adolescentes y sus familias a cerca de la importancia de la integración y participación social con el afán de hacer de dichas personas una actitud productiva en su desarrollo personal y social.

Funciones:

- Hacer visitas domiciliarias para verificar el estado socioeconómico del adolescente;
- Supervisar los trabajos de labor social de los adolescentes que así les designe el Juez especializado;
- Supervisar que se cumplan las medidas precautorias impuestas al adolescente, tales como taras de labor social, comportamiento en su escuela, comportamiento con su familia y comportamiento con sus amigos, para cerciorar que efectivamente existe un cambio positivo en su conducta; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.0 Coordinador de Comités de Desarrollo Social

Reporta a: Secretaría del H. Ayuntamiento.

Misión: Atender con calidad y eficiencia a los comités de desarrollo social impulsándolos en la búsqueda de soluciones a la problemática social que enfrentan.

Funciones:

- Atender a los comités de desarrollo social en sus planteamientos;
- Orientar a los comités de desarrollo social en la búsqueda de soluciones a los planteamientos que presente;
- Brindarles atención a los comités de desarrollo social en sus trámites y facilitarles la oportunidad de realizar eventos culturales, sociales, y de obtención de recursos económicos;
- Guiar y orientar a los comités de desarrollo social en la negociación en la búsqueda de pequeñas obras públicas;
- Disposición para atender lo antes descrito y de igual manera toda tarea que el secretario del H. ayuntamiento encomiende; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.1 Auxiliar de Comités de Desarrollo Social

Reporta a: Secretaría del H. Ayuntamiento.

Misión: Lograr que los comités de desarrollo social sean grupos de trabajo, con identidad y entrega al trabajo social.

Funciones:

- Involucrarse en los comités de desarrollo social en la detección de prioridades a gestionar en las diferentes comunidades del municipio;
- Ser gestor y enlace entre los comités de desarrollo, la coordinación y las diferentes áreas de gobierno;
- Visitar constantemente y convocar a los comités de desarrollo social a compartir ideas y proyectar trabajo;
- Ser insistente en la búsqueda de la integración de los comités de desarrollo en el trabajo social con honestidad y con entrega; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.0 Coordinador del Juzgado Calificador

Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento

Funciones:

- Coordinar el trabajo de jueces calificadores en el desempeño de sus labores;
- Revisar diariamente el desarrollo de las funciones de los jueces;
- Tomar decisiones en relación de la situación jurídica de los detenidos, así como todas aquellas funciones relativas a los jueces calificadores;
- Establecer los horarios de trabajo y vigilar que cumplan cabalmente con los mismos; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.1 Juez Calificador

Reporta a: Coordinador del Jueces Locales

Funciones:

- Autorizar las resoluciones dictadas por el juzgado calificador;
- Anotar el día y hora en que se presente un escrito de promoción, se haga una comparecencia, asentando la razón en el mismo escrito, tendrá la obligación de recibir las promociones de los interesados las 24 horas del día;
- Informar al Coordinador del Juzgado Calificador, dentro de las 24 horas siguientes de la presentación de un escrito con los recursos iníciales o que ya estén en trámite;
- Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que formen el expediente;
- Cuidar que los expedientes no salgan del juzgado;
- Realizar las notificaciones, asentando el día y la hora en que las verifique;
- Dirigir las labores del personal del Juzgado Municipal;
- Ordenar el archivo del Juzgado Municipal;
- Levantar las certificaciones que correspondan;
- Expedir las copias certificadas que le soliciten las partes; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.4.0 Coordinador de Asuntos Indígenas

Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento

Misión: Dar atención y seguimiento a la problemática, quejas, demandas y sugerencias, prestadas por los indígenas.

Funciones:

- Representar y coordinar asuntos y actividades de la coordinación;
- Coordinación y enlace con las áreas del Ayuntamiento en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en base a indicaciones del C. Presidente;
- Elaborar programas de fomento al desarrollo comunitario y promover su ejecución;
- Promover la capacitación del personal de esta coordinación;
- Elaborar proyectos para actividades productivas, de viviendas, de empleo, de fomento a la cultura indígena, y gestionar superación;
- Gestionar la solución de demanda a su gente de la población indígena, (apoyos a fiesteros, medicamentos, funerales, etc.);
- Apoyar a los cobanaros y directiva de las iglesias con proyectos que permitan obtener recursos para mantener el estado físico y tradiciones de las iglesias; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.4.1 Promotores de desarrollo comunitario

Reporta a: Coordinador de Asuntos Indígenas

Misión: Contribuir con la Coordinación de Asuntos Indígenas para dar respuesta a los requerimientos presentados por los indígenas.

Funciones:

- Apoyar en gestaría a la población del municipio;
- Realizar reuniones en las comunidades que tengan como principio la unidad, la identificación con la administración municipal y la difusión de programas de Gobierno;
- Formar en cada comunidad comité de gestaría y enlace, y coordinar sus actividades;
- Seleccionar mediante estudios socioeconómicos a la población de mas urgente necesidad: alimentación, salud, vivienda, servicios públicos y tramitar su apoyo;
- Promover los programas de SAGARPA, SEDESOL, S.R.A., S. DEL TRABAJO, S.E.P., C.D.I., PESCA, CAPIS, FONAES, FAPES, INVIES. Para elaborar proyectos, presentarlos en ventanilla y dar seguimiento a su ejecución;
- Coordinarse y apoyar las áreas del Ayuntamiento: principalmente, salud y desarrollo social, en las actividades que realicen en las comunidades;
- Promover la participación de la comunidad en obras de servicios públicos, principalmente para la mejora de la calidad de agua entubada con aportaciones económicas del 2% del impuesto ejidal;
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.0 Coordinador de Comunicación Social.

Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento

Misión: Establecer una comunicación estrecha, adecuada y permanente entre el Gobierno Municipal y la comunidad, en donde se informe cabal y oportunamente sobre las acciones que llevan a cabo la Presidencia y las diferentes dependencias, todo ello con el propósito fundamental de fortalecer entre la población la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Definir la política de comunicación social, la ejecución y conducción de la misma de acuerdo con los objetivos, metas y prioridades que fije la Presidencia Municipal;
- Establecer los vínculos y la colaboración con los diferentes medios de comunicación, en términos de convenios, acuerdos o programas de información y promoción;
- Establecer en coordinación con titulares de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, los objetivos y acciones a seguir en materia de comunicación social;
- Coordinar y organizar ruedas de prensa y entrevistas con el Presidente Municipal y dependencias, a fin de seleccionar los más importantes y convocar a los medios de comunicación para la cobertura directa de los mismos;
- Ordenar a los auxiliares de la Dirección de Comunicación Social para que acudan a los eventos más importantes y realicen la cobertura correspondiente;
- Revisar los comunicados de prensa, el material escrito y gráfico.
- Cubrir eventos y redactar el comunicado de prensa, el material escrito y gráfico;
- Coordinar la planeación, diseño y producción de publicidad en medios electrónicos y escritos, interviniendo en la contratación, supervisión y trámites;
- Revisar y analizar la información que se publica y transmite en los medios, sobre las acciones del H. Ayuntamiento; y
- Las demás que asigne le superior jerárquico.

6.5.1 Fotógrafo

Reporta a: Coordinador de Comunicación Social.

Misión: Plasmar a través de fotografías las actividades que realiza el H. Ayuntamiento de Huatabampo, como complemento al boletín de prensa.

Funciones:

- Asistir a todos los actos oficiales a que acuda el presidente Municipal, así como al de los funcionarios de la Administración para tomar las fotografías correspondientes;
- Presentar a la Dirección de Comunicación Social las fotografías tomadas en los eventos para seleccionar las que se van a publicar en los medios y para guardarlas en el archivo informativo;
- Elaborar informe de fotografías tomadas indicando la cantidad de fotos, el evento que se trata y monto total del costo, cada 15 días;
- Hacer entrega de las fotografías a publicarse a los diferentes medios de comunicación;
- Redacción de boletines;
- Llevar un informe adicional de las fotografías del desarrollo de las obras públicas, con todos los datos del informe antes mencionado;
- Demás funciones que delegue el Director de Comunicación Social; y
- Las demás que asigne le superior jerárquico.

6.5.2 Secretaría

Reporta a: Coordinador de Comunicación Social.

Misión: Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental que la Dirección de Comunicación Social lleva a cabo para difundir los eventos de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Atender y recibir el público en general que acuda a la dirección de Comunicación Social a solicitar algún servicio;
- Monitoreo de radio;
- Recibir y realizar llamadas telefónicas que el Director le solicite;
- Elaborar oficios y memorándums girados por el Director de Comunicación Social y llevarlos a las dependencias que correspondan.
- Tener listas las carpetas con los comunicados para los periodistas.
- Llevar el control de archivo de la correspondencia recibida y la que remita desde esta Dirección;
- Monitorear las notas informativas de los eventos de la administración municipal, que hayan sido publicadas en los distintos medios de comunicación; y
- Las demás funciones que delegue el Director de Comunicación Social.

6.5.3 Auxiliar

Reporta a: Coordinador de Comunicación Social.

Misión: Contribuir en las tareas de difusión de las actividades del Presidente Municipal, Funcionarios y Regidores, así como las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Imprimir los boletines para su envío a las radiofusasoras;
- Recaba información policiaca;
- Funciones administrativas: depositar cheques a periodistas, entrega de vales de gasolina a reporteros;
- Entrega de periódicos de diferentes medios; y
- Las demás funciones que delegue el Director de Comunicación Social.

6.6.0 Coordinador de Comunidades Rurales

Reporta a: Secretario del H. ayuntamiento

Funciones:

- Ser el enlace entre las diferentes instancias municipales y las comunidades rurales del municipio;
- Participar directamente en gestiones coordinando comisarios y delegados municipales y distintos comités de gestión social que existen en el medio rural;
- Coordinarse con todas las dependencias que realizan actividades sociales o de obra comunitarias; y
- Las demás que asigne le superior jerárquico.

6.6.1 Auxiliar de Comunidades Rurales

Reporta: Coordinador de Comunidades Rurales

Funciones:

- Auxiliar en el enlace entre las diferentes instancias municipales y las comunidades rurales;
- Participar en gestiones auxiliando al Coordinador en la Coordinación con los comisarios y delegados municipales y distintos comités de gestión social que existen en el medio rural;
- Auxiliar a coordinarse con todas las dependencias que realizan actividades sociales o de obra comunitarias; y
- Las demás que asigne le superior jerárquico.

6.7.0 Coordinación de Región Sur

Reporta a: Secretaría del H. Ayuntamiento.

Misión: Representar de manera honorable y eficiencia al H. Ayuntamiento

Funciones:

- Coordinar el trabajo de gestión municipal de la plantilla de personal que labora en las oficinas;
- Enlazar a la ciudadanía, que radica en las delegaciones de los ejidos del sur, con el H. Ayuntamiento de Huatabampo;
- Enlazar a las organizaciones sociales que radican en las delegaciones de los ejidos del sur, con el H. Ayuntamiento de Huatabampo;
- Enlazar a productores que radican en las delegaciones de los ejidos del sur, con el H. ayuntamiento de Huatabampo; y
- Las demás que asigne le superior jerárquico.

6.8.0 Coordinador de Atención Ciudadana y Recaudación Fiscal

Reporta a: Coordinación Región sur

Misión: Atender de forma cálida y eficiente a toda la ciudadanía que presente en la oficina de enlace solicitando cualquier tipo de apoyo o gestión municipal

Funciones:

- Gestiones municipales;
- Recaudación de los requisitos para los solicitantes;
- Canalizarlos ante los coordinadores regionales;
- Canalizarlos ante el coordinador de la región sur;
- Capturar datos;
- Respalda la información;
- Recaudar pago por concepto de predial;
- Recaudar pago por concepto de permisos;
- Recaudar pago por conceptos de predial ejidal; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.9.0 Coordinador Regional del DIF

Reporta a: Coordinador de Región Sur

Misión: Representar digna y honrosamente a la Presidenta del DIF municipal en los ejidos del sur

Funciones:

- Atender todas gestiones que tiene que ver con el DIF en las comunidades ubicadas en la región enmarcadas en los ejidos del sur;
- Conformar los comités del DIF en cada una de las comunidades;
- Captar las necesidades de desayunos escolares en las escuelas primarias;
- Captar las necesidades de desayunos escolares en las escuelas preescolares;
- Captar las necesidades de despensas para las familias vulnerables;
- Captar las necesidades de apoyos para las familias vulnerables;
- Captar a todas las gestiones mandatadas por la dirección del DIF Municipal;
- Canalizar todas las gestiones mandatadas por la dirección del DIF Municipal; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.9.1 Auxiliar del DIF

Reporta a: Coordinador Regional del DIF

Misión: Auxiliar en todo momento y de manera eficiente en todas las actividades y proyectos de programa el Coordinador Regional del DIF en los ejidos del sur.

Funciones:

- Capturar información;
- Organizar archivos;
- Llevar control de números de oficios;
- Elaborar oficios; y
- Las demás que asigne le superior jerárquico.

6.10.0 Coordinador Regional de Desarrollo Social

Reporta a: Coordinador Región Sur.

Misión: Impulsar el desarrollo social de las comunidades de los ejidos del sur, conformando en primer término y estrecha colaboración con el Coordinador de la Región Sur.

Funciones:

- Detectar las solicitudes de gestión social ante la dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento;
- Canalizar las solicitudes de gestión social ante la dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento;
- Dar seguimiento a las solicitudes de gestión social ante la dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.11.0 Coordinador de Participación Ciudadana.

Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- Coordinar todas las actividades de esta área;
- Crear y coordinar programas que nos viertan opiniones d la ciudadanía;
- Promover la unidad;
- Promover la unidad, la disciplina, la honestidad y trabajo entre los componentes de esta área;
- Concientizar al personal de esta área sobre la importancia de la atención eficiente y eficaz a la ciudadanía;
- Motivar el crecimiento personal de los componentes de esta coordinación;
- Promover la participación ciudadana en cada colonia de este municipio;
- Organizar en forma conjunta con las diferentes direcciones, las actividades que surjan de las opiniones y necesidades de la ciudadanía;
- Analizar y jerarquizar las opiniones y necesidades recibidas en orden de importancia para la ciudadanía, así como su vialidad;
- Motivar la participación activa eficiente y eficaz de la ciudadanía, en los programas resultantes de la opinión vertida por ellos mismos;
- Gestionar ante las distintas instancias gubernamentales capacitaciones que las mismas ciudadanía solicite;
- Gestionar ante las distintas instancias gubernamentales en coordinación con otras direcciones de este H. Ayuntamiento, recursos que nos faciliten dar respuesta la ciudadanía;
- Enriquecer y fomentar los valores que nos encaminen a ser las mejores personas y por ende una sociedad excelente;
- Motivar la asistencia y participación en talleres ciudadanos donde se construyan los valores éticos mediante conferencias y diferentes dinámicas;
- Coordinar con algunas direcciones del H. Ayuntamiento para facilitar la permeacion de la diferentes programas valórales en instituciones educativas;
- Analizar y evaluar las actividades realizadas, con el propósito de la mejora continua;
- Colaborar con las diferentes aéreas de este H. Ayuntamiento;
- Participar en todas las actividades que este H. Ayuntamiento proponga;
- Informar oportuna y eficazmente a la ciudadanía de los diferentes actividades que esta coordinación realice;
- Atender y orientar a la ciudanía que se acerque a esta Coordinación;
- Integrar la participación ciudadana voluntaria de acuerdo a la habilidades que ellos presente acudir al llamado de la reuniones y eventos que organiza este H. Ayuntamiento; y
- Las demás que asigne le superior jerárquico.

6.11.1 secretarias

Reporta a: Coordinador de Participación ciudadana

Funciones:

- Atender las llamadas telefónicas;
- Recibir documentación y ordenar;
- Organizar archivo;
- Llevar el control de la visitas;
- Mantener al día la lista de asistencia del personal;
- Mantener una comunicación eficiente y eficaz con la coordinadora;
- Elaborar oficios ara gestiones en las diferentes dependencias;
- Mantener inventario de material de oficina;
- Búsqueda de información que sustente las actividades que realiza esta coordinación; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.11.2 Auxiliar de Coordinador

Reporta a: Coordinador de Participación Ciudadana

Funciones:

- Mantener al día el periódico mural de esta coordinación;
- Solicitar los distintos materiales necesarios para realizar las actividades de esta coordinación;
- Verificar firmas de entradas y salidas del personal;
- Revisar que el aseo y el orden imperen en todo el inmueble;
- Participar en todos los programas que emprenda esta administración;
- Acudir a las reuniones en que sea requerido;
- Colaborar con las atenciones de la ciudadanía;
- Levantar encuestas de opinión en la ciudadanía;
- Colaborar y participar en talleres que organice esta coordinación; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.11.3 Auxiliar de Coordinación

Reporta a: Coordinador de Participación Ciudadana

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de los programas;
- Colaborar en la elaboración de los proyectos; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.12.0 Coordinador de Transporte

Reporta a: Secretario del H. Ayuntamiento.

Misión: Coordinar las actividades que nos ayuden a lograr un buen servicio de transporte público y privado en el municipio de Huatabampo, asegurándose de que se preste con eficiencia y eficacia, cubriendo con ello todas las necesidades de la población.

Funciones:

- Celebrar convenios entre autoridades, concesionarios y usuarios, para mejorar la prestación del servicio público de transporte;
- Dar solución a peticiones hechas por los concesionarios y usuarios y turnar a la instancia correspondiente, cuando no sea competencia de esta coordinación;
- Hacer valer los derechos y obligaciones de los concesionarios y usuarios, de acuerdo a la Ley 149 de transporte para el estado de Sonora;
- Intervenir y conciliar en los conflictos que, con motivo de la prestación de servicio de transporte se susciten, cuando la naturaleza de los mismos lo requiera;
- Promover programas de capacitación y actualización para los concesionarios y operadores del servicio público de transporte, con el objetivo de mejorar la prestación del mismo hacia la comunidad;
- Gestionar ante las instancias correspondientes la pavimentación o arreglo de las calles de las rutas del transporte;
- Realizar revisiones periódicas de supervisión y verificación de las unidades de transporte en todas las modalidades;
- Llevar a cabo operativos nocturnos para evitar la piratería en las diferentes modalidades de transporte;
- Realizar periódicamente operativos de inspección y vigilancia en los ejidos del sur del estado;
- Coordinarse con la Dirección General de Transporte en el estado y con la Delegación Regional de transporte, a fin de lograr acuerdos y soluciones que beneficien a los concesionarios de todas las modalidades de transporte y sobre todo a los usuarios;
- Gestionar la realización de cursos de capacitación para los operadores del servicio público de transporte, así como se realicen en el municipio el examen psicométrico, necesario para la obtención de la licencia de operador;
- Que a los concesionarios del transporte público se les respeten sus derechos, así mismo solicitarles cumplan con sus obligaciones, conforme a la Ley de Transporte;
- Estar en permanente contacto con los concesionarios, con las autoridades de transporte y con la autoridad municipal; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.12.1 Inspector de Transporte

Reporta a: Coordinador de Transporte.

Misión: Inspeccionar de manera constante aquellas actividades relacionadas con la prestación del servicio público y privado de transporte, además de reportarle al Coordinador municipal de Transporte cada suceso

Funciones:

- Llevar a cabo revisiones periódicas de las unidades de transporte en todas las modalidades, que cuenten con las condiciones mecánicas necesarias;
- Supervisión diaria de las unidades de transporte urbano y suburbano, en limpieza exterior e interior de las unidades, así como del operador; revisar que cuenten con los vidrios completos, asientos en buen estado, permisos correspondientes si la unidad es emergente, seguros de viajero y daños a terceros, que cuenten con la revalidación de la concesión al corriente, licencia de operador o chofer y el trato que se le brinde al usuario;
- Supervisar diariamente limpieza de terminales;
- Verificación de los horarios de salida y llegada de las rutas urbanas y suburbano, así como que se respeten las paradas oficiales de los mismos;
- Realizar operativos nocturnos para evitar la piratería, sobre todo en el primer cuadro de la ciudad y la zona de tolerancia;
- Hacer llegar circulares y citatorios a los concesionarios de las diferentes modalidades de transporte;
- Vigilar que los operadores del servicio público de transporte se encuentren en condiciones físicas y psicológicas aptas para la operación de las unidades; y
- Las demás que señale la Ley de transporte y sus Reglamentos.

6.12.2 Elemento de Tránsito Asignado a la Coordinación

Reporta a: Coordinador de Transporte.

Misión: Apoyar en la detención de las unidades de transporte para la inspección de ruta que haya de practicarse, además de coadyuvar en la Inspección periódica de aquellas actividades relacionadas con la prestación del servicio público y privado de transporte, y de reportarle al Coordinador municipal de Transporte cada suceso

Funciones:

- Llevar a cabo revisiones periódicas de las unidades de transporte en todas las modalidades, que cuenten con las condiciones mecánicas necesarias;
- Supervisión diaria de las unidades de transporte urbano y suburbano, en limpieza exterior e interior de las unidades, así como del operador; revisar que cuenten con los vidrios completos, asientos en buen estado, permisos correspondientes si la unidad es emergente, seguros de viajero y daños a terceros, que cuenten con la revalidación de la concesión al corriente, licencia de operador o chofer y el trato que se le brinde al usuario;
- Supervisar diariamente limpieza de terminales;
- Verificación de los horarios de salida y llegada de las rutas urbanas y suburbano, así como que se respeten las paradas oficiales de los mismos;
- Realizar operativos nocturnos para evitar la piratería, sobre todo en el primer cuadro de la ciudad y la zona de tolerancia;
- Hacer llegar circulares y citatorios a los concesionarios de las diferentes modalidades de transporte,
- Vigilar que los operadores del servicio público de transporte se encuentren en condiciones físicas y psicológicas aptas para la operación de las unidades; y
- Las demás que señale la Ley de transporte y sus Reglamentos.

6.12.3 Secretaria

Reporta a: Coordinador Municipal de Transporte.

Misión: Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental que la Coordinación Municipal de Transporte lleva a cabo en la prestación de sus servicios.

Funciones:

- Atender a toda persona que acuda a la coordinación a solicitar información o solicitar alguna gestión;
- Realizar los oficios que se le solicite;
- Archivar;
- Elaborar recibos para pago de revalidación de concesiones;
- Elaborar informes mensuales;
- Realizar las actividades inherentes al puesto que la coordinadora indique; y
- Las demás que asigne le superior jerárquico.

V. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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