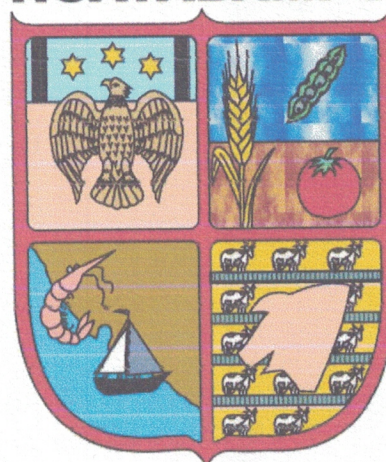


HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL
MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.**

ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III. MARCO LEGAL.....	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL 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 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL.....	8
5.1 Misión.....	8
5.2 Visión.....	8
5.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	9
VI. FUNCIONES.....	10
6.0 Director.....	10
6.1 Secretaria.....	11
6.2 Recepcionista.....	12
6.3 Encargada de la CURP.....	13
6.4 Coordinadora de los Programas sociales.....	14
6.5 Coordinadora de Vivienda.....	15
6.8 Enlace Becas Benito Juárez.....	16
7.0 Enlace de Adulto Mayor 68 y Más.....	17
7.1 Enlace Corrección de actas de Nacimiento.....	18
7.2 Enlace Interinstitucional.....	20

“TIERRA DE GENERALES”

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, correspondiente a la Administración 2018-2021, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de esta dependencia.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos de la dependencia, 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 Social 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 que hacer de esta dependencia.

Con tal 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 Dirección de Desarrollo Social en este H. Ayuntamiento de Huatabampo.

“TIERRA DE GENERALES”

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 Cahita (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 Comisaria 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 en Semana Santa.

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 principalmente las del sector primario: agricultura, ganadería y pesca, en los últimos años ha tomado mucho auge la acuicultura, principalmente en el cultivo de camarón, en menor escala están los textiles, la producción de agroquímicos y de alimentos balanceados. En el sector terciario destaca el turismo, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuiroa. En la playa de Santa Bárbara se construye el complejo turístico denominado PARQUE ACUATICO DE HUATABAMPITO-SANTA BARBARA, el cual traerá mucho beneficio a la población en diferentes aspectos.

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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Municipio y sus reformas
- Ley de Transparencia.

IV.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

4.1 Misión:

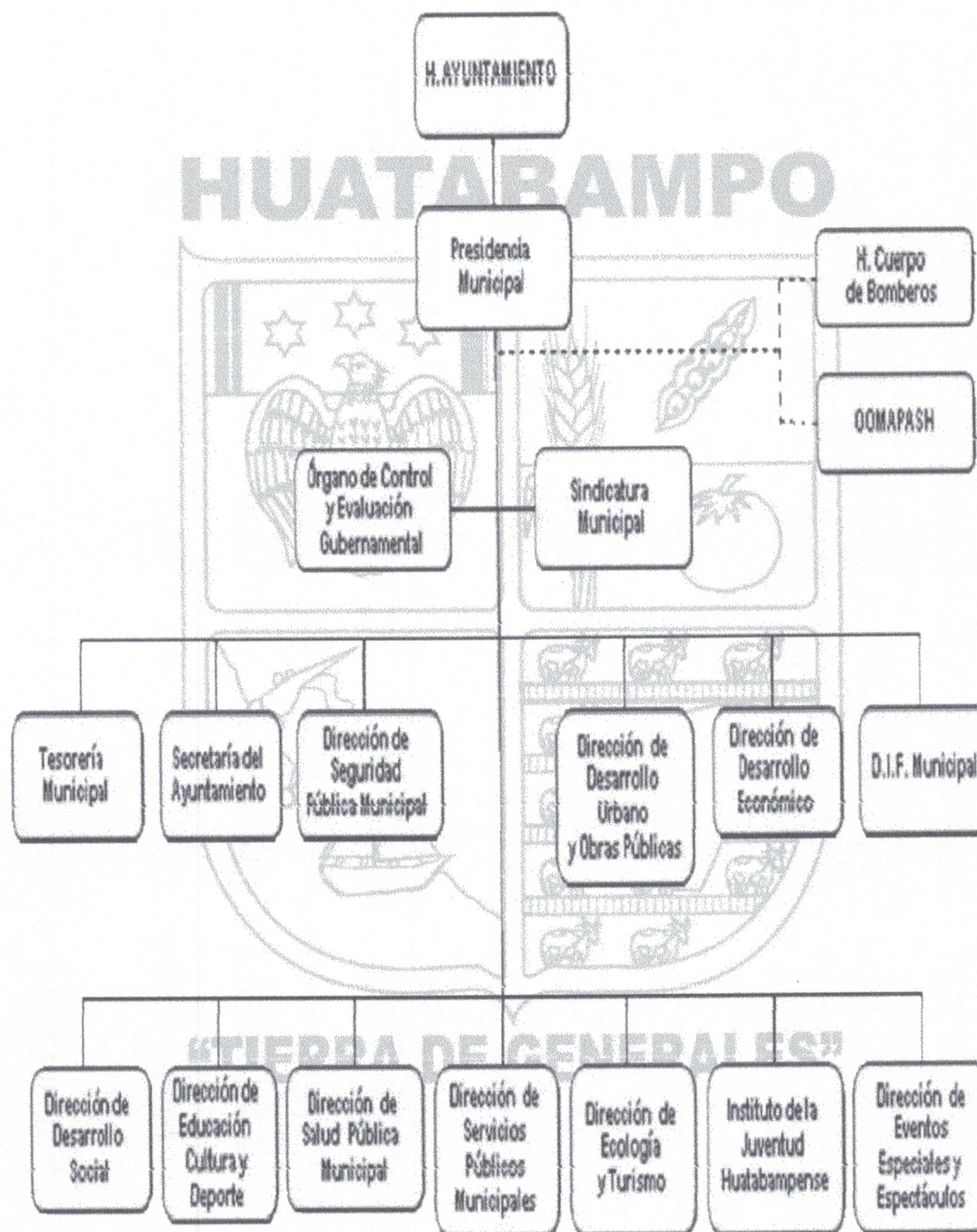
Presentar a la Comunidad un Gobierno honesto, trabajador, cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos que lleve el beneficio a la población, dando prioridad a los más necesitados.

4.2 Visión:

Generar las condiciones económicas, sociales, culturales y ambientales tanto en la ciudad como en el campo para crear un municipio atractivo que llame la atención de la inversión nacional e internacional, en el afán de llevar a nuestro Huatabampo al Crecimiento y Desarrollo Económico

"TIERRA DE GENERALES"

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

5.1 Misión:

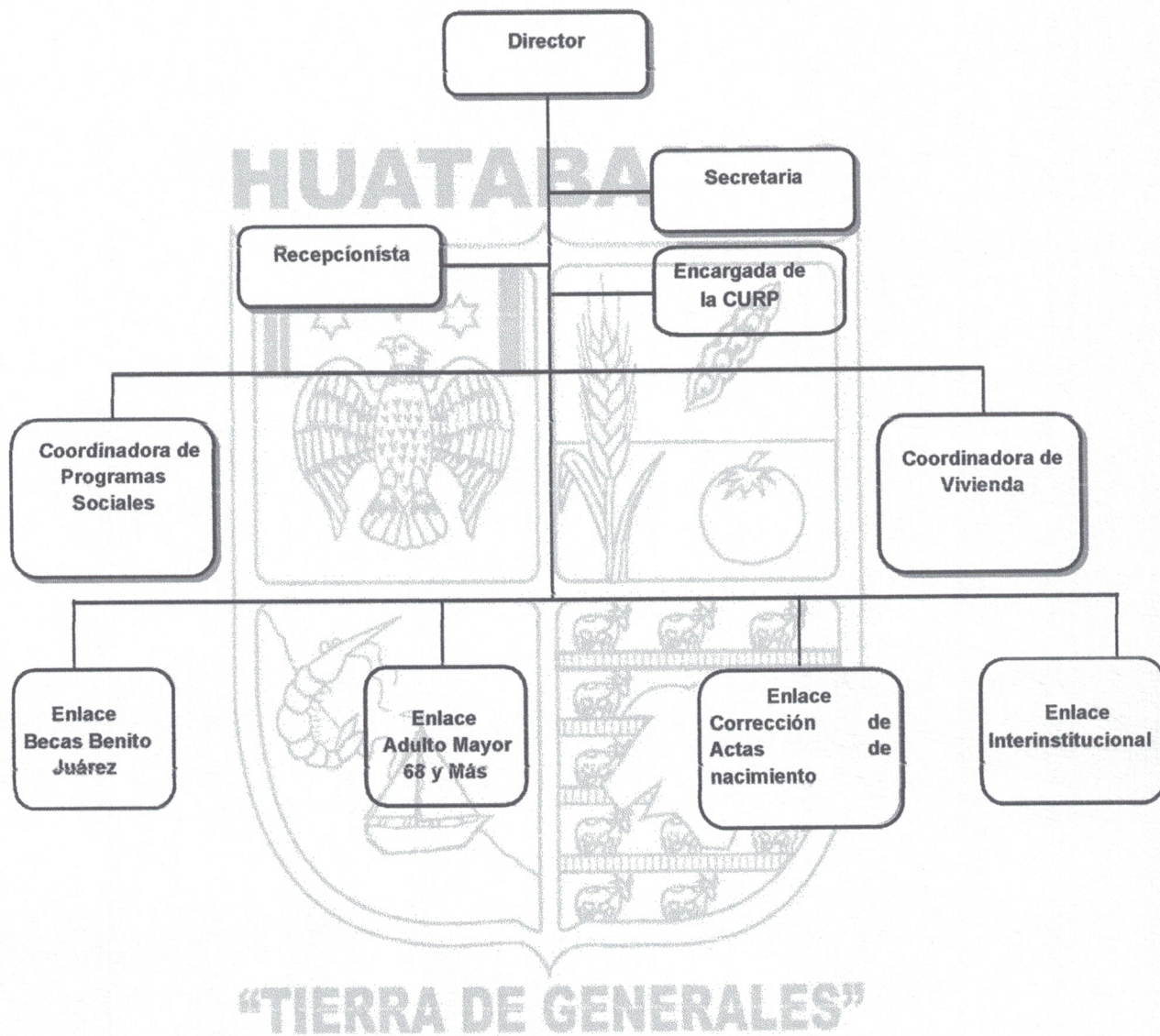
Promover, coordinar, y vigilar con democracia y transparencia el Desarrollo Social de carácter rural y urbano de manera armónica e integral de la comunidad Huatabampenses, dando impulso a la participación ciudadana, donde el trabajo en equipo dentro de la Dependencia, facilite y transparente la honestidad, la eficiencia y el respeto del trabajo a realizar, con el propósito de impulsar la mejor calidad de vida de las personas en condiciones de pobreza extrema y marginación.

5.2 Visión:

Establecer coordinación constante con las diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales con la finalidad de crear un sistema de Gestión sostenido, implementando de manera verídica y eficaz, la corresponsabilidad de los diferentes programas sociales, asegurando criterios con bases firmes para el crecimiento Municipal, dando confianza a la ciudadanía y actuando de tal manera que la población esté satisfecha por el servicio y la atención que se le preste, impulsando así un Municipio con mayores niveles de desarrollo.

“TIERRA DE GENERALES”

5.3 Organigrama de la Dirección de Desarrollo Social



VI. FUNCIONES

6.0 Director de Desarrollo Social

Reporta a: Presidente Municipal

Funciones:

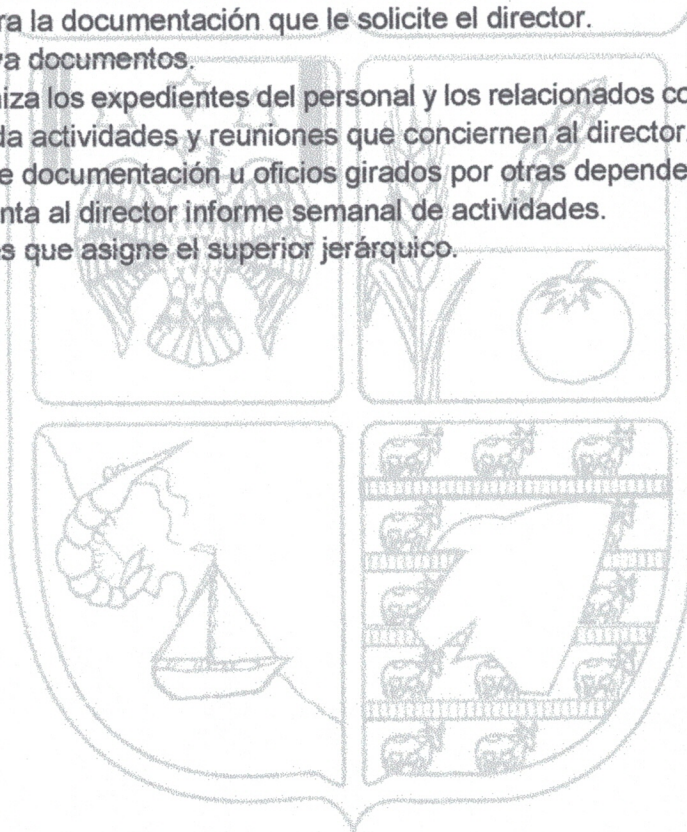
- Recibe y da seguimiento a las solicitudes de atención familiar y social de los ciudadanos
- Tramita y da seguimiento a los programas Sociales que implementan las dependencias Estatales.
- Tramita y da seguimiento a los programas Sociales que implementan las dependencias Federales.
- Realiza reuniones comunitarias para atender su problemática.
- Apoya a los coordinadores de cada área en los problemas que se les presenten.
- Crea un ambiente de responsabilidad, respeto y sencillez entre los servidores públicos de su Dependencia.
- Vigila la buena atención a la ciudadanía por parte de los servidores públicos de su dirección.
- Recibe y contesta oficios que le envían otras dependencias u organizaciones.
- Da a conocer a la población los programas sociales que maneja la Dependencia.
- Publica los requisitos para entrar al beneficio de los programas.
- Realiza reuniones periódicas con su personal para la evaluación del desempeño de cada uno.
- Vigila que la Dependencia cumpla con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Corrobora el buen funcionamiento de los Centros y Comedores Comunitarios.
- Verifica que realmente las viviendas se le vayan a asignar a los ciudadanos más necesitados.
- Entrega programas sociales junto con los coordinadores de área.
- Cumple con los requerimientos que le exigen las otras Dependencias Municipales.
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1 Secretaria

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Atiende a los ciudadanos con amabilidad y respeto.
- Elabora oficios con orden de registro.
- Lleva un control de oficios.
- Elabora la documentación que le solicite el director.
- Archiva documentos.
- Organiza los expedientes del personal y los relacionados con la Dirección.
- Agenda actividades y reuniones que conciernen al director.
- Recibe documentación u oficios girados por otras dependencias.
- Presenta al director informe semanal de actividades.
- Demás que asigne el superior jerárquico.



"TIERRA DE GENERALES"

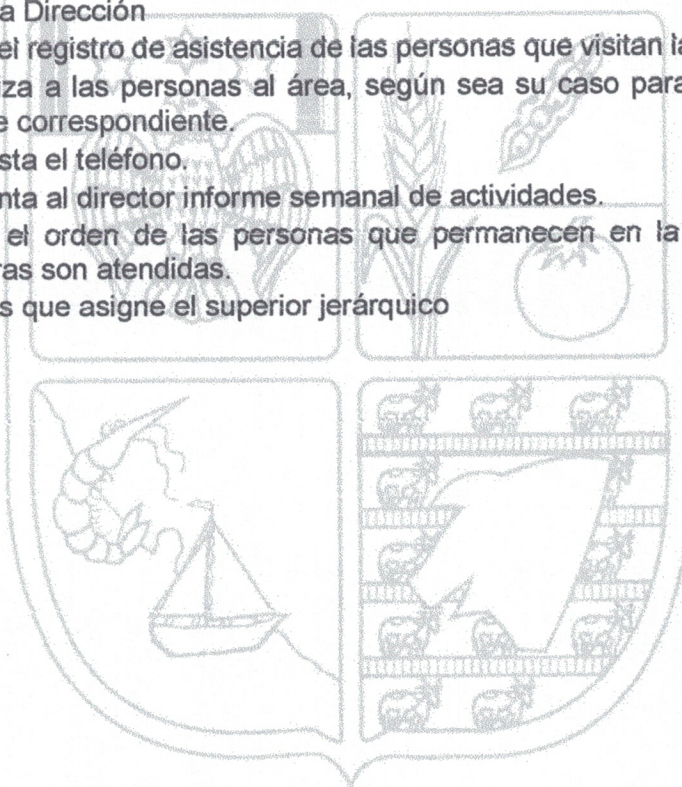
6.2 Recepcionista

Reporta a: Director de Desarrollo
Social

Funciones:

- Atiende con respeto y humildad a las personas que solicitan algún trámite de esta Dirección
- Lleva el registro de asistencia de las personas que visitan la Dependencia
- Canaliza a las personas al área, según sea su caso para la atención o trámite correspondiente.
- Contesta el teléfono.
- Presenta al director informe semanal de actividades.
- Vigila el orden de las personas que permanecen en la Dependencia, mientras son atendidas.
- Demás que asigne el superior jerárquico

HUATABAMPO



“TIERRA DE GENERALES”

6.3 Encargada de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

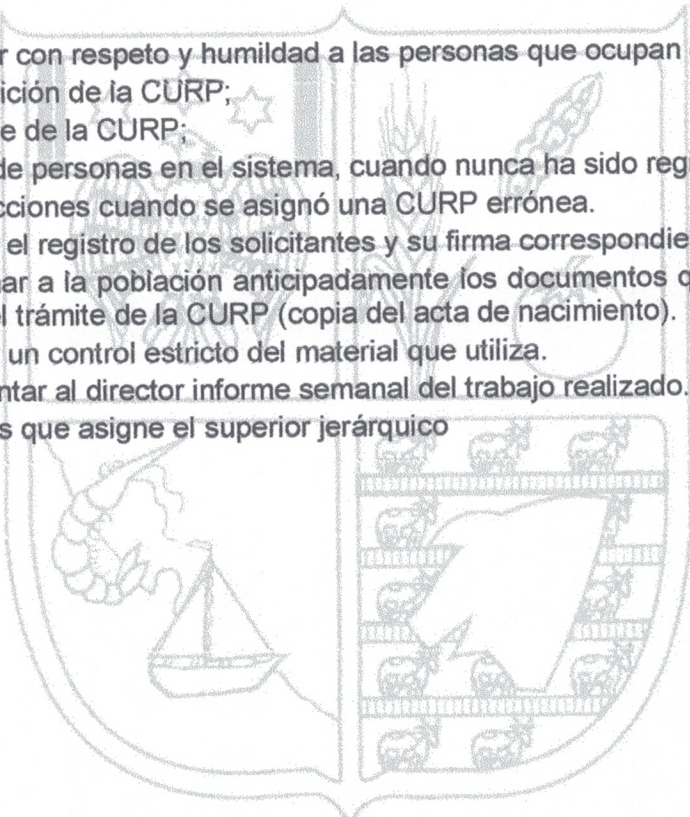
Reporta a: Director de Desarrollo

Social

Funciones:

HUATABAMPO

- Recibir con respeto y humildad a las personas que ocupan el servicio.
- Expedición de la CURP;
- Trámite de la CURP;
- Altas de personas en el sistema, cuando nunca ha sido registrado;
- Correcciones cuando se asignó una CURP errónea.
- Llevar el registro de los solicitantes y su firma correspondiente.
- Informar a la población anticipadamente los documentos que se ocupan para el trámite de la CURP (copia del acta de nacimiento).
- Llevar un control estricto del material que utiliza.
- Presentar al director informe semanal del trabajo realizado.
- Demás que asigne el superior jerárquico



"TIERRA DE GENERALES"

6.4 Coordinadora de Programas Sociales

Reporta a: Director de Desarrollo

Social

Funciones:

- Atiende con amabilidad a los ciudadanos que requieran de su servicio.
- Solicita informe semanal a los encargados de los programas sociales.
- Valora y evalúa los informes.
- Sugiere y orienta a los encargados de programas sociales las posibles soluciones a los problemas encontrados.
- Ayuda al director a coordinar las dependencias que se relacionan con los Programas Sociales;
- Publica internamente requisitos que exigen cada uno de los programas sociales.
- Pone a disposición del público los teléfonos correspondientes de las dependencias Estatales, Federales y Municipales para la exposición de quejas que corresponden a los programas sociales.
- Atiende quejas e inconformidades de los ciudadanos, acerca del proceso de solicitud y entrega de los programas sociales.
- Verifica la imparcialidad y transparencia en la entrega de los programas sociales.
- Junto con el director y Coordinadores de programas sociales, participa en la entrega de ellos.
- Atiende la Dependencia en ausencia justificada del director.
- Presenta informe mensual de actividades realizadas con programas sociales al director.
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.6 Coordinadora de Vivienda

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Atiende con amabilidad y respeto a los ciudadanos y ciudadanas que requieran el programa.
- Lleva la recepción y control de documentos para dichos programas;
- Integra los expedientes técnicos que el programa exige.
- Colabora con las Dependencias Federales y Estatales que manejan programas de vivienda e infraestructura para vivir dignamente.
- Junto con el personal de las Dependencias Estatales o federales del ramo, verifican las necesidades reales de vivienda.
- Reporta al director el informe de dicha verificación, quien a la vez realizara su propia confirmación.
- Entrega informe semanal a coordinadora de programas sociales.
- Demás que asigne el superior jerárquico.

"TIERRA DE GENERALES"

6.8 Enlace de Becas Benito

Juárez

Reporta a: Director de Desarrollo

Social Funciones:

- Atiende con amabilidad a los beneficiarios del programa.
- Colabora con la logística del programa federal prospera.
- Elabora oficios para las dependencias involucradas en la logística: Presidencia, Tesorería, Seguridad Pública, Eventos Especiales, etc.
- Entrega los oficios y recabar firmas de recibido.
- Busca y conseguir edificio para la Sede del pago urbano.
- Asiste a cada una de las Sedes y participar en la organización y desarrollo del proceso de pago.
- Presentarse a las reuniones convocadas por las autoridades federales, responsables del programa.
- Entrega informe mensual a coordinadora de programas sociales
- Demás que asigne el superior jerárquico.

"TIERRA DE GENERALES"

7.0 Enlace de Apoyo al Adulto Mayor 68 y Más.

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Recibe y atiende con amabilidad a las personas
- Sirve de enlace con las dependencias estatales que brindan apoyo económico al adulto mayor.
- Participa en la organización y logística para la inscripción y pago del programa estatal "UNIDOS POR TU MAYOR BIENESTAR".
- Sirve de enlace con las dependencias federales que brindan apoyo económico a adulto mayor.
- Participa en la organización y logística para la inscripción y el pago del programa federal "65 y Más"
- Elabora oficios para solicitar apoyo a las dependencias involucradas en el pago del programa "65 y Más": Seguridad Publica, Eventos Especiales, Tesorería, Presidencia, etc.
- Lleva oficios a las dependencias citadas y recoge firmas de recibido.
- Entrega informe mensual a coordinadora de programas sociales.
- Demás que asigne el superior jerárquico.

"TIERRA DE GENERALES"

7.1 Enlace de Corrección de Actas de Nacimiento.

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Atiende con amabilidad a las ciudadanas y recibe las solicitudes de las que requieren el programa Federal.
- Llena el formato indicado por el programa MJF.
- Organiza los expedientes respectivos.
- Envía los expedientes a SEDESOL.
- Está pendiente del pago del seguro para los beneficiarios de la MJF.
- Hace visitas domiciliarias para verificar el buen uso del apoyo económico.
Recibe solicitudes para la corrección de actas de nacimiento.
- Llena los formatos indicados por CEDIS.
- Organiza los expedientes respectivos.
- Envía los expedientes a CEDIS.
- Recibe y junto con el director entrega las actas corregidas.
- Entrega informe semanal a coordinadora de programas sociales
- Demás que asigne el superior jerárquico.

"TIERRA DE GENERALES"

7.2 Enlace Interinstitucional

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

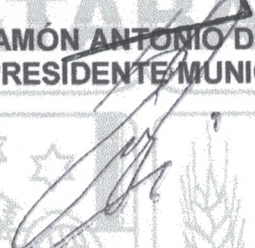
- Recibe amablemente a los representantes de Dependencias o Instituciones
- Turna al director a las personas recibidas
- Establece relaciones de trabajo con las Dependencias Oficiales, Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Fundaciones, Instituciones Educativas, etc., externas al ayuntamiento municipal, que soliciten o estén participando con elementos estructurales que dependan de la Dirección de Desarrollo Social, CITAMOS: ITSON, ICATSON, FAI, FUNDACION EVA RODRIGUEZ DE CAMOU, ISEA, DUMAC A.C., INSTITUTO TECNOLOGICO DE HUATABAMPO, CBTIS, COBACH, BANSEFI, FUNDACION BORQUEZ SCHWARZBECK, A.C., FUNDACION FORMANDO SONRISAS A.C. DE HUATABAMPO.
- Sirve de enlace con el área jurídica del H. Ayuntamiento para la entrega de los convenios correspondientes de cada Organismo Externo.
- Visita las áreas municipales donde laboran algunas de las dependencias citadas para verificar su buena corresponsabilidad (una vez por mes, visita programada, extraordinarias las que se ocupen.)
- Participa en eventos especiales que organicen y desarrollen las dependencias u organizaciones mencionadas.
- Visita a las instituciones Educativas citadas, para implementar un Plan de Trabajo con ellas, con respecto al servicio social comunitario de los alumnos.
- Confirma el cumplimiento del acuerdo de Servicio Social Comunitario con los alumnos.
- Entrega informe semanal a coordinadora de programas sociales.
- Demás que asigne el superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES



MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPIO DE
HUATABAMPO, SON.



LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES
TITULAR DEL ORGANO CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

"TIERRA DE GENERALES"



CONSTANCIA

El que suscribe **LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ**, en mi carácter de secretario del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Estado de Sonora, mediante la presente hago **CONSTAR** que el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** de la **DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL** del municipio de Huatabampo, Sonora, fue aprobado en Sesión Extraordinaria número **30** de **CABILDO**, celebrada el día 14 del mes de Noviembre del año 2019, bajo el acuerdo número **118**, del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora. **DOY FE.** -----
Huatabampo, Sonora, a 09 de Diciembre del 2019. -----



Lic. Miguel Ángel Vega Martínez.
Secretario del Ayuntamiento.

