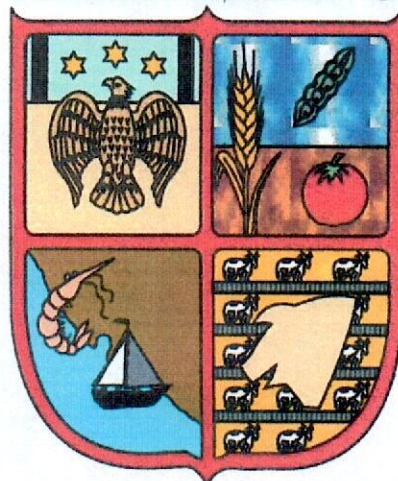


HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL
MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA**



INDICE

	Página
I.- INTRODUCCION.....	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III.- MARCO LEGAL.....	6
IV.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	7
4.1.- Misión.	7
4.2.- Visión.	7
4.3.- Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora.....	8
V.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL.	9
5.1.- Objetivo General.	9
5.2.- Objetivos Específicos.	9
5.3.- Misión.	9
5.4.- Visión.	9
5.5.- Organigrama.	10
VI.- FUNCIONES.	11
6.1. Director de Planeación Municipal.	11
6.1.1. Auxiliar Administrativo.	12
6.1.2. Secretaria.	13
VII.- AUTORIZACIONES.	14

I.- INTRODUCCION.

El presente Manual de Organización de la Dirección de la Dirección de Planeación Municipal, correspondiente a la administración **2018 – 2021**, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de esta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Planeación Municipal.

La Dirección de Planeación Municipal, elabora, desarrolla, y pone en marcha los distintos planes del municipio de Huatabampo, Estado de Sonora y con el fin de contribuir al desarrollo, fortalecimiento y mejora de la operación administrativa llevada a cabo por esta dirección, se establece el presente manual de organización como un instrumento de información, orientación y apoyo, el cual, establece los niveles jerárquicos y especifica la división de funciones, así como la interacción y coordinación que debe existir entre las diferentes áreas internas de la dirección.

En base a lo antes enunciado, el presente documento tiene como propósito fundamental, coadyuvar el logro eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección Municipal de Planeación.

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 Dirección de Planeación Municipal en este H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora.

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 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 del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

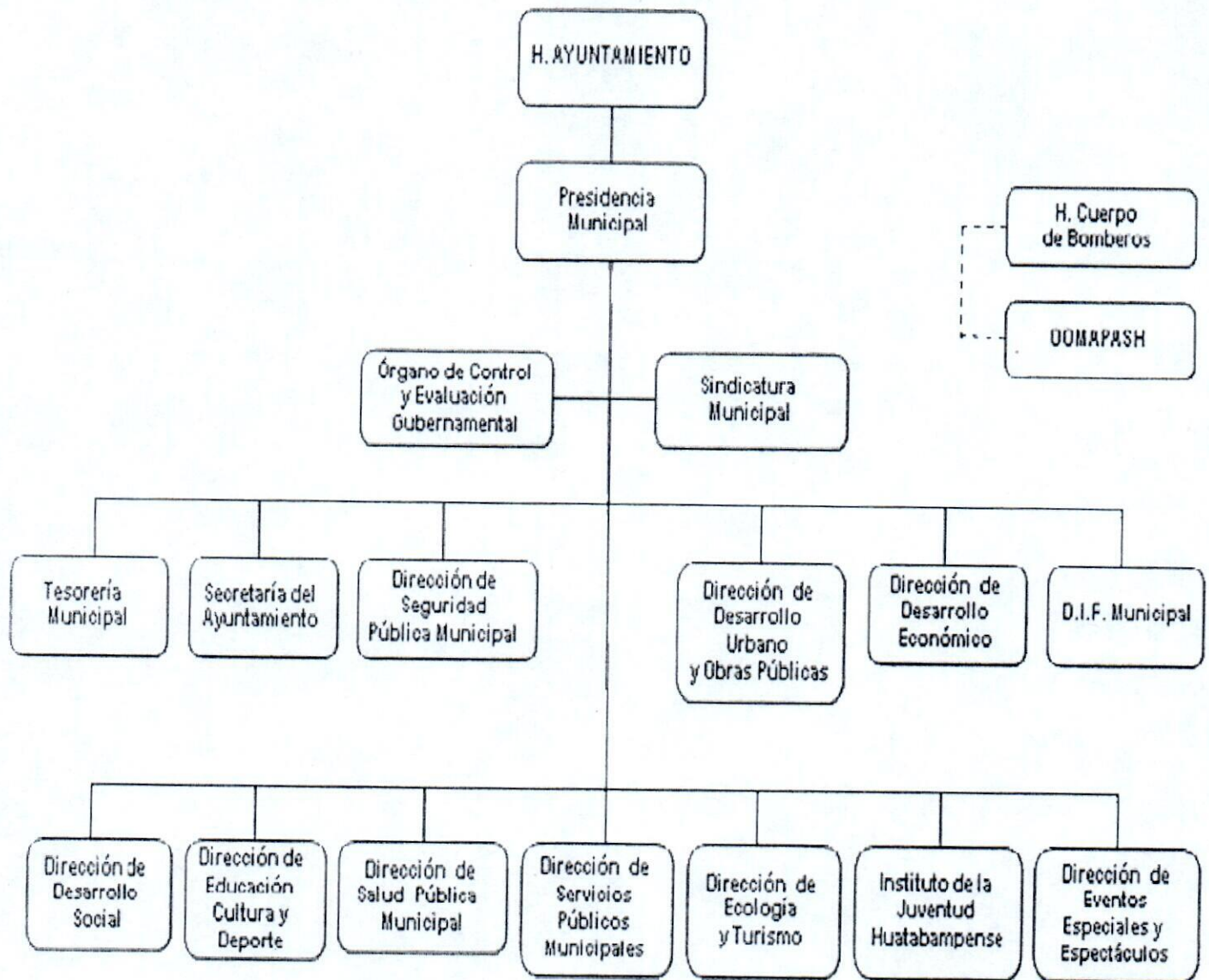
4.1 Misión:

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 DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL.

5.1.- Objetivo General.

Proponer, planear, y verificar las diversas acciones y programas establecidos en beneficio de los habitantes del municipio de Huatabampo, Estado de Sonora, conforme a lo establecido y proyectado en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que dé el deriven; así como de los Programas Operativos Anuales, en coordinación con las demás dependencias municipales y de los tres órdenes de gobierno.

5.2.- Objetivos Específicos.

- 1.- Identificar la problemática del municipio de Huatabampo, estado de Sonora, conforme a los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.
- 2.- Determinar los principales problemas a atender y priorizar las zonas con mayor marginación.
- 3.- Establecer acciones y estrategias de mejora, aplicables a los problemas identificados.
- 4.- Empezar las acciones y estrategias de mejora en coordinación con las dependencias del municipio de Huatabampo, Sonora.
- 5.- Revisar el alcance de las acciones y estrategias emprendidas con el fin de potenciarlos y mejorar la calidad de vida de la población de Huatabampo, Estado de Sonora.

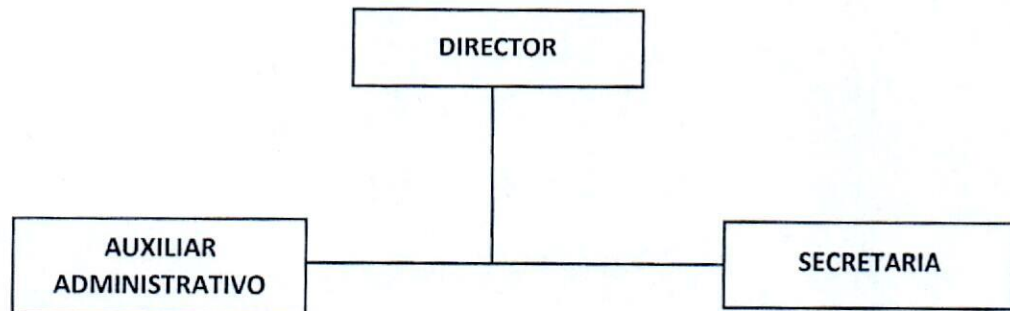
5.3.- Misión.

Conducir a través del Comité Municipal de Planeación (**COMPLAN**), el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, las acciones y programas en beneficio de los habitantes del municipio de Huatabampo, Estado de Sonora y lograr el desarrollo social y económico del municipio.

5.4.- Visión.

Ser una dirección comprometida con la correcta aplicación y distribución de los programas establecidos para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas que dé el deriven, para el beneficio de la población del municipio de Huatabampo, Estado de Sonora.

5.5 Organigrama de la Dirección de Planeación Municipal.



VI. FUNCIONES

6.1 Director de Planeación Municipal.

Reporta a: Presidente Municipal

Objetivo: Administrar, conducir y coordinar el proceso de planeación a nivel municipal, promoviendo las acciones y los programas para el desarrollo social y económico del municipio de Huatabampo, Sonora.

Funciones:

- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal y promover la participación de los sectores de la sociedad en su formulación e instrumentación.
- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre todas las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta municipio, estado y federación puedan diagnosticar y definir las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
- Definir y coordinar la metodología del Plan Municipal de Desarrollo y los lineamientos para su seguimiento, control y retroalimentación, así como determinar las medidas correctivas pertinentes.
- Gestionar la instalación y operación del COMPLAN, subcomités, comisiones, especiales y grupos de trabajo.
- Estructurar el Programa Operativo Anual y contribuir a superar las metas y alcances deseados.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas y de las acciones que se implementen para el desarrollo del municipio.
- Brindar atención personalizada a los representantes de las dependencias del municipio, estatal y federal en temas relacionados a la dirección de planeación.
- Coordinar y supervisar las operaciones de las áreas de la dirección, considerando la normatividad de control interno vigente.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.

6.1.1 Auxiliar Administrativo

Reporta a: Director de Planeación Municipal.

Objetivo: Coordinar y controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos naturales y humanos.

Funciones:

- Apoyar al Director de Planeación Municipal, para llevar a cabo varias funciones respectivas a su dependencia.
- Enlace con la Unidad de Transparencia y Contraloría Municipal.
- Enlace con Sindicatura municipal en lo que respecta al inventario de bienes del H. Ayuntamiento.
- Llevar un control y registro de los informes quincenales, mensuales, trimestrales y anuales de la Dirección de Planeación Municipal.
- Elaborar escritos, memorándums y oficios que gire el Director de Planeación Municipal.
- Registrar, Controlar, Mantener, Inventariar y Conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área de Planeación Municipal.
- Proporcionar el apoyo logístico, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la organización.
- Supervisar los trámites administrativos para los gastos de traslado, viáticos, combustibles, así como la comprobación de las mismas.
- Coordinar el suministro de bienes y servicios que requiera la Dirección de Planeación Municipal.
- Las demás que asigne su superior jerárquico.

6.1.2 Secretaria

Reporta a: Director de Planeación Municipal.

Objetivo: Compilar, registrar, y brindar apoyo en trámites administrativos para el mejor funcionamiento de la Dirección de Planeación Municipal.

Funciones:

- Proporcionar la atención con respeto, calidad y calidez a toda la población en general que acude a esta dependencia.
- Elaborar solicitudes para la adquisición de papelería, equipo de cómputo, equipo fijo de oficina, gastos de traslado, viáticos y combustibles.
- Tener un control de todas las solicitudes con un concentrado específico.
- Llevar el control y organización del archivo documental de la Dirección de Planeación Municipal.
- Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora.
- Apoyar a la dirección en los trámites administrativos que se requieran.
- Brindar atención y orientación a la población en general que acuda a la dependencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Realizar requisiciones y oficios.
- Organizar Archivo (requisiciones, oficios y verificaciones)
- Lo demás que ordene su superior jerárquico.

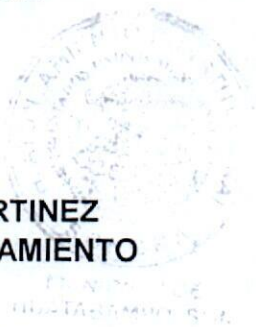
VII.- AUTORIZACIONES



**M.V.Z. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. MIGUEL A. VEGA MARTINEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



**LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**



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 PLANEACION** 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.

