



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III. MARCO LEGAL	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
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 PRESIDENCIA MUNICIPAL	8
5.1 Misión.....	8
5.2 Visión	8
5.3 Organigrama de la Presidencia Municipal	9
VI. FUNCIONES	10
6.0.0 Presidente Municipal	10
6.0.1 Secretario Particular	12
6.0.2 Secretaria Privada	13
6.0.3 Coordinador Interdireccional	14
6.0.4 Secretaria.....	15
6.0.5 Auxiliar del Presidente Municipal	16
6.0.6 Auxiliar	17
VII. AUTORIZACIONES	¡Error! Marcador no definido.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal.

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 Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal 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 Comisaría 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 Camahuroa. 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

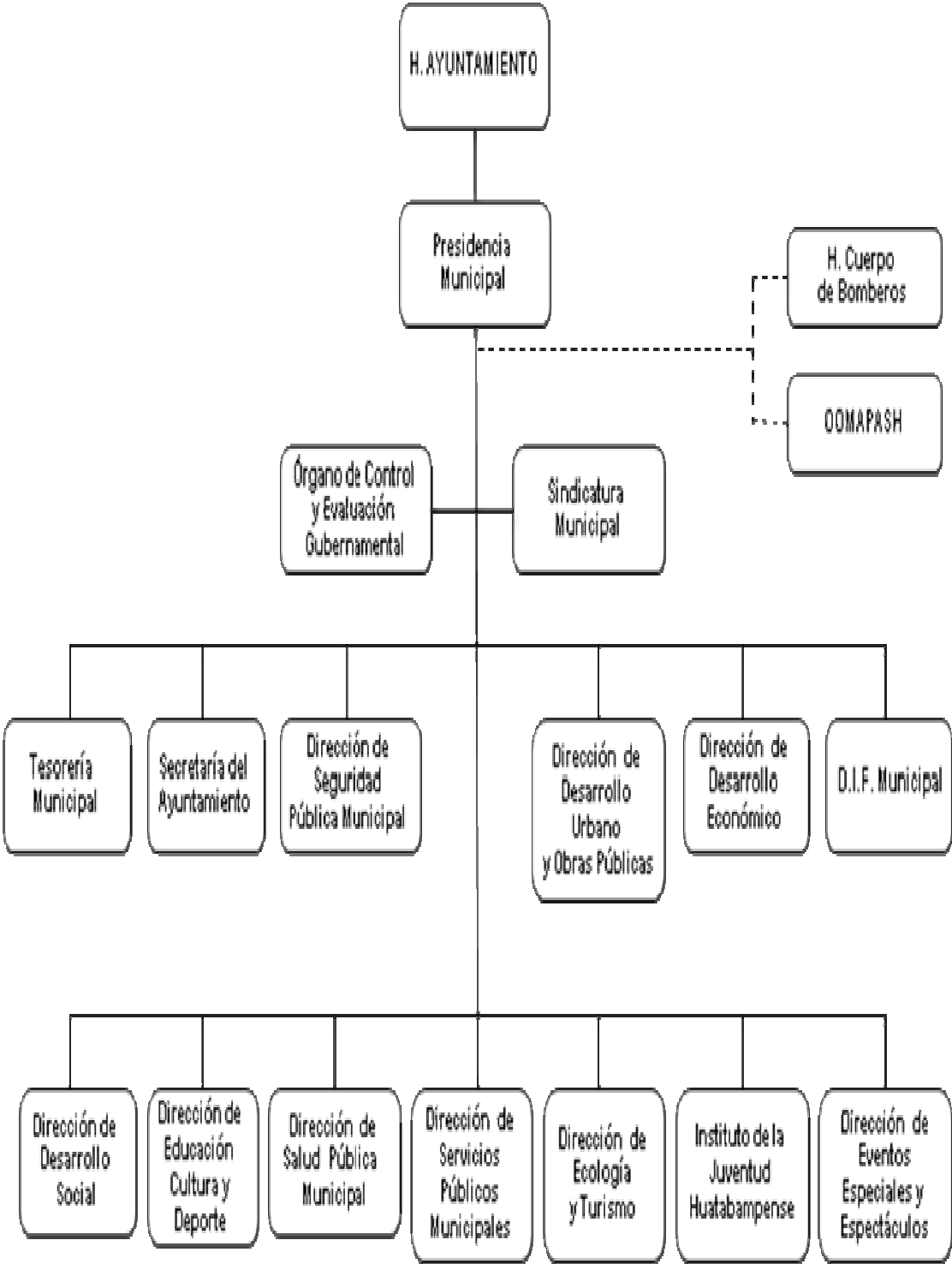
4.1 Misión:

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 PRESIDENCIA MUNICIPAL

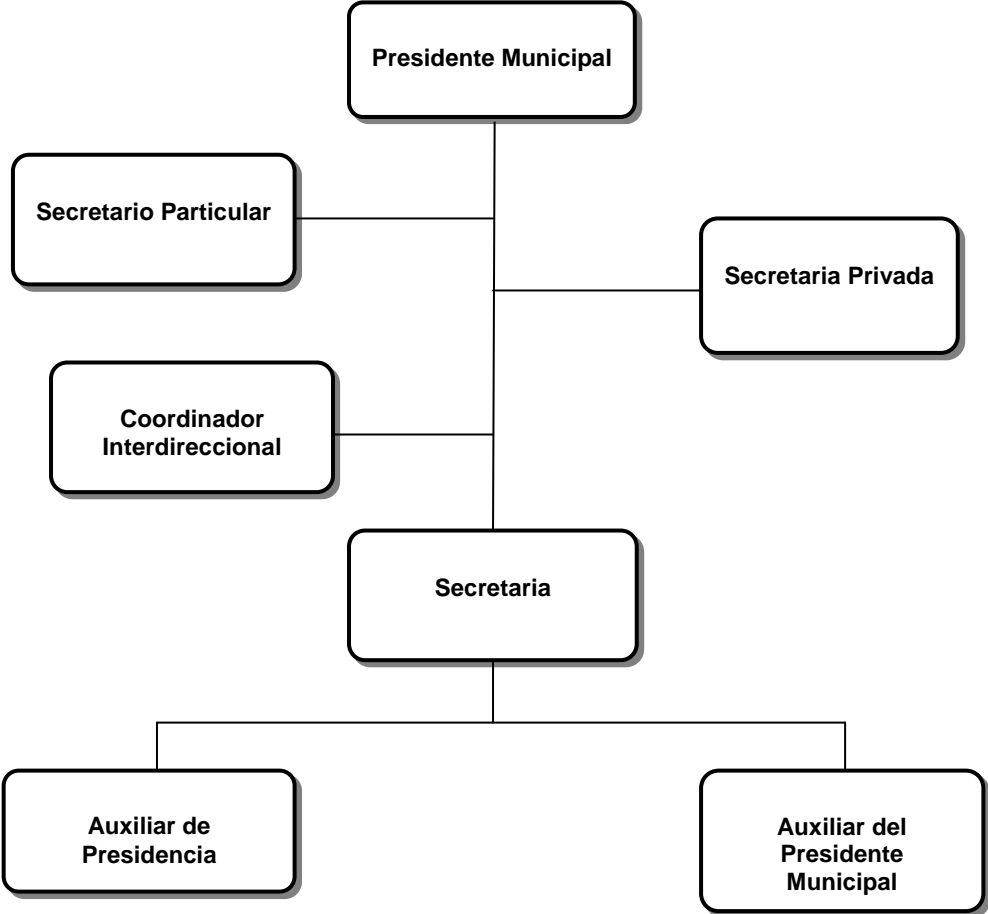
5.1 Misión:

Actuar de manera honesta y comprometida para implementar un vínculo entre la Ciudadanía con el Gobierno Municipal, mostrando una imagen transparente y un trato de confiabilidad que les permita acercarse con la certeza de que se atenderán de manera eficiente cualquier solicitud para obtener una mejor calidad de vida.

5.2 Visión:

Brindar a los ciudadanos oportunidades para todos con seguridad, servicios públicos de calidad, oportunidades de trabajo, educación, salud e infraestructura suficiente y adecuada. Gobernar de manera corresponsable, por la participación ciudadana en la toma de decisiones. Establecer su economía de manera productiva y progresiva; aprovechar de manera sustentable todos los recursos naturales, ofrecer condiciones propicias para atraer inversiones nacionales y extranjeras que impulsan el desarrollo integral y generar una mejor calidad de vida para toda su población. Mostrar a Huatabampo como un Municipio competitivo, y lograr que sea mejor lugar para vivir.

5.3 Organigrama de la Presidencia Municipal



VI. FUNCIONES

6.0.0 Presidente Municipal

Funciones:

- Ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, Estatales y Municipales;
- Promulgar y Publicar el reglamento interior del Ayuntamiento;
- Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera Municipal, salvo el caso de que en el Municipio residiera habitual o se encontrare transitoriamente el Ejecutivo del Estado;
- Concurrir con las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales, a que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado para planear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio;
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- Promover al H. Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva y al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la ley y el reglamento a sesiones, en la forma y términos que establezca la ley y el reglamento interior respectivo y presidir, en todo caso, las sesiones;
- Rendir, mensualmente al ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos;
- Informar anualmente a la población en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la Administración Municipal y de las labores del estado que guarda la Administración Municipal y de las labores realizadas durante ese año;
- Conocer de los problemas de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución;
- Vigilar que la recaudación de la hacienda pública se haga conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas;
- Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, en base al presupuesto de egresos aprobado;
- Revisar los documentos por pagar, dar órdenes de cobro y de pagar, si la naturaleza del caso lo exige;
- Conceder licencias, permisos y autorizaciones con sujeción a las leyes y reglamentos municipales respectivos, que no estuvieren reservadas al ayuntamiento;
- Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- Formar y actualizar el catastro y padrón municipal, cuidando de que se inscriban en este último todos los vecinos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresaran el número y sexo de las personas que lo formen;
- Ser auxiliar de la Federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamentaria de los artículos 24 y 130 constitucionales, debiendo recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto. De igual manera, registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del estado;
- Ejercer las atribuciones que en el ramo de mostrencos les confieren las leyes;
- Promover la organización y participación ciudadana para el desarrollo integral de los Municipios;
- Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
- Promover Comunicación social;
- Ejercer funciones de conciliación buscando la armonía de la vía comunitaria;
- Promover el establecimiento de hogares, parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad, Centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos abandonados, maltratados o de padres indigentes;
- Promover campañas de salud, alfabetización y de regulación de estado civil de las personas;

- Prevenir y combatir en auxiliar de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial;
- Cuidar de la conservación del suelo, agua flora y fauna existente en el municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- Formar y publicar cada dos años en sus respectivas jurisdicciones, una lista de los vecinos que integran el Jurado Popular Federal previsto en la fracción VI del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme lo establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Código Federal de Procedimientos Penales;
- Impartir a la autoridad Judicial el auxilio que demande para ser efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener algún indiciado e caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito por parte del Ministerio Público, cuando se hubiese actualizado los supuestos previstos en el Art. 16, párrafo quinto de la constitución política de los estados unidos mexicanos;
- Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos;
- y
- Las demás que se establecieron en la ley del gobierno y administración municipal o en otras leyes y reglamentos

6.0.1 Secretario Particular

Reporta a: Presidente Municipal

Misión: Apoyar al Presidente Municipal en la organización de su agenda personal y en la atención de los asuntos y personas que el presidente señale o le instruya darle seguimiento.

Funciones:

- Atender a las personas que soliciten entrevista con el C. Presidente Municipal, establecer día y hora de la audiencia, o bien dependiendo del asunto que desee tratar, turnarlo a la dependencia que corresponda;
- Organizar y llevar el control de la agenda de audiencias del Presidente Municipal;
- Llevar el control de la agenda de reuniones a las que el Presidente Municipal tenga que asistir;
- Agendar las visitas del Presidente Municipal a las Comunidades y Colonias del Municipio de Huatabampo, Sonora;
- Recibir la correspondencia y turnar las que corresponda a otras dependencias del H. Ayuntamiento;
- Dar respuesta a la correspondencia personal y directa que reciba el Presidente Municipal;
- Mantener en orden y completa la documentación que el Presidente Municipal vaya ocupar en las reuniones, audiencias y eventos;
- Acordar con el Director de Eventos Especiales y Espectáculos las giras y eventos en los que el Presidente municipal participará; y
- Las que asigne le superior jerárquico.

6.0.2 Secretaria Privada

Reporta a: Presidente Municipal.

Misión: Brindar atención a la ciudadanía que solicite audiencia al Presidente Municipal y así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la presidencia.

Funciones:

- Brindar atención y orientación al público en general;
- Atender llamadas telefónicas y tomar mensaje;
- Realizar llamadas que soliciten el Presidente Municipal y el Secretario Particular;
- Llevar el control y Registro de las llamadas telefónicas;
- Recibir la correspondencia del Presidente Municipal y turnarla con el Secretario Particular;
- Registrar las invitaciones que envían al Presidente Municipal y turnarlas a los funcionarios que señalen los superiores para que asistan en nombre representación del mismo a los eventos;
- Mantener actualizados los directorios de los sectores: Productivo, Social; Comercial, Servicios e Industrial;
- Elaborar los oficios y memorándum que se giren de la Presidencia Municipal;
- Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentos dirigidos al Presidente Municipal;
- Auxiliar en los eventos audiencias y reuniones que se realicen en la Presidencia Municipal;
- Recibir la correspondencia y darle el seguimiento que señale el Secretario Particular; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.0.3 Coordinador Interdireccional

Reporta a: Presidente Municipal

Misión: Contribuir con la dirección de Atención Ciudadana para dar respuesta a los requerimientos prestados por la ciudadanía mediante el seguimiento y control de las solicitudes en las diferentes direcciones.

Funciones:

- Realizar el seguimiento a los requerimientos presentados ante las distintas dependencias de la Administración Municipal;
- Obtener mensualmente información sobre el avance de cada uno de los asuntos turnados las dependencias de la administración;
- Atender a la ciudadanía que solicite información sobre el avance que lleven los asuntos expuestos;
- Participar en la elaboración de formatos de los diversos programas que realiza la Coordinación de Atención Ciudadana y Presidencia Municipal;
- Integrar la información referente al seguimiento para la integración del informe mensual de actividades de la dirección;
- Enviar por oficio solicitudes, quejas, sugerencias a las dependencias correspondientes;
- Elaborar las cartas de felicitaciones de cumpleaños de todo el personal y funcionarios del Ayuntamiento; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.0.4 Secretaria

Reporta a: Presidente Municipal

Funciones:

- Brindar atención a la ciudadanía;
- Atender llamadas telefónicas y llevar el control de las mismas;
- Elaborar oficios, y demás escritos que gire el Alcalde Municipal;
- Llevar un control de los eventos que se lleven a cabo;
- Recibir y Organizar la correspondencia;
- Llevar el control y la organización del archivo; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.0.5 Auxiliar del Presidente Municipal

Reporta a: Presidente Municipal

Funciones:

- Conducir para el traslado y cumplimiento de agenda del C. Presidente Municipal;
- Brindar la Seguridad diaria y en Eventos Oficiales donde asista el C. Presidente Municipal;
- Asistente en cuestiones personales;
- Ser el enlace directo con la administración de la oficina de la Presidencia Municipal para proveer las necesidades de la operatividad y seguridad del C. Presidente Municipal; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

6.0.6 Auxiliar de Presidencia

Reporta: Presidente Municipal

Misión: Filtrar la información que llega diariamente a la oficina de la Presidencia Municipal para darle seguimiento a dichas peticiones y a la vez turnarla a las dependencias correspondientes para el debido cumplimiento y seguimiento, dichas funciones son:

Funciones:

- Llevar y recoger documentación;
- Digitalizar documentos;
- Dar seguimiento a los oficios en el programa de sistema de oficios;
- Turnar oficios a las Dependencias indicadas;
- Sacar copia de los distintos documentos;
- Entregar las cartas de felicitaciones de cumpleaños de todo el personal y funcionarios del Ayuntamiento;
- Hacer oficios para indicarle a la gente a donde se turnó su solicitud;
- Clasificación de oficios que llegan diariamente; y
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. FRANCISCO RAÚL ROSAS MANRÍQUEZ
SECRETARIO PARTICULAR

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