



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
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 SINDICATURA MUNICIPAL.....	8
5.1 Misión:.....	8
5.2 Organigrama de Sindicatura Municipal.....	9
VI. FUNCIONES	10
6.1 Síndico Procurador.....	10
6.2 Secretaria.....	11
6.3 Auxiliar Administrativo.....	12
6.4 Encargado de la Zona Federal Marítimo Terrestre.....	13
6.5 Encargado de la Zona Urbana y Rural.....	14
6.6 Asesor Jurídico.....	15
6.7 Inspectores de Sindicatura Municipal.....	16
6.8 Chofer.....	17
VII. AUTORIZACIONES	18

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de sindicatura de Sindicatura 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 Sindicatura 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 sindicatura, 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 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 Sindicatura en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

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 Camahuira. 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 Municipio y sus reformas.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

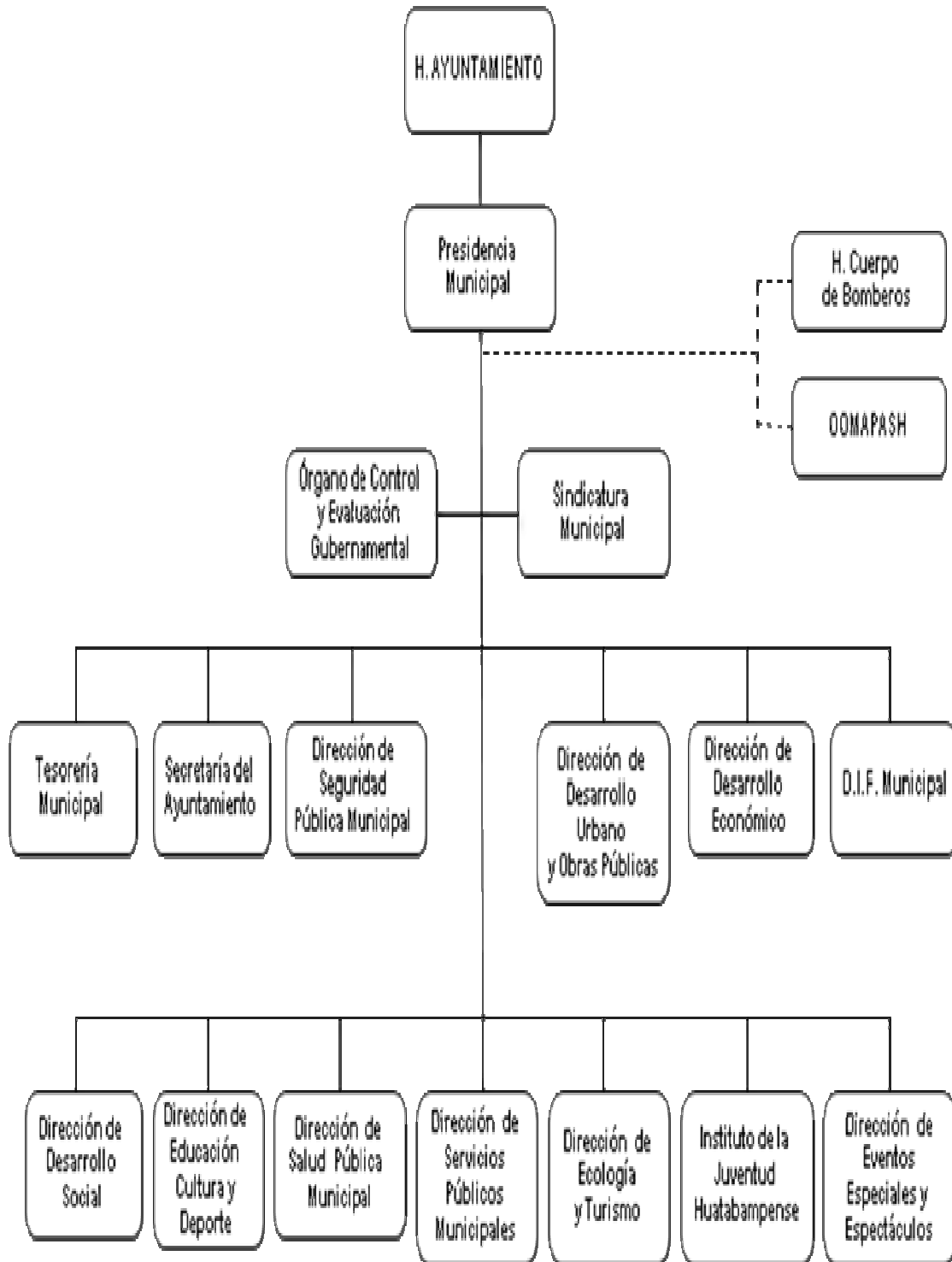
4.1 Misión:

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

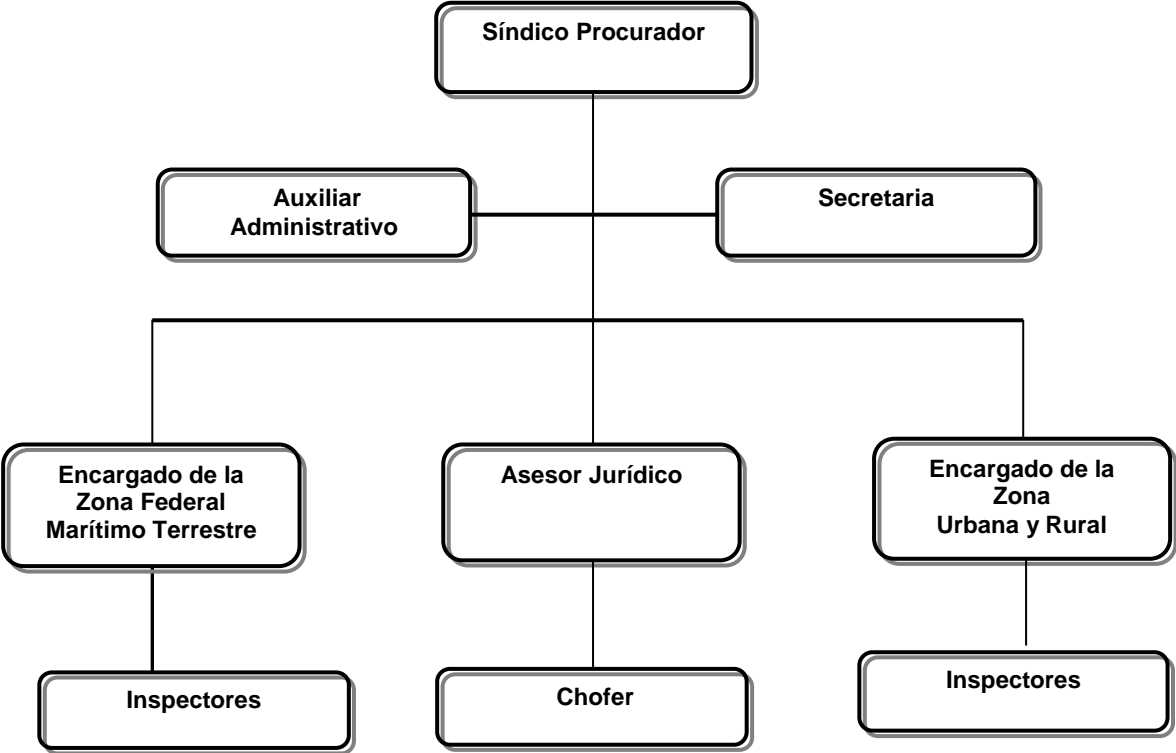


V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SINDICATURA MUNICIPAL

5.1 Misión:

Vigilar el patrimonio Municipal, contribuyendo a una Administración eficaz de los actos de Gobierno, de manera que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio.

5.2 Organigrama de Sindicatura Municipal.



VI. FUNCIONES

6.1 Síndico Procurador

Reporta a: Presidente Municipal.

Misión: Vigilar el uso transparente de los recursos públicos y certificar el ejercicio de la autoridad municipal para el bien de la sociedad así como la representación y la defensa de los intereses del Ayuntamiento es una tarea fundamental que a diario realiza esta Sindicatura de Procuración

Funciones:

- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de Cabildo;
- Desempeñar comisiones que le encomiende el Ayuntamiento;
- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- Hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles Municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y en el Patrimonio del Municipio;
- Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpen el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los Centros de Población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad Municipal;
- Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento;
- Resolver los problemas que se presenten inherentes a la materia de la propia dependencia; y
- Demás funciones que asigne el Presidente Municipal

6.2 Secretaria

Reporta a: Síndico Procurador.

Funciones:

- Atender a las personas que se presenten a solicitar el apoyo del Señor Síndico y agendarlos para un mejor control, así mismo si requieren del apoyo de los ingenieros o el Asesor Jurídico;
- Preguntarles sobre el asunto a tratar, nombre y domicilio y remitirlo a quien corresponda;
- Agendar citatorios, invitaciones;
- Archivar copias de oficios;
- Digitalizar oficios, anuencias; y
- Demás funciones que asigne el superior jerárquico.

6.3 Auxiliar Administrativo

Reporta a: Síndico Procurador.

Funciones:

- Organizar, la documentación expedida por la Dependencia, con el fin de tener un control de expedientes, ya sean solicitudes, quejas y otros;
- Así mismo realizar inventarios físicos en Dependencias Municipales y de esta manera tener un conocimiento amplio del mobiliario con que cuenta el H. Ayuntamiento;
- Elaborar las Tarjetas de Inventario correspondiente a cada mueble, para tener un mejor control ya que cada tarjeta es firmada por el Director de la Dependencia, haciéndose responsable éste último del mobiliario con que cuenta su Dirección. De igual forma, Registrar los cambios, altas y/o bajas de mobiliario en el Libro de Registro que se lleva en Sindicatura Municipal;
- Archivar la documentación correspondiente en cada expediente, con lo cual tenemos un mejor manejo de cada uno de los asuntos que tratamos en Sindicatura;
- Atender a la ciudadanía que solicita información acerca de la adquisición de lotes para vivienda;
- Redactar los diferentes oficios dirigidos a otras Dependencias de Gobierno, ya sea con el propósito de dar respuesta a oficios recibidos o bien para solicitar algún tipo de información. Así mismo redactar y enviar, citatorios, notificaciones etc. a las personas que el C. Síndico Procurador requiera;
- Coadyuvar con el C. Ing. encargado de la Zona Urbana y Rural en la redacción de las solicitudes de títulos, o bien, acuerdos de voluntades para la cancelación de títulos que se encuentren inscritos en el Registro Público de la Propiedad;
- Transcribir los Deslindes, Alineamientos y Números Oficiales solicitados, Cartas de Posesión;
- Realizar los convenios de pagos en cuanto a solares asignados por ésta dependencia;
- Redactar los convenios en que sea parte Sindicatura;
- Redactar diferentes tipos de contratos en los cuales forma parte esta dependencia ya sean de compra venta, usufructo, comodato, arrendamiento etc. de igual forma los acuerdos y convenios; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.4 Encargado de la Zona Federal Marítimo Terrestre

Reporta a: Síndico Procurador

Funciones:

- Ordenamiento y control de los ocupantes de la Zona Federal Marítima Terrestre del Municipio de acuerdo al convenio de colaboración administrativa Municipal para el fortalecimiento de la Tesorería Municipal, así como la aplicación del Fondo ahorro en diferentes obras de mejoras al lugar correspondiente, además del Fondo Legal existente, en las Playas de Camahuiroa, Huatabampito y Yavaros;
- Obtener el censo de ocupantes de las Playas, Granjas Acuícolas, Ostrícolas y demás que se encuentran dentro del Fondo Legal;
- Contar con los planos de litificación de las Playas, de la zona Federal Marítima Terrestre y del Fondo Legal, señalando áreas de uso para que paguen en la Tesorería Municipal;
- Impulsar la concientización para que inicien el trámite de su concesión ante SEMARNAT para que cuenten con la seguridad jurídica de su ocupación;
- Que los proyectos y desarrollos se apliquen de acuerdo a los planes de desarrollo Municipal;
- Deslindes de los solares, granjas etc. Para que obtengan su carta de uso de suelo en las Playas; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5 Encargado de la Zona Urbana y Rural

Reporta a: Síndico Procurador.

Funciones:

- Expedición de título de propiedad;
- Expedición de constancia de posesión;
- Expedición de anuencias para estacionamientos exclusivos en el área urbana;
- Expedición de anuencias para vendedores ambulantes, fijos y semifijos;
- Con la aprobación del Síndico Procurador, se autoriza la venta de lotes en el Panteón San Ramón (Ampliación). Nota: Si la persona busca la donación del terreno, remitirla al DIF para que le otorguen una "Constancia de Donación" que será dirigida al Síndico Procurador;
- Medición de solares urbanos y rurales;
- Expedición de constancias de alineamiento de predios y numeración oficial en el área urbana;
- Expedición de constancias de deslindes de solares urbanos;
- Expedición de constancias de domicilio y numeración oficial;
- Atención a los llamados del público en relación a solares con maleza, escombro, chatarra, talleres, casas abandonadas etc.;
- Expedición de anuencias para juegos mecánicos, carpas para circos; y
- Demás funciones que asigne el superior jerárquico.

6.6 Asesor Jurídico

Reporta a: Síndico Procurador

Funciones:

- Asesorar al Síndico Procurador en los diversos problemas que se presenten en la Dependencia;
- Contestar demandas en las que el H. ayuntamiento sea parte;
- Interponer denuncias cuando por alguna situación el Municipio se vea afectado;
- Girar las diferentes notificaciones que se reciben en Sindicatura a la Dependencia que corresponda; y
- Demás que asigne le superior jerárquico.

6.7 Inspectores de Sindicatura Municipal

Reporta a: Encargado de la Zona Federal Marítimo Terrestre, Encargado de la Zona Urbana y Rural.

Misión: Realizar una labor integral y de calidad, cercana a la gente para lograr un mejor desarrollo del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- Colaborar con los Ingenieros en las labores que realizan correspondientes a Sindicatura Municipal;
- Entregar notificaciones y citatorios que expide el Departamento de Sindicatura;
- Cobrar anuencias a vendedores ambulantes;
- Asistir con el Ing. Encargado de la Zona urbana y Rural a hacer deslindes en las diferentes colonias del Municipio;
- Realizar labores con el Ing. Encargado de la Zona Federal Marítima Terrestre, como deslindes en las Playas ya sea Camahuiroa, Huatabampito o bien, Yavaros; y
- Demás que signe el superior jerárquico.

6.8 Chofer

Reporta a: Síndico Procurador y Asesor Jurídico.

Funciones:

- Encargado del Autobús del H. Ayuntamiento, realizar viajes a las diversas ciudades del Estado o bien fuera de éste, cuando sea solicitado; y
- Demás funciones que asigne el superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. PROF. VÍCTOR MANUEL NAVARRO YEE
SÍNDICO PROCURADOR

Presentó

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

Autorizó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA LEYVA
PRESIDENTE MUNICIPAL