



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 DIRECCIÓN 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
6.1.0 Director de Desarrollo Social	10
6.1.1 Secretaria	11
6.1.2 Recepcionista	12
6.1.3 Encargados de la Clave Única de Registro de Población (CURP)	13
6.1.4 Promotores de Vivienda.....	14
6.2 Coordinador de Oportunidades	15
6.2.1 Auxiliar de Oportunidades.....	16
6.3 Instituto de la Mujer.....	17
6.3.1 Auxiliar del Instituto de la Mujer	18
6.4 Coordinador de Programas Sociales.....	19
6.4.1 Auxiliar de Programa Sociales	20
6.5 Coordinador de Estancias Infantiles y 70 y más	21
VII. AUTORIZACIONES	22

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta 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 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 Dirección de Desarrollo Social 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 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Municipio y sus reformas.

IV.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

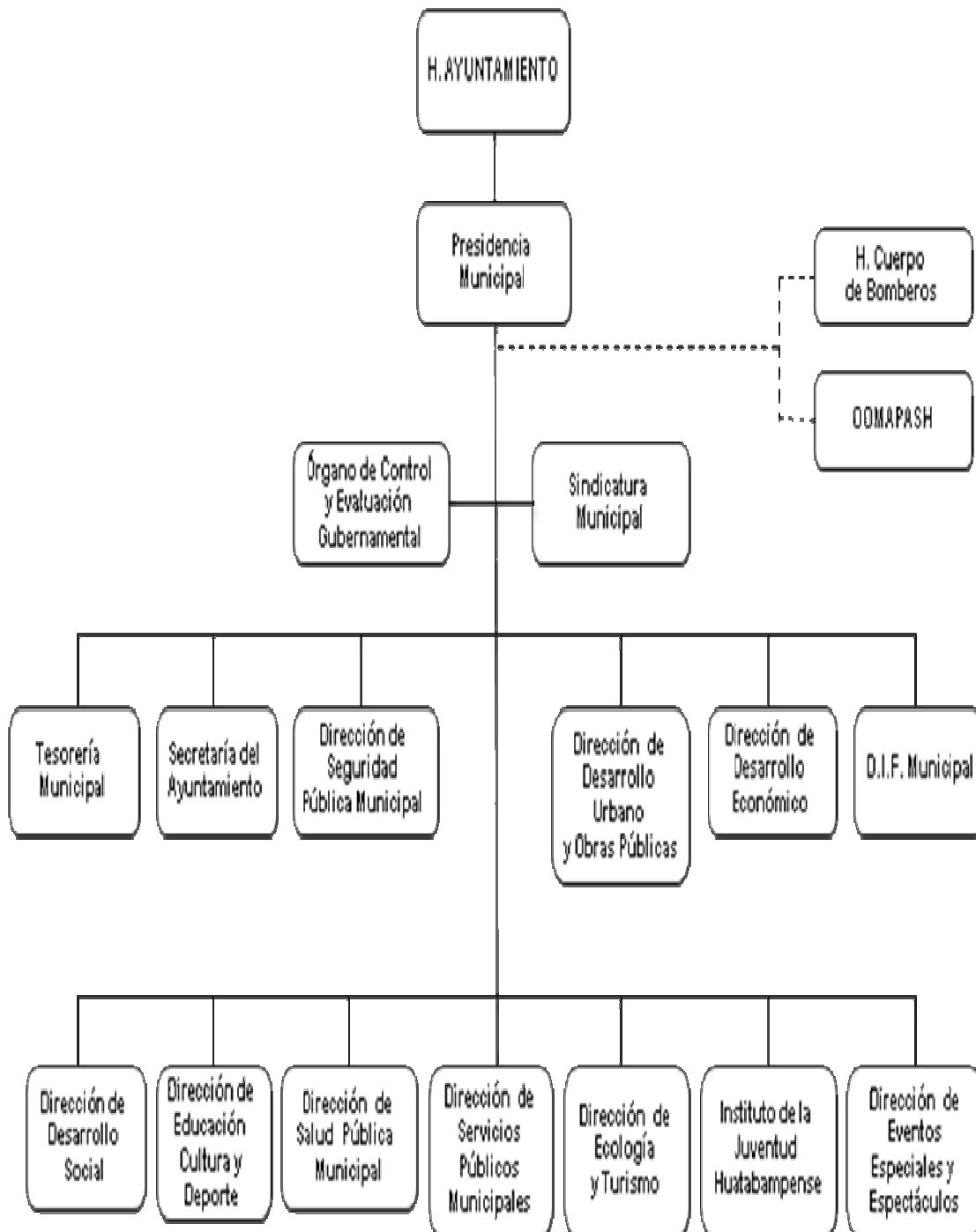
4.1 Misión:

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 LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

5.1 Misión:

Dirigir, coordinar, y promover el Desarrollo Social de carácter rural y urbano de manera armónica e integral de la comunidad huatabampense, dando impulso a la participación ciudadana, donde el trabajo en equipo dentro de la Dirección de Desarrollo Social facilite y transparente la honestidad la eficiencia y el eficaz trabajo a realizar, con el propósito de impulsar la mejor calidad de vida de las personas en condiciones de pobreza extrema y marginación.

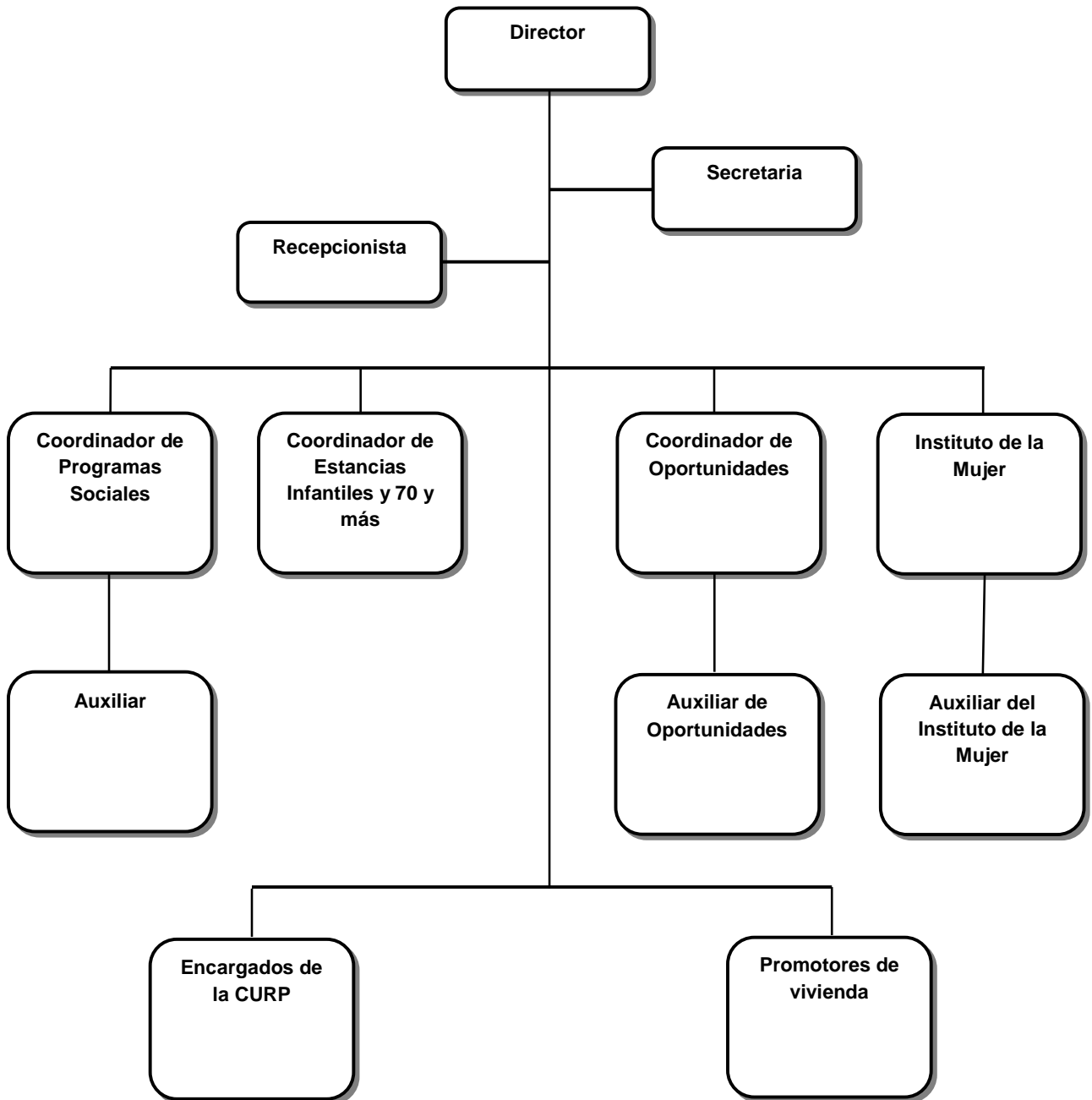
Logrando así grandes estándares de calidad en los servicios, capacidad de respuestas y satisfacción de la población.

5.2 Visión:

La Dirección y coordinación de programas sociales son órganos responsables encargados de dirigir y coordinar las estrategias, implementando de manera verídica y eficaz, la corresponsabilidad de los diferentes programas sociales dentro de nuestro Municipio, asegurando criterios eficientes con bases firmes para el crecimiento Municipal, dando confianza a la ciudadanía, actuando de tal manera que la población este satisfecha por el servicio y la atención que se les preste.

Impulsando así a un Municipio con mayores niveles de desarrollo.

5.3 Organigrama de la Dirección de Desarrollo Social



VI. FUNCIONES

6.1.0 Director de Desarrollo Social

Reporta a: Presidente Municipal

Funciones:

- Tramitar los programas Sociales que implementan las dependencias Estatales;
- Dar seguimiento a los programas Sociales que implementan las dependencias Estatales;
- Tramitar los programas Sociales que implementan las dependencias Federales;
- Dar seguimiento a los programas Sociales que implementan las dependencias Federales; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.1 Secretaria

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Llevar el control de oficios;
- Elaborar oficios;
- Elaborar documentos;
- Archivar documentos;
- Organizar los expedientes; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.2 Recepcionista

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Atender a las personas que solicitan algún trámite en esta dependencia;
- Canalizar a las personas al área, según sea su caso para la atención o trámite correspondiente;
- Agendar;
- Elaborar oficios;
- Contestar teléfonos; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.3 Encargados de la Clave Única de Registro de Población (CURP)

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Expedición de la CURP;
- Trámite de la CURP;
- Altas de personas en el sistema, cuando nunca ha sido registrado;
- Correcciones cuando se asigne una CURP errónea;
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.4 Promotores de Vivienda

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Entregas de programas;
- Verificación de las necesidades de vivienda;
- Recepción de documentación para dichos programas;
- Formar los expedientes técnicos que cada programa solicita;
- Colaborar con todas las dependencias federales que manejan programas de vivienda o infraestructura para vivir dignamente;
- Colaborar con todas las dependencias estatales que manejan programas de vivienda o infraestructura para vivir dignamente; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2 Coordinador de Oportunidades

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Realizar bajas definitivas;
- Elaborar justificantes;
- Realizar altas;
- Realizar cambios de titular;
- Realizar cambio de domicilio;
- Realizar reactivaciones;
- Elaborar reposición de platillas;
- Elaborar corrección de datos;
- Elaborar cartas de identidad y residencia; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.1 Auxiliar de Oportunidades

Reporta a: Coordinador de Oportunidades

Funciones:

- Realizar bajas definitivas;
- Elaborar justificantes;
- Realizar altas;
- Realizar cambios de titular;
- Realizar cambio de domicilio;
- Realizar reactivaciones;
- Elaborar reposición de platillas;
- Elaborar corrección de datos;
- Elaborar cartas de identidad y residencia; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3 Instituto de la Mujer

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Realizar reuniones en diferentes comunidades, con la finalidad de atender las necesidades de las mujeres más necesitadas de cada localidad;
- Realizar reuniones en diferentes colonias, con la finalidad de atender las necesidades de las mujeres más necesitadas de cada localidad;
- Incorporar en las actividades de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social;
- Impulsar en las actividades de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.1 Auxiliar del Instituto de la Mujer

Reporta a: Instituto de la Mujer

Funciones:

- Realizar reuniones en diferentes comunidades, con la finalidad de atender las necesidades de las mujeres más necesitadas de cada localidad;
- Realizar reuniones en diferentes colonias, con la finalidad de atender las necesidades de las mujeres más necesitadas de cada localidad;
- Incorporar en las actividades de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social;
- Impulsar en las actividades de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.4 Coordinador de Programas Sociales

Reporta a: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Coordinar las diferentes dependencias que se encuentran en función dentro de los Programas Sociales;
- Organizar las diferentes dependencias que se encuentran en función dentro de los Programas Sociales;
- Asesora la transparencia de la operatividad de los Programas Sociales dentro del marco de normatividad; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.4.1 Auxiliar de Programa Sociales

Reporta a: Coordinador de Programas Sociales

Funciones:

- Coordinar las diferentes dependencias que se encuentran en función dentro de los Programas Sociales;
- Organizar las diferentes dependencias que se encuentran en función dentro de los Programas Sociales;
- Asesora la transparencia de la operatividad de los Programas Sociales dentro del marco de normatividad; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5 Coordinador de Estancias Infantiles y 70 y más

Reporta: Director de Desarrollo Social

Funciones:

- Colaborar en equipo con el personal de SEDESOL;
- Realizar inscripciones de adultos que cuenten con la edad estipulada en el Programa de 70 y más;
- Elaborar cartas de reexpedición de apoyos para el Programa de 70 y más;
- Participar en la elección de gestor voluntario del programa en cada localidad en la que se entregan apoyos de 70 y más;
- Verificar el buen estado de los edificios en los que se encuentran las Estancias Infantiles;
- Verificar la asistencia de los niños;
- Verificar que cumplan con las normas de seguridad; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. MARTÍN REMBERTO LEO VALDEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Presentó

C.P. VÍCTOR ARMANO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó:

LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL