

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
III. MISIÓN Y VISIÓN	8
IV. CRONOLOGÍA MUNICIPAL	8
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA	10
5.1 MISIÓN	10
5.2 VISIÓN	10
5.3 ORGANIGRAMA	11
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12
6.1 MISIÓN	12
6.2 ORGANIGRAMA	12
VII. FUNCIONES	13
7.1 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13
7.1.1 SECRETARIO PARTICULAR	14
7.1.2 SECRETARIO DE ASUNTOS GERALES	14
7.1.3 AUTÓGRAFO	15
7.2 COORDINADOR DE ARCHIVO:	15
7.2.1 RESPONSABLE DE CONTROL DEL ARCHIVO:	16
7.2.2 SECRETARÍA	16
7.3 COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES	16
7.4 COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	17
7.5 COORDINADOR DE BOMBEROS	18
7.5.1 BOMBERO	18
7.6 COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS	18
7.6.1 SECRETARIO ADMINISTRATIVO	19
7.6.2 ENLACE	19
VIII. AUTORIDADES	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



I. INTRODUCCIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES	7
IV. CRONOLOGÍA MUNICIPAL.....	8
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA.....	10
5.1 MISIÓN	10
5.2 VISIÓN	10
5.3 ORGANIGRAMA	11
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	12
6.1 MISIÓN	12
6.2 ORGANIGRAMA	12
VII. FUNCIONES.....	13
7.1 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	13
7.1.1 SECRETARIO PARTICULAR	14
7.1.2 SECRETARIAS.....	14
7.1.3 AUXILIAR	15
7.2 COORDINADOR DE ARCHIVO:	15
7.2.1 RESPONSABLE DE CONTROL DEL ARCHIVO.	16
7.2.2 SECRETARIA.	16
7.3 COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES	16
7.4 COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL.....	17
7.5 COORDINADOR DE BOMBEROS	18
7.5.1 BOMBEROS	18
7.6 COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS	18
7.6.1 SECRETARIO ADMINISTRATIVO.....	19
7.6.2 ENCARGADO DE FUNERALES.....	19
VIII. AUTORIZACIONES.....	20



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Etchojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2018-2021, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de Secretaría del Ayuntamiento.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada titular debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar con transparencia y honestidad las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Etchojoa.

El Municipio de Etchojoa fue creado el 1 de mayo de 1902 cuando se erigió en municipalidad.

Luego de la intensa campaña militar de 1885 para combatir la insurrección indígena en los ríos Yaqui y Mayo, Los Mayos se pacificaron y con ello se dieron las condiciones para el desarrollo Agrícola del Valle.

La paz en el mayo creó una nueva generación de hacendados que se abocaron a construir obras de irrigación. En el periodo de 1892 a 1902 se construyeron 18 canales que sumaban una capacidad de conducción de 75000 litros por segundo. Así, en Etchojoa florecieron las haciendas de San Pedro, con 6400 hectáreas, propiedad de la Compañía Agrícola del Río Mayo, la del Comparto de los Hermanos Salido, y la Tosalicari de Fermín Palomares.

Se puede aventurar una hipótesis sobre el factor más influyente en la creación del municipio de Etchojoa: en la última década de siglo pasado, y la primera del presente, los Ayuntamientos tenían a su cargo la administración de las aguas de la comunidad; dada la influencia que seguramente ejercían los directivos de la Compañía Agrícola del Río Mayo en los asuntos políticos de la región, es muy probable que la iniciativa de crear la municipalidad de Etchojoa la haya concebido e impulsado la mencionada compañía en la que Don Oscar Ocharán, el primer alcalde Etchojense, ocupaba un alto cargo.

En la primera década de este siglo los pueblos de Etchojoa se repoblaron a consecuencia del auge que trajo consigo la proliferación del garbanzo como cosecha de exportación, la llegada del



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre del municipio, ETCHOJOA, es una palabra del dialecto Mayo compuesta de los vocablos "etchom" (cactácea erguida conocida como etcho) y "jogua" (lugar).

Etchojoa fue, y es uno de los ocho pueblos tradicionales de los Mayos. Después de la primera incursión en 1533 de los españoles al Valle del Mayo, Etchojoa fue visitado por el misionero jesuita Pedro Méndez en el año de 1613; luego se consideró pueblo de visita de la misión de Santa Cruz del Mayo.

En 1620 Etchojoa se convirtió en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo, cuando la Compañía de Jesús estructura el sistema de rectorados para atender la zona de influencia catequizadora.

En 1640, al establecerse los santos patronos en las iglesias de los pueblos mayos, a Etchojoa le correspondió el Espíritu Santo. Un siglo después, los Mayos participaron en la sublevación de los cuatro ríos, junto con los Yaquis y los grupos indígenas asentados en las márgenes de los ríos Zuaque (Fuerte) y Petatlán.

En 1796, al decaer el sistema misional, al titularse a Marcos de Valenzuela dos sitios de ganado mayor en los predios de Etchojoa, se inició en estas tierras el mestizaje de la población.

A raíz de las rebeliones indígenas de 1825 y 1829, el pueblo de Etchojoa fue sometido a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas.

En acato a la Constitución local de 1857, Etchojoa quedó adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al Municipio de Huatabampo hasta el año de 1909 cuando se erigió en municipalidad.

Luego de la intensa campaña militar de 1885 para combatir la insurrección indígena en los ríos Yaqui y mayo, Los Mayos se pacificaron y con ello se dieron las condiciones para el desarrollo Agrícola del Valle.

La paz en el mayo creó una nueva generación de hacendados que se abocaron a construir obras de irrigación. En el período de 1892 a 1902 se construyeron 18 canales que sumaban una capacidad de conducción de 75000 litros por segundo. Así, en Etchojoa florecieron las haciendas de San Pedro, con 6400 hectáreas, propiedad de la Compañía Agrícola del Río Mayo, la del Comparto de los Hermanos Salido, y la Tosalicari de Fermín Palomares.

Se puede aventurar una hipótesis sobre el factor más influyente en la creación del municipio de Etchojoa: en la última década de siglo pasado, y la primera del presente, los Ayuntamientos tenían a su cargo la administración de las aguas de la comunidad; dada la influencia que seguramente ejercían los directivos de la Compañía Agrícola del Río Mayo en los asuntos políticos de la región, es muy probable que la iniciativa de crear la municipalidad de Etchojoa la haya concebido e impulsado la mencionada compañía en la que Don Oscar Ocharán, el primer alcalde Etchojoense, ocupaba un alto cargo.

En la primera década de este siglo los pueblos de Etchojoa se repoblaron a consecuencia del auge que trajo consigo la proliferación del garbanzo como cosecha de exportación, la llegada del



ferrocarril en 1907 y la crisis económica norteamericana que, al arruinar los minerales, provocó la expulsión de mano de obra serrana a los valles agrícolas.

Etchojoa alcanzó la categoría de municipalidad por el Decreto No. 8 del 9 de Octubre de 1909, por mandato del Vicegobernador Alberto Cubillas. El Decreto establece que "se erige en Municipalidad al Pueblo de Etchojoa, en el Distrito de Álamos, con jurisdicción en los ejidos de dicho pueblo y los de la Comisaría de San Pedro, y en los predios rústicos denominados Sibolibampo, Bayáorit, Chíchivo, Bacobampo, El Caurara, Sebampo y Baynorillo".

El 16 de agosto de 1912, el Presidente de la República, Don Francisco I. Madero, ordenó expedir a favor del Gobierno del Estado de Sonora, el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al Pueblo de Etchojoa.

En el mes de mayo de 1919 los linderos con los municipios de Navojoa y Huatabampo fueron aprobados de común acuerdo entre las autoridades de los tres municipios y sancionados por el H. Congreso del Estado.

La organización político-administrativa del municipio se conformó durante el largo período que va de 1909 a 1970. El Decreto de 1909 ratifica a San Pedro como comisaría, posteriormente se crean las Comisarías de Chucárit (1927), Bacobampo (1930), Basconcobe (1933), Colonia Irrigación (1947), Villa Tres Cruces (1970) y Sibolibampo (1970).

Después de la última rebelión de los mayos, iniciada y sofocada en 1925, el Presidente de la República, Gral. Lázaro Cárdenas del Río, comisiona al Gral. Román Yocupicio para que lleve a cabo el reparto agrario en Etchojoa.

Al igual que Navojoa y Huatabampo, Etchojoa creció y se transformó al iniciarse, en 1965, la operación del Distrito de Riego No. 38.

En la década de los noventa, Etchojoa pierde una comisaría al segregarse la de Villa Juárez (antes Colonia Irrigación) cuando se crea el municipio de Benito Juárez en diciembre de 1996. Posteriormente, en 1998, se crea la comisaría de Buaysiacobe, con la aprobación de Cabildo y en 2008 las delegaciones de Sebampo y la Bocana se erigen en Comisarías Municipales.



III. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

	Presidente municipal	Periodo
1593 La expedición española de Guzmán llega a la región por primera vez.	Oscar Ochera	1909 1910
1593 El capitán de Hualde conquistó y pacificó a los mayos incorporándolos al régimen colonial.	Joaquín Tena	1911 1912
	José Manuel Aguilar	1924 1933
1613 Llegó el misionero Fr. Pedro Méndez.	Jorge Clark Ibarra	1933 1935
	Lorenzo Acosta y Jesús Ramírez	1935 1937
1620 Bajo la influencia de los jesuitas Etchojoa fue una Responsalia de la Rectoría de San Juan.	Francisco Mendivil	1937 1939
	Maximiliano Moroyoqui	1939 1941
	José Flores Muñoz	1941 1943
1640 Se establecieron las iglesias de los pueblos mayores respondiendo el de Espíritu Santo a la de San Juan.	Guadalupe Lujan Sierra	1943 1946
	Cruz Cota Barrera	1946 1949
	Tomás Ramírez	1949 1952
1740 Los Mayos alianza con los Yaquis y los Mestizos de Sonora, en la denominada sujeción.	Rafael Sobarzo	1952 1955
	Gilberto Obregón López	1955 1958
	Jesús Ramírez Flores	1958 1961
1767 Los misioneros de la región del mayo al ser expulsados de la Nueva España.	José R. Ibarra Flores	1961 1964
1796 Se titulan Marcos de Valenzuela y Marcos de Valenzuela, marca el inicio del mestizaje en la región.	Fidencia Trinidad Valenzuela	1964 1967
	Guillermo Arioichi Chávez	1967 1970
	Pedro Vázquez Bustamante	1970 1970
1825 Rebelión de los cuatro años, influye para el establecimiento de Etchojoa a la Ley Particular de los pueblos indígenas de Occidente.	Felipe Saldivar Alcalá	1970 1973
[Sonora-Sinaloa] de 1828 a 1847.	Francisco Mendivil Austín	1973 1976
	Francisco Márquez Durán	1976 1979
	Benjamín Rivera Rojo	1979 1982
1847 Se decreta la ley que concede a los Mayos.	Reynaldo Ibarra Campoy	1982 1985
	Leonel Argüelles Méndez	1985 1988
1857 Desde esta constitución local, Etchojoa es inscrito al Distrito de Álamos y perteneciente a Huatabampo.	Pelagio Félix Espinoza	1988 1991
	Octavio Sandoval Martínez	1991 1994
1892 Se inicia la primera red de canales en el municipio, periodo que dura hasta 1902 con 75 m3/seg.	Olegario Carrillo Meza / Pablo Antonio	1994 1997
	Cruz Ontiveros	1997 1997
	Jesús Gpe. Morales Valenzuela	1997 2000
	C. Heriberto Gaxiola Zambrano	2000 2003
1907 Se introducen los cultivos de algodón y Huatabampo.	M. V. Z. Gregorio Ontamucha Valenzuela	2003 2006
1909 Etchojoa es el primer presidente municipal con Oscar Ochera.	José Salvador Valenzuela Guerra	2006 2009
Además, se ratifica la ley que concede a los Mayos.	José Gilberto Almada Valdez	2009 2012
	Carlos Rene Rochin Esquer	2012 2015
1911 El 16 de agosto de propiedad del terreno sirve como legal al pueblo de Etchojoa.	Ubaldo Ibarra Lugo	2015 2018
	Lic. Jesús Tadeo Mendivil Valenzuela	2018 2021

1917 Finaliza la demarcación distrital en la provincia y Etchojoa deja de rendir cuentas a Álamos.
1918 Por Decreto del Congreso del Estado de Sonora, se fijaron los límites del municipio con los municipios de Navojoa y Huatabampo.

1925 Última rebelión de los indígenas Mayos.

1927 Se crea la comisaría de Chucáriz.

1930 Se crea la comisaría de Bacobampo.

1931 La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles inició labores en la Casa Corrección en el municipio de Ures, Sonora. El alumnado estaba integrado por hombres y mujeres.



IV. CRONOLOGÍA MUNICIPAL

1533 La expedición española comandada por Don Diego de Guzmán visitó por primera vez la región.
1593 El capitán Diego Martínez de Hurdaide conquistó y pacificó a los mayos, incorporándolos al régimen colonial español.

1613 Llega el misionero jesuita Pedro Méndez.

1620 Bajo la influencia catequizadora de los jesuitas Etchojoa se convierte en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo.

1640 Se establecen los santos patronos de las iglesias de los pueblos mayos correspondiendo el de Espíritu Santo a Etchojoa.

1740 Los Mayos participan en alianza con los Yaquis y los mayos de norte de Sinaloa, en la denominada sublevación de los cuatro ríos.

1767 Los misioneros jesuitas abandonan la región del mayo al ser expulsados de la Nueva España.
1796 Se titulan dos sitios de ganado mayor a Marcos de Valenzuela hecho que marca el inicio del mestizaje en la región.

1825 Rebelión indígena, con duración de cuatro años, influye para someter al pueblo de Etchojoa a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas decretada por el Estado de Occidente (Sonora-Sinaloa actualmente) vigente desde 1828 a 1847.

1847 Se decretó para el Estado de Sonora, la ley que concede amnistía a los nativos mayos.

1857 Desde este año, basándose en la constitución local, Etchojoa estuvo adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al municipio de Huatabampo.

1892 Se inicia la construcción de la primera red de canales en el Valle del Mayo, periodo que dura hasta 1902 con una capacidad de conducción de 75 m³/seg.

1907 Se introduce el ferrocarril enlazando las comunidades de Navojoa, Etchojoa y Huatabampo.

1909 Etchojoa es declarado municipio y como primer presidente municipal Don Oscar Ocharán. Además, se ratifica a San Pedro como comisaría.

1912 El 16 de agosto se expide el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al pueblo de Etchojoa.

1917 Finaliza la demarcación distrital en la provincia y Etchojoa deja de rendir cuentas a Álamos.

1919 Por Decreto del Congreso del Estado de Sonora, se fijaron los límites del municipio con los municipios de Navojoa y Huatabampo.

1925 Última rebelión de los indígenas Mayos.

1927 Se crea la comisaría de Chucárit.

1930 Se crea la comisaría de Bacobampo.

1931 La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles inició labores en la Casa Corrección en el municipio de Ures, Sonora. El alumnado estaba integrado por hombres y mujeres.



1933 Se crea la comisaría de Basconcobe.

1934 El Presidente de la República, general Lázaro Cárdenas, comisiona al General Román Yocupicio para que realice el reparto agrario en el Valle del Mayo.

1937 El 1 de abril La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles se traslada al predio "El Quinto" ubicado en Etchojoa, por iniciativa de la Secretaría de Educación Pública y el extinto Departamento de Enseñanza Agrícola y Normal Rural.

1947 Se crea la comisaría de la Colonia Irrigación. **1955** Se construye la presa Adolfo Ruiz Cortines, que beneficiaría a toda la región del mayo.

1965 Se inaugura el distrito de Riego No. 38.

1970 Se crean las comisarías de Villa Tres Cruces y Sibolibampo, hoy El Sahuaral y El Bacame Nuevo, respectivamente.

1980 Se inaugura el Palacio Municipal.

1986 Se funda el Cbta No 97 en la localidad de Basconcobe. **1989** Se funda el Cobach plantel Etchojoa.

1991 Se funda el Cecytes de El Bacame Nuevo.

1996 El 26 de diciembre se erige en municipalidad la Comisaría de Villa Juárez, antes la Colonia Irrigación, adoptando el municipio el nombre de Benito Juárez, segregándose del Municipio de Etchojoa.

1998 Se crea la comisaría de Buaysiacobe.

1999 Se funda el Cecytes de Bacobampo.

2006 Se funda el Cecytes de Buaysiacobe.

2008 Se crean las comisarías de Sebampo y La Bocana.

2010 Se funda la Universidad Tecnológica de Etchojoa por iniciativa del C. Gobernador Guillermo Pedrés Elías, con base en el decreto publicado el mes de diciembre del mismo año.



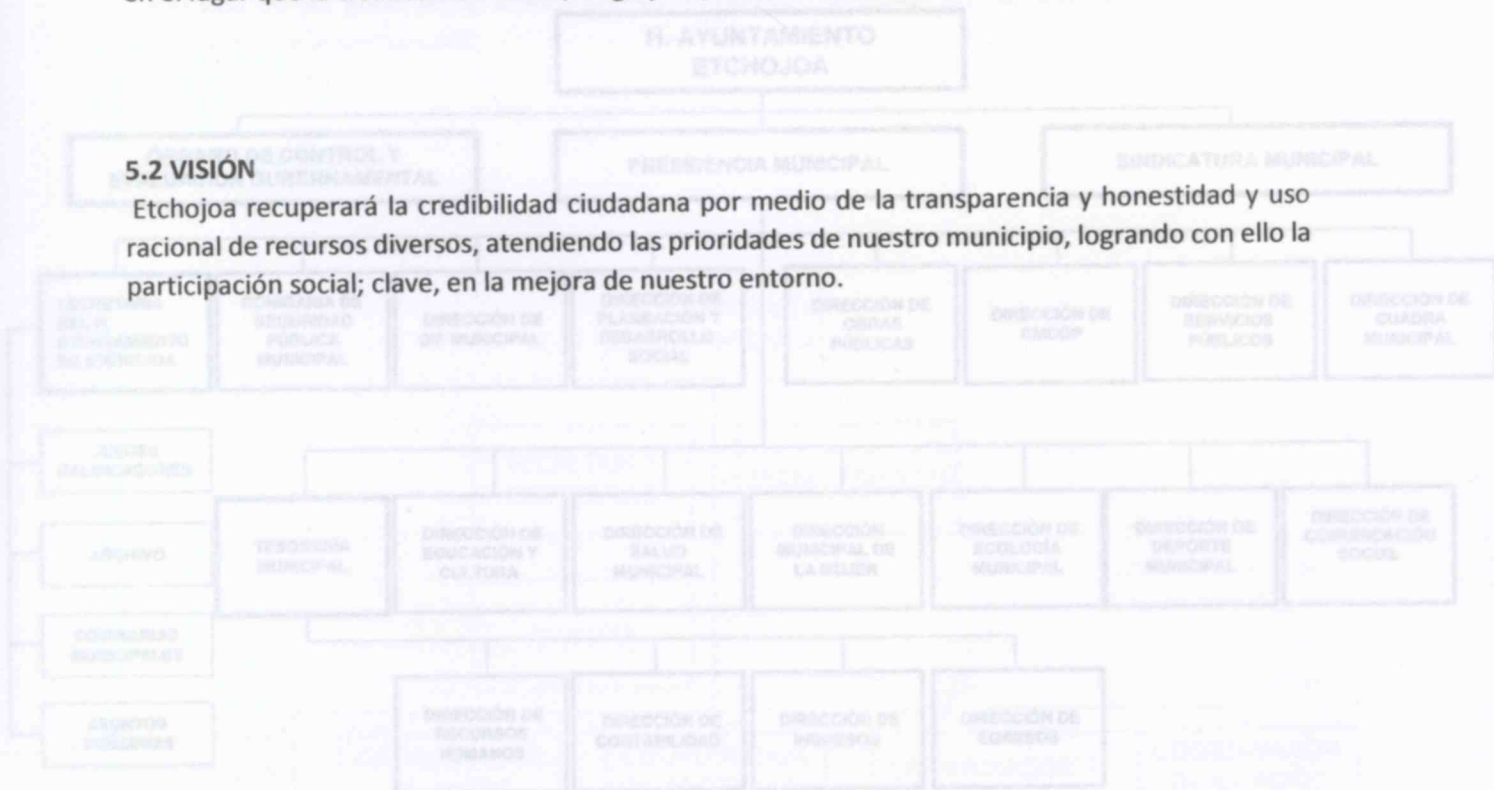
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA

5.1 MISIÓN

Colocar a nuestro municipio dentro de los estándares de crecimiento y competitividad para ubicarlo en el lugar que la ciudadanía merece, exige y requiere, en el estado de sonora.

5.2 VISIÓN

Etchojoa recuperará la credibilidad ciudadana por medio de la transparencia y honestidad y uso racional de recursos diversos, atendiendo las prioridades de nuestro municipio, logrando con ello la participación social; clave, en la mejora de nuestro entorno.



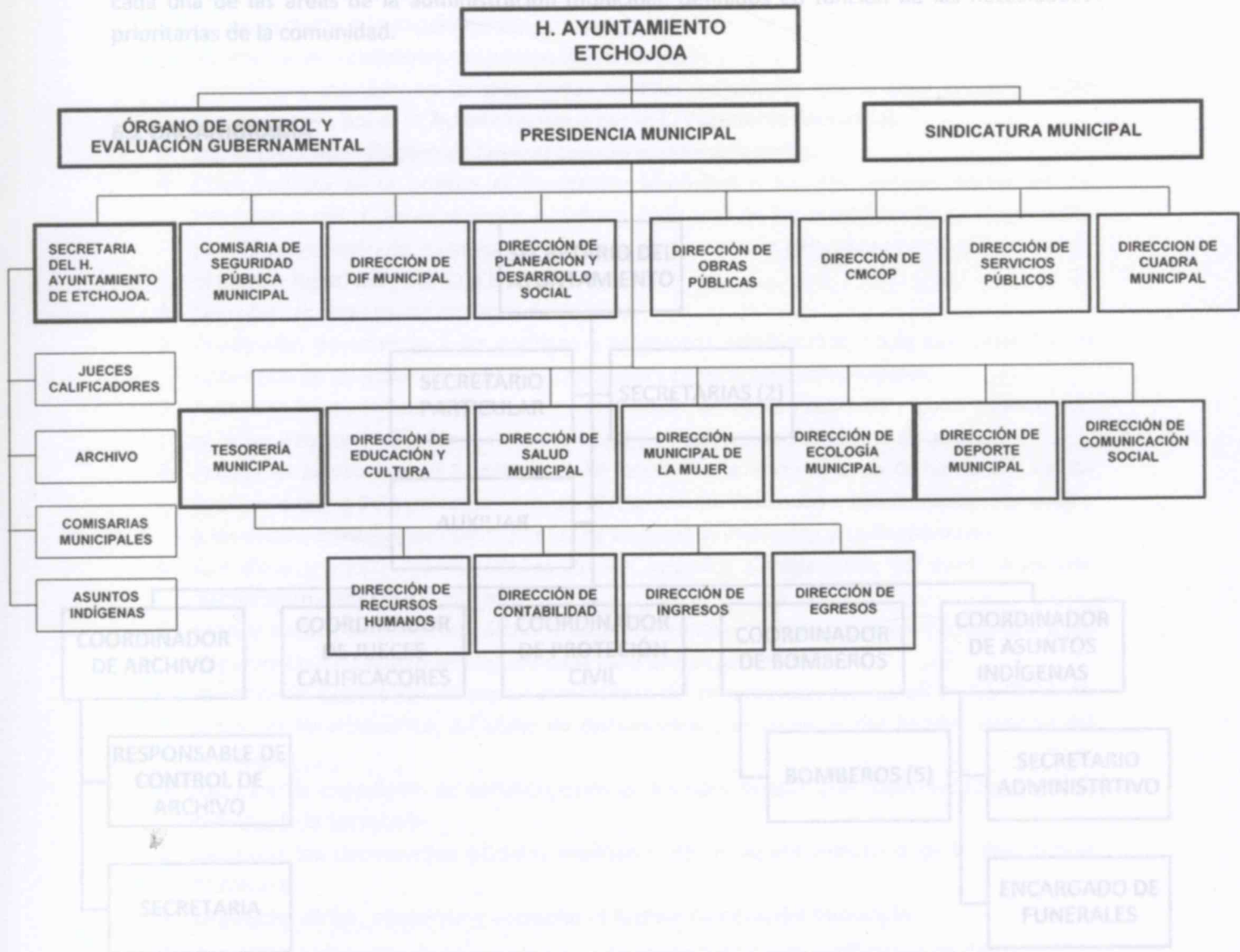


5.3 ORGANIGRAMA

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI.1 MISIÓN

Llevar a cabo un ejercicio de gobierno con transparencia y honestidad, con objetivos y programas para cada una de las áreas de la administración municipal, definidos en función de las necesidades prioritarias de la comunidad.





VII. FUNCIONES

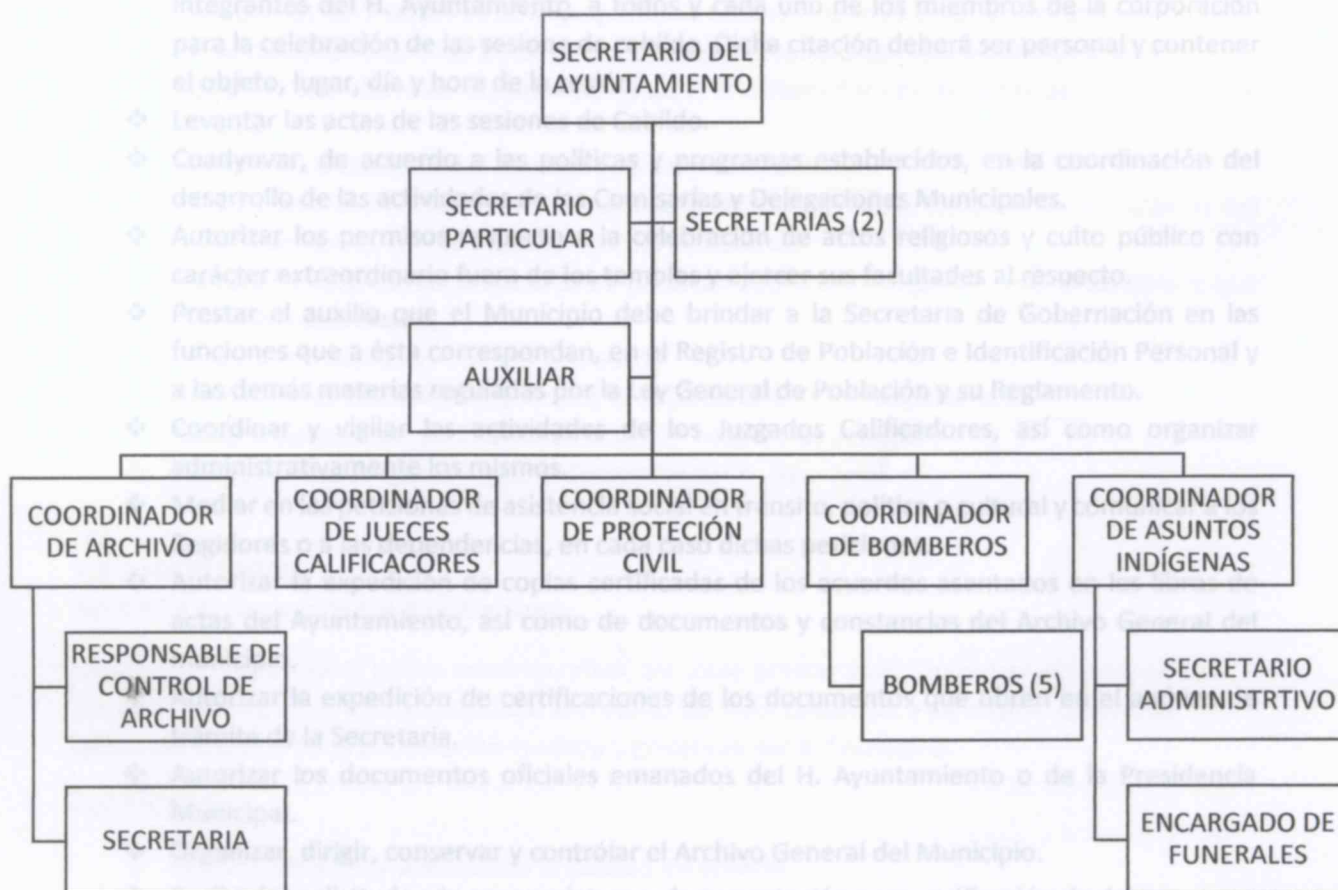
7.2 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6.1 MISIÓN

Llevar a cabo un ejercicio de gobierno con transparencia y honestidad, con objetivos y programas para cada una de las áreas de la administración municipal, definidos en función de las necesidades prioritarias de la comunidad.

6.2 ORGANIGRAMA





VII. FUNCIONES

7.1 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: Proporcionar un estado de derecho a la ciudadanía del Municipio y brindar sus servicios a quienes lo soliciten, fomentando su participación en los planes de Gobierno.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- ❖ Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- ❖ Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el H. Ayuntamiento o por el C. Presidente Municipal.
- ❖ Dar audiencias al Público en general cuando le sean solicitadas.
- ❖ Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal o las dos terceras partes de los integrantes del H. Ayuntamiento, a todos y cada uno de los miembros de la corporación para la celebración de las sesiones de cabildo. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión.
- ❖ Levantar las actas de las sesiones de Cabildo.
- ❖ Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas establecidos, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales.
- ❖ Autorizar los permisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto.
- ❖ Prestar el auxilio que el Municipio debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y a las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento.
- ❖ Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos.
- ❖ Mediar en las peticiones de asistencia social en tránsito, política o cultural y comunicar a los Regidores o a las dependencias, en cada caso dichas peticiones.
- ❖ Autorizar la expedición de copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de actas del Ayuntamiento, así como de documentos y constancias del Archivo General del municipio.
- ❖ Autorizar la expedición de certificaciones de los documentos que obren en el archivo de trámite de la Secretaría.
- ❖ Autorizar los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
- ❖ Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio.
- ❖ Recibir las solicitudes de nomenclatura y documentación para verificación de datos, emisión de dictámenes y autorización, para su aprobación ante el H. Ayuntamiento.
- ❖ Coordinar las funciones de certificación y reglamentación, así como en la organización y realización de sesiones del H. Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación municipal vigente.
- ❖ Coordinar la propuesta, conducción y evaluación de las políticas, programas y acciones a través del órgano desconcentrado denominado Unidad Municipal de Protección Civil, así como, diseñar las propuestas e implementación de los programas relativos a la



- ❖ prevención, manejo, control y auxiliar en caso de desastre y casos de contingencia en el Municipio de Etchojoa.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 SECRETARIO PARTICULAR

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Proporcionar apoyo al Secretario del Ayuntamiento en todos los asuntos que debe llevar a cabo en la prestación de servicios que sean solicitados a la dependencia

FUNCIONES:

- ❖ Atender al público en general que acuda a la Secretaría a solicitar algún servicio.
- ❖ Entregar los citatorios cuando se lo instruya en Secretario del H. Ayuntamiento a todos y cada uno de los miembros de la corporación para la celebración de las sesiones de Cabildo.
- ❖ Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión.
- ❖ Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el levantamiento de las actas de las sesiones de Cabildo.
- ❖ Atender las audiencias del Secretario, previo su acuerdo.
- ❖ Proporcionar toda la información que sea necesaria cuando la soliciten los integrantes del H. Ayuntamiento, previa autorización del Secretario.
- ❖ Compilar y difundir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y que instruya el Secretario.
- ❖ Redactar los oficios que gire el Secretario.
- ❖ Auxiliar en las reuniones que realice el Secretario del H. Ayuntamiento.
- ❖ Asistir a las sesiones de Cabildo para tomar nota de los acuerdos.
- ❖ Demás funciones que delegue el Secretario del H. Ayuntamiento

7.1.2 SECRETARIAS

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Proporcionar apoyo administrativo, así como prestar atención esmerada y expedita a los ciudadanos que solicite audiencia al Secretario del Ayuntamiento, y así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Secretaría.

FUNCIONES:

- ❖ Brindar atención y orientación al público en general.
- ❖ Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- ❖ Realizar las llamadas que solicite el Secretario del Ayuntamiento y el Secretario Particular.
- ❖ Llevar un control y registro de las llamadas telefónicas.
- ❖ Recibir la correspondencia del Secretario del Ayuntamiento y turnarla al Secretario Particular.
- ❖ Elaborar los oficios y memorándums que se giren de la Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida al Secretario del Ayuntamiento.



- ❖ Auxiliar en las sesiones de cabildo.
- ❖ Recibir la correspondencia y darle el seguimiento que señale el Secretario Particular.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.1.3 AUXILIAR

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Brindar apoyo al Secretario del Ayuntamiento en todas las actividades que lleve a cabo para prestar los servicios que competen a la dependencia.

FUNCIONES:

- ❖ Apoyo administrativo al Secretario Particular.
- ❖ Atender al público en general que acuda a la Secretaría a solicitar la prestación de algún servicio.
- ❖ Atender las llamadas telefónicas y realizar las que solicite el Secretario.
- ❖ Elaborar los oficios expedido en el libro correspondiente.
- ❖ Asistir a las sesiones de cabildo para tomar nota de lo allí tratado.
- ❖ Elaborar e impresión de las actas de las sesiones de cabildo para archivo y sistema.
- ❖ Redactar los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo.
- ❖ Auxiliar en las audiencias al Secretario del Ayuntamiento.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.2 COORDINADOR DE ARCHIVO:

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO: Brindar apoyo al Secretario del Ayuntamiento en el manejo y control del Archivo Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Llevar a cabo funciones de ordenamiento, clasificación y disposición del archivo municipal; considerando criterios de seguridad y conservación.
- ❖ Resguardar y custodiar el archivo histórico municipal.
- ❖ Elaborar, controlar y organizar el registro de inventario, así como el catálogo del mismo.
- ❖ Ordenar la documentación en el espacio físico de acuerdo a la dependencia y naturaleza de la misma.
- ❖ Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en el departamento.
- ❖ Informar a la dependencia responsable sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva.
- ❖ Controlar los tiempos de resguardo de la documentación que ingrese al Departamento de Archivo Municipal.



7.2.1 RESPONSABLE DE CONTROL DEL ARCHIVO.

REPORTA A: Coordinador de Archivo

FUNCIONES:

- ❖ Apoyar al Coordinador de Archivo en la planeación, organización, programación y dirección del Archivo Municipal.
- ❖ Controlar los registros de ingreso y egreso de documentación haciendo uso de fichas bibliográficas
- ❖ Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en el departamento.
- ❖ Informar a la dependencia responsable sobre el estado que guarda el área de documentación activa y semiactiva.
- ❖ Controlar los tiempos de resguardo de la documentación que ingrese al Departamento de Archivo Municipal.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado al Departamento.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
- ❖ Las demás que les asigne su superior jerárquico.

7.2.2 SECRETARIA.

REPORTA A: Coordinador de Archivo

FUNCIONES:

- ❖ Brindar atención y orientación al público en general.
- ❖ Apoyo administrativo en el control y manejo del archivo municipal
- ❖ Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- ❖ Realizar las llamadas que solicite el superior jerárquico
- ❖ Llevar un control y registro de las llamadas telefónicas.
- ❖ Recibir la correspondencia y organizar correspondencia
- ❖ Elaborar los oficios y memorándums a las dependencias
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.3 COORDINADOR DE JUECES CALIFICADORES

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla de acuerdo al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Etchojoa.

FUNCIONES:

- ❖ Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- ❖ Emitir los lineamientos técnicos y jurídicos a los que deberán sujetarse los Jueces calificadores.
- ❖ Recibir los documentos turnados por los Jueces, así como resolver en caso de tener competencia.



- ❖ Presentar mensualmente un informe detallado de casos llevados ante los Jueces calificadores.
- ❖ Autorizar los libros que deben llevar los Jueces y vigilar que las anotaciones se realicen de acuerdo a lo establecido.
- ❖ Apoyar los cuerpos de peritos y trabajadores sociales, así como asistir a los Jueces en sus peticiones.
- ❖ Ejercer las funciones que señale el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo u otras disposiciones legales.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la coordinación.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.4 COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad de la población del municipio de Etchojoa, así como prevenir y reducir la destrucción de bienes de la ciudadanía y entorno como resultado de desastres naturales.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendadas a la Unidad de Protección Civil.
- ❖ Regular las acciones de prevención, mitigación, auxilio, reconstrucción y salvaguarda de las personas y sus bienes, la propiedad pública, así como el medio ambiente.
- ❖ Coordinar con otros municipios, autoridades estatales y federales y demás instituciones y organismos públicos y privados, el cumplimiento de los programas y acciones en materia de protección civil.
- ❖ Dirigir la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro de las Leyes que regulan este ámbito.
- ❖ Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente a las zonas de riesgo de su Municipio, catalogando la misma por materia.
- ❖ Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes, así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en casos de siniestros.
- ❖ Mantener monitoreado el servicio meteorológico a fin de realizar las medidas pertinentes ante un agente perturbador que atente contra la población civil de su municipio.

7.6 COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Atender las solicitudes de necesidades de las comunidades indígenas del municipio de Etchojoa, así como llevar a cabo la gestión de las mismas ante las dependencias correspondientes.



FUNCIONES:

7.5 COORDINADOR DE BOMBEROS

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Controlar y extinguir todo tipo de incendios en el Municipio, entre otras emergencias cotidianas o derivadas de un desastre, la prevención a que ponga en riesgo vidas humanas y bienes materiales.

FUNCIONES:

- ❖ Supervisar el cumplimiento a la Ley y Reglamentos por parte de los elementos que integran el Cuerpo de Bomberos de Etchojoa.
- ❖ Planear y coordinar la participación de las demás áreas de oportunidades en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las atribuciones, funciones, disposiciones y convenios del Cuerpo de Bomberos de Etchojoa.
- ❖ Dirigir la realización de dictámenes de prevención de incendios en aquellos establecimientos contemplados dentro de las Leyes que regulan este ámbito.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo, así como los vehículos asignados a la coordinación.
- ❖ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Organizar, preparar y concentrar toda aquella información referente a las zonas de riesgo del Municipio de Navojoa, catalogando la misma por materia.
- ❖ Organizar y programar la realización de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros de acuerdo a las funciones, disposiciones y convenios.

7.5.1 BOMBEROS

REPORTA A: COORDINADOR DE BOMBEROS.

OBJETIVO: Prestar la atención requerida por los habitantes del municipio de Etchojoa en la salvaguarda vidas, intereses y al medio ambiente.

FUNCIONES:

- ❖ Mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones.
- ❖ Equipar las unidades para brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- ❖ Es quien se encarga de combatir cualquier incendio.
- ❖ Las demás que le asigna su superior jerárquico.

7.6 COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS

REPORTA A: Secretario del Ayuntamiento.

OBJETIVO. Atender las solicitudes de necesidades de las comunidades indígenas del municipio de Etchojoa, así como llevar a cabo la gestión de las mismas ante las dependencias correspondientes.

**FUNCIONES:**

- ❖ Atender las solicitudes de necesidades planteadas por las comunidades indígenas.
- ❖ Gestionar la solución de problemas urgentes en las comunidades, en asuntos de salud, alimentación, vivienda, programas sociales, servicios públicos, entre otros.
- ❖ Mantener relación estrecha y comunicación constantes con los Comisarios y Delegados Municipales para la atención de asuntos indígenas.
- ❖ Fungir como enlace entre las comunidades indígenas y las autoridades municipales.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico

7.6.1 SECRETARIO ADMINISTRATIVO**REPORTA A:** Coordinador de Asuntos Indígenas**OBJETIVO:** Brindar atención a población indígena que acude ante las autoridades municipales solicitando apoyo.**FUNCIONES:**

- ❖ Atender a la población indígena que acuda a solicitar apoyo.
- ❖ Recibir solicitudes de apoyo y darles el trámite administrativo correspondientes.
- ❖ Lleva un control documental y archivo de las solicitudes recibidas y tramitadas en cada una de las comunidades.
- ❖ Auxiliar en la realización de eventos sociales en las comunidades.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

7.6.2 ENCARGADO DE FUNERALES**REPORTA A:** Coordinador de Asuntos Indígenas**OBJETIVO:** Brindar atención a población indígena que acude ante las autoridades municipales solicitando apoyo funeral.**FUNCIONES:**

- ❖ Recibir y gestionar las solicitudes de apoyos funerarios de la población indígena vulnerable.
- ❖ Lleva un control documental y archivo de las solicitudes recibidas y tramitadas en cada una de las comunidades.
- ❖ Gestionar ante las dependencias correspondientes la adquisición de féretros, sillas carpas, servicio de cafetería, arreglos florales, entre otros; dirigido a población indígena vulnerable.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.



VIII. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELASQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.