

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DE SINDICATURA MUNICIPAL
DE HUATABAMPO, SONORA.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.

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.	8
VI. FUNCIONES	9
6.1 Síndico Procurador	9
6.2 Secretaria.....	10
6.3 Auxiliar Administrativo.....	10
6.4 Encargado de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Área Técnica.....	10
6.5 Topógrafos.....	11
6.6 Encargado de la Zona Urbana y Rural.....	11
6.7 Auxiliar Administrativo y de Campo.....	12
6.8 Encargado del Orden y Vigilancia de las vías Públicas	12
6.9 Inspectores de Sindicatura Municipal.....	12
6.10 Director Jurídico.....	13
6.11 Asesor Jurídico	13
6.12 Auxiliar Jurídico.....	13
VII. AUTORIZACIONES	14

"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de sindicatura, correspondiente a la Administración 2018-2021, 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.

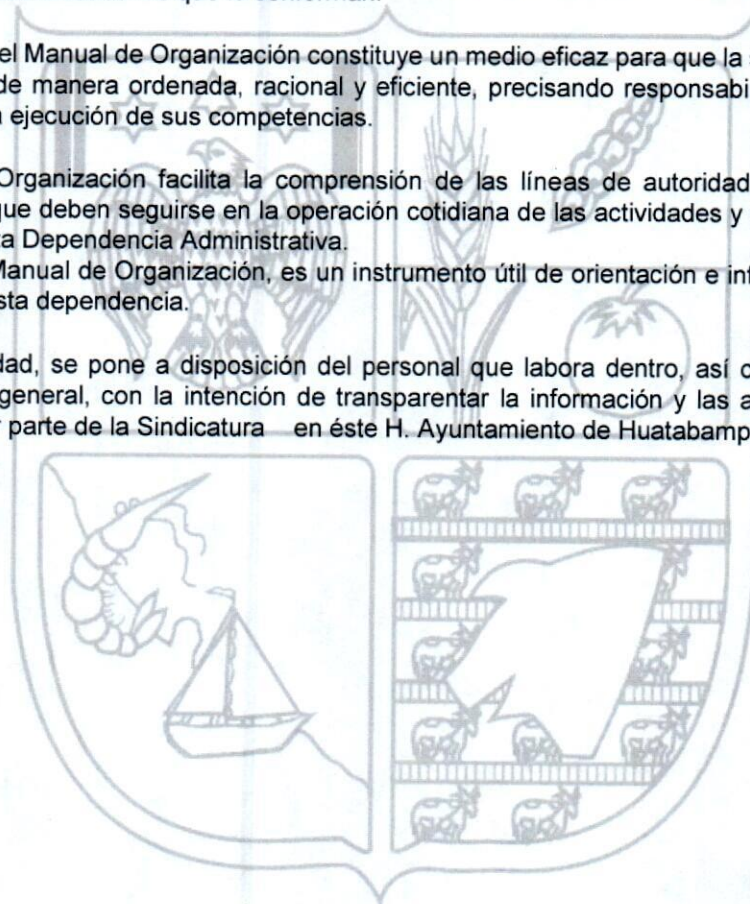
Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos 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.



"TIERRA DE GENERALES"

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 Comisarias 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 General De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano.
- Ley De
Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano Del Estado De Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Municipio y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal. (Boletín Oficial No.31, Sección I 15-X-2001) y sus reformas.
- Ley de ingresos del Municipio de Huatabampo.
- Código de ética y de conducta.
- Ley del servicio civil del Estado de Sonora.
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento.
- Reglamento interior de trabajo.
- Reglamento de Uso de Vías y Lugares Públicos de Huatabampo, Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Huatabampo, Sonora.

"TIERRA DE GENERALES"

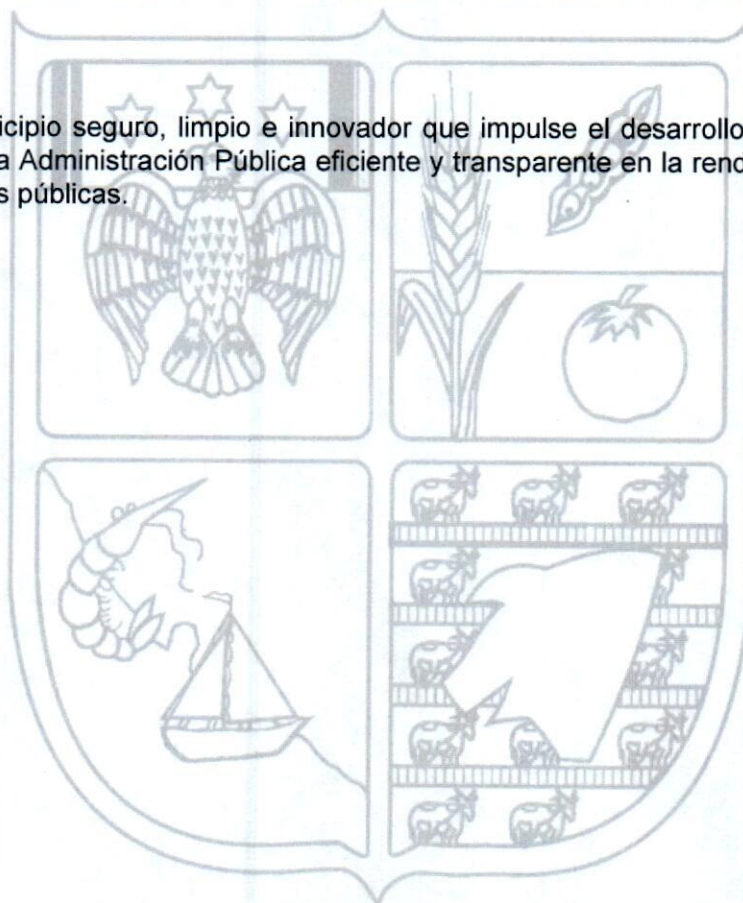
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

4.1 Misión:

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

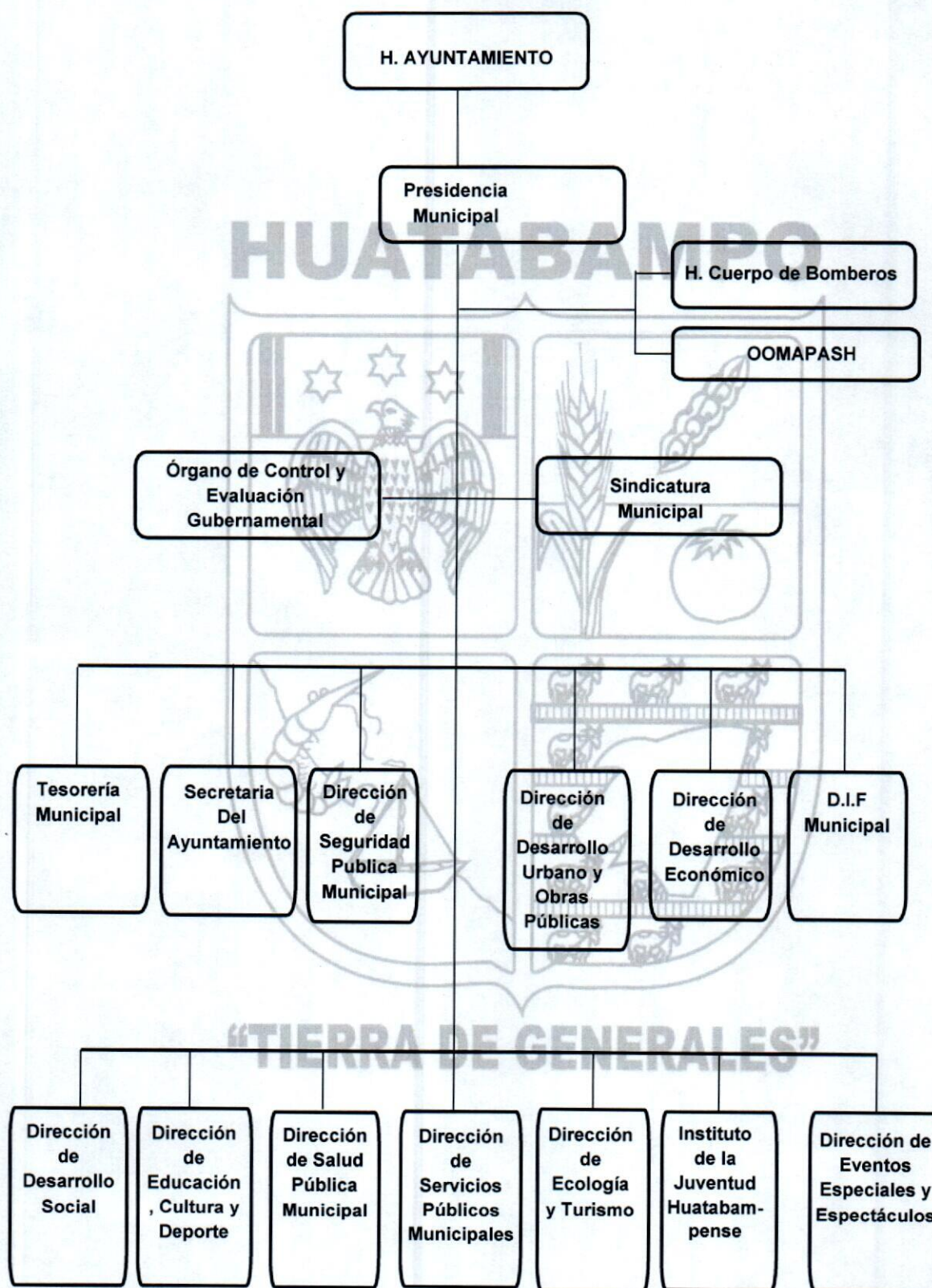
4.2 Visión:

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.



"TIERRA DE GENERALES"

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo.

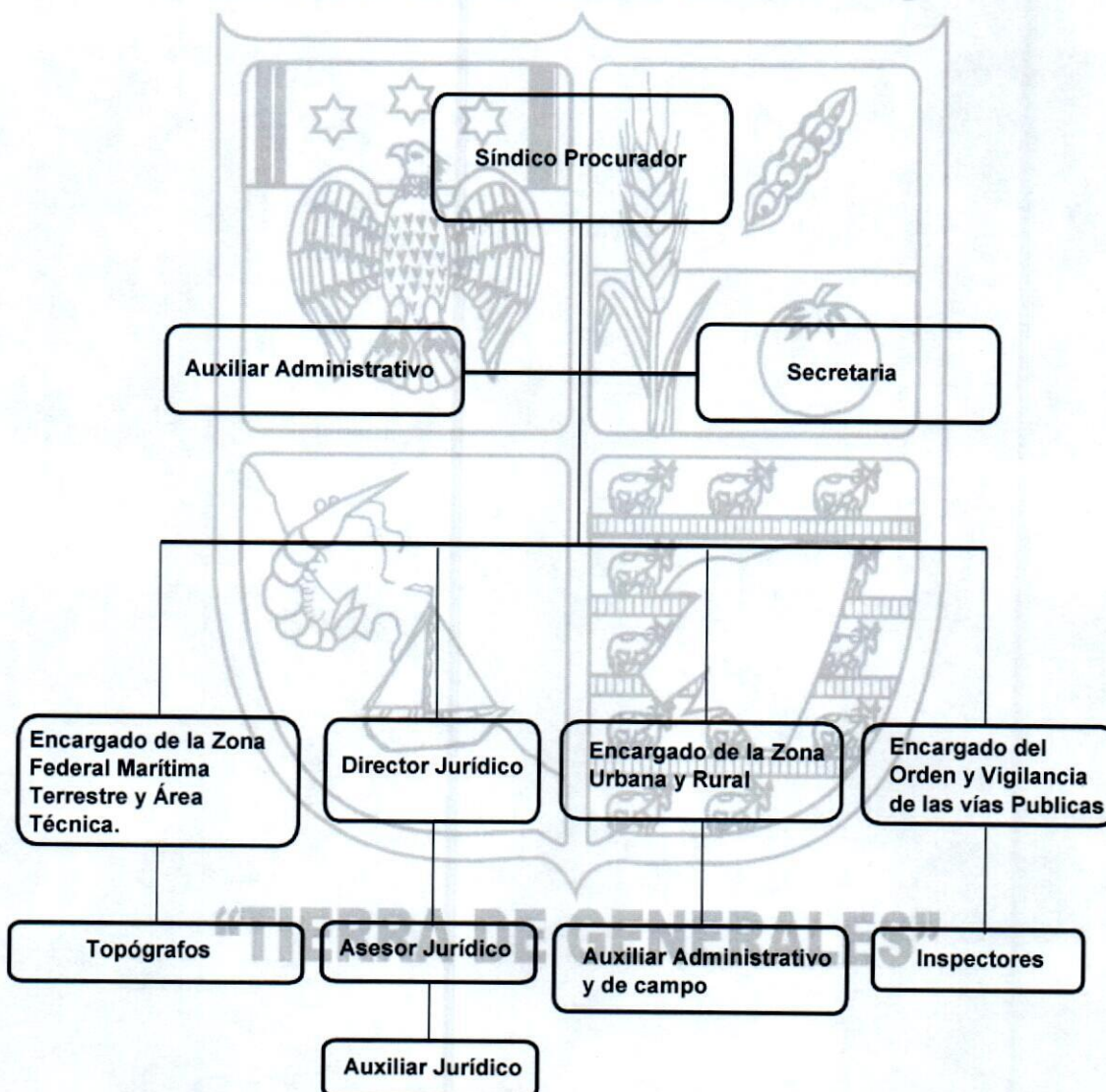


V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SINDICATURA MUNICIPAL

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.

VI. FUNCIONES

6.1 Síndico Procurador

Reporta a: Presidente Municipal.

Misión: Representar legalmente al Ayuntamiento en controversias o litigios que se presenten, así como vigilar el cumplimiento y observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento e intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Funciones:

- Desempeñar comisiones que le encomiende el Ayuntamiento;
- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- 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, interrumpan 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.
- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- Resolver los problemas que se presenten inherentes a la materia de la propia dependencia.
- Llevar a cabo la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- Representar legalmente al Ayuntamiento en las controversias, litigios en que este fuere parte.
- Intervenir en la formulación del Inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, haciendo que éstos se inscriban, con la expresión de sus valores, sus características de identificación y su destino.
- 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 Municipal.
- Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento
- Realizar enajenaciones para satisfacer necesidades de suelo para vivienda, el cual quedará constituido de pleno derecho el patrimonio familiar sobre los inmuebles objeto de la enajenación.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Desarrollar procedimientos enfocados al remate de bienes muebles municipales de desecho.
- Llevar a cabo revisiones del ejercicio presupuestal sobre el gasto corriente.
- Promover el ordenamiento de los asentamientos irregulares de la Ciudad.
- Renovar en nombre del Ayuntamiento los contratos de Arrendamiento.
- Renovar en nombre del Ayuntamiento las concesiones para uso de la vía pública.
- Conceder los permisos para la ocupación de locales y puestos en los mercados, así como acordar la cancelación de los mismos, en su caso.
- La atención de procedimientos de subastas públicas del Ayuntamiento o de cualquier otro donde se vea implicado el interés de éste. Para el caso de subastas públicas, únicamente el síndico del Ayuntamiento podrá declarar fincados los respectivos remates.
- Promover ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la autorización de fusiones y subdivisiones de propiedades del Ayuntamiento, cuando exista una necesidad y/o justificación legal para llevarse a cabo;
- Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, en términos de los artículos 2831, primer párrafo y 2868, con excepción de la fracción V, del Código Civil para el Estado de Sonora y revocar los mismos, para que intervengan en los litigios en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los poderes otorgados.
- Prestar el Servicio Público de Panteones en los términos del artículo 306 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Expedir y revocar en su caso, permisos para el uso estacionamiento exclusivo.
- Regular la actividad de Comercio en la vía pública a través de otorgamiento de permisos.
- Las demás que la Ley Municipal, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le impongan.

6.2 Secretaria

Reporta a: Síndico Procurador.

Funciones:

- Brindar atención a toda la ciudadanía que acuda a esta oficina.
- Atender las llamadas telefónicas, tomar los recados y comunicárselos al Síndico Procurador, además realizar las llamadas telefónicas que éste solicite.
- Elaborar oficios, memorándums y escritos que gire el Síndico Procurador.
- Distribuir a donde corresponden los oficios, memorándums y escritos expedidos en esta dependencia por el Síndico Procurador.
- Recibir la correspondencia que sea enviada a esta dependencia.
- Llevar el control de archivo de toda la documentación recibida y expedida.
- Demás funciones que indique el Síndico Procurador

6.3 Auxiliar Administrativo

Reporta a: Síndico Procurador.

Funciones:

- Apoyar en sus actividades al Encargado de la Zona Urbana y Rural, Encargado de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Área Técnica, Encargado del Orden y Vigilancia de las vías Públicas; y Director Jurídico.
- Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales.
- Recabar y capturar información en formatos de Transparencia.
- Recabar información y llenar formatos sobre la Programática trimestral y anual correspondiente al área.
- Recabar información y llenar formatos de la Matriz de indicadores y Resultados (MIR)
- Llevar a cabo el trámite y control de viáticos para personal del área.
- Entregar oficios, promociones y demás documentación a las Instancias que se le ordenen.
- 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;
- 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 y Área Técnica.

Reporta a: Síndico Procurador

Funciones:

- Ordenamiento de los ocupantes de la Zona Federal Marítima Terrestre del Municipio de Huatabampo de acuerdo al anexo 1 al convenio de colaboración administrativa Municipal en materia Fiscal Federal para el fortalecimiento de la Tesorería Municipal, así como la aplicación del Fondo de ahorro en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.

diferentes obras de mejoras al lugar correspondiente en la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza.

- Notificar los actos administrativos y las resoluciones dictadas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa, que determinen los derechos y sus accesorios del cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar los derechos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades.
- Mediciones en los solares colindantes a las Playas del Municipio que estén regulados e inscritos en el Registro Público de la Propiedad según los Planos de Lotificación debidamente registrados.
- Contar con los planos de lotificación de las Playas, de la zona Federal Marítima Terrestre y de los Fundos Legales, 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 programas de desarrollo Municipal;
- Mediciones de solares, granjas acuícolas, etc. Para que obtengan su carta de congruencia de uso de suelo en la Zona Federal Marítima Terrestre;
- Expedición de constancia de posesión;
- Expedición de constancias de alineamiento de predios y numeración oficial colindantes a las Playas.
- Expedición de constancias de Medición de solares urbanos colindantes a las Playas.
- y Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5 Topógrafos.

Reporta a: Encargado de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Área Técnica.

Funciones:

- Apoyar a las unidades administrativas en los requerimientos y procedimientos de orden técnico y urbanístico, con base en los sistemas de cartografía y base de datos del patrimonio inmobiliario municipal.
- Realizar acciones tendientes a ordenar las ocupaciones irregulares establecidas en los terrenos de población.
- Mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la Sindicatura Municipal, adoptando el uso de tecnologías de la información y comunicación para el resguardo y consulta de documentos del Patrimonio Inmobiliario Municipal
- Demás funciones que asigne el superior jerárquico.

6.6 Encargado de la Zona Urbana y Rural.

Reporta a: Síndico Procurador.

Funciones:

- Expedición del documento de enajenación con carácter de escritura pública;
- Expedición de constancia de posesión;
- 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, será dirigida al Síndico Procurador el cual podrá hacer el 50% de descuento y/o lo establecido de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- Medición de solares urbanos y rurales;
- Expedición de constancias de alineamiento de predios y numeración oficial en el área urbana;
- Expedición de constancias de Mediciones de solares urbanos;
- Demás funciones que asigne el superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.

6.7 Auxiliar Administrativo y de Campo.

Reporta a: Encargado de la Zona Urbana y Rural.

Funciones:

- Apoyar en sus actividades al Encargado de la Zona Urbana y Rural.
- Entregar oficios, promociones y demás documentación a las Instancias que se le ordenen.
- Organizar, la documentación expedida por la Dependencia, con el fin de tener un control de expedientes, ya sean solicitudes, quejas y otros que se le indiquen;
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.8 Encargado del Orden y Vigilancia de las vías Publicas

Reporta a: Síndico Procurador

Funciones:

- Expedición de anuencias para estacionamientos exclusivos en el área urbana;
- Expedición de anuencias para vendedores ambulantes, fijos y semifijos;
- Expedición de anuencias para juegos mecánicos, carpas para circos;
- Atención a los llamados del público en relación a vía publica y/o solares con maleza, escombros, chatarra, talleres, casas abandonadas etc.;
- Elaborar notificaciones y citatorios para las obstrucciones de la vía publica;
- Llevar el Control o base de datos del Padrón de Vendedores Ambulantes que cuenten con el Permiso de Sindicatura Municipal para llevar a cabo sus actividades.
- Supervisar periódicamente los permisos de comercio en vía pública, para mantener un control de ellos.
- Coordinar a los Inspectores de Sindicatura Municipal, para la correcta realización de sus funciones.
- Informar de sus actividades al Síndico Procurador; y
- Demás funciones que asigne el superior jerárquico.

6.9 Inspectores de Sindicatura Municipal

Reporta a: Encargado del Orden y Vigilancia de las vías Públicas.

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

Funciones:

- Entregar notificaciones y citatorios que expide el Departamento de Sindicatura;
- Determinar el cobro de anuencias a vendedores ambulantes;
- Participar en el área técnica cuando se requiera en los trabajos de medición.
- Llevar bitácora de control de reporte ciudadanos.
- Integrar expedientes de incumplimiento de las personas infractoras al reglamento del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Huatabampo, Sonora y/ Reglamento de Uso de Vías y Lugares Públicos de Huatabampo, Sonora.
- Realizar inspecciones de los puestos fijos y semifijos que se encuentran instalados en el área urbana.
- Inspeccionar que dichos puestos cuenten con el permiso de la Sindicatura Municipal correspondiente y que éste se encuentre vigente, así como el último recibo de pago generado por Tesorería Municipal.
- Citar a los propietarios de los puestos que no cuenten con Permiso de Sindicatura Municipal, en donde se les informarán los requisitos para la obtención de permisos para la venta en vía pública, y se les autorizará en su caso el mismo por el Síndico Procurador.
- Inspeccionar, Notificar, realizar verificaciones de Cumplimiento o No Cumplimiento de solares baldíos, fachadas en mal estado, predios sucios y/o con maleza, casas abandonadas, vehículos abandonados en vía pública, con la finalidad de convocar a los propietarios para que mantengan en buen estado sus bienes muebles e inmuebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL DE HUATABAMPO, SONORA.

- Atender las quejas de los Ciudadanos que acudan o llamen a esta Sindicatura Municipal a reportar solares baldíos, fachadas en mal estado, predios sucios y/o con maleza, casas abandonadas, vehículos abandonados en vía pública, etc.
- Inspeccionar que los Ciudadanos que gocen del beneficio de estacionamiento exclusivo, tengan la autorización de Sindicatura Municipal y verificar que estén al corriente en sus cuotas ante Tesorería Municipal.
- Demás funciones que asigne el superior jerárquico.

6.10 Director Jurídico

Reporta a: Síndico Procurador

Funciones:

- Asesorar legalmente al Síndico Procurador en su responsabilidad de representante legal, cuando lo requiera.
- Atender, revisar y resolver las demandas, amparo y casos legales que involucren al H. Ayuntamiento.
- Asesorar y en su caso elaborar contratos y convenios que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- Asesorar y en su caso elaborar dictámenes que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- Analizar y dar asesoría al Asesor Jurídico en la relación de los asuntos recibidos de Sindicatura Municipal y darle seguimiento hasta la conclusión del mismo.
- Contestar demandas en las que el H. Ayuntamiento sea parte;
- Interponer denuncias cuando por alguna situación el Municipio se vea afectado;
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.11 Asesor Jurídico

Reporta a: Director Jurídico.

Funciones:

- Apoyar al Director Jurídico en Asesorar legalmente al Síndico Procurador en su responsabilidad de representante legal, cuando lo requiera.
- Atender, revisar y resolver las demandas, amparo y casos legales que involucren al H. Ayuntamiento.
- Asesorar y en su caso elaborar contratos y convenios que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- Asesorar y en su caso elaborar dictámenes que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- Asesoría al Auxiliar Jurídico en la relación de los asuntos recibidos de Sindicatura Municipal y darle seguimiento hasta la conclusión del mismo.
- Demás funciones que delegue el Director Jurídico.
- Demás funciones que delegue el Síndico Procurador.

6.12 Auxiliar Jurídico

Reporta a: Director Jurídico.

Funciones:

- Auxilia al Director y Asesor Jurídico, en atender, revisar y resolver las demandas, amparos y asuntos legales que involucren al Ayuntamiento.
- Entregar oficios, promociones y demás documentación a las Instancias que se le ordenen.
- Recibir documentación a diversas Instancias, atendiendo la solicitud del Director Jurídico.
- Recibir y atender a las personas que acudan a la Dirección Jurídica a solicitar algún servicio.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las que solicite el Director Jurídico.
- Recibir la correspondencia dirigida a esta Dirección, para canalizar a quien corresponda.
- Enviar la Correspondencia que emita la Dirección Jurídica ante quien corresponda.
- Elaborar oficios, memorándums y escritos que gire el Director Jurídico.
- Llevar la organización de archivo con toda la documentación expedida y recibida en esta Dirección.
- Elaborar la relación de papelería que se va a utilizar cada mes.
- Apoyar al Director y al Asesor Jurídico en la realización de sus funciones, cuando estos así lo requieran.
- Demás funciones que indique el Director Jurídico.



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 SÍNDICATURA MUNICIPAL** 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.