



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2015 - 2018

Instituto Municipal Indigenista



Manual General de Organización

Elaboró

Director Administrativo

Presentó

Director General del Instituto
Municipal Indigenista

Guaymas, Sonora, México.

27/01/2016 12:00:00 a.m.

GUAYMAS
2015-2018

Instituto Municipal Indigenista. Avenida Alfonso Iberri #191 Interior 24
Colonia Centro, Guaymas, Sonora. C.P. 85400

☎ (622) 22 4 34 25

🌐 www.guaymas.gob.mx



Contenido

Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico - Administrativo	5
Atribuciones	6
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivos y Funciones	11
Bibliografía	27



Introducción

El presente documento nos guía a través del manual de organización del Instituto Municipal Indigenista.

El manual de organización refleja la estructura organizacional del Instituto ya que contiene la información sobre antecedentes históricos, el marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de cada una de las áreas. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

El Instituto Municipal Indigenista tomó como base a su Acuerdo de Creación, publicado el día 03 de diciembre de 2015 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, para su vinculación con la misión, visión y facultades del mismo.

El presente manual con el motivo de mejorar la calidad de vida de las comunidades indígenas a través de los servicios brindados, seguirá un proceso de mejora continua para perfeccionar la estructura organizacional del Instituto y mantener su vigencia a través de su constante actualización en base a los cambios originados en los ámbitos de las atribuciones y estructura del Instituto.



Antecedentes Históricos

El día 03 de diciembre de 2015, a partir del Acuerdo de Creación aprobado en Sesión de Cabildo el día 06 de noviembre de 2015 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No. 45, se crea el Instituto Municipal Indigenista.

Esta institución es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Ley de Gobierno y Administración Municipal regula su organización, financiamiento y situación patrimonial.

El domicilio del Instituto Municipal Indigenista, será la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, sin perjuicio de que pueda establecer otras oficinas en distintas poblaciones del municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Marco Jurídico - Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Leyes Federales

Ley General de Desarrollo Social. *(DOF 20 de enero de 2004. Última reforma DOF 7 de noviembre de 2013)*

Leyes Estatales

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora. *(B.O. No. 49 del 16 diciembre de 2010)*

Ley de Planeación. *(B.O. No. 10 del 2 de febrero de 1984)*

Reglamentos

Reglamento Interior del Ayuntamiento. *(B.O. No. 6 del 18 de julio de 2002)*

Acuerdos

Acuerdo de creación del Instituto Municipal Indigenista. *B.O. No. 45 Del 03 de diciembre de 2015.*



Atribuciones

Del Director General:

Acuerdo de creación del Instituto Municipal Indigenista, Artículo 20.- Sin perjuicio de las facultades conferidas por el Artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Director General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, dirigir, operar y controlar la política en materia de comunidades rurales e indígenas del Gobierno Municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, Convenio de coordinación o concertación, así como en los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno y las Leyes y reglamentos relativos a su función pública;

II.- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la paramunicipal;

III.- Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones normativa aplicables;

IV.- De acuerdo con las disposiciones de la Junta de Gobierno, celebrar convenios, contrato y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Instituto;



V.- Presentar un informe mensual del estado que guarda la administración del organismo, así como de su patrimonio ante el Ayuntamiento; sin perjuicio de presentar informe anual;

VI.- Tener la representación legal del Instituto con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial, conforme a la Ley, así como formular querrelas y denuncias y otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;

VII.- Gestionar y obtener en los términos de la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, Ayuntamiento y Congreso del Estado, el financiamiento necesario para inversiones productivas, o de cualquier otro tipo en beneficio de las comunidades indígena asentadas en el municipio de Guaymas;

VIII.- Convocar a reuniones a la junta de Gobierno a iniciativa propia o a petición de las dos terceras partes de sus miembros;

IX.- Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales y las personas de los Sectores Social y Privado, para el trámite de asuntos de interés común;

X.- Realizar las actividades necesarias para lograr que el Instituto cumpla con sus objetivos;

XI.- Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo, con voz y voto;



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

XII.- Someter a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Instituto, para su aprobación y modificación;

XIII.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

XIV.- Los demás que fijen las Leyes y reglamentos aplicables en la materia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Estructura Orgánica

1. Instituto Municipal Indigenista.

1.1. Dirección General.

1.1.0.1. Asistencia Dirección General.

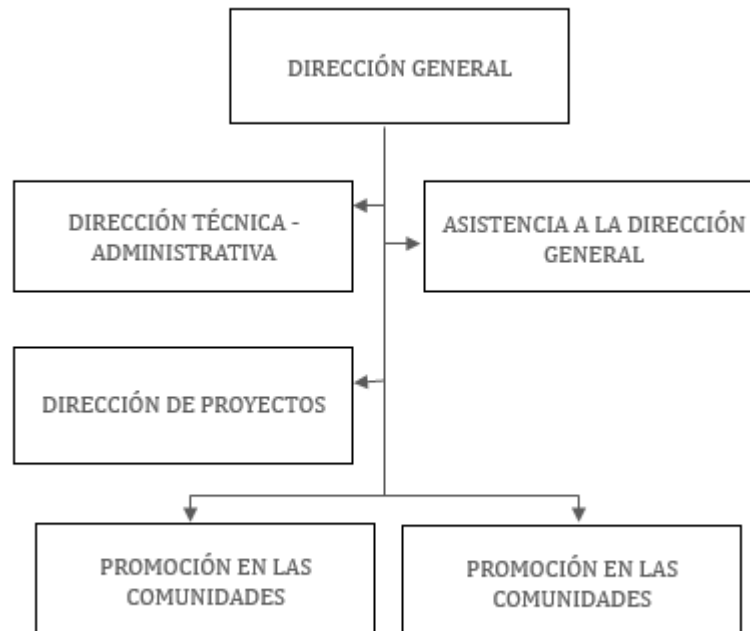
1.1.1. Dirección Técnica – Administrativa.

1.1.2. Dirección de Proyectos.

1.1.3. Promoción Comunidades.



Organigrama





Objetivos y Funciones

Dirección General

Objetivo

Promover, operar y evaluar las políticas públicas que en materia de desarrollo de comunidades indígenas se implementen en el Municipio, mediante el fortalecimiento de las condiciones que fortalezcan el desarrollo integral de la población indígena del municipio de Guaymas y conlleven a mejorar su calidad de vida; así como también garantizar la realización de las actividades operativas y administrativas del Instituto de acuerdo a los ordenamientos legales y las políticas que establezca la Junta de Gobierno.

Funciones

Establecer las políticas, estatutos, reglamentos y programas de acción de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y con los programas de desarrollo propuestos por la Junta de Gobierno en coordinación con los representantes de la etnia Yaqui.

Proponer a la Junta de Gobierno los programas de trabajo y líneas de acción que tiendan a ser más eficientes los recursos humanos, materiales y financieros.

Formular el anteproyecto del Reglamento Interno del Instituto para su revisión, aprobación y rúbrica de la Junta de Gobierno y posterior publicación en el Boletín Oficial.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Formular el proyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto y presentarlo a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación.

Presentar a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación los proyectos de manuales administrativos.

Aplicar, operar y vigilar el presupuesto y el programa de trabajo aprobado por la Junta de Gobierno.

Cumplir la misión y la visión del Instituto en beneficio de las comunidades indígenas de la etnia Yaqui.

Diseñar, instrumentar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Instituto.

Vigilar que el personal del Instituto desarrolle correctamente sus funciones y tomar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento.

Establecer los lineamientos y mecanismos a los que deberán apegarse el personal de Instituto para proporcionar información oficial y apoyo técnico que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Planificar y controlar la asignación y utilización de los recursos del Instituto.

Representar al Instituto ante organismos internacionales, organismos gubernamentales, organizaciones empresariales y organismos no gubernamentales.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Celebrar actos jurídicos y de administración necesarios para el funcionamiento del Instituto.

Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno y mantenerla informada de sus resultados.

Intervenir en la celebración de convenios y acuerdos entre el Gobierno Municipal y los demás sectores, que incluyan materias de la competencia del Instituto.

Coordinar la elaboración de informes administrativos y de resultados para su presentación ante la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo.

Promover con las distintas instituciones de gobierno e instituciones privadas la participación en acciones transversales, que impulsen el desarrollo económico, cultural y social de las comunidades de la etnia Yaqui.

Determinar y coordinar la gestión de acciones y proyectos que mejoren la calidad de vida de las comunidades de la etnia yaqui.
Promover con los representantes de las comunidades de la etnia Yaqui la participación activa de la población.

Asesorar a las comunidades de la etnia Yaqui en asuntos ante autoridades federales, estatales, municipales y sectores de la iniciativa privada.

Vigilar que las acciones y proyectos, previamente aprobados, se ejecuten de acuerdo con las reglas de operación y los lineamientos establecidos.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para identificar y promover el desarrollo integral de las comunidades de la etnia yaqui.

Convocar y asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno y Consejo Consultivo.

Supervisar la atención de las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Instituto, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Recibir y atender a la ciudadanía en general de acuerdo a las políticas establecidas.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Dirección Técnica – Administrativa

Objetivo

Desarrollar, supervisar y contribuir en el mejoramiento de una administración eficiente y transparente en los recursos humanos, financieros, contables y materiales del Instituto, fortaleciendo el desarrollo integral del personal que lo conforma y la implementación y estandarización de estrategias encaminadas a fortalecer la Administración de la Institución, la calidad de vida de la población Indígena del municipio de Guaymas. Así como también contribuir en las acciones que mejoren la calidad de vida de la población Indígena del municipio de Guaymas, representar a la Dirección General en asuntos encomendados y coordinar las actividades turnadas al titular o a las áreas del Instituto.

Funciones

Planificar, dirigir y coordinar la política del Instituto en todo lo relativo al personal.

Definir los procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Instituto.

Planear, coordinar y elaborar la preparación de los presupuestos de ingresos y egresos e informes administrativos y de resultados del Instituto.

Organizar y elaborar la integración de la información presupuestal y contable del Instituto la cual será presentada a la Dirección General de manera mensual y trimestral de acuerdo a las normas y disposiciones en la materia.



Coordinar, coadyuvar y elaborar con las áreas del Instituto el anteproyecto del Programa Operativo Anual, y ponerlo a consideración de la Dirección General.

Concentrar el resultado de las actividades alcanzadas por las áreas del Instituto, en cumplimiento al Programa Operativo Anual y presentarlos a la Dirección General.

Elaborar el informe anual del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes.

Administrar, coordinar y verificar la integración de los expedientes que comprueben los ingresos y egresos de la institución.

Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

Coordinar y verificar la presentación oportuna de las declaraciones tributarias para cumplir con las leyes fiscales.

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de compra y selección de proveedores de materiales, productos y servicios.

Coordinar y operar los procesos de licitación, ejecución, supervisión y cierre de las acciones y proyectos que desarrolle el Instituto.

Administrar eficientemente el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamiento y/o cualquier tipo de contrato que celebre el Instituto, así como también las obligaciones sociales y fiscales.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Definir las responsabilidades y líneas de autoridad, así como evaluar el rendimiento del personal

Establecer programas de mejoramiento y capacitación.

Planear, coordinar y verificar la integración de expedientes del personal.

Mantener actualizado el inventario del Instituto en coordinación con Sindicatura.

Verificar el estado y buen funcionamiento del mobiliario y equipo de oficina, así como del equipo de cómputo del Instituto.

Controlar y registrar el material de oficina requerido y entregado a las áreas del Instituto.

Llevar el control y registro de gasolina de los vehículos adscritos al Instituto a través de la bitácora correspondiente, así como también los servicios de mantenimiento.

Auxiliar a la Dirección General en la presentación de informes ante la Junta Directiva.

Apoyar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y las demás instancias fiscalizadoras en las auditorías realizadas a la Dirección General y acatar las recomendaciones que éste emita.

Informar al personal de nuevo ingreso a esta entidad sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Llevar el registro y control del personal que labora en el Instituto.

Coordinar, efectuar y verificar con Recursos Humanos el pago de la nómina del personal adscrito al Instituto.

Llevar el control de asistencia e incapacidades del personal y elaborar los informes pertinentes.

Informar al personal del Instituto obligado a presentar la declaración patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.

Coordinar la integración y actualización de padrones de beneficiarios derivados de las acciones y proyectos del Instituto en beneficio de las comunidades de la etnia Yaqui.

Fungir como enlace de la Dirección General ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, así como coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Instituto, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Acudir a reuniones y cursos de capacitación relacionados con los recursos humanos y recursos materiales, con el fin de estar actualizados en estos temas.

Ser enlace ante dependencias y entidades de la Administración Pública que soliciten la participación del Instituto.

Participar en las comisiones de trabajo que la Dirección General del



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Instituto asigne.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Proyectos

Objetivo

Planear y gestionar recursos ante las dependencias y entidades federales, estatales, municipales, el sector privado, los organismos internacionales, y las organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a mejorar los niveles de bienestar, infraestructura social, y desarrollo económico de las comunidades de la etnia Yaqui, actuando a partir de las peticiones que sean realizadas por los representantes de la etnia Yaqui a través de la Dirección General.

Funciones

Identificar y desarrollar las acciones y proyectos detonadores del desarrollo económico y social de las comunidades de la etnia Yaqui a corto, mediano y largo plazo a través de la Dirección General.

Establecer coordinación con las dependencias y entidades gubernamentales y con organizaciones no gubernamentales y privadas para la promoción, gestión e implementación de acciones en beneficio de las comunidades de la etnia Yaqui.

Concertar con las instituciones del sector público y organismos del sector privado su participación en jornadas de atención para acercar los servicios a las comunidades de la etnia Yaqui.



Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en los convenios y acuerdos signados por el Instituto que se hayan realizado a través del área.

Identificar, integrar y analizar información estadística que permita conocer la situación socioeconómica de las comunidades de la etnia Yaqui.

Consolidar y elaborar la propuesta anual de acciones y proyectos de inversión a desarrollar en las comunidades de la etnia Yaqui.

Asegurar que las acciones y proyectos que realice el Instituto en beneficio de las comunidades de la etnia Yaqui, se elaboren de acuerdo a la normatividad.

Establecer, coordinar y operar las metodologías necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo de acciones y proyectos de inversión desarrollados en el Instituto.

Participar en la integración de los Informes mensuales, trimestrales y anuales de avance físico y financiero, así como también de la cuenta pública de acuerdo a las normas y disposiciones en la materia.

Establecer, operar y controlar el seguimiento físico de las acciones y proyectos que desarrolle el Instituto a través del área de promoción en las comunidades.

Coordinar las visitas domiciliarias para constatar la situación socioeconómica del solicitante, así como la información



proporcionada por el mismo con apoyo del área de promoción en las comunidades.

Coordinar y realizar las actividades necesarias para integrar y mantener los expedientes y la documentación comprobatoria del ejercicio de recursos en acciones y proyectos de inversión desarrollados en el Instituto.

Atender las observaciones al ejercicio del gasto aplicado en las acciones y proyectos desarrollados en el Instituto por las instancias fiscalizadoras correspondientes.

Recabar, integrar y analizar los proyectos y acciones realizadas en las comunidades de la etnia Yaqui que reflejen el desempeño del Instituto.

Diseñar y establecer la metodología y los lineamientos para la evaluación de toda persona que pueda beneficiarse a través de las acciones y proyectos del Instituto en beneficio de las comunidades de la etnia Yaqui.

Diseñar los formatos de integración y actualización de los padrones de beneficiarios derivados de las acciones y proyectos del Instituto en beneficio de las comunidades de la etnia Yaqui.

Integrar y mantener actualizado un catálogo de servicios y programas cuyo objeto se relaciones con el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.

Integrar y mantener actualizado el directorio de instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales cuyo objeto social se relacione con el desarrollo de los pueblos y comunidades



indígenas.

Supervisar y atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Instituto, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.

Elaborar y entregar a la Dirección General la información que le sea solicitada.

Participar en las comisiones de trabajo que la Dirección General del Instituto asigne, así como toda actividad que se requiera para el desarrollo del cumplimiento del objetivo del Instituto.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Asistencia Dirección General

Objetivo

Coadyuvar en la atención y seguimiento de los asuntos de la Dirección General del Instituto y en las acciones que mejoren la calidad de vida de la población Indígena del municipio de Guaymas, así como también coordinar la recepción y seguimiento de la correspondencia y brindar atención a los visitantes de las comunidades de la etnia Yaqui.



Funciones

Recibir, clasificar y archivar de manera física y digital documentos, informes, correspondencia, expedientes, etc. así como realizar su registro correspondiente.

Registrar y verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones o eventos.

Registrar en una agenda los compromisos de la Dirección General y recordarle su cumplimiento oportuno.

Llevar el registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo en las que participe la Dirección General.

Recopilar la información necesaria para las reuniones de trabajo en que participe la Dirección General.

Recibir a las personas que desean entrevistarse con la Dirección General y, en su caso, canalizarlas a otras áreas del Instituto.

Analizar el contenido de documentos para determinar el o los siguientes trámites.

Revisar e intercalar documentos, expedientes, forma y registros.

Elaborar directorios para localizar rápidamente documentos.

Organizar y ordenar el archivo.



Elaborar o transcribir documentos, cartas, notas, oficios, presentaciones etc. así como en la búsqueda y procesamiento de información mediante el uso de Microsoft Office y de Internet.

Registrar y mantener actualizados los diferentes archivos y directorios de funcionarios de instituciones gubernamentales, organismos sociales y privados.

Asistir a la Dirección General en sus compromisos, reuniones y giras de trabajo.

Contestar teléfonos, pasar llamadas o tomar recados.

Acordar citas por teléfono.

Sacar fotocopias e imprimir documentos.

Elaborar trámites administrativos sencillos y repetitivos.

Tramitar viáticos, reembolsos, requisiciones de papelería y requisiciones de servicios ante Tesorería.

Capturar datos de registros administrativos.

Checar la entrada y salida del personal del Instituto.

Control de nómina, para firma del personal y entrega de talones de cheque.

Proporcionar folletos, solicitudes y otro tipo de documentación



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

según la información requerida.

Atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Instituto, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Participar en las comisiones de trabajo que la Dirección General del Instituto asigne, así como toda actividad que se requiera para el desarrollo del cumplimiento del objetivo del Instituto.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Promoción en las Comunidades

Objetivo

Coadyuvar y participar en el desarrollo de las actividades y asuntos, así como también representar al Instituto en asuntos encomendados.

Funciones

Apoyar en las actividades de logística de eventos y giras de trabajo que realice la Dirección General en las comunidades de la etnia Yaqui.

Apoyar y en su caso realizar las visitas domiciliarias necesarias para constatar y en su caso recopilar la información socioeconómica de los posibles beneficiarios de acciones y proyectos de inversión del Instituto.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Apoyar en la operación y control del seguimiento físico de las acciones y proyectos que desarrolle el Instituto.

Contactar con las personas que residan en las comunidades de la etnia Yaqui para algún asunto relacionado con las actividades del Instituto a petición de la Dirección General.

Atención personalizada a ciudadanos en General.

Proporcionar folletos, solicitudes y otro tipo de documentación según la información requerida.

Fungir como guías en los recorridos que se realicen en las comunidades de la etnia Yaqui.

Asesorar e informar a la Dirección General sobre tradiciones y costumbres de la región.

Participar en las comisiones de trabajo que la Dirección General del Instituto asigne, así como toda actividad que se requiera para el desarrollo del cumplimiento del objetivo del Instituto.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora, Octubre de 2015.

Acuerdo de Creación, publicado el día 03 de diciembre de 2015 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.