



MUNICIPIO DE NAVOJOA

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL**

FEBRERO, 2018



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	MARCO LEGAL	6
IV.	H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
	4.1 Misión	8
	4.2 Visión	8
	4.3 Organigrama	9
V.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL	
	5.1 Misión	10
	5.2 Organigrama	10
VI.	FUNCIONES	
	6.1 Presidente Municipal	11
	6.1.1 Secretario Particular	13
	6.1.2 Secretaria Ejecutiva	14
	6.2 Jefe de Oficina de Presidencia	14
	6.3 Director del Portal Web	15
	6.4 Unidad de Enlace de Transparencia	16
	6.4.1 Subjefe de Transparencia	16
	6.5 Enlace Municipal de Prospera	17
	6.5.1 Secretaria	18
VII.	AUTORIZACIONES	19



## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Navojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2015-2018, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de Presidencia Municipal.

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 las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Navojoa.



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La ciudad de Navojoa, cabecera del municipio del mismo nombre está situada geográficamente al sur del Estado de Sonora, entre los 27° 06´ latitud morse y los 109° 26´ longitud oeste del meridiano de Greenwich, con una altura sobre el nivel del mar de 33 mts. y una población de 157,729 habitantes según el censo de INEGI de 2010 y según una proyección del sistema de información estadística del estado de sonora (SIIES) la población para el año es de 178,207 habitantes.

Su nombre proviene de dos vocablos del dialecto mayo, que es una rama de cahita, Navo quiere decir: "Lugar de Tunas".

La primera población con este nombre que los misioneros Jesuitas fundaron para recompensar a los indígenas que andaban dispersos según se asegura y que por los años de 1614 a 1617 se encuentra como a tres Kilómetros al norte de la actual y se conoce con el nombre de Pueblo Viejo, a orillas del Río Mayo. Se cree que dicho poblado ya existía anteriormente, pero a la llegada de los Españoles y después de pasar varios años éstos lo encontraron destruido y volvieron a reconstruirlo con el nombre de Santa María de Navojoa, siendo sus fundadores Juan B. de Velazco, Jerónimo de Figueroa, Pedro Castellanos y Pedro Cuéllar Quilles, todos miembros de la compañía de Jesús (Jesuitas).

Desde 1907 había llegado al sur de Sonora el Ferrocarril del Pacífico, pero no teniendo Pueblo Viejo terreno disponible para construir su estación, ésta fue situada al sur como a tres Kilómetros construyéndose entonces las primeras viviendas frente a ella.

No obstante el que la población del antiguo pueblo vinieran a construir a sus alrededores de la estación, los Ayuntamientos de aquel entonces siguieron reconociendo como cabecera a Pueblo Viejo y fue hasta 1915, cuando estando Navojoa bajo el poder militar Carrancista y teniendo como jefe al entonces Gral. Ángel Dolores, éste ordenó que las autoridades municipales se trasladaran al nuevo poblado levantándose la primera acta el 30 de septiembre de ese año teniendo como Presídeme Municipal al C. Alejandro Velderraín. El cambio se debió al peligro que sufría la población por el continuo azaque de las fuerzas Villistas que merodeaban por la margen derecha del río.

La nueva población siguió con su categoría de pueblo hasta que por decreto del H. Congreso del Estado de fecha 8 de julio de 1918 fue erigida en Villa; y por ley número 128, también el Congreso del Estado de fecha 5 de julio de 1923, siendo Gobernador del Estado el C. Flavio A. Bórquez, fue elevada a la categoría de Ciudad bajo la Presidencia Municipal del C. Leobardo Tellechea.

Todas las administraciones se han preocupado por realizar obras en la ciudad que a la vez embellecen y benefician a sus habitantes.



Navojoa desde 1915 hasta la actualidad ha contado con 59 Presidentes Municipales; siendo estos los siguientes:

C. Alejandro Velderrain Campas (1915-1916), C. Demetrio Esquer (1916-1918), C. Roque f. Ibarra (1918-1918), C. Inocente Amparan (1918-1918), C. Ricardo L. Chávez (1918-1919), C. Ignacio L. Gómez (1919-1920), C. Francisco F. Ortiz (1920-1921), C. Gral. Román Yocupicio (1921-1922), C. Leobardo Tellechea (1922-1923), C. Merardo Tellechea (1923-1924), C. Jesús z L. Almada (1924-1925), C. José Goycolea (1925-1925), C. Francisco Amparan (1925-1926), C. Heroldo C. Bórquez (1926-1927), C. Rafael Vizcarra (1927-1927), C. Porfirio Yépiz (1927-1928), C. Juan f. Castillo (1928-1929), C. Onésimo Aguilera (1929-1931), C. Francisco A. Vizcarra (1931-1932), C. Tomas Siqueiros (1932-1933), C. Juan Bautista Muñoz (1933-1935), C. Miguel Mendivil (1935- 1935), C. Pascual Contreras (1935-1937), C. Gral. Crisóforo M. Vázquez (1937-1939), C. Pedro Robles (1939-1941), C. Gerardo Romero (1941-1943), C. Gral. Benito Bernal (1943-1944), C. Alejo Aguilera (1944-1946), C. Tomás Siqueiros (1946-1949), C. Jorge R. Ibarra (1949-1952), C. Carlos Gonzáles A. (1952-1955), C. Gerardo Campoy Campoy (1955-1958), C. Rafael J. Almada (1958-1961), C. Filiberto Cruz Mendivil (1961-1964), C. Dr. Servando Monsiváis Martínez (1964-1966), C. Gral. Roberto Talamante Corbalá (1966-1967), C. Luis Salido Quiroz (1967-1970), C. Dr. Julio Martínez Bracamontes (1970-1973), C. Dr. Samuel Ocaña García (1973-1975), C. Ing. José de Jesús Dow A. (1975-1976), C. Lic. Daniel Acosta Cázares (1976-1979), C. Lic. Ángel R. Bours (1979), C. C.P. Ovidio Pereyra García (1979), C. C.P. Luis Salido Ibarra (1979-1982), C. Prof. Alfonso Rocha Moya (1982-1985), C. Dr. Arturo León Lerma (1985-1988), C. José Antonio Urbina Sánchez (1988-1991), C. Lic. Ángel Bours Urrea (1991-1994), C. Lic. Arsenio Duarte Murrieta (1994-1997), C. Lic. R. Carlos Quiroz Narváez (1997-2000), C. Lic. José Guadalupe Curiel (2000-2003), C. Q.B. Roberto Valdez Liera (2003), C. Lic. Gustavo I. Mendivil Amparan (2003-2006), Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2006), Prof. Onésimo Mariscales Delgadillo (2006- 2009), Prof. Javier Barrón Torres (2009), Lic. José Abraham Mendivil López (2009-2012), C.P José Arturo Morales Ruiz (2012), Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2012-2015).



### III. MARCOLEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No.50, 19- XII-1923) y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No.16, Sección II, 25-II-2005) y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal. (Boletín Oficial No.31, Sección I 15-X-2001) y sus reformas.
- Ley de Hacienda Municipal. (Boletín Oficial No.52, Sección XIV, 29-XII-1983) y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
- Ley de Planeación. (Boletín Oficial No.51, Sección I, 23-XII-1991) y sus reformas.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No.17, Sección II, 27-II- 1984) y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. (Boletín Oficial No.29, Sección II, 9-IV-1984) y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas. (Boletín Oficial No.16, Sección III, 2S-IX-1984) y sus reformas.
- Ley de Educación. (Boletín Oficial No.19, Edición Especial, 30-XII-1994) y sus reformas.
- Ley de Deuda Pública. (Boletín Oficial No. 2, Sección IV, 6-VII-1995) y sus reformas.
- Ley de Desarrollo Urbano (Boletín Oficial No.14, Sección II, 18-II-1985) y sus reformas.
- Ley de Salud. (Boletín Oficial No.50, Sección I, 22-VI-1992) y sus reformas.
- Ley de Transporte para el Estado de Sonora. (Boletín Oficial. Edición Especial No.1, 8-III-2002) y sus reformas.



- Ley que Regula a la Administración de Documentos Administrativos e Históricos. (Boletín Oficial, Edición Especial No.1, 25-IV-1998) y sus reformas.
- Ley del Deporte. (Boletín Oficial No. 4, Sección IV, 12-VII-1999) y sus reformas.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. (Boletín Oficial No.1, Sección I, 3-XII, 1993) y sus reformas.
- Ley de Seguridad Pública. (Boletín Oficial No.53, Sección II, 30-XII-1996) y sus reformas.
- Ley de Protección Civil. (Boletín Oficial No.6, Sección I, 19-VII-1993).



## **IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA**

### **4.1 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.

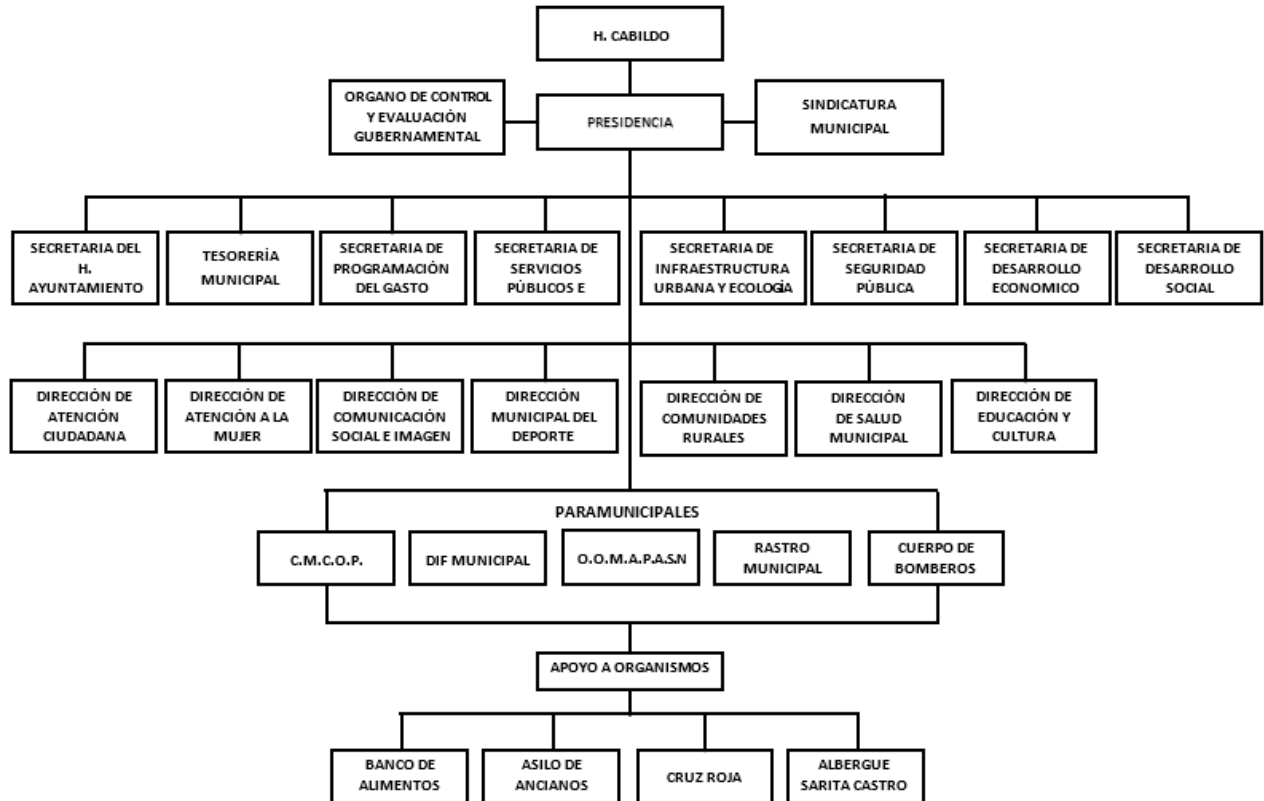
### **4.2 Visión**

Navojoa recuperará la credibilidad ciudadana por medio de la transparencia 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.





## 4.1 Organigrama



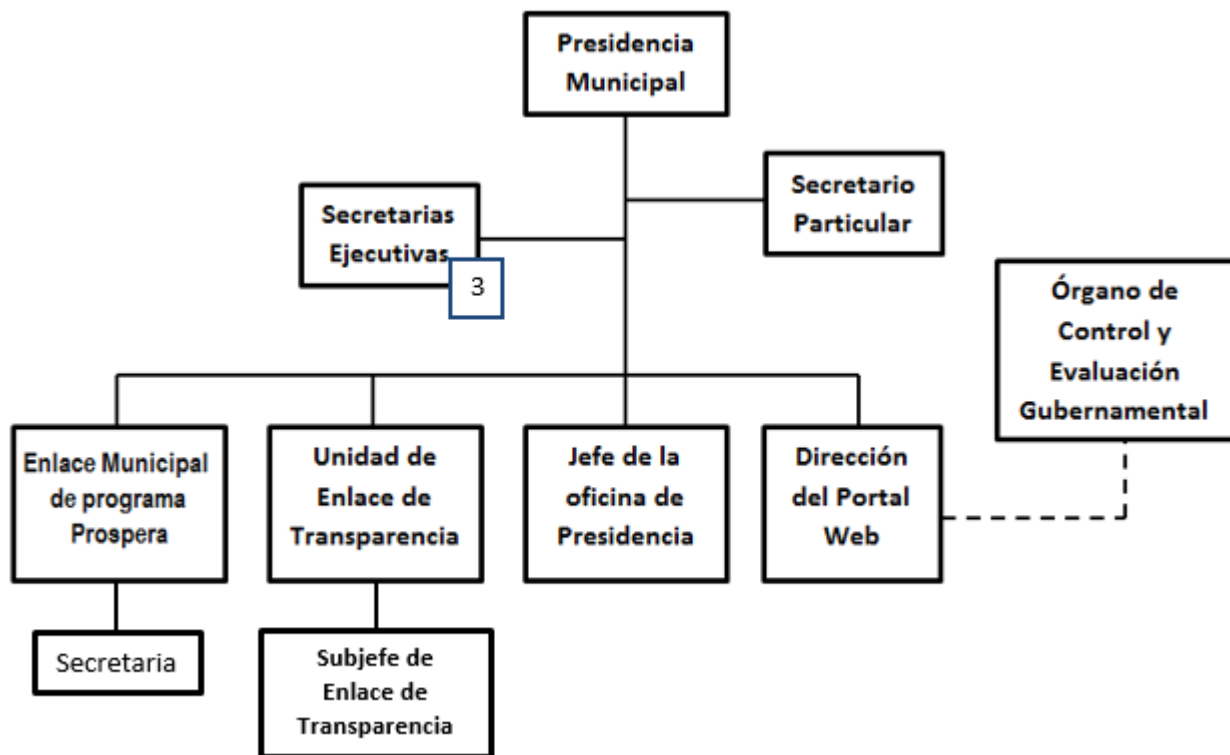


## V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

### 5.1 Misión

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

### 5.2 Organigrama



--- Dirección a nivel staff dentro del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



## VI.FUNCIONES

### 6.1. PRESIDENTE MUNICIPAL.

**MISION:** Conducir los destinos de Navojoa por el camino correcto de una manera eficaz, honesta y transparentemente en beneficio de los ciudadanos que el gobierna.

#### FUNCIONES:

- Ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.
- Promulgar y publicar el reglamento interior del Ayuntamiento.
- Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales, al que fuere convocado por el Ejecutivo del Estado, para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su municipio.
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- Controlar, vigilar y evaluar a las dependencias y entidades para municipales, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Proponer al Secretario, Tesorero, Comisario de Seguridad Publica y al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y someter los nombramientos a la aprobación del Ayuntamiento.
- Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en forma y términos que establezca la Ley y el reglamento interior respectivo y presidir, en todo caso, las sesiones.
- Rendir, mensualmente al Ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos.
- Informar anualmente a la población en sesión solemne de cabildo, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año.
- Visar los documentos por pagar, dar órdenes de cobro y de pagar, si la naturaleza del caso lo exige, siendo responsable de las irregularidades que se cometieron.
- Conceder licencias, permisos y autorizaciones con sujeción a las leyes y reglamentos municipales respectivos, que no estuvieren reservadas al Ayuntamiento.



- Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamento de los artículos 24 y 130 Constitucionales, debiendo recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto. De igual manera, registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del estado.
- Ejercer funciones de conciliación buscando la armonía de la vida comunitaria.
- Impartir a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a algún indiciado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito por parte del Ministerio Público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos en el artículo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos.
- Presidir los actos cívicos y públicos que corresponda organizar al Ayuntamiento, y atender las invitaciones que se formulen al mismo, o en su defecto, cederá dicha invitación a algún otro integrante del Ayuntamiento;
- Ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Protección Civil en coordinación con el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Promover e impulsar la solución de problemáticas relativas a las comisarías y delegaciones, procurando la participación de la ciudadanía y, especialmente, la de los comités de desarrollo comunitario;
- Implementar programas de rescate del patrimonio cultural e histórico del municipio, procurando la participación ciudadana en lo relativo a su restauración, vigilancia y conservación;
- Supervisar y coordinar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente Reglamento;
- Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión o supresión de Dependencias y Entidades con atribuciones necesarias para cumplir con las obligaciones y fines determinados jurídicamente;
- Conferir las atribuciones necesarias a los servidores públicos municipales para el eficiente desempeño de sus atribuciones respectivas.
- Establecer las bases y directrices para transparentar y permitir el acceso a la información pública que genere el H. Ayuntamiento.
- Constituir el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento.
- Las demás que se establecieren en la Ley de Gobierno y Administración Municipal o en otras leyes y reglamentos.



### **6.1.1 SECRETARIO PARTICULAR:**

REPORTA A: Presidente Municipal.

**MISIÓN:** Dar apoyo al Presidente Municipal en la organización de su agenda personal y en la atención de los asuntos y personas que el Presidente señale o le instruya darle seguimiento.

#### **FUNCIONES:**

- Atender a las personas que soliciten entrevista con el Presidente Municipal, establecer día y hora de la audiencia, o bien, dependiendo del asunto que deseen tratar, turnar a la dependencia que corresponda.
- Organizar y llevar el control de la agenda de audiencia del Presidente Municipal.
- Llevar el control de la agenda de reuniones a las que el Presidente Municipal tenga que asistir.
- Agendar las visitas del Presidente Municipal a las comunidades y colonias del Municipio de Navojoa.
- Elaborar los discursos del Presidente Municipal para los diferentes eventos a los que éste asista.
- Recibir la correspondencia y turnar la que corresponda a otras dependencias del Ayuntamiento.
- Dar respuesta a la correspondencia personal y directa que reciba el Presidente Municipal.
- Mantener en orden y completa la documentación que el Presidente Municipal vaya a ocupar en las reuniones, audiencias y eventos.
- Llevar el control de la caja chica de la Presidencia Municipal.
- Acordar con el Coordinador de Giras y Eventos Especiales las giras y eventos en los que el Presidente Municipal participará.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico



### **6.1.2 SECRETARIA EJECUTIVA:**

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL.

MISIÓN: Brindar atención esmerada y expedita a la ciudadanía que solicite audiencia al Presidente Municipal, y así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Presidencia.

FUNCIONES:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- Realizar las llamadas que solicite el Presidente Municipal y el Secretario Particular.
- Llevar un control y registro de las llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia del Presidente Municipal y turnarla al Secretario Particular.
- Registrar las invitaciones que envían al Presidente Municipal y turnarlas a los funcionarios que señalen los superiores para que asistan en nombre y representación del mismo a los eventos.
- Mantener actualizados los directorios de los sectores: productivo, social, comercial, servicios e industrial.
- Elaborar los oficios y memorándums que se giren de la Presidencia Municipal.
- Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida al Presidente Municipal.
- Auxiliar en los eventos, audiencias y reuniones que se realicen en la Presidencia Municipal.
- Auxiliar en las sesiones de cabildo.
- Recibir la correspondencia y darle el seguimiento que señale el Secretario Particular.
- Recibir y verificar facturas y/o comprobantes fiscales de presidencia municipal.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.

### **6.2 JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA**

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL.

MISIÓN: Generar las condiciones óptimas en el desarrollo de las giras y eventos realizados o en los que participa el Presidente Municipal, en la zona urbana o rural.

FUNCIONES:

- Coordinar con el Secretario Particular la agenda del Presidente Municipal para la realización de giras y eventos.
- Elaborar las tarjetas informativas relacionadas con las giras y los eventos.
- Planear las giras y los eventos de acuerdo a los requerimientos planteados por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Realizar recorridos previos a los lugares donde se realizarán los eventos para estimar las distancias,



tiempos, requerimientos.

- Supervisar el desarrollo de los eventos en cuanto a su organización.
- Verificar la provisión de equipos, insumos y requerimientos diversos.
- Elaborar y entregar las invitaciones correspondientes a los eventos.
- Elaborar el reporte de giras o eventos realizados.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico.
- Coordinar los esfuerzos institucionales de las diferentes dependencias municipales.

### **6.3 DIRECTOR DEL PORTAL WEB**

REPORTA A : PRESIDENTE MUNICIPAL.

**MISIÓN:** Apoyar en la actualización de información en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y Organismos Paramunicipales, con el fin de llevar una comunicación eficiente y honesta con el ciudadano, así mismo crear espacios y mantener al día la información, cumpliendo con el marco legal de transparencia y acceso a la información pública.

**FUNCIONES:**

- Mantener abierta la comunicación con todas las dependencias generadoras de información.
- Coadyuvar con la dirección de comunicación social para incluir información emanada por su dependencia.
- Coadyuvar con la unidad enlace del H. Ayuntamiento, para solicitar la información requerida por dependencia, para posteriormente verificar y publicar en el portal de internet.
- Coadyuvar con los enlaces gubernamentales de las dependencias, a fin de ser el vínculo entre ellos y nuestro portal en internet. Esto con la finalidad de mantener al día la información de Transparencia de cada una de las dependencias, así como los Boletines Oficiales del Gobierno del Estado de Sonora, en lo referente a nuestra administración.
- Coadyuvar con la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología a fin de publicar las obras de localidad con sus respectivas fichas de obra y licitaciones.
- Crear y mantener actualizado espacios nuevos en el portal por requerimiento formal de las dependencias de nuestra administración.
- Verificar el buen y oportuno funcionamiento de la información ligada a nuestro servidor, con el fin de no tener contenido deshabilitado.
- Coadyuvar con la Secretaría de este H. Ayuntamiento, a fin de mantener actualizadas actas de cabildo.
- Actualizar videos de YouTube del portal de internet, generados y subidos a esta red social por el área de comunicación social.
- Coadyuvar con la administración de DIF Navojoa para mantener actualizada su página oficial, tanto sus boletines como su información de transparencia.
- Trabajar de la mano con la Unidad de Enlace para solicitar información a las dependencias y paramunicipales; y así juntos mantener al día la información para la ciudadanía.



- Los organismos paramunicipales que se le prestará el servicio de mantenimiento de su información en nuestro portal y así cumplir los requerimientos que por Ley de Transparencia se deben publicar, serán: RASTRO MUNICIPAL, D.I.F. MUNICIPAL, C.M.C.O.P. y H. CUERPO DE BOMBEROS.

## **6.4 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

MISION: Lograr la máxima apertura y transparencia con apego al marco normativo de manera clara, oportuna, veraz; protegiendo la información clasificada y los datos personales, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos y la gestión pública Municipal de Navojoa.

FUNCIONES:

- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de transparencia y acceso a la información publica al estado de sonora y en las demás disposiciones aplicables.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas (sic) a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

### **6.4.1 SUBJEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

REPORTA A: UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA

MISION: Lograr la máxima apertura y transparencia con apego al marco normativo de manera clara, oportuna, veraz; protegiendo la información clasificada y los datos personales, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos y la gestión pública Municipal de Navojoa.

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley General de Transparencia y demás normatividades vigentes y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.





- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

## 6.5 ENLACE MUNICIPAL DE PROSPERA

### REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

MISIÓN: Coadyuvar como Enlace Municipal del programa Prospera de Inclusión Social en acciones de acompañamiento, logística y seguridad en el ámbito municipal con el fin de favorecer la calidad de la atención que se brinda a la población beneficiaria y cuidando que se apliquen debidamente las reglas de operación.

### FUNCIONES:

- Apoyar la logística del programa en el Municipio con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares beneficiarias
- Gestionar la seguridad pública requerida por el programa en el Municipio: antes, durante y después de la entrega de los apoyos monetarios, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población beneficiaria.
- Participar en el subcomité técnico regional de Enlace Municipal Prospera Programa de Inclusión Social que le corresponda, como representante de su municipio, en los términos que la autoridad lo disponga. Analizar la problemática que surgiera en la operación del programa y presentar opciones de solución en el Subcomité Técnico Regional.
- Convocar bimestralmente a las vocales del comité de promoción comunitaria del lugar, fecha y horario de la entrega de apoyos monetarios zona rural y urbana..
- Coordinación y gestión con autoridades de las comunidades para concretar espacios y sedes.
- Coordinación con delegados, comisariados, juez o con quien corresponda, para la ubicación de mercados, tianguis o vendedores ambulantes.
- Elaborar el Plan de Trabajo anual y Programa Operativo anual.
- Rendir informes de nuestras labores de manera mensual o bimestral.
- Asignar las comisiones que se necesiten a los auxiliares generales con el fin de brindar una buena atención a los beneficiarios del Programa Prospera de Inclusión Social.
- Y demás funciones que se fundamentan en el marco legal que nos rige y aquellas que le asignen el Presidente Municipal y autoridades superiores.



### 6.5.1 SECRETARIA

#### REPORTA A: ENLACE MUNICIPAL DE PROSPERA

**MISIÓN:** Participar eficientemente y con un gran sentido de responsabilidad en todas las actividades que se hagan necesarias para brindar una buena atención a todos los beneficiarios del programa prospera y a la vez atender los requerimientos del Enlace Municipal y las Instituciones o Dependencias con quien se coordine.

#### **FUNCIONES:**

- Atender debidamente y con un gran sentido de responsabilidad las comisiones que les asigne el Enlace Municipal Prospera Programa de Inclusión Social con el fin de brindar una buena atención a los beneficiarios de este programa.
- Apoyar al Enlace Municipal en todo lo que se necesite sobre logística para la aplicación del programa Prospera de Inclusión Social con la finalidad de otorgar una atención de calidad a los titulares del programa.
- Cumplir debidamente con los horarios establecidos y cuando se necesite nuestra colaboración fuera de ellos estar plenamente dispuestos a contribuir para sacar adelante alguna necesidad relacionada con nuestras responsabilidades.
- Y demás funciones que se sustentan o fundamentan en el marco legal que nos rige, así como aquellas que nos asigne el Enlace Municipal Prospera Programa de Inclusión Social



## AUTORIZACIONES

**Elaboró:**

Prof. Javier Barrón Torres  
Jefe de la Oficina de  
Presidencia

**Presentó:**

Ing. Carlos Rafael Zavala Ley  
Secretario Particular

**Aprobó:**

Dr. Raúl Augusto Silva Vela  
Presidente Municipal