



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III. MARCO LEGAL.....	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL 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 DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.....	8
5.1 Misión.....	8
5.2 Visión	8
5.3 Organigrama del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	9
VI. FUNCIONES	10
6.1 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	10
6.2 Asesor Jurídico	11
6.3 Auditor Interno.	12
6.4 Auxiliar Administrativo	13
6.5 Secretaria.....	14
VII. AUTORIZACIONES.	15

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, correspondiente a la Administración 2009-2012, 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 Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

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 el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental 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 quehacer 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 del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Territorio que ocupa el Municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los Indios Mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el Río Mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual Municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua Cachit (Yaqui y Mayo), de las raíces huata, que significa "Sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "Sauce en el Agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer Ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de Septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de Municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de Municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de Diciembre de 1898, comprendió las Comisarías 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 Camahuroa. 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
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Sonora y sus Reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal y sus Reformas.
- Ley de Hacienda Municipal y sus Reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos y sus Reformas.
- Ley de Planeación y sus Reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y sus Reformas.
- Ley de Obras Públicas y sus Reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reformas.
- Ley de la deuda Pública y sus Reformas.
- Ley de Desarrollo Urbano y sus Reformas.
- Ley de Salud y sus Reformas.
- Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora y sus Reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora y sus Reformas.
- Código Penal para el Estado de Sonora y sus Reformas.
- Código fiscal del Estado de Sonora y sus Reformas.
- Código Fiscal de la Federación y sus Reformas.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Huatabampo.
- Convenios y Acuerdos Celebrados entre la Federación, el Estado y Municipios de la Entidad.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

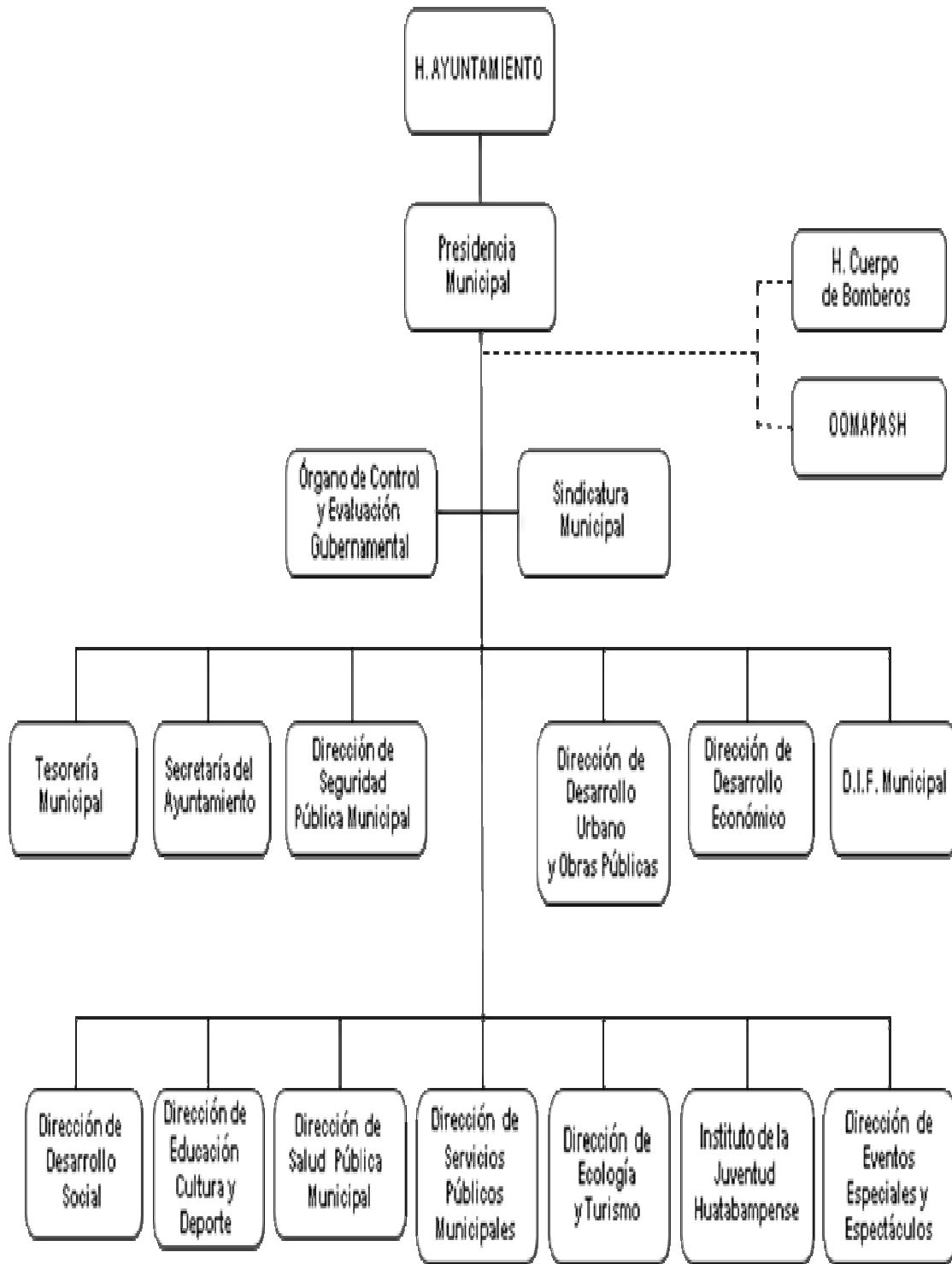
4.1 Misión:

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

4.2 Visión:

Crear un Municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una administración pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

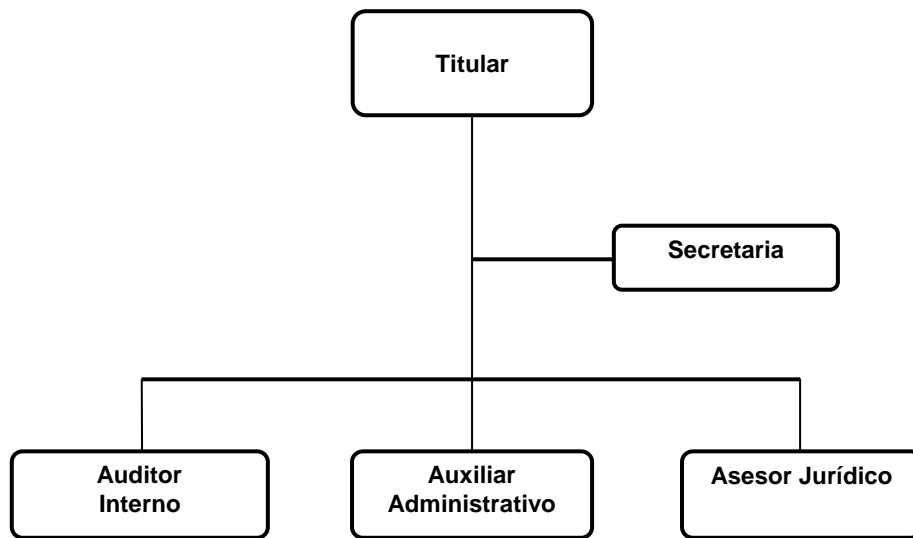
5.1 Misión:

Lograr el reconocimiento y credibilidad de la sociedad como Institución que contribuye a lograr un Gobierno honesto y transparente que proporciona bienes y servicios con nivel de excelencia al Municipio de Huatabampo.

5.2 Visión:

Promover el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos y elevar la calidad en la gestión y desempeño de los Servidores Públicos, así como fomentar la cultura de rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal.

5.3 Organigrama del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



VI. FUNCIONES

6.1 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Reporta a: Presidente Municipal

Misión: Implementar el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental con eficiencia, para controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.

Funciones:

- Planear, organizar y aplicar un sistema administrativo interno de control y evaluación Gubernamental;
- Verificar y comprobar que las Dependencias y Entidades Paramunicipales cumplan en su caso con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registros, contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración Pública Municipal;
- Prestar apoyo administrativo a las Dependencias y Entidades Para Municipales;
- Elaborar el Presupuesto de Egresos del Órgano;
- Participar en la elaboración del informe de Gobierno Anual;
- Participar en reuniones de capacitaciones de Contralores Municipales en el Estado de Sonora;
- Elaborar los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades Municipales;
- Someter al H. Ayuntamiento la aprobación de los lineamientos generales y los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades municipales;
- Elaborar Informe Trimestral al H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas en el Órgano;
- Promover y verificar que los Funcionarios y Empleados Públicos cumplan con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial; y
- Las demás que asigne mi superior jerárquico.

6.2 Asesor Jurídico

Reporta a: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Misión: Instruir los procedimientos administrativos de Responsabilidades de Servidores Públicos del Municipio, con motivo de la inobservancia a las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones Jurídicas aplicables.

Funciones:

- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias presentadas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, mediante la instrucción del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, practicando todas las diligencias que se estimen procedentes, hasta dictar resolución, y en su caso imponer de acuerdo con lo dispuesto en dicha Ley, las sanciones que correspondan;
- Remitir a la unidad administrativa que corresponda las quejas y/o denuncias y demás constancias que se recibieren y que no están apoyadas en pruebas suficientes, para que en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las investigaciones que resulten procedentes, y que una vez subsanadas dichas omisiones, se proceda a instruir el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente;
- Comunicar a las autoridades y particulares que presenten quejas o denuncias, el incumplimiento de algún requisito de procedibilidad que impida la Radicación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad contra Servidores Públicos, para que se subsane, a efecto de que se determine lo que corresponda;
- Remitir a la autoridad competente, las quejas y/o denuncias y demás constancias que recibiere, cuando su conocimiento no corresponda a este Municipio en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar las investigaciones, visitas de inspección y auditorias que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios procedan, con relación a la situación patrimonial de los servidores públicos del Estado;
- Tramitar y resolver los procedimientos que se deriven de las investigaciones señaladas en la fracción anterior, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, cuando se adviertan hechos por los que se determine que el servidor público incurrió en responsabilidad administrativa;
- Tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer a este Municipio, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- Llevar el registro y padrón de los servidores públicos inhabilitados, en el que se inscribirán los casos de inhabilitaciones impuestas por la Secretaría, así como los que sean reportados por la Federación, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y por los municipios del mismo, y expedir las constancias respectivas, previa solicitud;
- Crear, mantener actualizado, un registro de Servidores Públicos que hayan sido sancionados con motivo de algún acto u omisión que constituya responsabilidad administrativa;
- Expedir, cuando proceda, las constancias que le soliciten relativas a la inhabilitación o no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- Presentar, previo acuerdo de su superior jerárquico, las quejas, observaciones, denuncias o querrelas que deban hacerse al Ministerio Público, los municipios según corresponda, respecto de hechos que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Municipio resulte ofendido o impliquen violación a lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben observar los servidores públicos del Estado y de los municipios; o que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho;
- Promover y verificar que los Funcionarios Públicos cumplan con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial;
- Registrar la información de los Servidores Públicos que presentan la Declaración de Situación Patrimonial;
- Desahogar los exhortos remitidos por la Secretaria de la Contraloría General del Estado de acuerdo a lo establecido con el convenio de colaboración que existe entre la Contraloría Estatal y los Municipios; y
- Las demás que asigne mi superior jerárquico.

6.3 Auditor Interno

Reporta a: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Misión: Revisar y verificar que las Unidades Administrativas Municipales y las Entidades Para Municipales cumplan con eficiencia, eficacia y honradez con los programas y objetivos establecidos, con el buen uso y control de los recursos financieros, materiales y humanos, propiedad del Municipio con el objeto de garantizar transparencia en la Administración Pública.

Funciones:

- Realizar auditorías a las Dependencias y Entidades paramunicipales para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- Revisar la Obras y Acciones que se realizan en las Comunidades con el fin de que se apliquen con transparencia los recursos;
- Realizar arquezos de caja a las Dependencias cuando así se requiera, para comprobar el buen manejo de los recursos;
- Analizar y verificar el ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos e ingresos;
- Comprobar la veracidad de los datos contenidos en la Declaración de Situación Patrimonial; y
- Las demás que asigne mi superior jerárquico.

6.4 Auxiliar Administrativo

Reporta a: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Misión: Colaborar con el departamento para lograr el control y evaluación en los diferentes departamentos que conforman el H. Ayuntamiento de Huatabampo, con el fin de obtener transparencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y de los recursos que se manejan.

Funciones:

- Auxiliar en las inspecciones de auditoría que realice el Departamento de Contraloría, con el objeto de verificar el debido ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos con el apoyo del marco legal;
- Coordinar a los demás departamentos que conforman el H. Ayuntamiento, en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos;
- Auxiliar en la elaboración de Reglamentos Internos;
- Opinar sobre los asuntos que se pongan a consideración de la Contraloría;
- Auxiliar en la visitas y notificaciones que se realicen en procedimientos de responsabilidad de Servidores Público;
- Colaborar en la inspección de las Declaraciones de los Servidores Públicos;
- Elaborar y actualizar los Organigramas correspondientes a ésta Dependencia y a las demás que conforman el H. Ayuntamiento;
- Colaborar como testigo en los Procedimientos de Responsabilidad que realice este Órgano de Control;
- Prestar apoyo administrativo a las dependencias y a las entidades Municipales;
- Auxiliar para elaborar Oficios relacionados con los asuntos de Responsabilidad Administrativa y los relacionados con Auditorías y demás funciones de la Contraloría;
- Informar sobre los diversos servicios que ofrece el H. Ayuntamiento y Paramunicipales.
- Elaborar inventarios dentro del departamento de Contraloría, así como en los demás Departamentos, y
- Las demás que asigne mi superior jerárquico.

6.5 Secretaria

Reporta a: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Misión: Atender, administrar y apoyar en las actividades fundamentales del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Funciones:

- Realizar y Enviar los oficios que sean girados a las diferentes dependencias de este H. Ayuntamiento;
- Llevar un Registro de los oficios enviados;
- Llevar un Registro de los oficios recibidos;
- Mantener el Archivo correspondiente en orden;
- Colaborar en las funciones que se le encomienden en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; y
- Las demás que asigne mi superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. LIC. SALVADOR SERNA CORONADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACION GUBERNAMENTAL

Autorizó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA LEYVA
PRESIDENTE MUNICIPAL