



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

El C. Lic. Héctor Elio García Hodgers, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-----

CERTIFICA:

---En Acta No. 89 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Agosto del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Número Dieciocho. – Se aprueba por Mayoría de Diecisiete votos a favor, dos en contra, el dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, en sus precisos términos, mediante el cual se aprueba el Manual de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Publíquese, Notifíquese y Cúmplase”.-----

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los Dos días del mes de Septiembre del año dos mil Veintiuno. Doy Fe.

Lic. Héctor Elio García Hodgers
Secretario del H. Ayuntamiento





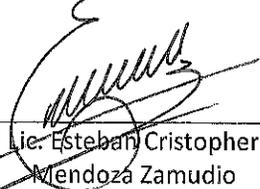
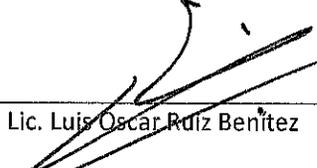
NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Manual de Organización

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

Mayo, 2021

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
 Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández Auxiliar Auditor	 Lic. Esteban Christopher Mendoza Zamudio Coordinador de Transparencia de la Administración Pública	 Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
		
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental		
<p>“Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. <u>OLEGN1-61979/2021</u> de fecha <u>22</u> de <u>Junio</u> de 2021”</p>		

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
CAPÍTULO 3. MARCO LEGAL.....	6
CAPÍTULO 4. ATRIBUCIONES.....	8
CAPÍTULO 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.	23
CAPÍTULO 6. FUNCIONES.....	28

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar la estructura del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Nogales, Sonora; así como determinar y precisar las funciones de cada unidad administrativa de la dependencia, con el objeto de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, propiciar la uniformidad en el trabajo, definir responsabilidades para apoyar el cumplimiento de los objetivos encomendados.

Con el fin de concretizar las acciones contenidas y alcanzar los objetivos y metas trazados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. Este documento tiene como objetivo complementario apoyar la integración del personal de nuevo ingreso en la dependencia para facilitar su incorporación e inducción, además de ser un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública. El Manual de Organización deberá revisarse periódicamente con el fin de mantenerlo debidamente actualizado, esto último en coordinación con los encargados de cada una de las áreas que integran este Órgano de Control y el Titular de la Dependencia.

Aunado a lo anterior, 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 de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Nogales, Sonora.

CAPÍTULO 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Hasta el año de 1985, el control interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora comprendía exclusivamente el aspecto financiero, función que estaba bajo la responsabilidad de Tesorería Municipal, misma que realizaba a través de su unidad de auditoría interna, así como proporcionar la información requerida por los despachos de auditoría externa contratados por el H. Ayuntamiento. En septiembre de 1985, se establece el primer Órgano de Control Interno que, además de regular el cumplimiento del aspecto financiero de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, realizaba las funciones relativas a la planeación, a este Órgano se le denominó Contraloría, el cual, jerárquica y funcionalmente, dependía de Sindicatura Municipal.

Posteriormente, en 1990, la Contraloría se eleva a rango de Dirección y se le denominó Contraloría Interna. A partir de la administración 1994-1997; la Dirección de la Contraloría Interna cambia de denominación, quedando como Contraloría Municipal, debido a que es el nombre que la Ley Orgánica de la Administración Municipal le otorgaba.

En el año del 2001, la Contraloría Municipal amplía su organización interna incorporando en enero la Unidad de Auditoría Gubernamental y en febrero, las Unidades Jurídicas de Responsabilidades, Situación Patrimonial y la de Fiscalización de la Obra Pública y Social. En el mes de octubre de este año, se publica en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, misma que sustituye a la Ley Orgánica de Administración Municipal; además de denominar a la Contraloría Municipal como "Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Municipal"

Mediante acta de sesión ordinaria en abril del 2012, se ordenó que la Contraloría Municipal asuma las funciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Municipal y vigente hasta la fecha.

CAPÍTULO 3. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
 - Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Sonora.
 - Código Penal en el Estado de Sonora.
 - Código Nacional de Procedimientos Penales.
 - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
 - Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
 - Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
 - Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Sonora.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Sonora.
 - Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios para el Estado de Sonora (Abrogada).
- ***Nota: Únicamente respecto a procedimientos ya aperturados con dicha Ley.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - Ley del Servicio de Administración Tributaria.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento.
 - Ley Federal de Trabajo.
 - Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley del Instituto Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Gobierno Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento Interior del Municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Convenio de Coordinación y Colaboración que celebra el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- Acuerdo de Coordinación Estado-Municipios para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Comité de Desarrollo Municipal (COPLAM).
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

CAPÍTULO 4. ATRIBUCIONES.

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA

Tomó CCII, Hermosillo Sonora, Número 28 Secc. II. Jueves 04 de octubre de 2018

ARTÍCULO 152º.- Al Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental corresponde ejercer además de las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones que le señalan los artículos 94, 95, y 96 fracciones de la I a la XIX, 97 y del 246 al 257 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y para éstos efectos, contará con las áreas y personal que el Ayuntamiento le aprueba, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades, además de las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad sea controlar la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el servicio público.
- II. Organizar y coordinar el desarrollo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y a los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- IV. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.
- V. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y todos los demás programas que se les señale.
- VI. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, 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.
- VII. Impulsar la participación ciudadana en la vigilancia en las obras, servicios y programas a cargo de la Administración Pública Municipal.

- VIII. Participar en el programa de mejora regulatoria del Municipio.
- IX. Aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades con todas las facultades y obligaciones que le otorga la misma.
- X. Recibir las denuncias señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la Ley anteriormente señalada.
- XI. Llevar el registro y control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de todos los servidores públicos municipales, así como la Declaración Fiscal de los servidores públicos que resulten obligados a presentarla, a través de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.
- XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales y/o particulares, en relación con responsabilidades administrativas, a través de la Coordinación Investigadora, en las modalidades y cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades y hacer las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, prestándole a este la colaboración que fuere necesaria.
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y de actividades complementarias.
- XIV. Ejecutar, por conducto de Auditoría Gubernamental, el Programa Anual de Auditorías y demás actividades complementarias, realizando 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. De igual manera la Dirección de Auditoría Gubernamental deberá coadyuvar con la Coordinación Investigadora en todo lo que se requiera en cumplimiento a la Ley Estatal de Responsabilidades.
- XV. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.
- XVI. Practicar las auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas por los despachos externos y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, a fin de verificar su solventación.
- XVII. Verificar, por conducto de la Dirección de Control de Obra Pública, que en la realización de obra pública municipal y civil regulada por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos aplicables deban observarse. De igual manera la Dirección de Control de Obra Pública, deberá coadyuvar con la Coordinación Investigadora en todo lo que se requiera en cumplimiento a la Ley Estatal de Responsabilidades.
- XVIII. Designar y remover a los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos, a los Contralores Internos y Auditores Externos encargados del dictamen de estados financieros en las entidades de la Administración Pública Municipal, normando su actividad y cargando su contratación a las mismas entidades.

- XIX. Sustanciar, por conducto de la Coordinación Sustanciadora y Resolutora, los procedimientos de responsabilidad administrativa que estable la Ley Estatal de Responsabilidades.
- XX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal anticorrupción.
- XXI. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XXII. Elaborar lineamientos generales, para la formulación de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.
- XXIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- XXIV. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXV. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.
- XXVI. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes.
- XXVII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales así como de recursos públicos locales, así como establecer un control interno y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en lo respectivo a los recursos y participaciones federales.
- XXVIII. Ejercer las atribuciones relativas a la atención e investigación de las quejas, denuncias e informes que se presenten contra el mal desempeño de los Policías Municipales, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos.
- XXIX. Presentar denuncias por hechos que pudiera llegar advertir y sea considerado como delito, según las Leyes correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- XXX. Las demás que le señalen las leyes, disposiciones de observancia general.

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Tomó CCII, Hermosillo Sonora, Número 22 Secc. II. Jueves 13 de septiembre de 2018

SECCIÓN IV. Del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 94.- El Ayuntamiento deberá contar con un Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad consiste en controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.

Artículo 95.- El Sistema estará a cargo de un Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuyo titular será propuesto por el Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos establecidos para ser Tesorero Municipal.

Artículo 96.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 94 de la presente Ley, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
- II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, 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;
- VI. 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;
- VII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.
- VIII. Designar, en las entidades paramunicipales a los comisarios públicos;
- IX. De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:
 - a) Todos los miembros del Ayuntamiento;

- b) En la administración pública directa municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; Alcaldes y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y
- c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes.

De la declaración de la situación patrimonial deberá remitirse copia a la Contraloría Estatal y al Instituto Catastral y Registral del Estado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado para que éste asuma la función señalada en esta fracción, cuando el propio Ayuntamiento no pueda llevar el citado registro.

- X. Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios;
- XI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;
- XII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIII. Elaborar para la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XIV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XV. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;

- XVII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;
- XVIII. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 97.- Las dependencias y entidades de la administración municipal estarán obligadas a proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental pueda realizar sus funciones.

CAPÍTULO SEXTO. De las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles

Artículo 246.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con base en sus atribuciones legales, podrá revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las presentes disposiciones, así como la calidad, cantidad, el precio y demás circunstancias relevantes de las operaciones.

Artículo 247.- Las personas interesadas podrán inconformarse, ya sea por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica, ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de este capítulo.

Artículo 248.- La inconformidad será presentada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste.

Transcurrido el plazo establecido, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental pueda actuar en cualquier tiempo, en términos de Ley.

Artículo 249.- El promovente en la inconformidad que presente deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos que aduce son irregulares y acompañar la documentación que sustente su petición. La falta de protesta será causa de desechamiento de dicha inconformidad.

Artículo 250.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental podrá, de oficio o en atención a las inconformidades presentadas, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajustan a las disposiciones de esta Ley, dentro de un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular. Transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los treinta días hábiles siguientes.

Artículo 251.- Una vez admitida la inconformidad o iniciadas las investigaciones, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término de diez días naturales manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho.

Artículo 252.- Durante la investigación de los hechos, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental podrá suspender el procedimiento de contratación cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este capítulo o a las que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a la dependencia o entidad de que se trate; y
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiere ocasionar, mediante fianza por el monto que fije el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contra fianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

Artículo 253.- La resolución que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá por consecuencia: la nulidad del acto o actos irregulares, la nulidad total del procedimiento, la declaración relativa a lo infundado de la inconformidad o que la investigación realizada de oficio no derivó en alguna irregularidad.

En contra de la resolución de inconformidad que dicte el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, se podrá interponer el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 428 de esta Ley, o bien impugnarla ante las instancias jurisdiccionales competentes.

Artículo 254.- Los proveedores podrán presentar quejas ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con la administración pública municipal.

Una vez recibida la queja respectiva, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá celebrar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la queja.

En todo caso, el procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión.

De toda diligencia deberá levantarse acta circunstanciada en la que consten los resultados de las actuaciones.

Artículo 255.- En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. En caso contrario quedarán a salvo sus derechos para que los haga valer ante los tribunales judiciales.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.

ARTÍCULO 152 BIS.- La Dirección de Asuntos Internos será una Unidad Administrativa, adscrita al Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, con las mismas obligaciones y facultades que le confiere el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Nogales en sus Artículos del 70 al 104.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO

TÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS DE SU ESFERA DE COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO

De la Dirección de Asuntos Internos de su esfera de competencia

Artículo 97.- Compete a la Dirección de Asuntos Internos, captar y analizar las denuncias que presenten los ciudadanos contra actos de autoridades de los que se deriven infracciones a los ordenamientos de seguridad pública, por parte de los Agentes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, de los Jueces Calificadores o cualquier elemento al que le corresponda la aplicación del presente Bando.

La Dirección de Asuntos Internos, tendrá facultades para actuar en el Municipio de Nogales, conforme a las limitaciones territoriales determinada en el presente Reglamento.

Artículo 98.- La Dirección de Asuntos Internos tendrá su sede en donde lo determine el Ayuntamiento, y estará a cargo de un Director que será propuesto por el Presidente Municipal y presentado ante el Ayuntamiento para su aprobación o rechazo.

Artículo 99.- La Dirección de Asuntos Internos instrumentará los mecanismos de coordinación con oficinas afines para garantizar el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

La Dirección de Asuntos Internos tiene como función principal vigilar el buen desempeño de los miembros de la corporación de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y de los Jueces Calificadores, con la finalidad única de lograr la dignificación y profesionalización del cuerpo policiaco municipal, y fomentaron esto un mejor servicio a la comunidad en el área de seguridad pública.

Se entenderá como "buen desempeño" la conducta de Agentes de Policía y Jueces Calificadores acorde con las facultades y obligaciones que específicamente le confiere la normatividad correspondiente, y con absoluto respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO SEGUNDO

De sus Integrantes

Artículo 100.- La Dirección de Asuntos Internos se conformará por un Director y el número de Auditores que se requieran, quienes serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento a propuesta de la Comisión de Seguridad Pública o del Presidente Municipal.

Esta dirección será independiente de la Dirección de Seguridad Pública y la Jefatura de Policía Preventiva Municipal y quedará subordinada jerárquicamente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 101.- El Director de Asuntos Internos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Tener un mínimo de 30 años cumplidos al momento de su nombramiento;
- II.- Experiencia mínima de 2 años en el área de seguridad pública, sin haber estado activo en los últimos cuatro años;
- III.- No contar con antecedentes penales;
- IV.- Contar con un modo honesto de vivir;
- V.- Contar como mínimo con estudios de licenciatura en derecho, titulado; y
- VI.- Residencia mínima de un año en la ciudad.

Artículo 102.- Los Auditores deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.- Tener un mínimo de 25 años cumplidos al momento de su nombramiento;
- II.- Tener como mínimo estudios de bachillerato; y
- III.- No contar antecedentes penales.

Artículo 103.- En todo momento los integrantes de esta Dirección deberán ser sometidos a examen antidoping, coordinado y supervisado por la Junta de Honor, Promoción y Selección bajo el entendido de que si alguno resultare positivo será dado de baja inmediatamente, y no podrá ser contratado de nuevo.

Capítulo tercero

De la función de la dirección de asuntos internos

Artículo 104.- La dirección de asuntos internos procederá observando, atendiendo y dándole seguimiento a lo siguiente:

A) A las quejas que reciba de la ciudadanía, así como de las quejas recibidas por agentes subordinados y superiores que se presenten en contra de los agentes de policía, tránsito, jueces calificadores y cuerpos de seguridad privada por irregularidades, las quejas referidas podrán hacerse con carácter anónimo, confidencial o abierto.

B) A los reportes que haga la junta de honor.

C) A los reportes que hagan los auditores o regidores que se observen de los agentes o jueces que estén en servicio, que contengan las siguientes irregularidades:

- 1.- El no utilizar las medidas de prevención necesarias en su actuación.
- 2.- El no encender las torretas cuando soliciten a un vehículo que se detenga, ya sea por infringir las leyes de tránsito o el bando de policía y gobierno.
- 3.- El aceptar dádivas o dinero para dejar libre a un sospechoso, ebrio, infractor, conductor, delincuente, malviviente, pandillero o cualquier otra persona que altere el orden y que deba ser detenida por la policía.
- 4.- El faltar el respeto a los ciudadanos, a sus superiores y subalternos abusando de su autoridad.
- 5.- Incurrir en las prohibiciones y por faltar a las obligaciones que se establecen en los artículos 148, 151, 153, 154, y demás relativos de la Ley Estatal de Seguridad Pública.
- 6.- Si el juez calificador no actúa en base a lo establecido por la ley estatal de seguridad pública y el bando de policía y gobierno.

Artículo 105.- Corresponderá a la dirección de asuntos internos el informar a la junta de honor, promoción y selección las sanciones correspondientes a las que se refiere el artículo 149 de la ley estatal de seguridad pública. También podrá recomendar ante la junta sobre el buen desempeño de los agentes de policía, a fin de que la junta los reconozca, o los promueva.

El procedimiento para la recomendación del buen desempeño será sobre la base de las mismas recomendaciones que haga la ciudadanía, así como el reporte de las tarjetas informativas que realicen los auditores, y todo aquellos elementos que el oficial esta cumplimiento cabalmente con su labor.

Artículo 106.- Los auditores de Asuntos Internos elaborarán una tarjeta informativa en la que se señalará la irregularidad observada en la actuación de los oficiales; dicha tarjeta deberá tener los siguientes datos:

- 1.- Fecha.
2. - Lugar donde observó el desempeño del policía o el juez.
- 3.- La irregularidad o buena actuación en la que incurrió el agente o juez.
- 4.- Nombre del o los agentes o jueces que intervinieron.
- 5.- Número de la unidad que abordaban, si es el caso.
- 6.- Nombre y firma de los auditores que levantaron el reporte.
- 7.- Y demás datos que ayuden a la investigación.

Artículo 107.- Para hacer más completa su investigación, la dirección de asuntos internos podrán citar a los oficiales de policía o al juez calificador que tengan relación directa con los hechos controvertidos, quienes deberán acudir a dicho llamado a la hora y en lugar que se les señale, de no acudir al segundo citatorio sin previa justificación se dará por aceptada la queja del ciudadano y por lo tanto se actuará en consecuencia.

La dirección de asuntos internos podrá solicitar al quejoso, al agente de la policía o al juez calificador los documentos necesarios para esclarecer y resolver las quejas y las irregularidades a las que se refiere el art. 110 de este manual de procedimientos.

Artículo 108.- La dirección de asuntos internos, podrá solicitar a la jefatura de policía preventiva y tránsito municipal, los expedientes de los oficiales, informes, bitácoras, partes, etc. es decir toda aquella información que ayude a normar un criterio sobre el agente o juez calificador, o que esté relacionada con los hechos de la queja presentada, a fin de que la información esté más fundamentada.

Artículo 109.- Los integrantes de Asuntos Internos deberán traer consigo su credencial para acreditar su personalidad. Los auditores de este departamento podrán tomar todo tipo de pruebas que se encuentren en el lugar de los hechos ya sea por medio de fotografías, videos, testimonios, audio y video grabaciones y todo elemento que sirva de prueba para resolver el caso.

Artículo 110.- El director y los auditores de asuntos internos tendrán estrictamente prohibido:

- A) Interferir en el servicio de los agentes de policía o del juez calificador.
- B) Dirigirles la palabra a los agentes o jueces calificadores para prevenirlos o amenazarlos.
- C) Adjudicarse funciones que no le correspondan en materia de seguridad pública.

Artículo 111.- Será causa de baja automática al auditor que alerte, interfiera, amenace, extorsione o negocie con algún agente de la policía o a un juez calificador, así mismo adjudicarse funciones que no le corresponda en materia de seguridad pública.

Artículo 112.- La Dirección de Asuntos Internos informará mensualmente acerca de sus funciones al presidente municipal, al secretario del ayuntamiento, a la comisión de seguridad pública del h. ayuntamiento y a la junta de honor, selección y promoción. También, una vez cerrada y firmada las actas administrativas se les entregarán una copia legible de las mismas.

Artículo 113.- En el momento de la audiencia y la elaboración del acta administrativa, se deberá guardar el respeto a quien tenga el uso de la voz, el que altere el orden en el desarrollo de la misma, será retirado de la audiencia, con los perjuicios que esto le ocasione.

Artículo 114.- A la audiencia y elaboración de el acta administrativa, sólo podrán comparecer las personas que hayan sido citadas, (se podrán hacer acompañar de abogado o persona de su confianza para llevar a cabo su defensa) si se presentare alguna persona ajena a dicha celebración se le pedirá que abandone el lugar, de no ser así se tomarán las medidas p.

Artículo 115.- Una vez terminado este proceso de investigación y audiencia se procederá a realizar una conclusión sobre el caso ante la junta de honor, promoción y selección; información que deberá ir acompañada con el expediente del caso.

Artículo 116.- Para el caso de los jueces calificadores, la información será directamente a la presidencia municipal y al secretario del ayuntamiento.

Artículo 117.- La conclusión de la Dirección de Asuntos Internos, podrá determinar la procedencia o no procedencia de la queja respectiva o la no responsabilidad del agente o juez inculpado; toda conclusión será de manera individual.

Artículo 118.- En la Dirección de Asuntos Internos se atenderán quejas de carácter administrativo y/o penal únicamente, es decir quejas sobre el desempeño del policía o juez calificador.

Artículo 119.- En caso de que se presente una queja de carácter penal por parte de algún ciudadano, se le orientará para que acuda al ministerio público del fuero común o del fuero federal según sea el caso.

Capítulo cuarto

Del procedimiento de las audiencias

Artículo 120.- Una vez realizada la investigación sobre la queja del ciudadano o del reporte de la tarjeta informativa del auditor se procederá a lo siguiente:

A) Se citará mediante oficio, a las partes en conflicto estableciendo día, hora y lugar de la comparecencia.

B) Se asentará en acta el día y la hora de inicio y los pormenores de esta reunión, en la cual serán citados el quejoso y el agente involucrado.

C) El Director será el que haga las preguntas a las partes en conflicto, haciéndole saber a las partes el motivo de su presencia.

D) En primer término se concederá el uso de la voz al quejoso, para que manifieste lo que considere necesario e incluso ampliar su queja.

E) En segundo término se concederá el uso de la voz al agente de la policía o juez calificador involucrado, a fin de que libremente exprese o se defienda de los hechos que se le imputan.

F) Se concederá de ser necesario, el uso de la voz a los auditores que presenciaron los hechos, a fin de asentar su versión en el acta.

G) El director cerrará el acta administrativa.

H) Se pedirá la firma del acta por todos los que intervinieron en ella, en caso de que alguien se niegue a firmar, quedará asentado en el acta.

I) En caso de que surjan nuevos datos e información, estos se agregarán al acta siempre y cuando sea por escrito, fundado y motivado.

Artículo 121.- Una vez realizada la audiencia e investigación, en un término no mayor a las 72 horas, la Dirección de Asuntos Internos informará a la junta de honor, promoción y selección las conclusiones de la investigación.

Artículo 122.- La Dirección de Asuntos Internos no tendrá facultad decisoria sobre los asuntos que investigue, tampoco tendrá facultad de aplicar sanciones a los elementos de la policía y jueces calificadores que incurran en una irregularidad, sólo su función se delimita a informar de acuerdo a su investigación y turnarse a la autoridad competente.

Capítulo quinto

Disposiciones Generales para los Integrantes de la Dirección de Asuntos Internos

Artículo 123.- En las audiencias, deberán propiciar que los ciudadanos manifiesten con toda libertad y confianza su versión de los hechos que motivaron la queja.

Artículo 124.- En su trato con los ciudadanos, con los policías y con los jueces calificadores deberán conducirse con respeto, discrecionalidad, cordialidad e imparcialidad.

Artículo 125.- No permitir que ninguna de las partes en conflicto, insulte, agreda, o lastime la dignidad de una persona durante la audiencia.

Capítulo sexto

Reglas generales sobre la información

Artículo 126.- La información obtenida por esta dirección será manejada bajo los principios de confidencialidad y reserva.

A) No se proporcionará al público, ni a la prensa información que ponga en peligro la seguridad de algún ciudadano o del mismo auditor que haya reportado la queja.

B) No se proporcionará al público ni a la prensa, información que atente contra el honor y la dignidad de las personas involucradas, es decir policías, jueces calificadores y ciudadanos.

C) Únicamente se ventilará información al público y a la prensa de carácter general.

D) La información considerada como confidencial, que sea revelada al público o a la prensa, se denunciará penalmente al responsable, a fin de que se le apliquen las sanciones establecidas en el código penal del estado de sonora.

Artículo 127.- Los agentes de la policía preventiva y tránsito municipal que sean citados para alguna audiencia, deberán asistir desarmados, situación que se les hará saber en el citatorio.

Artículo 128.- Cuando un citatorio se haga por segunda vez a uno o varios agentes, y no presenten justificación alguna por no asistir, se asentará en el acta, presentando lo correspondiente en la información.

Artículo 129.- Al iniciar el acta se deberán anotar datos generales, domicilio, teléfono y dirección del quejoso, que se deberá presentar con una identificación, dicha identificación sólo será del conocimiento de la Dirección de Asuntos Internos.

Artículo 130.- Los citatorios deberán ser entregados cuando menos con 48 horas antes de la audiencia y deberán recibirse personalmente por los involucrados.

Artículo 131.- Será la junta de honor, selección y promoción quien deberá notificar la resolución tomada por esta al afectado, entregando copias a las áreas administrativas interesadas incluyendo la Dirección de Asuntos Internos y la comisión de seguridad pública de regidores según lo establece los capítulos VI del régimen disciplinario, comprometido en los artículos del 158 al 168 de la ley estatal de seguridad pública para el estado de sonora.

CAPÍTULO 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.

Misión

Controlar y promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Visión

Proporcionar a la Administración Pública Municipal servicios de excelencia, siendo una dependencia competitiva con estándares de calidad.

Objetivos Estratégicos

- Establecer mecanismos de control y evaluación gubernamental en cumplimiento al marco normativo.
- Prevención a faltas administrativas por parte de los Servidores públicos y en algunos casos particulares.
- Promover la participación ciudadana en la evaluación de servicios, obras públicas y programas.
- Impulsar una cultura de transparencia, ética, eficiencia y calidad en los servidores públicos municipales.

Valores

- ❖ Honestidad.
- ❖ Compromiso.
- ❖ Solidaridad.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Liderazgo.
- ❖ Justicia.
- ❖ Respeto.

Estructura Orgánica

- 1.0 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
 - 1.0.1 Conserje.
 - 1.0.2 Promotor (Secretaria).
 - 1.0.3 Asistente Administrativo.
- 1.1 Coordinador de Auditoría.
 - 1.1.1 Supervisor Auditor.
 - 1.1.1.1 Auxiliar de Auditoría y Auxiliar Auditor.
- 1.2 Coordinador de Fiscalización de Obra Pública.
- 1.3 Titular de la Coordinación Investigadora.
 - 1.3.1 Auxiliar de Coordinación Investigadora.
- 1.4 Titular de la Coordinación Sustanciadora y Resolutora.
 - 1.4.1 Auxiliar de Coordinación Sustanciadora.
- 1.5 Coordinador de Transparencia de la Administración Pública.
- 1.6 Auxiliar Administrativo (Coordinador de Contraloría Social).
- 1.7 Notificador.
- 1.8 Auxiliar Jurídico (Encargado de área de Quejas y Denuncias).
- 1.9 Auxiliar Administrativo (Encargado de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial).
- 1.10 Auxiliar Administrativo (2).
- 1.11 Director de Asuntos Internos.
 - 1.11.1 Auditor de Asuntos Internos (2).

*El nombre de los puestos se basan el Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021, los auxiliares administrativos realizan diferentes funciones es por este motivo que se separan.

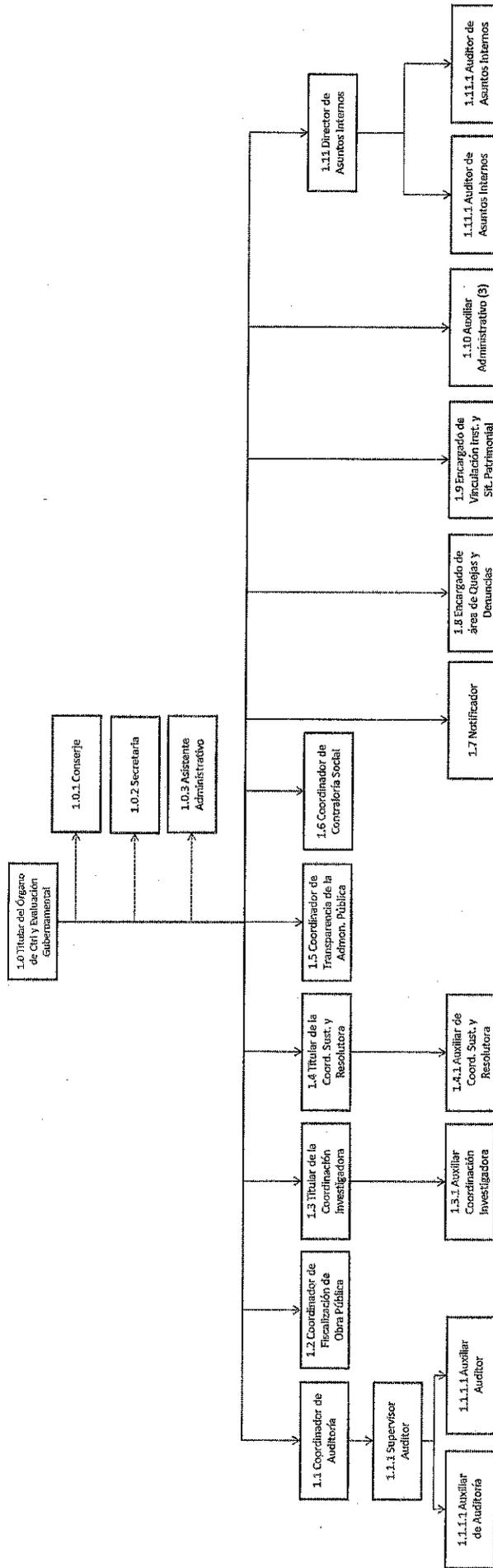
PLANTILLA DE PERSONAL

Nombre del puesto	Plazas
Asistente Administrativo	1
Auditor de Asuntos Internos	2
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar Administrativo (Coordinador de Contraloría Social)	1
Auxiliar Administrativo (Encargado de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial)	1
Auxiliar Auditor	1
Auxiliar de Auditoria	1
Auxiliar de Coord. Investigadora	1
Auxiliar de Coord. Sustanciadora	1
Auxiliar Jurídico	1
Conserje	1
Coordinador de Auditoria	1
Coordinador de Transparencia	1
Coordinador Fiscalización de Obra Publica	1
Director de Asuntos Internos	1
Notificador	1
Promotor	1
Supervisor Auditor	1
Titular Coord. Investigadora	1
Titular Coord. Sustanciadora Resolutora	1
Titular del OCEGN	1
	23

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 141, párrafo segundo, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, que establece que, en los manuales de organización de las unidades administrativas, se deberá señalar la forma en la que los titulares de las áreas podrán ser suplidos en las correspondientes ausencias, en ese sentido, en cuanto a las ausencias de los titulares de la Coordinación Investigadora, y la Coordinación Sustanciadora y Resolutora, podrán ser suplidos temporalmente por sus respectivos auxiliares de coordinación, previa designación expresa por parte del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, por lo que, los auxiliares aludidos anteriormente, gozarán con las mismas funciones y facultades que prevé el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, y el presente manual de organización al puesto suplido temporalmente.

Por lo que respecta al Titular de la Coordinación de Auditoría Gubernamental, podrá ser suplido temporalmente por el servidor público de rango jerárquico inmediato inferior, o bien, el servidor público perteneciente a la de la Coordinación de Auditoría Gubernamental, que señale el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, mismo servidor público designado que gozará con las mismas funciones y facultades que prevé el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, y el presente manual de organización al puesto suplido temporalmente.

Organigrama



mayo 2021

CAPÍTULO 6. FUNCIONES.

1.0 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Reporta a: H. Ayuntamiento.

Misión:

Verificar que las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal tengan un desempeño bajo los principios éticos de honestidad, objetividad, razonabilidad, confiabilidad, imparcialidad e institucionalidad.

Funciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental.
- II. Ejercer el programa anual de auditorías, y ordenar la práctica de auditorías gubernamentales o de obra pública a las dependencias y entidades paramunicipales del H. Ayuntamiento de Nogales.
- III. Emitir en base a los hallazgos y resultados de las auditorías realizados por la Coordinación de Auditoría Gubernamental y Coordinación de Fiscalización de Obra Pública, las observaciones y recomendaciones que deberán ser atendidas por las dependencias o entidades paramunicipales del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- IV. Analizar y verificar a través de la Coordinación de Auditoría Gubernamental el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos.
- V. Designar a los auditores externos de las entidades para municipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.
- VI. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Auditoría Gubernamental y Coordinación de Fiscalización de Obra Pública, el programa anual de auditorías.
- VII. Designar a los Comisarios Públicos en las entidades paramunicipales.
- VIII. Requerir a los Comisarios Públicos en las entidades paramunicipales, el informe de las funciones realizadas.
- IX. Representar al H. Ayuntamiento en la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipio.
- X. Participar en las reuniones del Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XI. Informar trimestralmente al H. Cabildo Municipal sobre las actividades realizadas.
- XII. Vigilar a través de la Coordinación de Auditoría Gubernamental, el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XIII. Conocer los actos u omisiones de los Servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes, a través de la Coordinación Investigadora y Coordinación Sustanciadora y Resolutora y hacer las denuncias ante la Fiscalía Anticorrupción, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria.
- XIV. Realizar el seguimiento de las observaciones derivadas de la Fiscalización y Auditorías practicadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y Secretaría de la Contraloría General del Estado a través de la Coordinación de Auditoría Gubernamental y Coordinación de Fiscalización para la Obra Pública.
- XV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias a través de Encargado de Atención a Quejas, Denuncias y Sugerencias.
- XVI. Apoyar en la elaboración del Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Nogales.

- XVII. Supervisar a través del Encargado de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial el control y registro de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses de todos los servidores públicos, en conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades para el Estado de Sonora.
- XVIII. Promover acciones e implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudiera constituir en responsabilidades administrativas para el combate a la corrupción y fomento de la transparencia en la gestión gubernamental dentro del municipio.
- XIX. Expedir las cartas de no inhabilitado para los servidores públicos municipales.
- XX. Elaborar los lineamientos generales de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.
- XXI. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXII. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes.
- XXIII. Atender y canalizar los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal Municipal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia.
- XXIV. Los demás que le señalan las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

1.0.1 Conserje.

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

Misión:

Realizar los trabajos de limpieza de pisos y áreas públicas.

Funciones:

- I. Garantizar la higiene de las instalaciones.
- II. Barrer y trapear las áreas asignadas.
- III. Cambiar las bolsas de los residuos y trasladarlas al lugar de recolección.
- IV. Limpiar eventualmente el área exterior.
- V. Retirar el polvo de las oficinas.
- VI. Limpiar lavabo, inodoros, vidrios y escaleras.
- VII. Preparar, transportar y recoger los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento de las oficinas y áreas públicas.

1.0.2 Promotor (Secretaria).

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

Misión:

Atender todas las actividades necesarias para brindar apoyo a la actividad fundamental que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental lleva a cabo en la Administración Municipal.

Funciones:

- I. Organizar el archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para mantener en orden la correspondencia recibida.
- II. Recibir y atender a los Ciudadanos en lo referente a Quejas, Denuncias, Solicitudes de la Ley de Acceso a la Información o acudir a solicitar un servicio.
- III. Contestar y realizar las llamadas telefónicas que son requeridas por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- IV. Recibir los oficios del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- V. Registrar en libros el número de los oficios generales o circulares expedidos por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y mantenerlos actualizados al día.
- VI. Registrar en libros el número de las denuncias que son requeridos por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VII. Registrar en libros el número de las quejas que son requeridos por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VIII. Registrar en libros el número de los controles internos que son requeridos por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- IX. Registrar en libros el número de auditorías que son requeridas por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- X. Registrar en libros los números de etapa de investigación que son requeridos por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XI. Registrar la relación de exhortos que son requeridos por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XII. Elaborar y/o digitalizar los oficios que se requieran por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XIII. Llevar un archivo de los oficios recibidos por las diferentes Dependencias y/o entidades paramunicipales.
- XIV. Llevar un archivo de los oficios elaborados por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XV. Revisar y/o atender el correo institucional del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental diariamente.
- XVI. Organizar la agenda y llevar el registro (citas, invitaciones, reuniones, juntas de gobierno) del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XVII. Elaborar las requisiciones del material de oficina, cafetería y artículos de limpieza, en base a las necesidades del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y de la Dirección de Asuntos Internos.
- XVIII. Elaborar Informe de Actividades mensual y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
- XIX. Informar los requisitos a los interesados en solicitar la carta de no inhabilitados.
- XX. Realizar el procedimiento para emitir Carta de No Inhabilitado.

1.0.3 Asistente Administrativo.

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

Misión:

Asistir al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con diferentes trabajos de oficina relacionados con las labores propias de la Dependencia.

Funciones:

- I. Organizar el archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para mantener en orden la correspondencia recibida.
- II. Dar soporte y seguimiento a eventos especiales.
- III. Brindar apoyo en la redacción y recepción de oficios.
- IV. Acompañar para brindar apoyo al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en aspectos logísticos y de atención.
- V. Control y seguimiento de la agenda personal del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VI. Apoyar a las distintas coordinaciones de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con actividades encomendadas.

1.1 Coordinador de Auditoría.

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

Misión:

Verificar, examinar y evaluar las operaciones realizadas y practicar auditorías gubernamentales en las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando eficiencia y honradez en el origen y aplicación de los recursos.

Funciones:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Egresos por programa del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- II. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
- III. Dar apoyo para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
- IV. Supervisar la elaboración y actualización de inventario de activos fijos en coordinación con el departamento de inventarios dependiente de Sindicatura Municipal.
- V. Verificar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se registren en las cuentas de activo fijo y patrimonio.
- VI. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondo y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento; a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación.
- VII. Practicar auditorías y/o revisiones a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, previa autorización del Titular del Órgano de Control; para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

- VIII. Elaborar y revisar los informes correspondientes a las auditorías y/o revisiones para su trámite ante las dependencias o entidades paramunicipales.
- IX. Supervisar y practicar los arqueos a los fondos fijos revolventes de las diferentes dependencias y entidades, con el fin de vigilar el uso correcto y su aplicación.
- X. Apoyar y dar seguimiento a la Solventación de Observaciones a la Cuenta Pública por parte del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- XI. Vigilar y en su caso participar en la elaboración de las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades que se presenten durante la administración municipal en turno.
- XII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal municipal de transparencia y Plataforma Nacional.
- XIII. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
- XIV. Apoyar a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental cuando así se requiera en relación a auditorías.

1.1.1 Supervisor Auditor.

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

Misión:

Verificar, examinar y evaluar las operaciones realizadas y practicar auditorías gubernamentales en las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando eficiencia y honradez en el origen y aplicación de los recursos.

Funciones:

- I. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Egresos por programa del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- II. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
- III. Dar apoyo para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
- IV. Supervisar la elaboración y actualización de inventario de activos fijos en coordinación con el departamento de inventarios dependiente de Sindicatura Municipal.
- V. Verificar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se registren en las cuentas de activo fijo y patrimonio.
- VI. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondo y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento; a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación.
- VII. Practicar auditorías y/o revisiones a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, previa autorización del Titular del Órgano de Control; para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VIII. Elaborar y revisar los informes correspondientes a las auditorías y/o revisiones para su trámite ante las dependencias o entidades paramunicipales.

- IX. Supervisar y practicar los arqueos a los fondos fijos revolventes de las diferentes dependencias y entidades, con el fin de vigilar el uso correcto y su aplicación.
- X. Apoyar y dar seguimiento a la Solventación de Observaciones a la Cuenta Pública por parte del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- XI. Vigilar y en su caso participar en la elaboración de las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades que se presenten durante la administración municipal en turno.
- XII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal municipal de transparencia y Plataforma Nacional.
- XIII. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
- XIV. Apoyar a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental cuando así se requiera en relación a auditorías.

1.1.1.1 Auxiliar Auditor / Auxiliar de Auditoría.

Reporta a: Supervisor Auditor, al Coordinador de Auditoría y al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Misión:

Verificar, examinar y evaluar las operaciones realizadas y practicar auditorías gubernamentales en las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando eficiencia y honradez en el origen y aplicación de los recursos.

Funciones:

- I. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Egresos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- II. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
- III. Dar apoyo para la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
- IV. Apoyar en la supervisión de la elaboración y actualización de inventario de activos fijos en coordinación con el departamento de inventarios dependiente de Sindicatura Municipal.
- V. Verificar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se registren en las cuentas de activo fijo y patrimonio.
- VI. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondo y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento; a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación.
- VII. Practicar auditorías y/o revisiones a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, previa autorización del Titular del Órgano de Control; para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VIII. Elaborar y revisar los informes correspondientes a las auditorías y/o revisiones para su trámite ante las dependencias o entidades paramunicipales.
- IX. Practicar los arqueos a los fondos fijos revolventes de las diferentes dependencias y entidades, con el fin de vigilar el uso correcto y su aplicación.

- X. Apoyar y dar seguimiento a la Solventación de Observaciones a la Cuenta Pública por parte del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- XI. Vigilar y en su caso participar en la elaboración de las actas de entrega-recepción de las dependencias y entidades que se presenten durante la administración municipal en turno.
- XII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer los datos necesarios para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para la actualización del portal municipal de transparencia y Plataforma Nacional.
- XIII. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
- XIV. Apoyar a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental cuando así se requiera en relación a auditorías.

1.2 Coordinador de Fiscalización a la Obra Pública.

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

Misión:

Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias encargadas de la Ejecución de la Obra Pública, de las obligaciones legales en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública; así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la Obra Pública.

Funciones:

- I. Verificar física y documentalmente que las Obras Públicas se realicen o contraten de acuerdo a la normatividad por las dependencias o entidades.
- II. Practicar auditorías y revisiones a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento que contraten obra pública, previa autorización del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- III. Elaborar un informe correspondiente a la auditoría o revisión realizada.
- IV. Integrar expedientes de las auditorías o revisiones realizadas.
- V. Verificar y dar seguimiento en la solventación de las recomendaciones implantadas en las dependencias o entidades donde se realicen auditorías.
- VI. Asistir a los eventos de las obras públicas que se adjudiquen, a través de las licitaciones públicas.
- VII. Elaborar informe trimestral sobre actividades realizadas y dar conocimiento de las mismas al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones e irregularidades detectadas en materia de obra pública por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Secretaría de la Contraloría General del Estado, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.
- IX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.
- X. Apoyar a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental cuando así se requiera en relación a auditorías.

1.3 Titular de la Coordinación Investigadora.

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

Misión:

Recibir denuncias y desahogar las diligencias de investigaciones respectivas, respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de un servidor público, ex servidor público o particular.

Funciones:

- I. Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas ya sea de oficio, por denuncia la cual puede ser anónima, o por aquellas que se deriven como resultado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso por auditores externos.
- II. Realizar todas y cada una de las diligencias necesarias para la integración del expediente de investigación, el cual estará conformado por diversos oficios, comparecencias, auditorías y acuerdos.
- III. Una vez culminadas las diligencias de investigación, se analizan los hechos para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y en su caso, calificar la falta como grave o no grave.
- IV. De existir elementos para acreditar alguna falta administrativa, se elabora un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, donde se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades para el Estado de Sonora y la calificación de la falta.
- V. Turnar a la autoridad sustanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acompañado del original del Expediente de Investigación el cual contiene todas y cada una de las diligencias realizadas, así como todo el material probatorio recabado en la investigación. Una vez admitido, se inicia el procedimiento administrativo correspondiente.
- VI. En caso de no existir elementos suficientes para acreditar la falta denunciada, se elabora un Acuerdo de Conclusión y Archivo, el cual nos permitirá volver a investigar con posterioridad, antes de que el derecho a sancionar prescriba.
- VII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.
- VIII. Elaborar Informe de Actividades mensuales y trimestrales y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

1.3.1 Auxiliar de la Coordinación Investigadora.

Reporta a: Titular de la Coordinación Investigadora y al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Misión:

Recibir denuncias y desahogar las diligencias de investigaciones respectivas, respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de un servidor público, ex servidor público o particular.

Funciones:

- I. Apoyar en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas que inicien de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso por auditores externos, indicándose además la posibilidad de tomar denuncias anónimas.
- II. Apoyar en las diligencias necesarias para la integración del expediente, el cual estará conformado por diversos oficios, comparecencias, auditorías y acuerdos.
- III. Apoyar en el análisis de los hechos para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y en su caso, calificar la falta como grave o no grave.
- IV. Apoyar en la elaboración de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, donde se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades para el Estado de Sonora y la calificación de la falta.
- V. Apoyar en la entrega del IPRA a la autoridad sustanciadora, así como todo el material probatorio recabado en la investigación para que lo admita e inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- VI. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.
- VII. Apoyar en la elaboración de la conclusión y archivo del expediente con fundamento en el artículo 140 tercer párrafo del Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, en el caso que no se encuentren pruebas suficientes para una falta administrativa.
- VIII. Apoyar en la elaboración del informe de Actividades mensuales y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

1.4 Titular de la Coordinación Sustanciadora y Resolutora.

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

Misión:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la resolución del mismo, en faltas no graves, y desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, remitiendo las constancias originales al Tribunal de Justicia Administrativa en faltas graves, en cumplimiento con la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.

Funciones:

- I. Analizar y admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, para su admisión o en su defecto, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las observaciones que advierta o que aclare los hechos narrados en el informe.
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial.
- III. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- IV. Llevar a cabo la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, así mismo, recibir las pruebas ofertadas por las partes.
- V. Aperturar y decretar el cierre del periodo probatorio.

- VI. Admitir las pruebas ofertadas durante la audiencia inicial, en caso de faltas administrativas no graves así mismo, realizar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- VII. Aperturar el periodo de alegatos en caso de faltas administrativas no graves, y una vez trascurra el término previsto por ley, declarará cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda.
- VIII. Resolver los procedimientos de faltas administrativas no graves.
- IX. Enviar al Tribunal los autos originales del expediente, una vez concluida la audiencia inicial en caso de faltas administrativas graves.
- X. Turnar los expedientes debidamente integrados al Titular del Órgano de Control para su conocimiento.
- XI. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.
- XII. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

1.4.1 Auxiliar de la Coordinación Sustanciadora.

Reporta a: Titular de la Coordinación Sustanciadora y Resolutora y al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Misión:

Apoyar en dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la resolución del mismo, en faltas no graves, y desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, apoyando en la remisión de las constancias originales al Tribunal de Justicia Administrativa en faltas graves, en cumplimiento con la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.

Funciones:

- I. Apoyar en el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa, para su admisión o en su defecto, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las observaciones que advierta o que aclare los hechos narrados en el informe.
- II. Apoyar en el ordenamiento del emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial.
- III. Apoyar en realizar las citas con las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- IV. Apoyar en la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, así mismo, recibir las pruebas ofertadas por las partes o en su caso, conducir la audiencia inicial por motivos de ausencia del Titular de la Coordinación Sustanciadora.
- V. Apoyar en la apertura y decreto del cierre del periodo probatorio.
- VI. Apoyar en la admisión de las pruebas ofertadas durante la audiencia inicial, en caso de faltas administrativas no graves así mismo, realizar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- VII. Apoyar en la apertura del periodo de alegatos en caso de faltas administrativas no graves, y una vez trascurra el término previsto por ley, declarará cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda.
- VIII. Apoyar en la resolución de los procedimientos de faltas administrativas no graves.

- IX. Apoyar en el envío al Tribunal los autos originales del expediente, una vez concluida la audiencia inicial en caso de faltas administrativas graves.
- X. Apoyar en turnar los expedientes debidamente integrados al Titular del Órgano de Control para su conocimiento.
- XI. Apoyar en la elaboración del Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

1.5 Coordinador de Transparencia de la Administración Pública.

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

Misión:

Promover acciones de transparencia y rendición de cuentas de las diversas unidades administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Nogales.

Funciones y/o facultades:

- I. Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten vía INFOMEX, Portal Municipal de Transparencia o por escrito ante las oficinas de la Unidad de Transparencia.
- II. Canalizar las solicitudes de acceso a la información recibidas a las Unidades Administrativas competentes que cuenten con la información solicitada o que deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.
- III. Atender y dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información que competan al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- IV. Recibir los Recursos de Revisión y turnarlos al Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, presentados ante la Unidad de Transparencia por desacuerdo en las respuestas a solicitudes de acceso a la información.
- V. Canalizar los Recursos de Revisión notificados por el al Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a las Unidades Administrativas correspondientes.
- VI. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión que competan al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VII. Coordinar y supervisar la actualización trimestral de la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Municipal de Transparencia respecto a las obligaciones que prevé la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- VIII. Verificar que las Unidades Administrativas realicen la correcta carga y actualización de las obligaciones que prevé la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora en estricto apego a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales y Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- IX. Emitir y turnar a las Unidades Administrativas las observaciones que se detecten por la inobservancia de los Lineamientos Técnicos Generales y Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora, así como también la omisión de realizar la carga y actualización de las obligaciones que prevé la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Para lo cual, podrá otorgarse un plazo de tres a cinco días hábiles, según sea el caso, para que la Unidad Administrativa correspondiente, solvente las observaciones señaladas.

- X. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Municipal de Transparencia, con la información derivada de las obligaciones que prevé los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 81, 83 Bis y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, correspondiente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XI. Realizar las denuncias correspondientes ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, por el incumplimiento a las obligaciones prevé los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 81, 83 Bis y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- XII. Orientar a los diversos enlaces de transparencia de las distintas Unidades Administrativas respecto a la actualización de Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Municipal de Transparencia y; respuestas a solicitudes de información.
- XIII. Atender y solventar a las observaciones emitidas por el ISTAI.
- XIV. Requerir a los servidores públicos de la administración directa y paramunicipal toda la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública e información necesaria para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Municipal de Transparencia.
- XV. Auxiliar a la Unidad de Transparencia, y realizar las funciones que expresamente señale el Titular de la Unidad de Transparencia.
- XVI. Elaborar un informe trimestral sobre actividades realizadas y dar conocimiento de las mismas al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

1.6 Auxiliar Administrativo (Coordinador de Contraloría Social).

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

Misión:

Coordinar y ejecutar acciones para promover la participación ciudadana en actividades de Contraloría Social; a fin de impulsar la vigilancia y evaluación de las obras y programas ejercidos con recursos públicos por parte de los beneficiarios de los mismos, procurando así que estos se ejerzan con honestidad y transparencia.

Funciones:

- I. Promoción de Contraloría Social a beneficiarios de programas sociales.
- II. Promoción de la cultura de las denuncias ciudadanas.
- III. Coordinar actividades con los ciudadanos en los diferentes programas que contemplan la Contraloría Social.
- IV. Coordinarse con ejecutores de programas federales y estatales para la realización de actividades de promoción de Contraloría Social.
- V. Elaborar informes trimestrales de los resultados logrados en relación a las actividades encomendadas.
- VI. Brindar apoyo en capacitación sobre Contraloría Social a ciudadanos, en caso de que se requiera según el programa.
- VII. Brindar capacitación a servidores públicos, para que implementen la contraloría social en los programas de desarrollo social que llevan a cabo.
- VIII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.

- IX. Organización de eventos.
- X. Apoyar las actividades del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

1.7 Notificador.

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

Misión:

Notificar los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que se manejan en el área de sustanciación e investigación, recibir y/o atender denuncias sobre actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Funciones:

- I. Emplazar a las partes, el inicio del procedimiento Administrativo por sustanciar.
- II. Notificar a las partes en tiempo y forma, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes.
- III. Notificar los oficios dirigidos a particulares que estén vinculados a algún asunto del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- IV. Practicar las diligencias que se encomienden por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- V. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realicen.
- VI. Contar con fé pública con respecto a las diligencias y notificaciones que se practiquen, conducido siempre con apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

1.8 Auxiliar Jurídico (Encargado de área de Quejas y Denuncias).

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

Misión:

Recibir y/o atender quejas, denuncias y/o sugerencias sobre actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Funciones:

- I. Recibir y/o atender las quejas, denuncias y/o sugerencias Ciudadanas sobre actos u omisiones de Servidores públicos, que pudieran constituir una falta administrativa y/o deficiencias en el servicio público.
- II. Realizar una investigación previa sobre quejas, denuncias y/o sugerencias, para determinar si pudieran constituir alguna falta administrativa prevista por la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- III. Turnar a la Coordinación Investigadora los expedientes de los que se desprenda o se determine la posible existencia de una falta administrativa prevista por la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.

- IV. Cuando la queja trate de Agentes de Policía Municipal, Médicos Legistas y/o Jueces calificadores, se turna a la Dirección de Asuntos Internos.
- V. Llevar el control y registro de las quejas, denuncias y/o sugerencias, que se reciban.
- VI. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.
- VII. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

1.9 Auxiliar Administrativo (Encargado de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial).

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

Misión: Que todo Servidor Público del H. Ayuntamiento de Nogales, presente su Declaración de Situación Patrimonial en tiempo y forma, conforme lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.

Funciones:

- I. Asesorar a los Servidores Públicos sobre la elaboración de las Declaraciones de Situación Patrimonial.
- II. Llevar el control de las Declaraciones de Situación Patrimonial presentadas.
- III. Otorgar usuario y contraseña a los Servidores Públicos para acceso al portal de Declaraciones Patrimoniales.
- IV. Elaborar y actualizar el padrón de Servidores Públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial.
- V. Llevar control de altas y bajas de personal en relación con las declaraciones patrimoniales.
- VI. Informar sobre servidores públicos omisos en la presentación de declaración patrimonial.
- VII. Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- VIII. Informa y denuncia ante la Coordinación Investigadora la omisión de presentación de la declaración de situación patrimonial para su respectivo procedimiento.
- IX. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.
- X. Elaborar informe trimestral sobre actividades realizadas y dar conocimiento de las mismas al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

1.10 Auxiliar Administrativo (2).

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

Misión:

Asistir y/o auxiliar al Personal de las diferentes áreas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con diferentes trabajos de oficina relacionados con las labores propias de la dependencia.

Funciones:

- I. Digitalizar los documentos para su archivo electrónico.
- II. Realizar las copias de los documentos y/o expedientes para su archivo y/o su certificación para diferentes asuntos jurídicos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- III. Entregar los oficios emitidos por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en las diferentes dependencias o entidades paramunicipales del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- IV. Realizar el foliado de los expedientes jurídicos dentro del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- V. Apoyar en la búsqueda de expedientes y/o documentos en el archivo muerto y/o archivo.
- VI. Cubrir al Personal ausente de la Dirección de Asuntos Internos.
- VII. Apoyar a las distintas coordinaciones de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con actividades encomendadas.
- VIII. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.
- IX. Los demás que le señalan las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

1.11 Director de Asuntos Internos.

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

Misión:

Investigar la queja o denuncia en contra del servidor público y elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Nogales, recabando los elementos de prueba necesarios, y con ello realizar una conclusión sobre el caso ante la Comisión de Honor, Justicia y Promoción y/o Presidencia Municipal y Secretaría Municipal, misma conclusión en la que se determinara la procedencia o no procedencia de la queja respectiva, la responsabilidad o no responsabilidad del Agente o Juez inculpado.

Funciones:

- I. Observar, conocer, asesorar, recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias de la Ciudadanía, así como las quejas recibidas por Agentes subalternos y superiores en contra de Servidores Públicos, Jueces calificadores y elementos de Seguridad Pública, Agentes de Policía y Tránsito Municipal.
- II. Ofrecer asesorías jurídicas a la Ciudadanía.
- III. Llevar un control en libros de gobierno de quejas presentadas y oficios realizados.
- IV. Llevar control de personas atendidas y que no interpusieron queja.

- V. Identificar a Agentes de policía preventiva y tránsito municipal, con la plataforma de fotografías y roles de servicio.
- VI. Girar oficios de comprobante de quejas y solicitud de pruebas.
- VII. Girar oficios de solicitud de información (boletas de arrestos, pertenencias, certificados médicos, informes policiales homologados o de conocimiento, copia de infracciones de tránsito, llamados a C5, etc.).
- VIII. Realizar oficios citatorios a agentes de la policía preventiva y tránsito municipal, jueces calificadores y médicos calificadores.
- IX. Anexar toda la documentación remitida por otras oficinas a los expedientes correspondientes.
- X. Desahogar comparecencias y anexar pruebas presentadas por la parte quejosa.
- XI. Desahogar declaraciones testimoniales.
- XII. Llevar a cabo la notificación de los oficios citatorios a Agentes de la policía preventiva y tránsito municipal.
- XIII. Realizar análisis de los datos que obran en expedientes y elaborar la correspondiente conclusión.
- XIV. Remitir copia de conocimiento de las conclusiones de expedientes remitidos, al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Secretaría del H. Ayuntamiento y a Presidencia H. Ayuntamiento, Nogales, Sonora.
- XV. Recibir oficios de diversas dependencias, analizar la información requerida, dar contestación, y rendirla de ser lo correspondiente.
- XVI. Solicitar las certificaciones de copias de expedientes a la Secretaría del H. Ayuntamiento y remitirla a la autoridad que la haya solicitado.
- XVII. Realizar las requisiciones de material para el correcto funcionamiento de esta Dirección de Asuntos Internos.
- XVIII. Llevar el control del correo institucional.
- XIX. Llevar copia digital de los expedientes, oficios enviados y recibidos de esta Dirección de Asuntos Internos.
- XX. Cualquier otra actuación necesaria para la correcta función de esta Dirección de Asuntos Internos.
- XXI. Investigar y recabar elementos de prueba de los actos u omisiones de los Servidores Públicos en relación con responsabilidades administrativas, y en caso de ser procedente la responsabilidad imputada se procederá a turnar a la Autoridad Sustanciadora.
- XXII. Informar a la Comisión de Honor Justicia y Promoción, en relación a los Agentes que se encuentren involucrados en incidentes correspondientes a los que se refiere al art. 154 de la Ley 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y el Art. 97 del Bando de Policía y Buen Gobierno para este Municipio.
- XXIII. Informar sobre el avance de la atención de quejas y denuncias al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XXIV. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.
- XXV. Dar apoyo en el proceso de entrega-recepción del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XXVI. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

1.11.1. Auditor de Asuntos Internos.

Reporta a: Director de Asuntos Internos y al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Misión:

Investigar la queja o denuncia en contra del servidor público y elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Nogales, recabando los elementos de prueba necesarios y con ello realizar una conclusión sobre el caso ante la Comisión de Honor, Justicia y Promoción y/o Presidencia Municipal y Secretaría Municipal, misma conclusión en la que se determinara la procedencia o no procedencia de la queja respectiva, la responsabilidad o no responsabilidad del Agente o Juez inculpado.

Funciones:

- I. Observar, conocer, asesorar, recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias de la Ciudadanía, así como las quejas recibidas por Agentes subalternos y superiores en contra de Servidores Públicos, Jueces calificadores y elementos de Seguridad Pública, Agentes de Policía y Tránsito Municipal.
- II. Ofrecer asesorías jurídicas a la Ciudadanía.
- III. Llevar control de personas atendidas y que no interpusieron queja.
- IV. Elaborar autos de inicio de investigación.
- V. Identificar a Agentes de policía preventiva y tránsito municipal, con la plataforma de fotografías y roles de servicio.
- VI. Anexar toda la documentación remitida por otras oficinas a los expedientes correspondientes.
- VII. Elaborar conclusiones.
- VIII. Notificar los oficios de citación a elementos de policía y tránsito municipal.
- IX. Radicar acuerdos de quejas.
- X. Solicitar información a la Coordinador de Médicos y Jueces Calificadores.
- XI. Llevar copia digital de los expedientes, oficios enviados y recibidos de esta Dirección de Asuntos Internos.
- XII. Investigar y recabar elementos de prueba de los actos u omisiones de los Servidores Públicos en relación con responsabilidades administrativas, y en caso de ser procedente la responsabilidad imputada se procederá a turnar a la Autoridad Sustanciadora.
- XIII. Informar sobre el avance de la atención de quejas y denuncias al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XIV. Desahogar comparecencias y anexar pruebas presentadas por la parte quejosa.
- XV. Desahogar declaraciones testimoniales.
- XVI. Atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso e información necesaria para la actualización del Portal municipal de transparencia y Plataforma nacional.
- XVII. Dar apoyo en el proceso de entrega-recepción del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XVIII. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

CAPÍTULO 7. BIBLIOGRAFÍA.

- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE SONORA.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.