NOGALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
Lic. Guillermina Mendoza Valles. Auxiliar Administrativo.	**Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela** Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	**Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela** Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental "Validado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la elaboración del manual de organización, mediante oficio No. OCEGN48-G450/25 de fecha 13 de marzo de 2025"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTE HISTÓRICO	2
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
ATRIBUCIONES	5
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
PLANTILLA DE PERSONAL	22
ORGANIGRAMA	23
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN	24
1.0 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	24
1.0.1 Secretaria	26
1.0.2 Notificador	27
1.0.3 Intendente	28
1.1 Encargado(a) de Quejas y Denuncias	29
1.2 Encargado de Coordinación Institucional y Situación Patrimonial	30
1.3 Coordinador de Auditoría	31
1.3.1 Supervisor Auditor	32
1.3.1.1 Auditor Interno (2)	34
1.4 Coordinador de Fiscalización Obra Pública	35
1.4.1 Auxiliar Operativo	36
1.5 Titular Coordinación Investigadora	37
1.5.1 Auxiliar Coordinador(a) Investigadora	38
1.5.1 Auxiliar de Coordinación Investigadora	40

1.6 Titular Coordinación Sustanciadora Resolutora	41
1.6.1 Auxiliar Coordinador(a) Sustanciadora	43
1.7 Coordinador de Transparencia Pública	44
1.8 Director de Asuntos Internos	47
1.8.1 Auditor de Asuntos Internos (2)	49
1.9 Auxiliar Administrativo	50
BIBLIOGRAFÍA	52

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. 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.

ANTECEDENTE HISTÓRICO

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 paramunicipales 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 la 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.

Mediante el acuerdo número Diez, acta 78 de fecha 31 de julio del 2018 se solicitó la reforma y adición del artículo 152 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora con XXX fracciones; tomando en consideración los

antecedentes de fondo legal con la entrada en vigor del Sistema Nacional Anticorrupción, se añadieron las áreas de investigación y sustanciación para la faltas administrativas y dar cumplimiento a los dispuesto por el artículo segundo transitorio de la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 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.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el 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 General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- 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 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 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, sus adicciones, modificaciones y/o abrogaciones.
- Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Nogales, Sonora.
- Convenio de Coordinación y Colaboración que celebra el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y el Instituto Superior de Auditoria 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.
- Plan Municipal de Desarrollo.

MISIÓN

Impulsar un gobierno que fortalezca y promueva la legalidad y honestidad en el servicio público, orientado a un gobierno eficiente y confiable para la sociedad a través de acciones de vigilancia, seguimiento y control en el ejercicio de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser una institución que genere confianza en la sociedad, contribuyendo al abatimiento de la corrupción en la Administración Pública Municipal; a través de mecanismos definidos de control interno, logrando así, una gestión municipal transparente, eficiente y honesta de las dependencias y entidades paramunicipales que la conforman.

VALORES

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, debe regirse por los siguientes valores:

- Compromiso.
- Honestidad.
- Austeridad.
- Transparencia.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Trabajo en equipo.

ATRIBUCIONES

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECTA

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; alcaides 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.

CAPITULO SEXTO

DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES 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.

Artículo 256.- Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de este capítulo, serán sancionados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con multa equivalente a una cantidad que podrá fluctuar entre diez y quinientas Unidades de Medida y Actualización, elevado al mes en la fecha de la infracción.

Artículo 257.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, las que serán independientes de las de orden civil y penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

BANDO DE POLÍCIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.

TÍTULO V

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 101.- Compete a la Dirección de Asuntos Internos, conocer e investigar las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos, contra actos u omisiones de los que deriven infracciones a los ordenamientos de Seguridad Pública y el presente Bando de Policía y Gobierno, cometidos por Agentes de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y el personal de los Juzgado Cívicos.
La Dirección de Asuntos Internos, tendrá facultades para actuar en el Municipio de Nogales, conforme las limitaciones territoriales determinadas en el presente Reglamento.

Artículo 102.- 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 103.- La Dirección de Asuntos Internos instrumentará los mecanismos de coordinación con oficinas afines, a efecto de recabar los datos de prueba necesarios para garantizar el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE SUS INTEGRANTES

Artículo 104.- 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 105.- El o la Directora 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 o titulada; y

VI.- Residencia mínima de un año en la ciudad.

Artículo 106.- Las o 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 107.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental podrá en todo momento ordenar la práctica de examen antidoping a los integrantes de la Dirección de Asuntos Internos, previa autorización de estos, tal y como lo establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, bajo el entendido de que si alguno resultare positivo será dado de baja inmediatamente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 108.- En el curso de toda investigación la Dirección de Asuntos Internos deberá observar los principios del debido proceso, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Tipicidad, Verdad Material y respeto a los Derechos Humanos. Siendo responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 109.- Para cumplimiento de sus funciones la Dirección de Asuntos Internos, atenderá y dará 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, y el personal de los Juzgados Cívicos por irregularidades, las quejas referidas podrán hacerse con carácter anónimo, confidencial o abierto.

b) A los reportes que haga la Comisión de Honor, Justicia y Promoción de este Municipio.

c) A los reportes que hagan los auditores o regidores que se observen de los Agentes, y al personal de los Juzgados Cívicos que estén en servicio, que contengan las siguientes irregularidades:

I. El no utilizar las medidas de prevención necesarias en su actuación;

II- 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;

III- 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;

IV- El faltar el respeto a los ciudadanos, a sus superiores y subalternos abusando de su autoridad;

V- Incurrir en las prohibiciones y por faltar a las obligaciones que se establecen en los artículos 152, 153, 154, 155, y demás relativos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora; y

VI- Si la o el Juez Cívico no actúa en base a lo establecido por Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y el Bando de Policía y Gobierno de Nogales, Sonora.
d) A los reportes que hagan los Servidores Públicos, sobre las irregularidades cometidas por Agentes de Policía y el personal de los Juzgados Cívicos.

Artículo 110.- Corresponderá a la Dirección de Asuntos Internos el informar a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción, sobre las faltas a las normas de actuación y disciplina contempladas en el artículo 154 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. También podrá recomendar ante la Comisión de Honor, Justicia y Promoción, sobre el buen desempeño de los Agentes de Policía, a fin de que dicha Comisión 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 todos aquellos elementos que determinen que el Oficial esta cumplimento cabalmente con su labor.

Artículo 111.- Las y los auditores de Asuntos Internos elaborarán un reporte informativo en el que se señalarán las irregularidades observadas en la actuación de los Oficiales; dicho reporte deberá tener los siguientes datos:

I. Fecha.

II. Lugar donde observó el desempeño del Policía, o el Juez Cívico;

III. La irregularidad o buena actuación en la que incurrió el Agente o personal de los Juzgados Cívicos;

IV. Nombre del o los Agentes, o personal de los Juzgados Cívicos que intervinieron;

V. Número de la unidad que abordaban, si es el caso;

VI. Nombre y firma de los auditores que levantaron el reporte; y

VII. Los demás datos que ayuden a la investigación.

Artículo 112.- Para hacer más completa su investigación, la Dirección de Asuntos Internos podrán citar a los oficiales de Policía o al personal de los Juzgados Cívicos, 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 requerir al quejoso, al Agente de la Policía, o al personal de los Juzgados Cívicos los documentos necesarios para esclarecer y resolver las quejas y las irregularidades a las que se refiere el art. 109 de Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 113.- La Dirección de Asuntos Internos, podrá solicitar a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Coordinación de Jueces Cívicos u otras dependencias, los expedientes de los oficiales, informes, bitácoras, partes, etc. es decir toda aquella información que ayude a normar un criterio sobre el Agente, o personal de los Juzgados Cívicos, que esté relacionada con los hechos de la queja presentada, a fin de que la información esté más fundamentada.

Artículo 114.- Los integrantes de la Dirección 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 115.- El o la Directora y las o los Auditores de Asuntos Internos tendrán estrictamente prohibido:

a) Interferir en el servicio de los Agentes de Policía, o del personal de los Juzgados Cívicos.

b) Dirigirles la palabra a los Agentes, o personal de los Juzgados Cívicos para prevenirlos o amenazarlos.
c) Adjudicarse funciones que no le correspondan en materia de Seguridad Pública.

Artículo 116.- Será causa de baja automática al auditor que alerte, interfiera, amenace, extorsione o negocie con algún Agente de la Policía o con el personal de los Juzgados Cívicos, así mismo adjudicarse funciones que no le corresponda en materia de Seguridad Pública.

Artículo 117.- 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, a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 118.- 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 119.- A la audiencia y elaboración del 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 pertinentes.

Artículo 120.- Una vez terminado este proceso de investigación y audiencia se procederá a realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa o informe de conclusión y archivo según corresponda el caso, los cuales sobre el deberán ser remitidos a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción; y deberán ir acompañados con el expediente del caso.
a) Entiéndase por Informe de presunta responsabilidad administrativa; como aquel en el que la Dirección de Asuntos Internos describirá los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en las leyes aplicables a la Seguridad Pública, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad

del Servidor Público en la comisión de Faltas administrativas, este informe debería contar con los siguientes datos;

I. El nombre de la autoridad que investiga;

II. El domicilio de autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;

III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;

IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe;

V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;

VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando, bajo el principio de razonabilidad, los motivos por los que se considera que ha cometido la falta;

VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de dicha Falta, y la responsabilidad que se atribute al señalado como presunto responsable, debiéndose a exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;

VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caos; y

IX. Firma de autógrafa de Autoridad investigadora.

b) Informe de conclusión y archivo; Se emitirá en los casos en que la Dirección de Asuntos Internos no encontrare elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa del infractor.

Artículo 121.- El informe de presunta responsabilidad administrativa o el informe de conclusión y archivo, emitidos por la Dirección de Asuntos Internos, determinaran la procedencia o no procedencia de la queja respectiva, y la probable responsabilidad o no del Agente, o personal de los Juzgados Cívicos inculpado; todo informe será de manera individual.

Artículo 122.- Para el caso del personal de los Juzgados Cívicos, la información será directamente a la Presidencia Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, y en los casos que se determine la procedencia de la queja o responsabilidad en contra del personal de los Juzgados Cívicos también se dará vista al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a fin de que este de inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 123.- En la Dirección de Asuntos Internos se atenderán quejan de carácter administrativo únicamente, es decir quejas sobre el desempeño del Policía y personal de los Juzgados Cívicos.

Artículo 124.- En caso de que se presente una queja de carácter penal por parte de algún ciudadano, se le orientará para que acuda la Fiscalía del fuero común o del fuero federal según sea el caso.

CAPITULO CUATRO

DEL PROCEDIMIENTOS DE LAS AUDIENCIAS

Artículo 125.- Una vez realizada la investigación sobre la queja ciudadana, o del reporte informativo del auditor, regidores u otros servidores públicos, se procederá a lo siguiente:

a) Se citará mediante oficio a los servidores públicos involucrados, estableciéndose día, hora y lugar de la audiencia.
b) Se asentará en acta el día y la hora del inicio y los pormenores de la Audiencia.
c) El Director será el que haga las preguntas a las partes citadas, haciéndole saber a estar el motivo de su presencia.
d) Una vez dada la lectura de la queja o reporte interpuesto, la parte citada hará uso de la voz, manifestado lo que ha derecho corresponda.
e) En el caso de ser solicitado por la parte ofendida el estar presente durante las audiencias, se procederá conforme lo siguiente;

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

2-. En segundo término, se concederá el uso de la voz al Agente de la Policía o personal de los Juzgados Cívicos 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 126.- Una vez realizada la audiencia, investigación y valoración de datos de prueba, en un término no mayor a las 72 horas, la Dirección de Asuntos Internos remitirá a la autoridad competente a los informes de la investigación.

Artículo 127.- La Dirección de Asuntos Internos no tendrá facultad de aplicar sanciones a los elementos de la Policía, y personal de los Juzgados Cívicos que incurran en una irregularidad, solo 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 128.- En las audiencias, deberán propiciar que los ciudadanos manifiesten con toda libertad y confianza su versión de los hechos que motivaron la queja

Artículo 129.- En su trato con los ciudadanos, con los Policías y con el personal de los Juzgados Cívicos, deberán conducirse con respeto, discrecionalidad, cordialidad e imparcialidad.

Artículo 130.- 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 INFORMACION

Artículo 131.- 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 Cívicos, 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 132.- 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, de no acatarse se pospondrá la audiencia y se plasmará en el acta correspondiente a fin de asentar la desobediencia del Agente.

Artículo 133.- Cuando un citatorio se haga por segunda vez a uno o varios agentes o personal de Juzgado Cívico, y no presenten justificación alguna por no asistir, se asentará en el acta, presentando lo correspondiente en la información.

Artículo 134.- 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 135.- Los citatorios deberán ser entregados cuando menos con 48 horas antes de la audiencia y deberán recibirse personalmente por los involucrados.

Artículo 136.- Será la Comisión de Honor, Justicia 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 la sección IV de las Sanciones en los artículos del 169 a 177 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

- 1.0.1 Secretaria.
- 1.0.2 Notificador.
- 1.0.3 Intendente.

1.1 Encargado(a) de Quejas y Denuncias.

1.2 Encargado de Coordinación Institucional y Situación Patrimonial.

1.3 Coordinador de Auditoría.

- 1.3.1 Supervisor Auditor.
  - 1.3.1.1 Auditor Interno (2).

1.4 Coordinador de Fiscalización Obra Pública.

- 1.5.1 Auxiliar Operativo

1.5 Titular Coordinación Investigadora.

- 1.5.1 Auxiliar Coordinador (a) Investigadora.
- 1.5.2 Auxiliar de Coordinación Investigadora.

1.6 Titular Coordinación Sustanciadora Resolutora.

- 1.6.1 Auxiliar Coordinador(a) Sustanciadora.

1.7 Coordinador de Transparencia Pública.

1.8 Director de Asuntos Internos.

- 1.8.1 Auditor de Asuntos Internos (2).

1.9 Auxiliar Administrativo

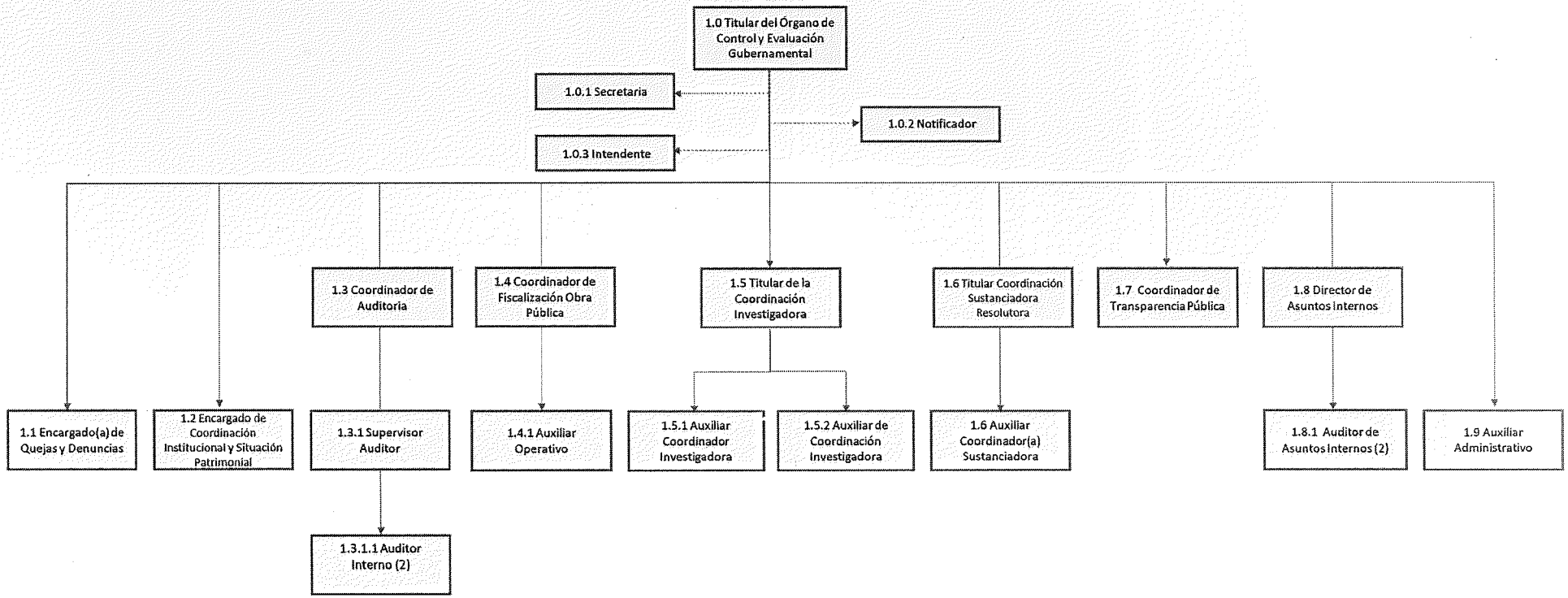
PLANTILLA DE PERSONAL

Nombre de Puesto	Plazas
Auditor de Asuntos Internos	2
Auditor Interno	2
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Coordinador(a) Investigadora	1
Auxiliar Coordinador(a) Sustanciadora	1
Auxiliar de Coordinación Investigadora	1
Auxiliar Operativo	1
Coordinador de Auditoria	1
Coordinador de Transparencia Pública	1
Coordinador de Fiscalización Obra Pública	1
Director de Asuntos Internos	1
Encargado de Coordinación Institucional y Situación Patrimonial	1
Encargado(a) de Quejas y Denuncias	1
Intendente	1
Notificador	1
Secretaria	1
Supervisor Auditor	1
Titular Coordinación Investigadora	1
Titular Coordinación Sustanciadora Resolutora	1
Titular Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	1
	22

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 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



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN

TÍTULO DEL PUESTO

1.0 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Objetivo:

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 Auditoria 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 Auditoria 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 Auditoria 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 Auditoria 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 Auditoria 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.

TÍTULO DEL PUESTO

1.0.1 Secretaria.

Objetivo:

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 acuda 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 y escanear todos los oficios recibidos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para registrarlos en una carpeta diaria de la computadora por Dependencia y/ Entidad Paramunicipal.

V. Registrar en Excel 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 archivo de Excel, la relación de exhortos que son requeridos por el Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

VII. Elaborar y/o digitalizar los oficios que se requieran por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
VIII. Llevar un archivo de los oficios elaborados por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
IX. Revisar y/o atender el correo institucional del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental diariamente.
X. Organizar la agenda y llevar el registro (citas, invitaciones, reuniones, juntas de gobierno) del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
XI. Informar los requisitos a los interesados en solicitar la carta de no inhabilitados.
XII. Redactar oficio por instrucción del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental al Titular de la Coordinación Sustanciadora y Resolutora o Director de Asuntos Internos.
XIII. Realizar la búsqueda en página Web de la Contraloría Social del Estado para conocer si la persona interesada en obtener la Carta de No Inhabilitado, se encuentre Inhabilitada.
XIV. Elaborar la carta de no inhabilitado en oficio para su firma por parte del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con sello y entrega correspondiente.
XV. Elaborar una relación de actividades sobre las Juntas de Gobierno y Viáticos del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para turnarlo por correo electrónico a la Persona encargada de recabar la información del Informe Mensual y/o Trimestral.
XVI. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.0.2 Notificador.

Objetivo:

Notificar los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que se manejan en las coordinaciones de Investigación y Sustanciación, 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 fe 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.
VII. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.0.3 Intendente.

Objetivo:

Realizar los trabajos de limpieza de pisos y áreas públicas de las oficinas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

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.
VIII. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.1 Encargado(a) de Quejas y Denuncias.

Objetivo:

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 de Responsabilidades y Sanciones para el 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 de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
IV. Cuando la queja trate de Agentes de Policía Municipal, Médicos Legistas y/o personal de los Juzgados Cívicos, 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.
I. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
II. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2 Encargado de Coordinación Institucional y Situación Patrimonial.

Objetivo:

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 de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

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. Orientar a los Servidores Públicos sobre el registro para acceder al portal de las 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. 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.
VII. Informa y denuncia ante la Coordinación Investigadora la omisión de presentación de la declaración de situación patrimonial para su respectivo procedimiento.
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. Elaborar informe trimestral sobre actividades realizadas y dar conocimiento de las mismas al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
X. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3 Coordinador de Auditoría.

Objetivo:

Verificar, examinar y evaluar las operaciones realizadas y practicar auditorias 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 Auditoria.
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 Auditoria 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.
XV. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3.1 Supervisor Auditor.

Objetivo:

Verificar, examinar y evaluar las operaciones realizadas y practicar auditorias 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 Auditoria.

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 Auditoria 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.

XV. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

TÍTULO DEL PUESTO

1.3.1.1 Auditor Interno (2).

Objetivo:

Verificar, examinar y evaluar las operaciones realizadas y practicar auditorias 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 Auditoria.
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 Auditoria 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.
XV. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.4 Coordinador de Fiscalización Obra Pública.

Objetivo:

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 y servicios relacionados con la misma.

Funciones:

I. Verificar física y documentalmente que las Obra Públicas se realicen o contraten de acuerdo a la normatividad por las dependencias o entidades.

II. Gestionar la práctica de 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 y licitaciones simplificadas.
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. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.4.1 Auxiliar Operativo.

Objetivo:

Auxiliar en la comprobación del 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 y servicios relacionados con la misma.

Funciones:

I. Auxiliar en la verificación física y documental que las Obra 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. Auxiliar en la elaboración de los informes correspondiente a la auditoría o revisión realizada.
IV. Auxiliar en la verificación y dar seguimiento en la solventación de las recomendaciones implantadas en las dependencias o entidades donde se realicen auditorías.
V. Auxiliar en la elaboración del informe trimestral sobre actividades realizadas y dar conocimiento de las mismas al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
VI. 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.
VII. 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.
VIII. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

TÍTULO DEL PUESTO

1.5 Titular Coordinación Investigadora.

Objetivo:

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, elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, donde se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones 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, elaborar 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.

IX. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.5.1 Auxiliar Coordinador(a) Investigadora.

Objetivo:

Recibir denuncias y desahogar las diligencias de investigaciones respectivas, respecto de conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa de un servidor público, ex servidor público o particulares.

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 de Responsabilidades y Sanciones 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. Apoyar en la elaboración de 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 105 tercer párrafo del Ley de Responsabilidades y Sanciones para el 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.

IX. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.5.2 Auxiliar de Coordinación Investigadora.

Objetivo:

Recibir denuncias y desahogar las diligencias de investigaciones respectivas, respecto de conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa de un servidor público, ex servidor público o particulares.

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 de Responsabilidades y Sanciones 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. Apoyar en la elaboración de 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 105 tercer párrafo del Ley de Responsabilidades y Sanciones para el 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.

IX. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.6 Titular Coordinación Sustanciadora Resolutora.

Objetivo:

Dirigir y coordinar 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 del Estado en faltas graves, en cumplimiento con la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

Funciones:

I. Autorizar y analizar de manera pormenorizada el informe de presunta responsabilidad administrativa, para su admisión o en su defecto, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa.

II. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial.

III. Citar a las 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 aportadas por las partes.
V. Establecer la apertura y cierre del periodo probatorio dentro de la audiencia inicial.
VI. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora el expediente original previa copia certificada que se deje para su archivo, una vez concluida la audiencia inicial en caso de faltas administrativas graves.
VII. Autorizar la admisión de las pruebas aportadas por las partes en la audiencia inicial, así como organizar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
VIII. Autorizar y acordar el periodo de alegatos y una vez concluido éste conforme el término legal, definir el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución correspondiente.
IX. Determinar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y en su caso; tramitar y resolver el recurso de renovación administrativo, así como contestar los informes solicitados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y de los Juzgados de Distrito y/o Colegiados en materia de Ley de Amparo.
X. Establecer y aprobar la ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves.
XI. Coordinar y atender los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información necesaria para la actualización del Portal Municipal de transparencia y Plataforma Estatal como Nacional.
XII. Dirigir y evaluar la elaboración del Informe de Actividades de manera mensual y trimestral y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
XIII. Controlar y asegurar los expedientes administrativos concluidos conforme a las disposiciones legales en materia de archivo.
XIV. Administrar el control del padrón de Servidores Públicos Municipales sancionados por faltas administrativas no graves y coordinar la búsqueda en la plataforma Estatal y Nacional de Servidores Públicos Inhabilitados por faltas administrativas graves.
XV. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.6.1 Auxiliar Coordinador(a) Sustanciadora.

Objetivo:

Establecer y organizar 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 del Estado en faltas graves, en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

Funciones:

I. Determinar y analizar de manera pormenorizada el informe de presunta responsabilidad administrativa, para su admisión o en su defecto, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa.
II. Determinar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial.
III. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa.
IV. Instrumentar y llevar a cabo la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, así mismo, recibir las pruebas aportadas por las partes.
V. Establecer la apertura y cierre del periodo probatorio dentro de la audiencia inicial.
VI. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora el expediente original previa copia certificada que se deje para su archivo, una vez concluida la audiencia inicial en caso de faltas administrativas graves.
VII. Integrar la admisión de las pruebas aportadas por las partes en la audiencia inicial, así como organizar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
VIII. Elaborar y acordar el periodo de alegatos y una vez concluido éste conforme el término legal, definir el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución correspondiente.

IX. Elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y en su caso también; la correspondiente al recurso de renovación administrativo, así como elaborar la contestación de los informes solicitados por el Tribunal de Justicia Administrativo del Estado y de los Juzgados de Distrito y/o Colegiados en materia de Ley de Amparo.
X. Autorizar y elaborar la ejecución de sanciones por faltas administrativas no graves.
XI. Coordinar y elaborar los requerimientos en materia de transparencia, con el fin de proveer la información necesaria para proporcionar respuesta a las solicitudes de acceso a la información necesaria para la actualización del Portal Municipal de transparencia y Plataforma Estatal como Nacional.
XII. Desarrollar la elaboración del Informe de Actividades de manera mensual y trimestral de la Coordinación y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
XIII. Analizar y coadyuvar en el control y aseguramiento de los expedientes administrativos concluidos conforme a las disposiciones legales en materia de archivo.
XIV. Coordinar el control del padrón de Servidores Públicos Municipales sancionados por faltas administrativas no graves y realizar la búsqueda en la plataforma Estatal y Nacional de Servidores Públicos Inhabilitados por faltas administrativas graves.
XV. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.7 Coordinador de Transparencia Pública.

Objetivo:

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

Funciones:

I. Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten vía Plataforma Nacional 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, ya sea por escrito por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

III. 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. 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 y Ley 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 hables, 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 las actividades realizadas y dar conocimiento de las mismas al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

XVII. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.8 Director de Asuntos Internos.

Objetivo:

Investigar la queja o denuncia en contra del servidor público elemento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o personal de los Juzgados Cívicos 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 determinará la procedencia o no procedencia de la queja respectiva, la responsabilidad o no responsabilidad del Agente o personal de los Juzgados Cívicos, 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, elementos de Seguridad Pública, Agentes de Policía y Tránsito Municipal y/o personal de los Juzgados Cívicos.
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 o personal de los Juzgados Cívicos, 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 o personal de los Juzgados Cívicos.
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 o personal de los Juzgados Cívicos.

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. 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.

XXI. Informar a la Comisión de Honor Justicia y Promoción, en relación a los Agentes o personal de los Juzgados Cívicos que se encuentren involucrados en incidentes correspondientes a los que se refiere al art. 154 de la Ley 161 de Seguridad Publica para el Estado de Sonora y el Art. 101 del Bando de Policía y Buen Gobierno para este Municipio.

XXII. Informar sobre el avance de la atención de quejas y denuncias al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

XXIII. 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.

XXIV. Dar apoyo en el proceso de entrega-recepción del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

XXV. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.

XXVI. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.8.1. Auditor de Asuntos Internos (2).

Objetivo:

Investigar la queja o denuncia en contra del servidor público y elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o personal de los Juzgados Cívicos 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 Secretaria 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 personal de los Juzgados Cívicos.

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, elementos de Seguridad Pública, Agentes de Policía y Tránsito Municipal y/o personal de los Juzgados Cívicos.
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 y/o personal de los Juzgados Cívicos, 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 Agentes de la Policía y Tránsito Municipal y/o personal de los Juzgados Cívicos.
IX. Radicar acuerdos de quejas.
X. Solicitar información al 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 y/o personal de los Juzgados Cívicos 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.
XIX. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.9 Auxiliar Administrativo.

Objetivo:

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, previamente autorizado por el Titular.

Funciones:

I. Digitalizar los documentos que se le asignen para su archivo electrónico.
II. Realizar las copias de los documentos y/o expedientes que se le asignen 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 que se le asignen, en las diferentes dependencias o entidades paramunicipales del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
IV. Realizar el foliado de los expedientes jurídicos que le soliciten 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. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales de los resultados logrados en relación a las actividades encomendadas.
VII. Apoyar a las distintas coordinaciones de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con actividades encomendadas.
VIII. Apoyar en la atención de 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. Y demás funciones o actividades que le designe o comisione el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del municipio de Nogales, Sonora; sus adiciones, modificaciones y/o abrogaciones.
- Bando de Policía y Gobierno del municipio de Nogales, Sonora.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Lineamientos para la elaboración de manuales de organización – Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del ejercicio en curso.
- https://transparencia.heroicanogales.gob.mx