



H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES
2024 - 2027

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA.
2024 - 2027



Oficio No. 2579/25
Exp: T-1-2025
Asunto: El que se indica

H. Nogales, Sonora, 03 de Octubre del 2025.

LIC. ALDO ALEJANDRO MARTINEZ VARELA
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION
GUBERNAMENTAL
PRESENTE.-

Por este conducto me permito remitir a usted, Acuerdo Número Cuatro del Acta No. 30 de sesión ordinaria celebrada por el H. Ayuntamiento el día 30 de Septiembre de 2025, mediante el cual el pleno del ayuntamiento aprueba el Manual de organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para los efectos que corresponda.

Anexo acuerdo.

Sin más, le envío un cordial saludo, reiterándole mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. HIPÓLITO SEDANO RUIZ



HSR/nchg
C.c.p.- Archivo



Ave. Obregón No. 339 Col. Centro (631) 162 5040 y (631)162 5000 ext. 2200

secretaria@heroicanogales.gob.mx

gobiernodenogales www.heroicanogales.gob.mx





H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES

2024 - 2027



El Lic. Hipólito Sedano Ruiz, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México:

CERTIFICA:

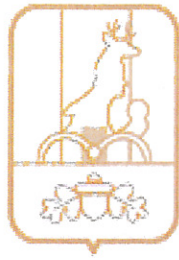
---En Acta No. 30 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 30 (Treinta) de Septiembre del año dos mil Veinticinco, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

Acuerdo Número Cuatro. – Se aprueban por unanimidad de votos de los presentes (22 Integrantes), Los **Manuales de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Sindicatura Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Educación, Instituto Municipal de la Juventud y Oficialía Mayor** y el Dictamen emitido al respecto por la Comisión de Gobernación y Reglamentación. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase”.**

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a 30 de Septiembre del año dos mil Veinticinco. Doy Fe.

Lic. Hipólito Sedano Ruiz
Secretario del H. Ayuntamiento




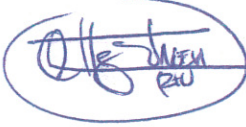
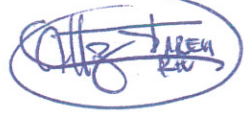


H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL



ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
 <hr/> <p>Lic. Guillermina Mendoza Valles. Supervisor (a) Auditor</p>	 <hr/> <p>Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</p>	 <hr/> <p>Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental</p> <p>“Validado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos para la elaboración del Manual de Organización, mediante oficio No. <u>OCFEN 48-61629/2025</u> con fecha <u>24</u> de <u>septiembre</u> de 20<u>25</u>”</p>

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTE HISTÓRICO	2
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
PLANTILLA DE PERSONAL	12
ORGANIGRAMA	13
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONFORMAN	14
1.0 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	14
1.0.1 Secretaria	17
1.0.2 Notificador	19
1.0.3 Intendente	20
1.1 Encargado(a) de Quejas y Denuncias	21
1.2 Encargado de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	22
1.3 Coordinador de Auditoría	23
1.3.1 Supervisor Auditor	25
1.3.1.1 Auditor Interno (3)	27
1.4 Coordinador de Fiscalización Obra Pública	28
1.5 Titular Coordinación Investigadora	29
1.5.1 Auxiliar Coordinador(a) Investigadora	31
1.5.1 Auxiliar de Coordinación Investigadora	33
1.6 Titular Coordinación Sustanciadora Resolutora	34
1.6.1 Auxiliar Coordinador(a) Sustanciadora	36
1.7 Coordinador de Transparencia Pública	38

1.8 Director de Asuntos Internos	40
1.8.1 Auditor de Asuntos Internos (2)	43
1.9 Auxiliar Administrativo	45
BIBLIOGRAFÍA	46

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.

Con la entrada en vigor de Ley de Gobierno y Administración Municipal, misma que abrogó la Ley Orgánica de Administración Municipal, se establece denominar a las Contralorías Municipales como "Órgano de Control y Evaluación Gubernamental" fue entonces que mediante Acuerdo número Dos de Sesión Ordinaria celebrada el 04 de junio en abril del 2002, se aprobó que la Contraloría Municipal realice la funciones que le corresponde como Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para dar legal cumplimiento a las funciones inherentes en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Mediante acuerdo número veintiuno, del acta 79, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno de Estado Numero, 28, Secc. II el jueves 04 de octubre del 2018 se aprobó por unanimidad de votos adecuar la normatividad del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de Nogales, a través de las reformas al artículo 152 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, añadiendo 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de los Derechos del Contribuyente del Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Sonora.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Hacienda Municipal.

- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Nogales, Sonora para el ejercicio fiscal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Sonora.
- Código Penal en el Estado de Sonora.
- Código Fiscal en el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria.
- 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, y sus respectivas modificaciones.
- 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 Auditoría y Fiscalización.
- Acuerdo de Coordinación Estado-Municipios para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- 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

Se crea el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con la finalidad y facultades establecidas en los artículos 94 y 96, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal siendo las siguientes:

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

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
- II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

- VI. Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- VIII. Designar, en las entidades paramunicipales a los comisarios públicos;
- IX. De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:
 - a) Todos los miembros del Ayuntamiento;
 - b) En la administración pública directa municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; alcaldes y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y
 - c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes.

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

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

En materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles, al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponde ejercer las atribuciones comprendidas en los artículos del 246 al 257 de la citada Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Además de las ya señaladas al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, también le corresponde ejercer las atribuciones establecidas en el Artículo 152 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora. Siendo las siguientes:

- I. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento para su expedición las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública municipal. el Órgano de Control y el Evaluación Gubernamental discrecionalmente, podrá requerir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control interno.
- II. Verificar y comprobar el Cumplimiento de las Normas de Control Interno, así como asesorar y apoyar A los Órganos de Control de las Entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. Establecer las bases generales que normen la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como realizar las auditorias que se requieran a dichas dependencias y entidades, en estas últimas en, sustitución o apoyo a sus propios órganos de control.
- IV. Coordinarse con la contaduría mayor de hacienda del congreso del estado, cuando así lo requiera está en ejercicio de sus atribuciones en materia de control externo.
- V. Atender las quejas que presenten los participantes con motivo de acuerdos convenios o contratos que celebren estos con la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las normas que emita.
- VI. Formular con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración pública municipal, así como someter a la consideración del Ayuntamiento. para su aprobación. el programa municipal de modernización y simplificación administrativa.

- VII. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento, las directrices que orienten a los titulares de las Dependencias ya los Órganos de Gobierno de las Entidades, en la determinación de las acciones a comprometer en el ámbito de sus respectivas competencias dentro del programa a que se refiere la fracción anterior, así como en la ejecución de las mismas.
- VIII. Definir los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, de procedimientos y de servicios al Público de las Dependencias y Entidades Municipales y en su caso, brindar asesorías para la formulación de los mismos.
- IX. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal u otras leyes, este u otros reglamentos.

De igual manera el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tendrá adscrita la Dirección de Asuntos Internos cuyo funcionamiento, estructura organizacional, atribuciones y obligaciones se encuentran establecidas en el Título V del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Nogales, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, numero 10 Secc. III del día jueves 02 de febrero de 2023.

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 (a) de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial.

1.3 Coordinador(a) de Auditoría.

- 1.3.1 Supervisor(a) Auditor.
- 1.3.1.1 Auditor Interno (3).

1.4 Coordinador(a) de Fiscalización de Obra Pública.

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(a) de Transparencia Pública.

1.8 Director(a) de Asuntos Internos.

- 1.8.1 Auditor de Asuntos Internos (2).

1.9 Auxiliar Administrativo

PLANTILLA DE PERSONAL

Nombre de Puesto	Plazas
Auditor (a) de Asuntos Internos	2
Auditor (a) Interno	3
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Coordinador (a) Investigadora	1
Auxiliar Coordinador(a) Sustanciadora	1
Auxiliar de Coordinación Investigadora	1
Coordinador (a) de Auditoría	1
Coordinador (a) de Transparencia Pública	1
Coordinador (a) de Fiscalización Obra Pública	1
Director (a) de Asuntos Internos	1
Encargado (a) de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	1
Encargado (a) de Quejas y Denuncias	1
Intendente	1
Notificador (a)	1
Secretaria	1
Supervisor (a) Auditor (a)	1
Titular Coordinación Investigadora	1
Titular Coordinación Sustanciadora Resolutora	1
Titular Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	1
	22

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 basen desempeño dentro del marco legal establecido bajo los principios éticos de honestidad, lealtad, imparcialidad, objetividad, razonabilidad, confiabilidad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.

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 paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.
- VI. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Auditoria 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XI. Informar trimestralmente al H. Cabildo Municipal sobre las actividades realizadas.
- XII. Vigilar a través de la Coordinación de Auditoría 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 anticorrupción y buen Gobierno del Estado a través de la Coordinación de Auditoría 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 y Sanciones 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. 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.
- II. Organizar el archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para mantener en orden la correspondencia recibida.
- 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.
- 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. Elaborar y/o digitalizar los oficios que se requieran por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VII. Llevar un archivo de los oficios elaborados por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VIII. Revisar y/o atender el correo institucional del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental diariamente.
- IX. Organizar la agenda y llevar el registro (citas, invitaciones, reuniones, juntas de gobierno) del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- X. Informar los requisitos a los interesados en solicitar la carta de no inhabilitados.
- XI. 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.

- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Elaborar una relación de actividades sobre las Juntas de Gobierno.
- XV. Llevar el control de comprobación de viáticos designados por el Titular.
- XVI. Elaborar mensualmente requisiciones de material para oficina, limpieza y suministros.
- XVII. Elaborar los recibos oficiales para el pago al prestador de Servicios Profesionales (asesor jurídico); Y
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

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, así como documentación derivada de la solicitud de la coadyuvancia municipal, estatal y federal.

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; Y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

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; Y
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

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 turnar 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. Llevar el control y registro de las quejas, denuncias y/o sugerencias, que se reciban.
- V. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente; Y
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.2 Encargado de Vinculación 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 de Responsabilidades y Sanciones para el 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; Y
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3 Coordinador de Auditoría.

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Coordinar las auditorías y/o revisiones a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, previa autorización del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- II. 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.
- III. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
- IV. Realizar el Programa Anual de Auditoría.
- 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. Revisar los informes correspondientes a las auditorías y/o revisiones para su seguimiento ante las dependencias o entidades paramunicipales.
- VIII. Coordinar la práctica de arqueos a los fondos fijos revolventes de las diferentes dependencias y entidades, con el fin de vigilar el uso correcto y su aplicación.
- IX. Dar seguimiento a la Solventación de Observaciones a la Cuenta Pública por parte del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.

- X. 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.
- XI. Revisar el Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su conocimiento y trámite correspondiente.
- XII. Apoyar a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental cuando así se requiera en relación a auditorías; Y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones que se sean asignadas por el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3.1 Supervisor Auditor.

Objetivo:

Supervisar y gestionar las operaciones en las de auditorías realizadas a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando eficiencia y honradez en el origen y aplicación de los recursos.

Funciones:

- I. Apoyar al Coordinador de Auditoria en la coordinación con las unidades administrativas para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto Anual de Egresos por programa del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- II. Apoyar en la revisión del cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
- III. Apoyar en 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. Apoyar en la verificación del cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, 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. Supervisar las auditorías y/o revisiones a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, previa autorización del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VIII. Elaborar los informes correspondientes a las auditorías y/o revisiones para su trámite ante las dependencias o entidades paramunicipales.

- IX. Supervisar la práctica de arcos 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. Apoyar en la elaboración y actualización de los Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Dependencia y Entidades del H. Ayuntamiento.
- XII. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Manual de Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- 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; Y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.3.1.1 Auditor Interno (3).

Objetivo:

Verificar, examinar y evaluar el uso de los recursos públicos (humanos, financieros y materiales) mediante la práctica de auditorías en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando eficiencia y honradez en el origen y aplicación de los recursos.

Funciones:

- I. 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.
- II. Verificar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se registren en las cuentas de activo fijo y patrimonio.
- III. Dar seguimiento de respuesta a las observaciones y recomendaciones detectadas en las Dependencias y Entidades Municipales.
- IV. 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.
- V. Apoyar y dar seguimiento a la Solventación de Observaciones a la Cuenta Pública por parte del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.
- VI. Elaborar Tarjeta Informativa mensual para turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
- VII. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente.
- VIII. Apoyar a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental cuando así se requiera en relación a auditorías; Y
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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; Y
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.5 Titular Coordinación Investigadora.

Objetivo:

Investigar conductas que pudieran constituir una falta administrativa por parte de servidores públicos o particulares en situación especial y emitir un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, un Acuerdo de Conclusión y Archivo, según el resultado de la investigación y, en su caso, formular denuncias ante las Fiscalías que correspondan.

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, comparencias, auditorías y acuerdos.
- III. Analizar los hechos una vez culminadas las diligencias de investigación, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y la presunta responsabilidad de servidores públicos o particulares en situación especial y en su caso, calificar la falta como grave o no grave.
- IV. Elaborar un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los asuntos en que existan elementos para acreditar la presunta comisión de una falta 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 o ley aplicable por época de los hechos 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. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo, del expediente en que se actúe en el caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la presunta existencia de una infracción y la presunta responsabilidad de alguna persona, ya

- sea en calidad de servidor público al momento de los hechos o, particulares en situación especial, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- VII. Imponerse e intervenir en los asuntos en los que se tenga competencia, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa ante la autoridad Sustanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y ante el Tribunal de Justicia Administrativa, según cada caso.
 - VIII. Atender los requerimientos y resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, auditoras, judiciales, electorales o en materia de defensa de derechos humanos.
 - IX. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en los procedimientos penales en los asuntos en los que se cuente con personalidad.
 - X. Hacer de conocimiento los acuerdos que corresponda por ley, a los distintos actores dentro de la investigación, por conducto del notificador adscrito a esta dependencia.
 - XI. Aplicar medidas de multa, solicitud de auxilio de la fuerza pública o arresto hasta por treinta y seis horas, a efectos de hacer cumplir las determinaciones que se emitan, en los casos en los que resulte necesario,
 - XII. Solicitar que se decreten medidas cautelares, para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, que se impida la continuación de los efectos perjudiciales de una presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, en los casos en los que resulte necesario,
 - XIII. 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.
 - XIV. Elaborar Informe de Actividades mensuales y trimestrales y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente; Y
 - XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.5.1 Auxiliar Coordinador(a) Investigadora.

Objetivo:

Apoyar y participar en la investigación de conductas que pudieran constituir una falta administrativa por parte de servidores públicos o particulares en situación especial y emitir un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, un Acuerdo de Conclusión y Archivo, según el resultado de la investigación y, en su caso, formular denuncias ante las Fiscalías que correspondan y las demás que asigne el titular de la Coordinación.

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, comparencias, 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 intervención en los procedimientos de responsabilidad administrativa ante la autoridad sustanciadora y resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora y ante el Tribunal de Justicia Administrativa, según cada caso
- VI. Apoyar en la elaboración de un acuerdo de conclusión y archivo, del expediente en que se actúe, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

- VII. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en los procedimientos penales, en los asuntos en los que se cuente con personalidad, previa autorización del titular.
- VIII. Apoyar y hacer de conocimiento los acuerdos que corresponda por ley, a los distintos actores dentro de la investigación, por conducto del notificador adscrito a esta dependencia.
- IX. Apoyar en los casos en los que resulte necesario, para aplicar medidas de multa, solicitud de auxilio de la fuerza pública o arresto hasta por treinta y seis horas, a efectos de hacer cumplir las determinaciones que se emitan.
- X. Apoyar en los casos en los que resulte necesario, solicitar que se decreten medidas cautelares, para evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, que se impida la continuación de los efectos perjudiciales de una presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
- XI. 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.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por el Titular de la Coordinación Investigadora.

TÍTULO DEL PUESTO

1.5.2 Auxiliar de Coordinación Investigadora.

Objetivo:

Apoyar en las actividades administrativas propias de la Coordinación Investigadora, a través del control de los expedientes y la documentación del área, así como apoyar y participar en las diversas actividades que deriven de las investigaciones

Funciones:

- I. Organizar la documentación recibida y agregarla al expediente que corresponda.
- II. Organizar el archivo de los expedientes de investigación en trámite y culminados.
- III. Organizar la documentación que no pertenece a algún expediente, por actividades diversas.
- IV. 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.
- V. Hacer de conocimiento los acuerdos que corresponda por ley, a los distintos actores dentro de la investigación, por conducto del notificador adscrito a esta dependencia.
- VI. Apoyar en la elaboración de los Informes de Actividades mensuales y trimestrales del departamento.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por el Titular de la Coordinación Investigadora.

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 en faltas no graves.

- 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 en faltas no graves.
- IX. Determinar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, y en su caso; tramitar y resolver el recurso de revocación 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. Enviar al padrón la ficha de registro 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; Y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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. 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. Apoyar en la determinación y sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial.
- III. Elaborar citatorios a las partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- IV. Apoyar en la Instrumentación y llevar a cabo la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, así mismo, recibir las pruebas aportadas por las partes.
- V. Apoyar en 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, una vez concluida la audiencia inicial en caso de faltas administrativas graves, previa indicación del titular de la Coordinación.
- VII. Apoyar en la integración y 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. Apoyar en la elaboración del 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. 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.
- XI. Analizar y coadyuvar en el control y aseguramiento de los expedientes administrativos concluidos conforme a las disposiciones legales en materia de archivo.
- XII. 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; Y
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le sean encomendadas por el Titular de la Coordinación Sustanciadora.

TÍTULO DEL PUESTO

1.7 Coordinador de Transparencia Pública.

Objetivo:

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, a las dependencias directas y paramunicipales, así como promover acciones de transparencia y rendición de cuentas en las dependencias 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 dependencias directas y paramunicipales 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. 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.

- VIII. 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,
- IX. Dar seguimiento a 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.
- X. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal Municipal de Transparencia, con la información derivada de las obligaciones que prevé los artículos 65 y 66 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 54 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, correspondiente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuando así lo considere.
- XI. Realizar las denuncias correspondientes ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental así lo considere por el incumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia que prevé la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 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 Órgano Garante del Estado de Sonora en materia de Transparencia.
- 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. 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; Y
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 para efectos de determinar la procedencia de la queja respectiva y posible responsabilidad o no responsabilidad del de los servidores públicos.

Funciones:

- I. Atender y dar seguimiento a las quejas recibidas de la Ciudadanía, así como las quejas recibidas por Agentes subordinados y superiores que se presenten en contra de Agentes de Policía y Tránsito Municipal y/o personal de los Juzgados Cívicos, por irregularidades.
- I. Dar seguimiento a los reportes que haga la Comisión de Honor, justicia y Promoción de este Municipio.
- II. Atender y dar seguimiento 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.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que hagan los servidores públicos, sobre irregularidades cometidas por Agentes de Policía, y personal de los juzgados Cívicos.
- IV. Ofrecer asesorías jurídicas a la Ciudadanía respecto a las faltas en el actuar de los servidores públicos.
- V. Llevar un control en libros de gobierno de quejas presentadas y oficios realizados.
- VI. Llevar control de personas atendidas y que no interpusieron queja.
- VII. Identificar a Agentes de Policía Preventiva y Tránsito Municipal o personal de los Juzgados Cívicos, con la plataforma de fotografías y roles de servicio.
- VIII. Girar oficios de comprobante de quejas y solicitud de pruebas.

- IX. 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.).
- X. Realizar oficios citatorios a Agentes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal o personal de los Juzgados Cívicos.
- XI. Integrar los expedientes correspondientes derivados de quejas o denuncias.
- XII. Desahogar comparecencias y anexar pruebas presentadas por la parte quejosa.
- XIII. Desahogar declaraciones testimoniales.
- XIV. Llevar a cabo la notificación de los oficios citatorios a los Agentes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal o personal de los Juzgados Cívicos.
- XV. Realizar análisis de los datos que obran en expedientes y elaborar la correspondiente conclusión.
- XVI. Remitir copia de conocimiento de las conclusiones de expedientes al Presidente Municipal, Secretario del H. 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.
- XVII. Recibir y atender los oficios de las diversas dependencias.
- XVIII. Solicitar las certificaciones de copias de expedientes a la Secretaría del H. Ayuntamiento y remitirla a la autoridad que la haya solicitado.
- XIX. Realizar las requisiciones de material para el correcto funcionamiento de esta Dirección de Asuntos Internos.
- XX. Llevar el control del correo institucional.
- XXI. Llevar copia digital de los expedientes, oficios enviados y recibidos de esta Dirección de Asuntos Internos.
- XXII. 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.
- XXIII. 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 Pública para el Estado de Sonora y el Art. 101 del Bando de Policía y Buen Gobierno para este Municipio.
- XXIV. Informar sobre el avance de la atención de quejas y denuncias al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

- XXV. 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.
- XXVI. Dar apoyo en el proceso de entrega-recepción del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XXVII. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente; Y
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TÍTULO DEL PUESTO

1.8.1. Auditor de Asuntos Internos (2).

Objetivo:

Auditar la actuación de los Agentes de Policía y Tránsito Municipal, o personal de los Juzgados Cívicos en el desempeño de sus funciones para detectar posibles irregularidades.

Funciones:

- I. Apoyar en el seguimiento de las quejas o denuncias de la Ciudadanía, así como las quejas recibidas 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. Elaborar autos de inicio de investigación derivado de posibles faltas detectadas de los Servidores Públicos.
- III. 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.
- IV. Anexar toda la documentación remitida por otras oficinas a los expedientes correspondientes.
- V. Elaborar informe de conclusiones.
- VI. Notificar los oficios de citación a Agentes de la Policía y Tránsito Municipal y/o personal de los Juzgados Cívicos.
- VII. Radicar acuerdos de quejas.
- VIII. Solicitar información al Coordinador de Médicos y Jueces Calificadores.
- IX. Llevar copia digital de los expedientes, oficios enviados y recibidos de esta Dirección de Asuntos Internos.
- X. 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.
- XI. Informar sobre el avance de la atención de quejas y denuncias al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XII. Desahogar comparencias y anexar pruebas presentadas por la parte quejosa.
- XIII. Desahogar declaraciones testimoniales.

- XIV. Elaborar Informe de Actividades por trimestre y turnarlos al Titular del Órgano de Control para su conocimiento y trámite correspondiente; Y
- XV. 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 el 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 de concentración.
- 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. Llevar el control y registro de los gastos del fondo revolvente asignado al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; Y
- X. 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.
- ❖ Lineamientos para la elaboración de manuales de organización. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora No.15 Secc. II de fecha 19 de agosto 2024