



MUNICIPIO DE CABORCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaborado por:

C.P. Fabián Leonel Félix Varela
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Validado por:

Lic. Carlos Contreras Orozco
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,

DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
IV.- ATRIBUCIONES	10
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS	18
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	19
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES	20
IX.- BIBLIOGRAFÍA	49

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.

Misión

Contribuir a una a ser un municipio transparente y honesto en el ejercicio de la administración pública con servidores públicos éticos y profesionales que cumplan y hagan cumplir la normatividad, la transparencia y el combate a la corrupción.

Visión

Ser un Órgano de Control de Evaluación y Vigilancia de los Bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; con estricto apego al marco jurídico, llevando a cabo acciones preventivas que permitan una eficaz aplicación de los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de servicios, asegurando la transparencia, honradez, integridad y efectividad del gobierno municipal de Caborca.

Valores y Principios

Los valores y principios con los cuales se desempeña el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental son:

- Transparencia
- Honestidad
- Empatía
- Equidad
- Responsabilidad
- Ética
- Respeto
- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Disciplina
- Objetividad
- Profesionalismo
- Integridad
- Rendición de cuentas

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El control interno en el H. Ayuntamiento de Caborca, hasta finales de 1997, comprendía exclusivamente el aspecto financiero, función que estaba bajo la responsabilidad de Oficialía Mayor, 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. Es en septiembre del mencionado año cuando se creó un órgano de control interno, que además de regular el cumplimiento del aspecto financiero de las dependencias y entidades de la administración municipal, realizaba las funciones relativas a la planeación, a este órgano se le denominó Contraloría, el cual jerárquica y funcionalmente dependía de Sindicatura Municipal.

Posteriormente, en diciembre de 1997, Contraloría desaparece, supliendo sus funciones un despacho de auditorías externa contratados por el H. Ayuntamiento de Caborca.

En la administración municipal correspondiente al período 1997- 2000, con el propósito de lograr una mejor aplicación del Sistema de control interno y evaluación gubernamental, en Mayo de 1998 se creó la Contraloría Municipal y Asesoría Jurídica.

A partir de la administración 2000-2003, la Contraloría Municipal y Asesoría Jurídica, cambia de denominación, quedando como Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, debido a que es el nombre que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le otorga. Además, los cambios más significativos fueron la integración en su estructura organizacional, siendo el Área de Auditoría Interna y el Área de Asuntos Jurídicos.

En la administración 2006-2009, en el año 2008, se creó en su estructura organizacional la Unidad de Asuntos Internos, contando con un titular, dos auditores y secretaria; con la finalidad de tomar todas las quejas y denuncias

relacionadas en contra del cuerpo policiaco, médicos legistas y jueces calificadores.

En la administración 2015-2018, en el año 2017 se suprime la Unidad de Asuntos Internos obedeciendo a las reformas y cambios en las leyes estatales y federales, y hasta el mes de julio de 2017 se mantuvo con la misma estructura de auditoría interna y departamento jurídico para la resolución de procedimientos en contra de servidores públicos que infringían la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

A partir de la institución del Sistema Nacional Estatal Anticorrupción, con la derogación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y la entrada en vigor de la Ley Estatal de Responsabilidades, se reestructura el Órgano de Control Interno para dar vida a las Coordinaciones de Unidad de Investigación de faltas administrativas, Coordinación de Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas, procediendo a hacer las reformas necesarias al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Caborca, Sonora así como al Manual de Organización de este Órgano, emitiendo asimismo el Código de Ética y Conducta.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Agraria.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley 40. 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 Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley que deroga la Número 69, de Fecha 18 de noviembre de 1944 y que Reglamenta las Actividades de los Conjuntos Musicales y de Aparatos de Sonido y Música Mecánica.

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil Para el Estado De Sonora.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Plan Municipal de Desarrollo

IV.- ATRIBUCIONES

Ley de Gobierno y Administración 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 Pública Municipal estarán obligadas a proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental pueda realizar sus funciones.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Artículo 144.- Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 148.- Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 94, 95, 96, 97 y del 246 al 257 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y coordinar el sistema administrativo de control y evaluación gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.
- II. Promover y difundir acciones de modernización y de mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas de la Administración Pública Municipal.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.
- V. Vigilar el logro de los objetivos institucionales.
- VI. Vigilar la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades.

- VII. Emitir, con base en los resultados de las auditorías practicadas, las observaciones y recomendaciones tendientes a efficientar el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal e informar los resultados a los Titulares de las mismas.
- VIII. Proponer la creación y operación del Comité de Desarrollo Institucional (CDI), órgano colegiado, responsable de coordinar, deliberar y adoptar las acciones para fortalecer el control interno, administrar los riesgos, implementar medidas correctivas, o que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental.
- IX. Implementar las políticas, programas, lineamientos, demás normas y acciones que para el efecto de la función anterior los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción emitan.
- X. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción.
- XI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XII. Tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas;
- XIII. Emitir los lineamientos generales para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- XIV. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre los avances y resultados obtenidos en las auditorías practicadas, de acuerdo al programa anual establecido.
- XV. Verificar que la obra pública municipal cumpla con las especificaciones técnicas de conformidad con los ordenamientos legales.
- XVI. Coordinar la realización de auditorías financieras y de seguimiento, en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal y, verificar que se cumpla con las disposiciones y normas establecidas.

- XVII. Establecer las políticas y lineamientos, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sonora para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de conflicto de intereses y en su caso, la fiscal, de los servidores públicos, su supervisión y actualización correspondiente, operando el sistema municipal de registro de situación patrimonial.
- XVIII. Coordinar la verificación de la veracidad de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales.
- XIX. Emitir los Lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como todo documento de apoyo para la misma.
- XX. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos y someterlo a la autorización del H. Ayuntamiento de Caborca.
- XXI. Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dependencia.
- XXII. Coordinar y resolver los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, originados del incumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- XXIII. Atender y resolver quejas y denuncias que la ciudadanía, referente a la actuación de servidores públicos municipales.
- XXIV. Asesorar, coordinar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en lo referente a la operación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- XXV. Proponer oportunamente al H. Ayuntamiento las bases y programas cronológicos relativos al proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
- XXVI. Coordinar las acciones del proceso entrega-recepción de la Administración Municipal.

- XXVII. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de colaboración estipuladas en el 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.
- XXVIII. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado sobre las acciones convenidas en el Acuerdo de Coordinación con el Gobierno del Estado de Sonora.
- XXIX. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus programas, acciones, objetivos y metas, con el fin de mejorar su actuación en el cumplimiento de los mismos.
- XXX. Apoyar a las demás áreas que integran el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- XXXI. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Dependencia.
- XXXII. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- XXXIII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.
- XXXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXXV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

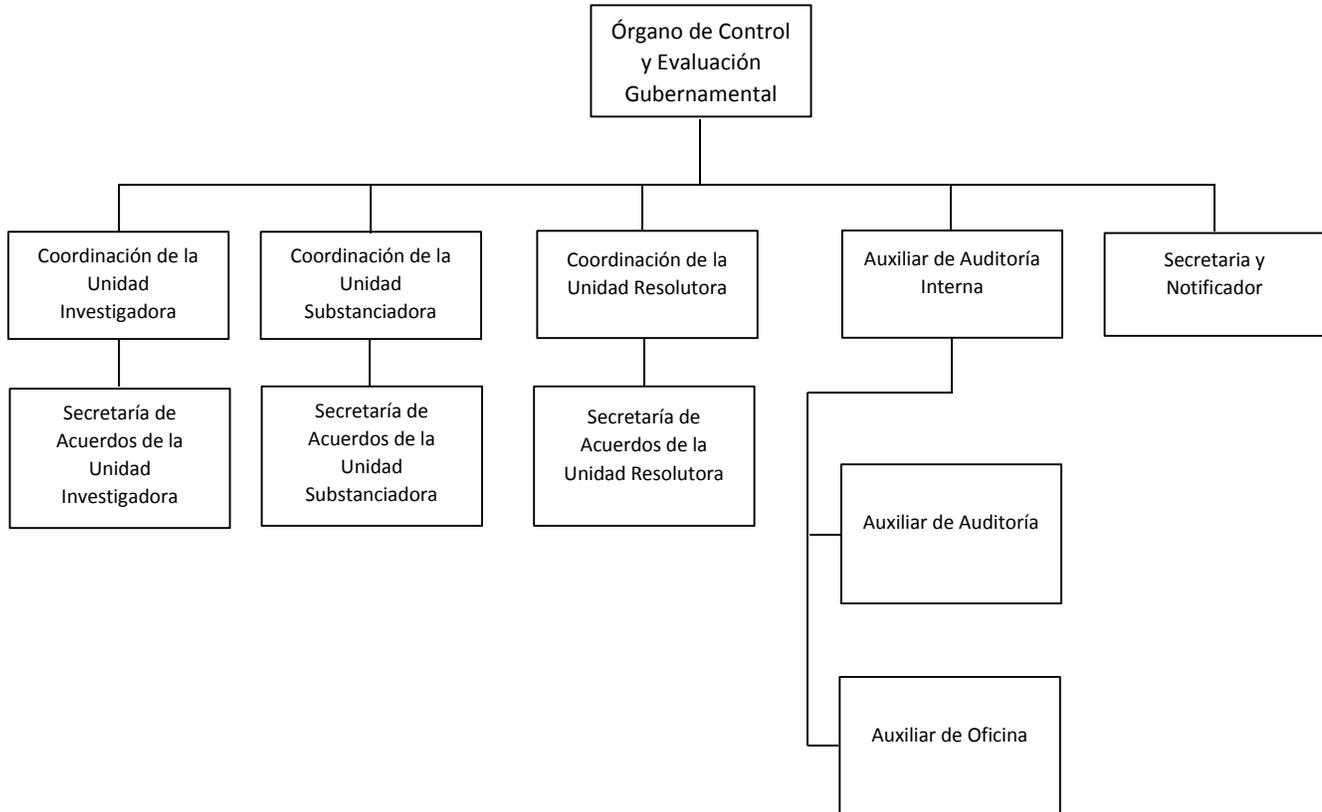
1. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
 - 1.1 Coordinación de la Unidad Investigadora
 - 1.1.1 Secretario de acuerdos de la Unidad Investigadora
 - 1.2 Coordinación de la Unidad Sustanciadora
 - 1.2.1 Secretario de acuerdos
 - 1.3 Coordinación de la Unidad Resolutora
 - 1.3.1 Secretario de Acuerdos
 - 1.4 Auxiliar de Auditoría Interna
 - 1.4.1 Auxiliar de auditoría
 - 1.4.2 Auxiliar de Oficina
 - 1.5 Secretaria y Notificador

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
Titular	Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	N/D	1
Coordinador	Coordinador de la Unidad Investigadora	N/D	1
Coordinador	Coordinador de la Unidad Sustanciadora	N/D	1
Coordinador	Coordinador de la Unidad Resolutora	N/D	1
Auxiliar de Auditoría	Auxiliar de Auditoría Interna	N/D	1
Auxiliar de Auditoría	Auxiliar de Auditoría	N/D	1
Secretario	Secretario de Acuerdos Unidad Investigadora	N/D	2
Secretario	Secretario de Acuerdos Unidad Sustanciadora	N/D	1
Secretario	Secretario de Acuerdos de la Unidad Resolutora	N/D	1
Notificador	Notificador y Secretaria	N/D	1
Auxiliar	Auxiliar de Oficina	N/D	1

TOTAL DE PLAZAS	12
------------------------	-----------

VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Objetivo: Diseñar, implementar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública; así como vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar, aplicar y difundir el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Municipal.
2. Establecer, integrar, normar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
3. Ordenar la realización de auditorías y de seguimiento, en las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal y, verificar que se cumpla con las disposiciones y normas establecidas.
4. Ordenar la realización de auditorías a la obra pública municipal y verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas de conformidad con los ordenamientos legales.
5. Emitir, con base en los resultados de las auditorías practicadas, las observaciones y recomendaciones tendientes a hacer más eficiente el

funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar los resultados a los Titulares de las mismas.

6. Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre los avances y resultados obtenidos en las auditorías practicadas, de acuerdo al programa anual establecido por la dependencia.
7. Participar en las reuniones y/o sesiones de los Órganos de Gobierno Colegiados, Comités o Comisiones de dependencias, entidades y asociaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Participar conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal.
9. Establecer las políticas y lineamientos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos.
10. Impulsar el análisis y la investigación de los datos contenidos en las Declaraciones de Situación Patrimonial presentadas por los servidores públicos, para verificar la veracidad de la información contenida en las mismas.
11. Emitir los Lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias y entidades de Administración Pública Municipal.
12. Atender y resolver quejas y denuncias que la ciudadanía presente, referente a la actuación de servidores públicos municipales.
13. Aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades con las facultades y obligaciones que le otorga la misma, en el ámbito de su competencia.

14. Llevar a cabo la investigación de conductas irregulares del servidor público municipal, a fin de incoar el procedimiento administrativo de responsabilidades de los servidores públicos.
15. Coordinar y resolver los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, originados del incumplimiento a la Ley Estatal de Responsabilidades.
16. Conocer, investigar e integrar procedimientos administrativos en los cuáles se encuentran involucrados elementos de seguridad pública municipal, por la comisión de una probable responsabilidad.
17. Coadyuvar con la Comisión de Honor, Justicia y Promoción, con el propósito de procurar el buen desempeño de los agentes de seguridad pública municipal, aportando elementos y evidencias que fortalezcan las decisiones y medidas acordadas por la comisión.
18. Designar a los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos, así como a los auditores externos responsables del dictamen de estados financieros de las entidades municipales.
19. Proponer oportunamente al Ayuntamiento las bases y programas cronológicos relativos al proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
20. Coordinar y supervisar las acciones para la entrega-recepción al finalizar cada administración municipal, así como para que las dependencias y entidades mantengan permanentemente actualizada la información necesaria para dicho proceso.

21. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de colaboración estipuladas en el 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.

22. Informar trimestralmente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado sobre las acciones convenidas en el Acuerdo de Coordinación con el Gobierno del Estado de Sonora.

23. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de control del ejercicio presupuestal a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

24. Impulsar y procurar la organización, instrumentación y aplicación del subsistema de control y evaluación en las entidades paramunicipales a través de los Órganos Internos de Control y designar a los titulares de los mismos.

25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Coordinación de la Unidad Investigadora

Objetivo: Llevar a cabo la investigación de hechos denunciados constitutivos de presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales o particulares, por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Practicar de oficio o a petición de parte a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por las autoridades realizadas por las autoridades competentes, o por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores (as) y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, según corresponda, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;
2. Organizar los programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones para determinar la existencia de faltas administrativas;
3. Programar, investigar y ejecutar acciones y diligencias específicas de oficio o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran las y los servidores (as) públicos (as) y/o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades.
4. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir constancias de la información su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de

Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables.

5. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias y entidades paramunicipales, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal o, en su caso, solicitarla a los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Hacer uso de las medidas previstas en el artículo 137 de la Ley Estatal de Responsabilidades, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;
7. Supervisar y asesorar a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental como autoridades investigadoras cuando así lo requieran, en la realización de las investigaciones que deben efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción En que incurran los y las servidores (as), por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
8. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;
9. Elaborar y presentar ante la autoridad sustanciadora e informe de presunta responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de sus actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
10. Determinar los acuerdos que correspondan, e incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de las faltas

administrativas como graves o no graves, y emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

11. Entrevistar al denunciante, cuando lo estime necesario, para la ratificación de la denuncia presentada por actos y omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores (as) públicos (as) de las dependencias, entidades y/o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
12. Instrumentar las prácticas de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente;
13. Establecer a las autoridades sustanciadoras o resolutoras las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades correspondientes;
14. Desarrollar las investigaciones a petición de la Dirección de Situación Patrimonial en aquellos casos en los que se detectó la posible existencia de faltas administrativas derivado del análisis de las declaraciones a las que hace referencia el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades;
15. Revisar y atender el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las Faltas Administrativas no Graves, así como interponer los recursos que le corresponden en términos de la Ley de Estatal de Responsabilidades;
16. Presentar ante las autoridades competente las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulte de las investigaciones cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y

que afecten los intereses del Municipio, así como otorgar el perdón legal en los casos en que sea procedente;

17. Evaluar mediante acuerdo los casos en que no proceda formular denuncia o querrela, siempre que existan razones fundadas y motivadas para emitir el dictamen en ese sentido;
18. Coordinar con las autoridades investigadoras en la tramitación e investigación de las quejas y denuncias y con cualquier otra autoridad competente en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Municipio;
19. Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculadas con ésta, a las autoridades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a las autoridades investigadoras siempre que así lo requieran;
20. Facilitar a las unidades administrativas, entes públicos o a servidores (as) públicos (as) del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, información documentos expedientes o dictámenes que en su caso, les solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones;
21. Dar seguimientos de las denuncias o querellas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones se formularon ante el Ministerio Público;
22. Administrar y dar seguimiento oportuno al Sistema de Denuncias Ciudadanas habilitado para este fin;
23. Asignar a la autoridad competente las quejas y denuncias, cuando su conocimiento no sea competencia de esta Coordinación en los términos de

la Ley Estatal de Responsabilidades y de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1 Secretario (a) de acuerdo de la Unidad Investigadora

Objetivo: Integrar el Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa aplicando los preceptos legales establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a al área.
2. Realizar el acuerdo de trámite con la oportunidad debida.
3. Dar cuenta con escritos, oficios y promociones que se reciban en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como en las Unidades de Investigación, Sustanciación y Resolución de faltas administrativas, según su adscripción.
4. Informar permanentemente al Titular del OCEG o de la Unidad sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad a la que se encuentre adscrito.
6. Asegurar y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Proporcionar la información necesaria para la rendición de Informes Trimestrales Programáticos Presupuestales.

8. Dar fe de las actuaciones del Coordinador al que este adscrito.
9. Fijar en lugar visible del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, una lista de los acuerdos que se hayan acordado el día hábil anterior;
10. En la etapa de investigación tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento Interno del Archivo Municipal;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Coordinador (a) de la Unidad Sustanciadora

Objetivo: Llevar a cabo la integración, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar los procedimientos administrativos de responsabilidades, en los términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades, según corresponda. Las audiencias derivadas de los mismos, serán bajo la dirección del o la Titular de la Coordinación de la Sustanciación responsable.
2. Evaluar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por la Coordinación de Investigación de Faltas Administrativas;
3. Expedir mediante acuerdo debidamente fundado y motivado a la autoridad Investigadora cuando advierta que el informe de presunta responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades que le sea subsanado;
4. Asignar los informes de presunta responsabilidad Administrativa, cuando su conocimiento no sea competencia de esta coordinación en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.
5. Expedir mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas así como para realizar

las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.

6. Determinar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;
7. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa integrados con motivo de los informes de presunta responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas calificadas como graves.
8. Coordinar y resolver los incidentes y recursos que le correspondan conocer en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y de la demás normatividad aplicable;
9. Coordinar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de cualquier otra Institución pública educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, a efectos de determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y de que emitan, a través de alguno de los peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a las mismas, un dictamen sobre las cuestiones o puntos controvertidos por las partes;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1 Secretario (a) de acuerdos de la Unidad Sustanciadora

Objetivo: Determinar la responsabilidad de los servidores públicos municipales, con base en quejas o denuncias recibidas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Estudiar el acuerdo de trámite con la oportunidad debida.
2. Analizar y dar cuenta con escritos, oficios y promociones que se reciban en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como en la Unidad de Resolución de faltas administrativas.
3. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a al área.
4. Llevar a cabo la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
5. Informar permanentemente al Titular del OCEG o de la Unidad sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
6. Informar al notificador las diligencias y notificaciones que deban practicarse en los expedientes respectivos.
7. Apoyar al titular del OCEG o de la Unidad a la que se encuentre adscrito, con el desahogo de las audiencias en el recinto.

8. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad a la que se encuentre adscrito.
9. Participar en conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Proporcionar la información necesaria para la rendición de Informes Trimestrales Programáticos Presupuestales.
11. Firmar los documentos relativos al ejercicio de su cargo.
12. Dar fe de las actuaciones del Coordinador al que este adscrito.
13. Presentar diariamente en lugar visible de las oficinas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, una lista de los asuntos que se hayan acordado el día hábil anterior; de la coordinación a la que se encuentre adscrito.
14. Operar bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo de expedientes a su cargo tanto tenga obligación en los términos del Reglamento Interno del Archivo Municipal;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Coordinador (a) de la Unidad Resolutora

Objetivo: Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa clasificados como no graves, iniciados en contra de servidores públicos municipales con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Determinar respecto de las faltas administrativas no graves, la responsabilidad administrativa y la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades.
2. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo de los expedientes a su disposición hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento Interno del Archivo Municipal;
3. Cuidar y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Encomendar al notificador las diligencias y notificaciones que deban practicarse en los expedientes respectivos.
5. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad a su cargo.
6. Proporcionar la información necesaria para la rendición de Informes Trimestrales Programáticos Presupuestales.
7. Firmar los documentos relativos al ejercicio de su cargo.

8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le sean encomendadas por el titular del Órgano de Control.
9. Conocer y determinar de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las Resoluciones que el mismo emita en ejercicio de sus funciones.
10. Dictar auto declarando que causa ejecutoria la Resolución definitiva cuando así proceda y girar los oficios para hacer del conocimiento la misma a las autoridades correspondientes.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1 Secretario (a) de Acuerdos de la Unidad Resolutora

Objetivo: Evaluar los expedientes de los asuntos que correspondan a la Unidad Resolutora, con el fin de fundamentar y formular con apego a la normatividad aplicable, los proyectos de sentencia.

Funciones:

1. Estudiar el acuerdo de trámite con la oportunidad debida.
2. Analizar y dar cuenta con escritos, oficios y promociones que se reciban en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como en la Unidad de Resolución de faltas administrativas.
3. Informar permanentemente al Titular del OCEG o de la Unidad sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
4. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el listado de servidores públicos sancionados.
5. Encomendar al notificador las diligencias y notificaciones que deban practicarse en los expedientes respectivos.
6. Apoyar al titular del OCEG o de la Unidad a la que se encuentre adscrito, con el desahogo de las audiencias en el recinto.
7. Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad a la que se encuentre adscrito.

8. Cuidar y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Proporcionar la información necesaria para la rendición de Informes Trimestrales Programáticos Presupuestales.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo.
11. Dar fe de las actuaciones del Coordinador al que este adscrito.
12. Fijar diariamente en lugar visible de las oficinas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, una lista de los asuntos que se hayan acordado el día hábil anterior; en la coordinación a lo que se encuentra adscrito.
13. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo de expedientes a su cargo hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento Interno del Archivo Municipal;
14. Elaborar el proyecto de Resoluciones definitivas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Auxiliar de Auditoría Interna

Objetivo: Practicar auditorías a las dependencias adscritas al H. Ayuntamiento y entidades paramunicipales verificando que se realicen con apego a los lineamientos, procedimientos vigentes y normas establecidas, con el propósito de verificar la correcta aplicación de los recursos presupuestados en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Funciones:

1. Colaborar en la planeación, organización, coordinación y aplicación del Sistema Administrativo Interno de Control Evaluación Gubernamental.
2. Elaborar el programa de trabajo anual de auditorías a practicar en las dependencias de la administración pública municipal, en coordinación con el Titular Dependencia Municipal.
3. Verificar el proceso de programación, ejercicio y evaluación del presupuesto de las dependencias de la Administración pública municipal.
4. Implementar un control para los programas de obra pública realizados por el Ayuntamiento con recursos federales o estatales, con el fin de verificar y comprobar que sean aplicados de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Colaborar en las auditorías realizadas a los recursos federales por la Función Pública y la Secretaría de Contraloría General del Estado de Sonora.
6. Realizar auditorías a las dependencias y paramunicipales para comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

7. Verificar que se lleve el registro de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
8. Coordinar en el proceso de Entrega-Recepción de las dependencias y entidades municipales.
9. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales sobre las actividades desempeñadas por el Órgano de Control e informar al H. Ayuntamiento.
10. Llevar a cabo el procedimiento de solventación a las observaciones y recomendaciones de los informes Individuales de auditorías a la cuenta pública, tanto de la administración directa así como a las paramunicipales.
11. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones implementadas a las dependencias, a través de las auditorías internas y por despachos externos.
12. Integrar los informes de Auditorías internas, externas y de cuentas públicas con el fin de facilitar y actualizar la página de transparencia del Municipio.
13. Colaborar con el proyecto anual de egresos por programa correspondiente a la dependencia y turnarla al área administrativa para su integración.
14. Elaborar trimestralmente informe de avance de metas y turnarlas al área administrativa para su trámite correspondiente.
15. Apoyar al personal actuante de O.C.E.G. con las investigaciones que se integren por la comisión de faltas administrativas.
16. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de su competencia a las dependencias de la Administración.

17. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el titular de la dependencia.

18. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1 Auxiliar de Auditoría

Objetivo: Auxiliar en la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como las solicitadas por la comisión de administración, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública u otra instancia, con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.

Funciones:

1. Colaborar, en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su jefe inmediato.
2. Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías internas, las cuales deberán estar debidamente sustentadas con evidencia suficiente y competente, así como la integración de los expedientes correspondientes.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de auditorías internas relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, con las observaciones y recomendaciones definitivas en los términos señalados en los Lineamientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
4. Auxiliar en el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de los Informes de Auditorías a las Cuentas Públicas, dentro de los resultados debidamente notificados por el ISAF.

5. Dar seguimiento a las cedula de observaciones y recomendaciones de las auditorias llevadas a cabo por la Contraloría General del Estado a la ejecución de las obras públicas municipales.
6. Recabar información financiera relacionada con la aplicación de los recursos públicos federales e enviarla a la Secretaria de la Contraloría General del Estado
7. Representar al OCEG en las convocatorias llevadas a cabo por la Dirección de Obras Públicas; en relación a las diferentes licitaciones cuando menos a 3 contratistas y licitaciones públicas nacionales dese la visita al lugar de la obra, acto de apertura de los licitantes convocados en participar hasta el día que se da el acta de fallo.
8. Llevar a cabo actas de verificación física a las obras públicas en proceso, revisando que los conceptos cobrados considerados en el pago de las estimaciones presentadas por los contratistas estén debidamente ejecutados.
9. Elaborar actas de sitio a las obras públicas terminadas y concluidas, revisando el pago de los finiquitos de obras, haciendo constar la firma del titular del OCEG en el acta de entrega recepción de la obra.
10. Apoyan en los trabajos de entrega – recepción entre las dependencias que integran este H. Ayuntamiento.
11. Coadyuvar que el ejercicio del presupuesto municipal sea en congruencia con el presupuesto autorizado.
12. Comprobar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de las dependencias del H. Ayuntamiento.

13. Apoyar al personal actuante de OCEG con las investigaciones que se integren por la comisión de faltas administrativas.
14. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2 Auxiliar de Oficina

Objetivo: Brindar atención esmerada y expedita a la ciudadanía que solicite audiencia al Titular, así mismo desarrollar un adecuado manejo de la información recibida y generada por la Dependencia.

Funciones:

1. Brindar atención y orientación al público en general.
2. Elaborar los oficios y memorándums que se giren en la Dependencia.
3. Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida a la Dependencia.
4. Auxiliar en los eventos, audiencias y reuniones que se realicen en la dependencia.
5. Realizar periódicamente arqueos a los fondos fijos de las cajas recaudadoras de ingresos y fondos revolventes, con el fin de comprobar la aplicación y uso de los recursos públicos municipales.
6. Participar en los trabajos de entrega – recepción entre las dependencias que integran este H. Ayuntamiento.
7. Colaborar en la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del OCEG, así como asesorar a las demás dependencias que lo soliciten.

8. Llevar acabo la revisión permanente de Órdenes de Servicio a las compras de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias, previo trámite correspondiente en la tesorería municipal.
9. Llevar a cabo la Programática de la dependencia.
10. Coordinar las actividades del Programa Operativo Bienvenido Paisano.
11. Apoyar al personal actuante de O.C.E.G. con las investigaciones que se integren por la comisión de faltas administrativas.
12. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 Secretaria y Notificador del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Objetivo: Realizar toda clase de diligencias de notificación ordenados por las unidades adscritas al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

1. Recibir del secretario de acuerdos de las Unidades de Investigación, Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;
2. Compilar los documentos necesarios y elaborar las cédulas para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;
3. Ejecutar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Justicia Administrativa, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora que corresponda.
4. Realizar el folio y sellado de los expedientes de la forma debida.
5. Agregar a los expedientes las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas;
6. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Titular del OCEG, Coordinadores de las Unidades de

Investigación, Sustanciación y Resolución de Faltas Administrativas, así como de los Secretarios de Acuerdos.

7. Conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.
8. Llevar acabo el registro de oficios recibidos y enviados a las distintas autoridades de dependencias.
9. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento Interno del Archivo Municipal;
10. Cuidar y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 02/09/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA; CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTÉ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.