



---

**MUNICIPIO DE HERMOSILLO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL**

**NOVIEMBRE DE 2023**

---



---

**MUNICIPIO DE HERMOSILLO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL**

Elaborado por:

---

**Mtro. Jonathan Luis Silva  
Gil Samaniego**  
Dirección de Vinculación Institucional y  
Situación Patrimonial

Validado por:

---

**Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya**  
Órgano de Control y Evaluación  
Gubernamental



## ÍNDICE

	Página
I.- Introducción – Misión, Visión y Valores	4
II.- Antecedentes Históricos	6
III.- Base Legal	10
IV.- Atribuciones	11
V.- Estructura Orgánica	23
VI.- Organigrama Estructural	24
VII.- Analítico de Estructura	25
VIII.- Objetivos y Funciones	35
<b>1.0 Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</b>	<b>35</b>
<b>1.1 Dirección de Auditoría Gubernamental</b>	<b>39</b>
1.1.1 Subdirección de Auditoría	40
1.1.1.1 Área de Auditoría	41
<b>1.2 Dirección de Control de Obra Pública</b>	<b>42</b>
1.21 Área de Auditoría	43
<b>1.3 Dirección de Asuntos Internos</b>	<b>44</b>
<b>1.4 Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial</b>	<b>47</b>
1.4.1 Área de Control Interno y Análisis de Sistemas	49
1.4.2 Área de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	51
1.4.3 Área de Manuales de Organización y Procedimientos	53
<b>1.5 Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo</b>	<b>54</b>
1.5.1 Departamento de Auditoría	56
1.5.2 Departamento Auditoría Obra Pública	58
1.5.3 Departamento de Auditoría Técnica	59
1.5.4 Departamento de Evaluación y Seguimiento	60
<b>1.6 Coordinación Investigadora</b>	<b>61</b>



<b>1.7 Coordinación Sustanciadora y Resolutora</b>	<b>63</b>
1.7.1 Área de Secretaría de Acuerdos	64
1.7.2 Área de Proyectista	65
1.7.3 Área de Secretaría Escribiente Notificador	66
<b>1.8 Coordinación Administrativa</b>	<b>67</b>
<b>IX.- Bibliografía</b>	<b>69</b>



## I.- INTRODUCCIÓN

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 de la instancia 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***

Impulsar acciones que permitan prevenir, evaluar, sancionar, controlar y vigilar el manejo eficiente y confiable de los recursos públicos municipales, en apego a la legalidad y rendición de cuentas.

## ***Visión***

Consolidarse como el Órgano de Control que impulse la integridad, efectividad, transparencia e innovación en la gestión municipal del servicio público, generando un cambio en la percepción y confianza de la sociedad.

## ***Valores***

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

- Eficiencia.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Ética.
- Honestidad.
- Humanidad.



## II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El control interno en el H. Ayuntamiento de Hermosillo hasta finales de 1985, 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 y proporcionaba 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 Pública Municipal, realizaba las funciones relativas a la planeación, a este órgano se le denominó Contraloría, el cual jerárquica y funcionalmente dependía de Sindicatura Municipal.

Posteriormente en 1990, Contraloría se eleva al rango de Dirección General y se le denominó Dirección General de la Contraloría Interna, la cual contaba con las siguientes unidades administrativas: Dirección General, Subdirección de Auditoría Gubernamental y Subdirección de Organización y Métodos.

En la administración municipal correspondiente al período 1991-1994 con el propósito de lograr una mejor productividad y eficiencia en la Dirección General de la Contraloría Interna, se efectúan cambios en su estructura organizacional, integrándose con las siguientes unidades administrativas: Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección de Control de Obras y la Dirección de Organización y Métodos.

A partir de la administración 1994-1997, la Dirección General de la Contraloría Interna, cambia de denominación, quedando como Contraloría Municipal, debido al nombre que la Ley Orgánica de la Administración Municipal vigente en ese tiempo le otorgó.

En la administración 1997-2000 los cambios más significativos fueron, primero, la fusión de la Subdirección de Control de Obra a la Dirección de Auditoría



Gubernamental, así como la modificación del nombre de la Dirección de Organización y Métodos a Dirección de Organización, Procesos y Sistemas.

En la administración 2000-2003 la Subdirección de Control de Obra se desincorpora de la Dirección de Auditoría Gubernamental, quedando la primera nuevamente como Dirección, se modifica el nombre de la Dirección de Organización, Procesos y Sistemas, quedando como Subdirección de Auditoría Administrativa y, por último, la Dirección de Asuntos Internos, la cual dependía de la Secretaría del H. Ayuntamiento, pasa a ser una unidad administrativa de Contraloría Municipal.

A partir de que entra en vigor la Ley de Gobierno y Administración Municipal en el 2001, se crea el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, siendo el Contralor Municipal el encargado de las funciones establecidas en el Artículo 96 de la Ley en mención, como Titular de la dependencia.

En la administración 2003-2006 la estructura orgánica no se modificó, con respecto a la administración próxima pasada, contaba con una Dirección General, Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección de Control de Obra Pública, Dirección de Asuntos Internos y Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, así como con un Departamento Administrativo.

En la administración 2006-2009 se reestructura el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, creándose la Coordinación de Vinculación Institucional, para fortalecer el cumplimiento de las atribuciones asignadas en el Artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, asimismo se integran a esa coordinación las funciones de la Subdirección de Evaluación al Desempeño la cual se establece como unidad administrativa, por tal motivo cambia su nomenclatura a Subdirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, por otra parte, el Departamento Administrativo cambia su nombre a Coordinación Administrativa.



En la administración 2009-2012 se incorpora la Dirección de Innovación y Calidad, unidad administrativa proveniente de la Dirección de Desarrollo Organizacional y se desincorpora la Dirección de Asuntos Internos para formar parte de Secretaría del Ayuntamiento.

En la administración 2012-2015, la estructura orgánica de Contraloría Municipal fue de la siguiente manera: Despacho del Contralor Municipal, Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección de Control de Obra Pública, Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, Dirección de Innovación y Calidad, Subdirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, así como la Coordinación Administrativa.

En la administración 2015-2018 se desincorpora la Dirección de Innovación y Calidad para formar parte de la Unidad de Desarrollo Administrativo. Por otra parte, con base en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de Hermosillo, se reconoce la figura de los Órganos Internos de Control, asimismo se incorpora la Dirección de Asuntos Internos, unidad administrativa proveniente de la Secretaría del Ayuntamiento. Con base en las reformas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, la Subdirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial se eleva a Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa cambia de nombre a Coordinación de Sustanciación y Resolución asimismo se crea la Coordinación Investigadora, esto en cumplimiento a los nuevos requerimientos de la Ley Estatal de Responsabilidad. La estructura orgánica se conformó de la siguiente forma: Despacho del Titular, Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección de Control de Obra Pública, Coordinación de Sustanciación y Resolución, Dirección de Asuntos Internos, Órgano Interno de Control, Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, Coordinación Investigadora y Coordinación Administrativa.



En la administración 2018-2021 no sufrió cambios en la estructura con respecto a la administración pasada, solo se incorporan las funciones normativas al cumplimiento de la emisión de los Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos y supervisión de la elaboración de los mismos, debido a la eliminación de la Dependencia Unidad de Desarrollo Administrativo.

En la presente administración la estructura orgánica se conforma de la siguiente manera: Despacho del Titular, Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección de Control de Obra Pública, Dirección de Asuntos Internos, Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo, Coordinación Investigadora, Coordinación de Sustanciación y Resolución y Coordinación Administrativa.



### III.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Agua del Estado de Sonora.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula el uso de la Fuerza Pública de las Instituciones Policiales del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
- Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento de Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo.
- Reglamento Interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal.
- Reglamento Interior de los Juzgados Calificadores de Hermosillo, Sonora.
- Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo, Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.
- 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.
- Acuerdo que establece la obligación de los servidores públicos del Municipio de Hermosillo de presentar las declaraciones de situación patrimonial de manera electrónica.
- Acuerdo que establece la obligación de los enlaces administrativos de remitir la información de los padrones de los servidores públicos obligados para la presentación electrónica de las declaraciones de situación patrimonial.



## 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 policiacos 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 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

### SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 40.** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento será la Contraloría Municipal, como el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y mejora regulatoria en la administración municipal, y para éstos efectos, contará con las áreas y personal que el Ayuntamiento le aprueba, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.

Cuando la naturaleza del acto lo requiera, las formalidades de las actuaciones de la o el titular de la Contraloría Municipal deberán estar fundadas en el acta en la que conste su designación por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 41.** Corresponde a Contraloría Municipal ejercer, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad es la de controlar la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y mejora regulatoria en el servicio público;
- II. Organizar y coordinar el desarrollo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y a los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas



materias y dictas las disposiciones que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.

IV. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.

V. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, indicadores de resultados y todos los demás programas que se les señale.

VI. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recurso materiales de la Administración Pública Municipal.

VII. Impulsar en coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana, la participación ciudadana en la vigilancia en las obras, servicios y programas a cargo de la Administración Pública Municipal.

VIII. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal de Seguimiento a Litigios, con voz, pero sin voto, garantizando que se inicien los procedimientos de responsabilidad a que hubiera lugar conforme a los acuerdos y hallazgos del propio Comité;

IX. Aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades con todas las facultades y obligaciones que le otorga la misma.

X. Recibir las denuncias señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, cumpliendo con todas las formalidades establecidas en la Ley anteriormente señalada.



**XI.** Llevar el registro y control de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de todos los servidores públicos municipales, así como la Declaración Fiscal de los servidores públicos que resulten obligados a presentarla, a través de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.

**XII.** Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales y/o particulares, en relación con responsabilidades administrativas, a través de la Coordinación Investigadora, en las modalidades y cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades y hacer las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria.

**XIII.** Elaborar el Programa Anual de Auditorías y de actividades complementarias.

**XIV.** Ejecutar, por conducto de Auditoría Gubernamental, el Programa Anual de Auditorías y demás actividades complementarias, realizando auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas. De igual manera la Dirección de Auditoría Gubernamental deberá coadyuvar con la Coordinación Investigadora en todo lo que se requiera en cumplimiento a la Ley Estatal de Responsabilidades.

**XV.** Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.

**XVI.** Practicar las auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas por los despachos externos y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, a fin de verificar su solventación.

**XVII.** Verificar, por conducto de la Dirección de Control de Obra Pública, que en la realización de obra pública municipal y civil regulada por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos aplicables deban observarse. De igual manera la Dirección de Control de Obra Pública, deberá coadyuvar con la Coordinación Investigadora en todo lo que se requiera en cumplimiento a la Ley Estatal de Responsabilidades.



- XVIII.** Designar y remover a los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos, a los Contralores Internos y Auditores Externos encargados del dictamen de estados financieros en las entidades de la Administración Pública Municipal, normando su actividad y cargando su contratación a las mismas entidades.
- XIX.** Sustanciar y Resolver, por conducto de la Coordinación Sustanciadora y Resolutora, los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley Estatal de Responsabilidades.
- XX.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal anticorrupción.
- XXI.** Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XXII.** Elaborar lineamientos generales, para la formulación de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.
- XXIII.** Supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos que integren las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y en su caso, validarlos para someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIV.** Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- XXV.** Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXVI.** Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.
- XXVII.** Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes.
- XXVIII.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, así como establecer un control interno y coadyuvar con la Auditoría Superior de la Federación en lo respectivo a los recursos y participaciones federales.
- XXIX.** Ejercer las atribuciones relativas a la atención e investigación de las quejas, denuncias e informes que se presenten contra el mal desempeño de los Policías Municipales, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos.



**XXX.** Presentar denuncias por hechos que pudiera llegar advertir y sea considerado como delito, según las Leyes correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

**XXXI.** Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y

**XXXII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.



## REGLAMENTO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

**Artículo 62.** Las funciones de control, evaluación y vigilancia de la gestión pública de las Entidades Paramunicipales estarán a cargo de los siguientes órganos y personas designadas expresamente para ello; de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y lineamientos que emita la Contraloría Municipal:

- I. Órgano Interno de Control, en su caso;
- II. Comisario Público;
- III. Comisario Ciudadano, y
- IV. Contraloría Municipal.

Los cuales dependerán jerárquicamente del Contralor Municipal.

**Artículo 63.** Las Entidades Paramunicipales cubrirán las remuneraciones del personal de los Órganos Internos de Control con cargo a sus presupuestos respectivos, las que proveerán lo necesario para tal efecto.

Asimismo, proveerán los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas para su funcionamiento, proporcionarán a éstos la colaboración técnica y toda la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

### CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

**Artículo 67.** Al frente de los órganos internos de control habrá un titular, el cual tendrá un nivel inmediato inferior al Titular de la Entidad, quien para el despacho de los asuntos de sus competencia, se auxiliará del personal que tenga adscrito, cuya estructura orgánica en su conjunto dependerá jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Contraloría Municipal. El titular del órgano será nombrado y removido libremente por el Titular de la Contraloría Municipal.



Las atribuciones de los órganos internos de control deberán estar descritas en el Reglamento Interior, en el Manual de Organización de la Contraloría Municipal y en este Reglamento.

**Artículo 68.** Los órganos internos de control tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, instrumentar y aplicar el Subsistema de Control y Evaluación de la Entidad, de conformidad con las atribuciones que correspondan a la Contraloría Municipal, el presente Reglamento y los lineamientos, instrucciones y disposiciones complementarias que expida la Contraloría Municipal;
- II. Formular y someter a la consideración de la Contraloría Municipal, el Programa Anual de Trabajo, el cual comprenderá de manera detallada la calendarización de las actividades que se habrán de desarrollar durante un ejercicio fiscal, así como lo relativo a su evaluación y seguimiento;
- III. Verificar que las obras públicas que se ejecuten por administración directa y por contrato cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones aplicables, mediante la práctica de auditoría;
- IV. Participar en las distintas etapas de los procesos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, debiendo asistir a los actos respectivos, así como informar a Contraloría Municipal sobre los resultados obtenidos;
- V. Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios, 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 Entidad;
- VI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Entidad, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales y estatales;



- VII. Formular las observaciones con base en los resultados de las auditorías que realice y proponer las acciones que considere necesarias para la corrección de situaciones anómalas y el mejoramiento de la eficiencia en las operaciones de las unidades administrativas de la Entidad y el logro de sus objetivos; y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas acciones;
- VIII. Sugerir que se establezcan medidas preventivas que garanticen la efectividad y transparencia de las operaciones de la Entidad, así como las que permitan solventar en el menor plazo posible las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realicen los Despachos Externos, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y la propia Contraloría Municipal;
- IX. Realizar auditorías específicas para que las observaciones, acciones y medidas correctivas derivadas de revisiones y fiscalizaciones anteriores se les dé el seguimiento correspondiente hasta su total solventación;
- X. Vigilar que el ejercicio de los recursos propios de la Entidad se lleve a cabo conforme a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal y apruebe el órgano de gobierno;
- XI. Solicitar y obtener de los servidores públicos de la Entidad, así como, en su caso, de los proveedores o contratistas, todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público, y hacer las compulsas que se requieran de los documentos que obren en los archivos de las personas físicas o morales señaladas en esta fracción;
- XII. Evaluar el cumplimiento de las medidas de mejora regulatoria y simplificación administrativa que se implementen en las Entidades, proponiendo aquellas otras que se consideren convenientes, así como promover el aprovechamiento y uso de las tecnologías de la información y sus aplicaciones;
- XIII. Evaluar la calidad y desempeño de la atención y servicios al público proporcionado por la Entidad, proponiendo las medidas necesarias que a su juicio deban observarse para su mejor funcionamiento;
- XIV. Presentar al Titular de la Contraloría Municipal, los informes de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones de obra pública que lleven a



- cabo, los cuales deberán contener en su caso las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- XV. Recibir y atender, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias y quejas que presente cualquier interesado o los titulares de las unidades administrativas de la Entidad, respecto de los servidores públicos de la misma y, en su caso, recabar las pruebas y elementos de convicción suficientes para turnarlas a Contraloría Municipal o a la autoridad que se estime competente;
  - XVI. Turnar a la Contraloría Municipal y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a las auditorías, revisiones y fiscalizaciones practicadas, presentando las denuncias correspondientes cuando de las mismas se adviertan elementos o hechos que puedan llegar a resultar constitutivos de responsabilidad, prestándoles la colaboración que fuera necesaria;
  - XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno establecido en la Entidad y, en su caso, promover lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones incurridas;
  - XVIII. Promover el funcionamiento del sistema de quejas, denuncias y reconocimientos que se establezca por la contraloría social;
  - XIX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción en los casos de cambio de titular de la Entidad o de sus unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
  - XX. Solicitar a las unidades de la Contraloría Municipal, a los Comisarios Públicos y Comisarios Ciudadanos, así como a los auditores externos, la información y colaboración necesarias para cumplir con sus atribuciones, así como coordinarse con éstos para el ejercicio de las mismas;
  - XXI. Asistir, con voz pero sin voto, a todas las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades; y
  - XXII. Realizar las demás funciones que de acuerdo con las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones corresponde ejecutar a la Contraloría Municipal, conforme a los lineamientos, instrucciones y programas anuales de trabajo que se establezcan.

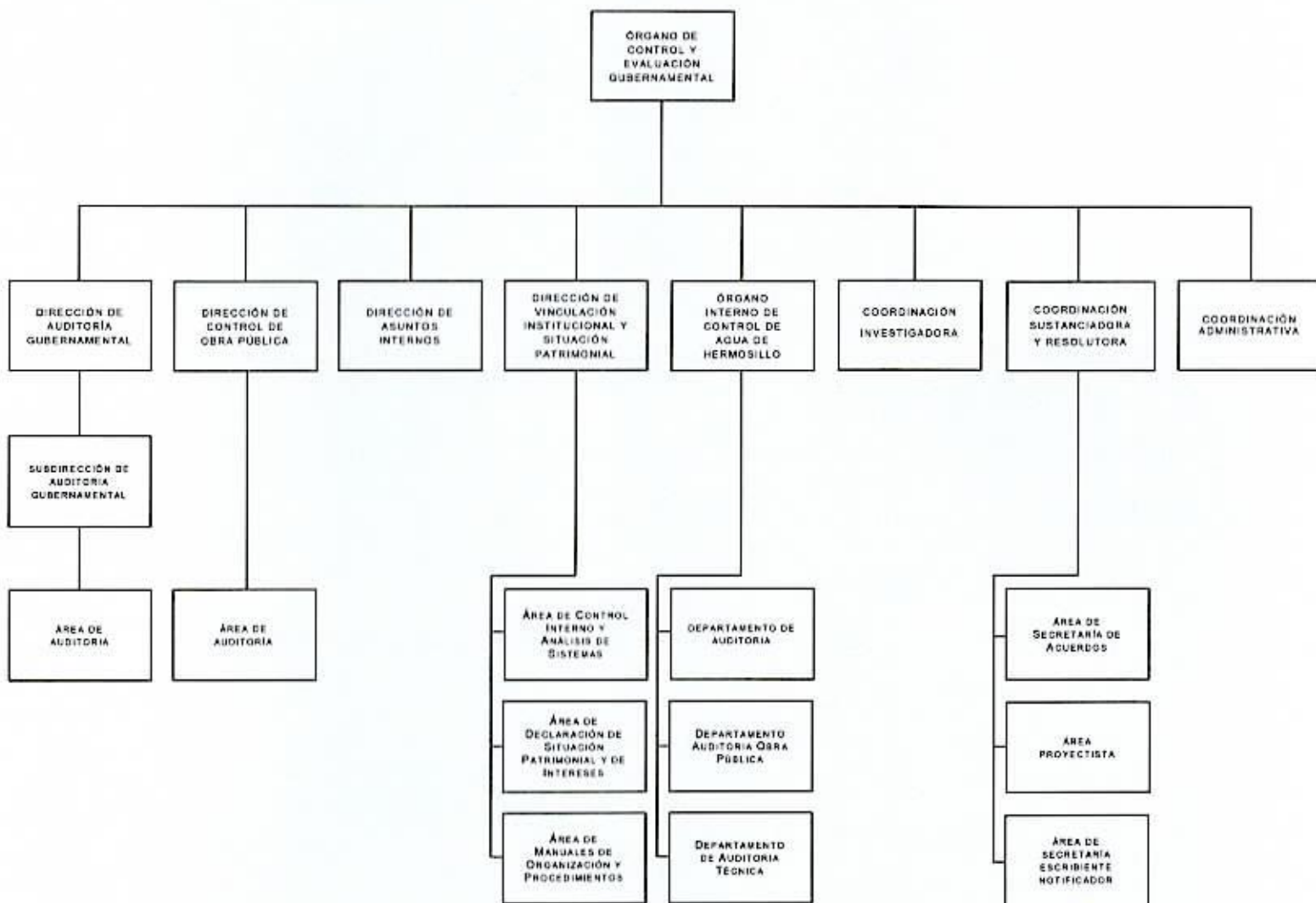


## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
  - 1.1. Dirección de Auditoría Gubernamental
    - 1.1.1. Subdirección de Auditoría
      - 1.1.1.1. Área de Auditoría
  - 1.2. Dirección de Control de Obra Pública
    - 1.2.1. Área de Auditoría
  - 1.3. Dirección de Asuntos Internos
  - 1.4. Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
    - 1.4.1. Área de Control Interno y Análisis de Sistemas
    - 1.4.2. Área de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
    - 1.4.3. Área de Manuales de Organización y Procedimientos
  - 1.5. Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo
    - 1.5.1. Departamento de Auditoría
    - 1.5.2. Departamento Auditoría Obra Pública
    - 1.5.3. Departamento de Auditoría Técnica
  - 1.6. Coordinación Investigadora
  - 1.7. Coordinación Sustanciadora y Resolutora
    - 1.7.1. Área de Secretaría de Acuerdos
    - 1.7.2. Área de Proyectista
    - 1.7.3. Área de Secretaría Escribiente Notificador
  - 1.8. Coordinación Administrativa



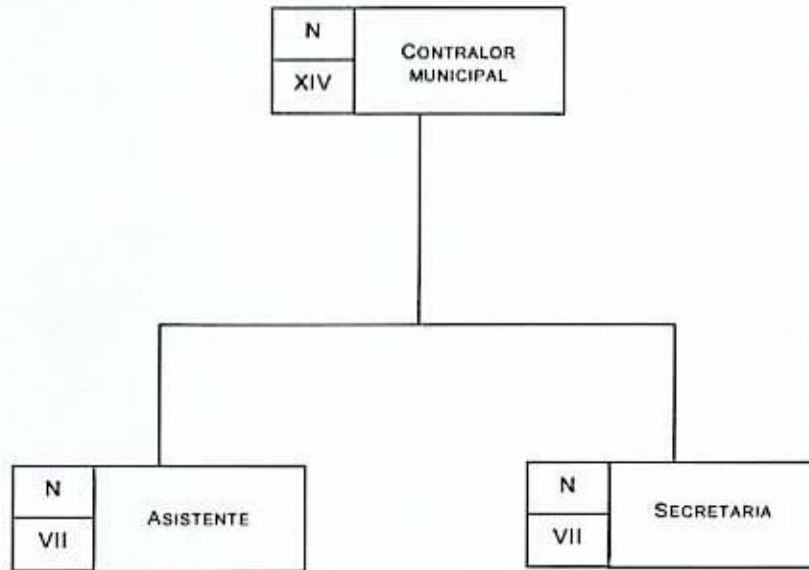
## VI.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## VII.- ANALÍTICO DE ESTRUCTURA

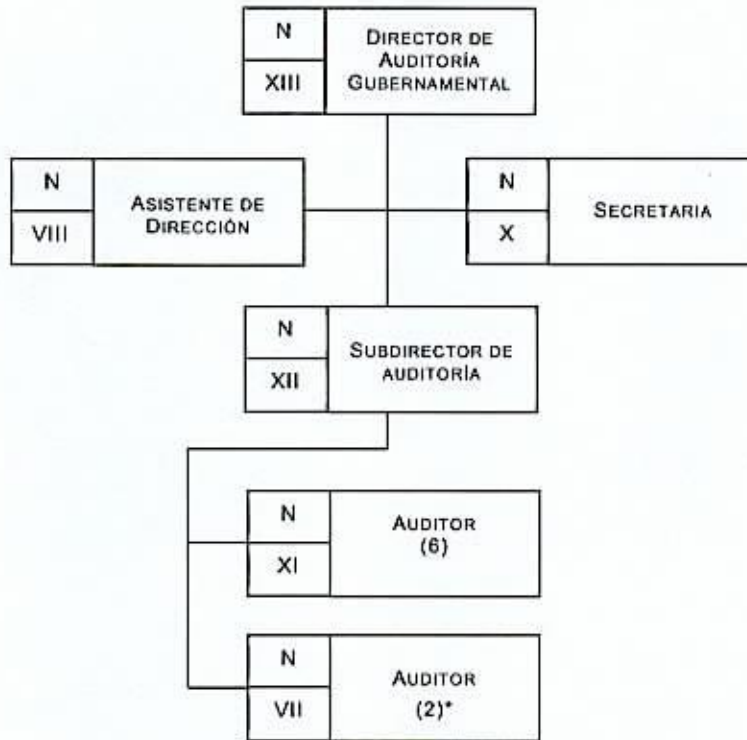
### 1.0 DESPACHO DEL CONTRALOR



NIVEL	PLAZAS
XIV	1
VII	2
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>



## 1.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

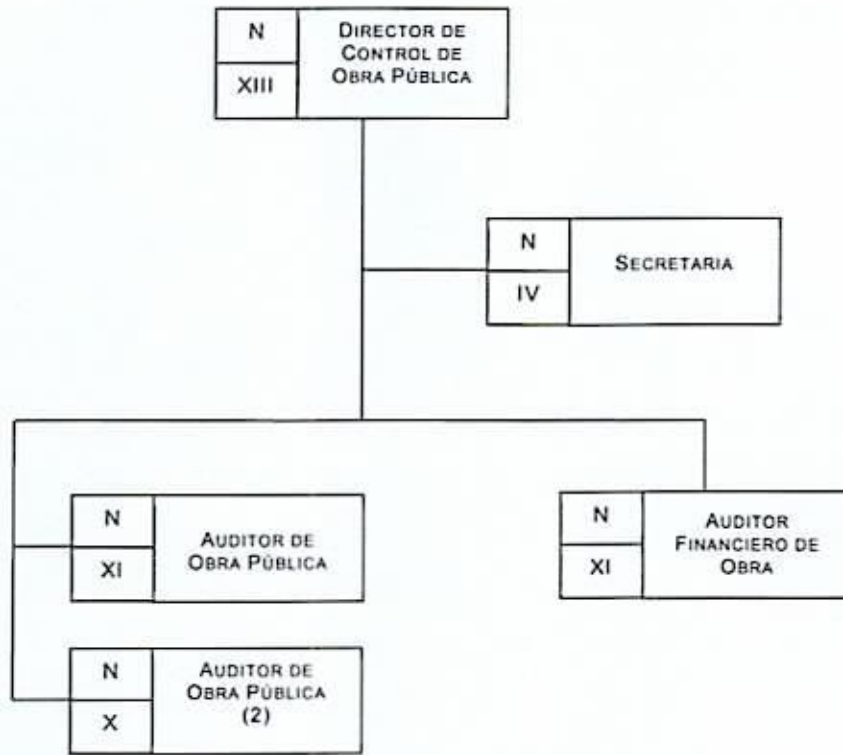


NIVEL	PLAZAS
XIII	1
XII	1
XI	6
X	1
VIII	1
VII	2*
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

\* Una Plaza Comisionada al Sindicato.



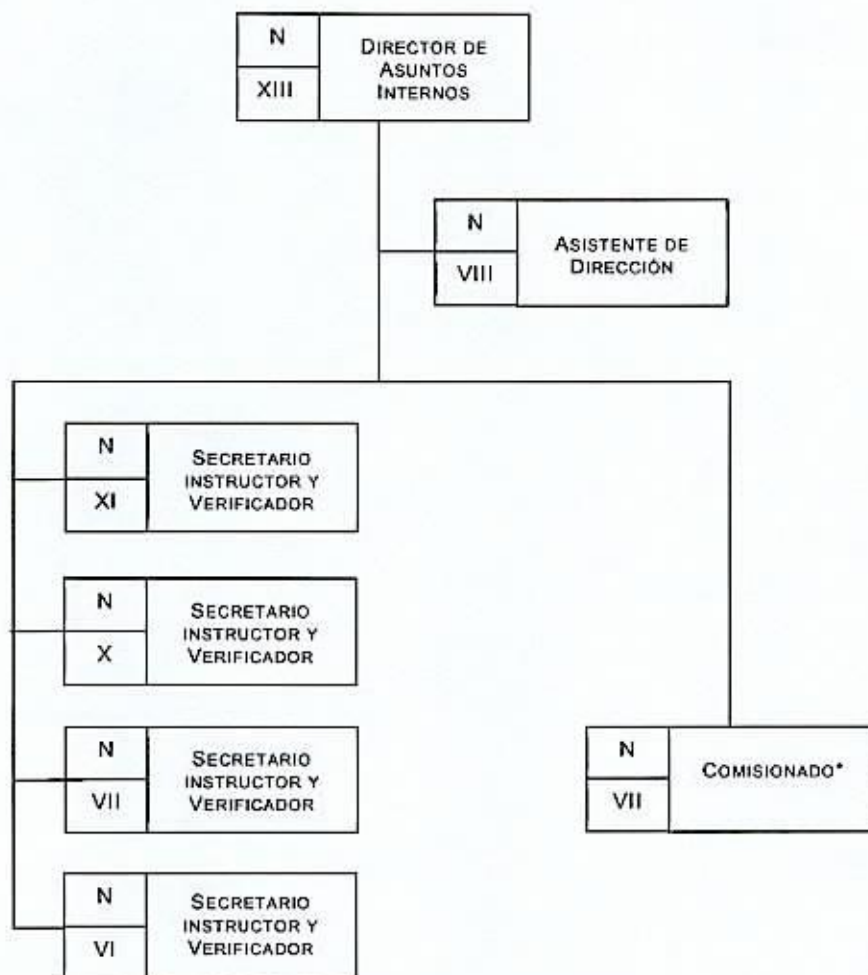
## 1.2 DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA



NIVEL	PLAZAS
XIII	1
XI	2
X	2
IV	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>



### 1.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

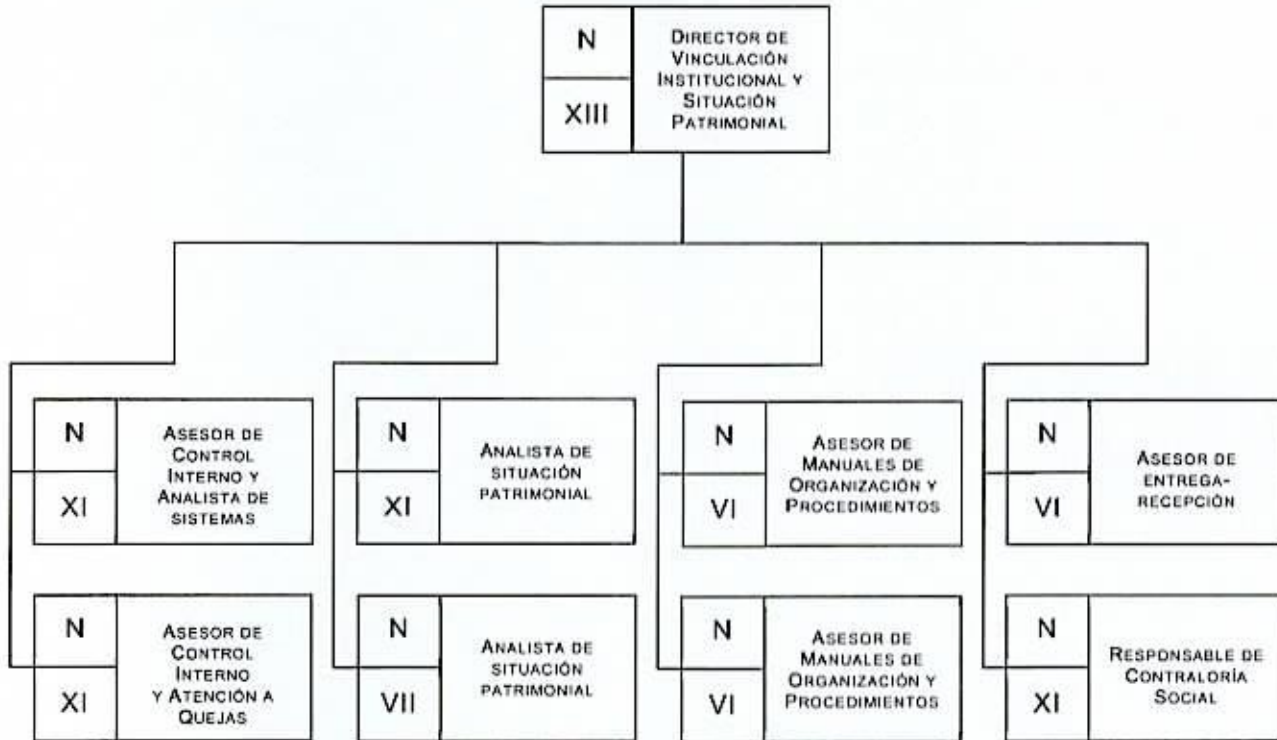


NIVEL	PLAZAS
XIII	1
XI	1
X	1
VIII	1
VII	2*
VI	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

\* (1) Plaza comisionada al Sindicato.



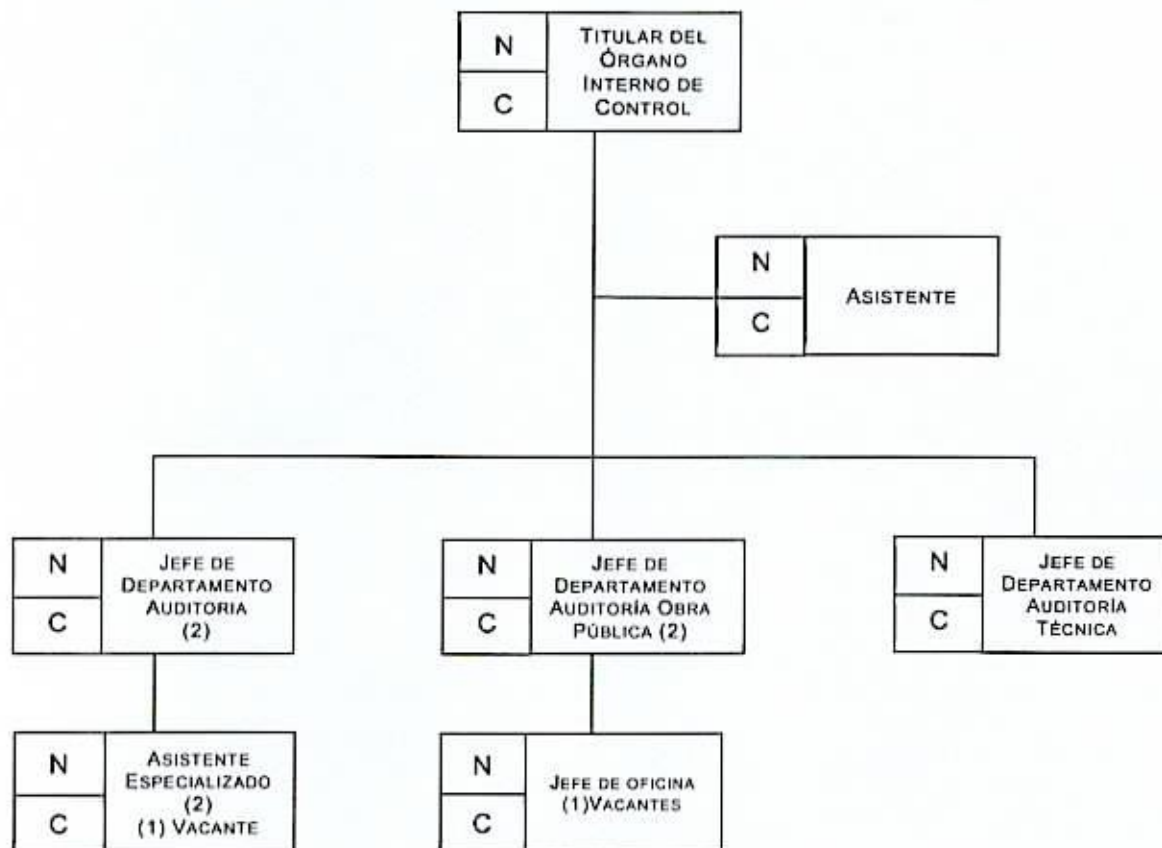
### 1.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL



NIVEL	PLAZAS
XIII	1
XI	4
VII	1
VI	3
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>



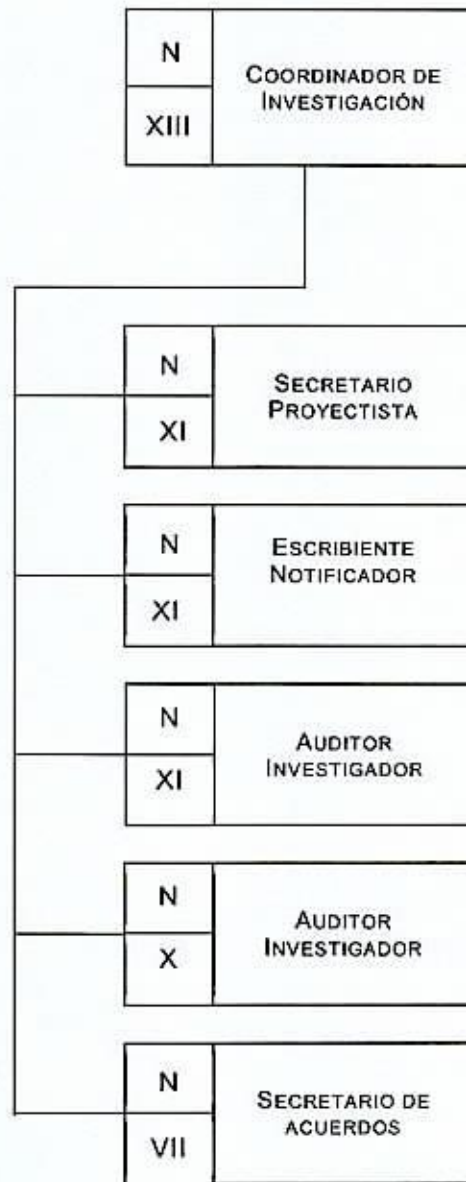
### 1.5 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE AGUA DE HERMOSILLO



NIVEL	PLAZAS
C	11
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>



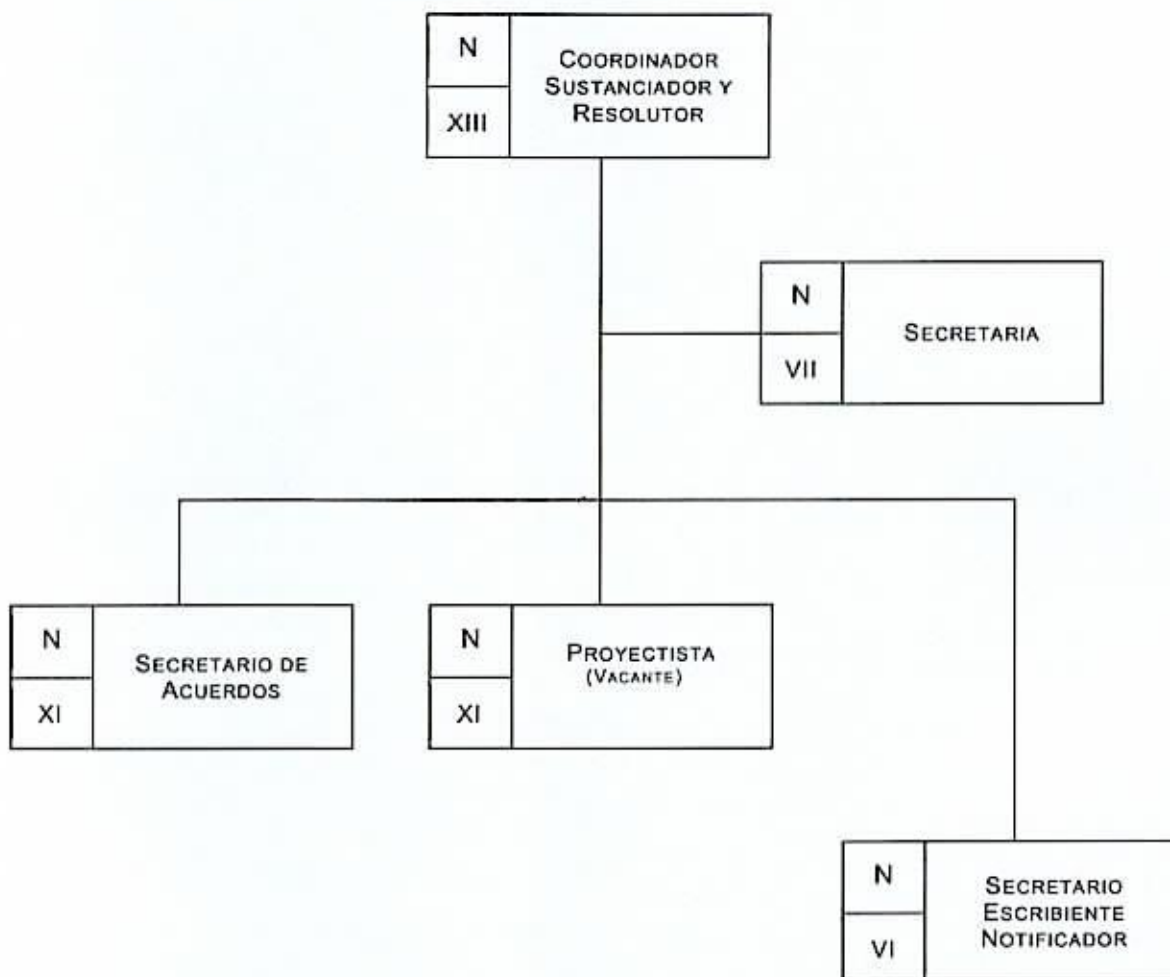
### 1.6 COORDINACIÓN INVESTIGADORA



NIVEL	PLAZAS
XIII	1
XI	3
X	1
VII	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>



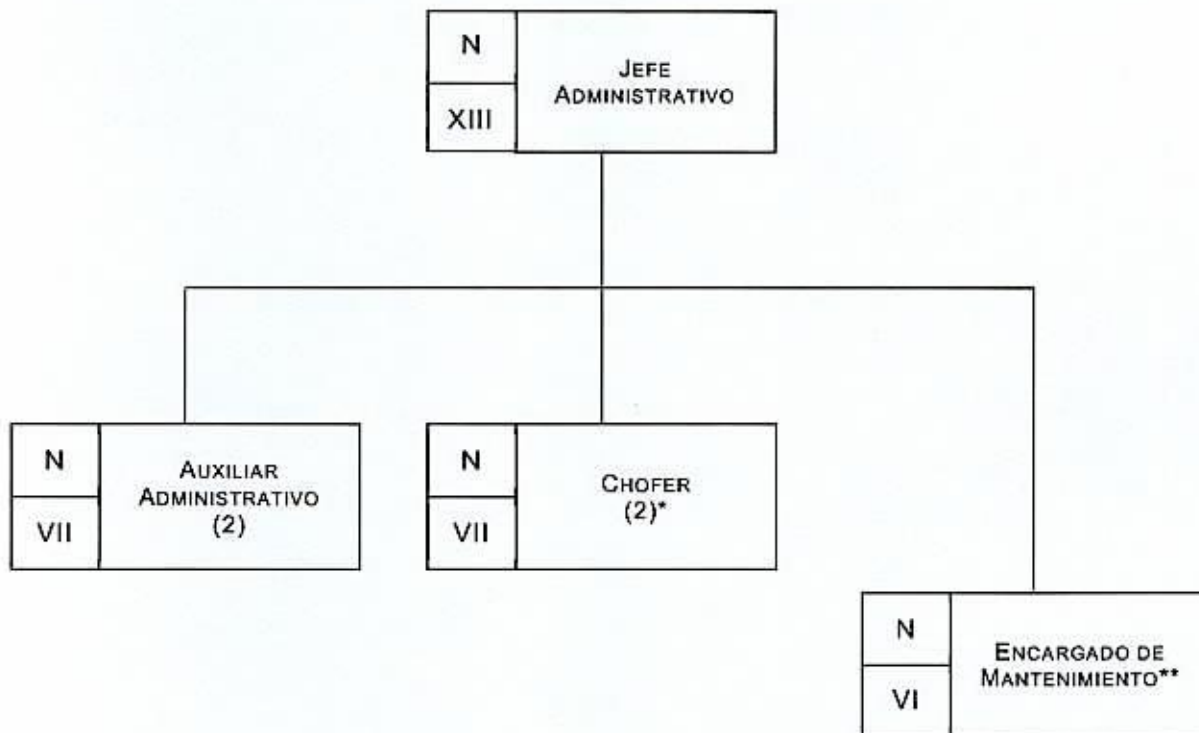
### 1.7 COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA



NIVEL	PLAZAS
XIII	1
XI	2
VII	1
VI	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>



## 1.8 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



NIVEL	PLAZAS
XIII	1
VII	4*
VI	1**
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

\*Una plaza en permiso pre-jubilatorio.

\*\* Plaza Comisionada a la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.



### CONCENTRADO DE PLAZAS

<b>ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PLAZAS</b>
XIV	1
XIII	7
XII	1
XI	18
X	5
VIII	2
VII	13*
VI	6**
IV	1
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>

\*Dos plazas comisionadas en el Sindicato.

\*\* Una plaza comisionada en la Dirección General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.

<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANISMO AGUA DE HERMOSILLO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>PLAZAS</b>
CONFIANZA	11
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>



## VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0 ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

#### Objetivo:

Generar acciones que fortalezcan la aplicación del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental para verificar que los procesos y procedimientos en la Administración Pública Municipal, se realicen con estricto apego a la normatividad.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Planear, organizar, coordinar, aplicar y difundir el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Municipal.
3. Aplicar los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
4. Impulsar y promover la vinculación y colaboración con instituciones afines.
5. Impulsar y promover la participación ciudadana a través de la evaluación a la gestión municipal.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



9. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre los avances y resultados obtenidos en las auditorías practicadas, de acuerdo al programa anual establecido por la dependencia.
10. 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.
11. Participar conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal.
12. Establecer las políticas y lineamientos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos.
13. 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.
14. 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.
15. Atender y resolver quejas y denuncias que la ciudadanía presente, referente a la actuación de servidores públicos municipales.
16. Aplicar la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora con las facultades y obligaciones que le otorga la misma, en el ámbito de su competencia.
17. 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.
18. Coordinar y resolver los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, originados del incumplimiento a la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
19. Conocer, investigar e integrar procedimientos administrativos en los cuales se encuentran involucrados elementos de seguridad pública municipal, por la comisión de una probable responsabilidad.



20. 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.
21. Designar a los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos, así como a los auditores externos responsables del dictamen de Estados Financieros de las entidades municipales.
22. 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.
23. Proponer oportunamente al H. Ayuntamiento las bases y programas cronológicos relativos al proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de control del ejercicio presupuestal a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



28. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

### Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que los servidores públicos de las Dependencias y Entidades municipales deben observar en la ejecución de los programas autorizados, con el fin de lograr la consecución de los objetivos y metas establecidos.

### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Promover la eficiencia en las operaciones de las dependencias y entidades y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
3. Supervisar las auditorías practicadas y evaluar el avance del programa de auditorías.
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Despachos Externos y Auditorías Gubernamentales a fin de verificar su solventación.
5. Revisar y aprobar los informes de resultados de las auditorías practicadas, provenientes de la Subdirección de Auditoría.
6. Coordinar y supervisar el resultado de las auditorías de seguimiento de solventación de observaciones determinadas por los diversos organismos fiscalizadores y auditores externos contratados.
7. Turnar a la Coordinación Investigadora las observaciones que en los términos recomendados no hayan sido solventadas.
8. Coordinar la actuación de los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos de las Entidades.
9. Coadyuvar con la Coordinación Investigadora para el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de promover la eficiencia en las operaciones y contribuir en la mejora del control interno.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y realizar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y realización del programa anual de auditorías gubernamentales de la Dirección.
3. Supervisar y revisar los informes realizados en el área, mismos que deberán contener observaciones, normatividad infringida y recomendación.
4. Aplicar control de seguimiento de las observaciones e informes de las auditorías practicadas.
5. Dar seguimiento a las observaciones efectuadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado, Despachos Externos u otras instancias públicas estatales y federales autorizadas.
6. Coadyuvar en la elaboración e integración de expedientes relacionados con las observaciones no solventadas, para su envío a la Coordinación Investigadora.
7. Verificar el cumplimiento de los informes anuales formulados por los Comisarios Públicos Oficiales.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.1.1.1 ÁREA DE AUDITORÍA

#### **Objetivo:**

Practicar auditorías en las Dependencias y Entidades con el fin de verificar que el ejercicio presupuestal se haya realizado conforme a la normatividad establecida.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a al área.
2. Practicar auditorias gubernamentales y de seguimiento, conforme al programa establecido.
3. Elaborar informes de auditorías financieras y de seguimiento, mismos que deberán contener las observaciones, normatividad infringida y recomendación e integrar el expediente con la documentación soporte correspondiente.
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, despachos externos y auditorias gubernamentales y elaborar el informe e integrar el expediente correspondiente.
5. Aplicar técnicas, procedimientos y lineamientos establecidos en las guías de auditoría.
6. Elaborar e integrar expedientes de observaciones no solventadas por las dependencias y entidades, las cuales deberán turnarse a la Coordinación Investigadora.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.2. DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA

### Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las acciones encaminadas a lograr que la obra pública y la civil realizada por particulares, regulada por el Ayuntamiento, en sus diferentes modalidades, se lleve a cabo en un marco de normatividad y estricto apego a las leyes y reglamentos, así como al presupuesto autorizado.

### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Promover la eficiencia en las operaciones de las dependencias y entidades y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
3. Elaborar el programa anual de auditorías para la obra civil realizada por particulares, regulada por el Ayuntamiento, garantizando el apego a la normatividad establecida.
4. Verificar el seguimiento a los requerimientos relacionados con la obra pública, efectuadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora y otras instancias públicas estatales y federales autorizadas.
5. Dar seguimiento a los controles implementados en el proceso de la obra pública realizado por dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con recursos federales, estatales o municipales, y verificar y comprobar que sean aplicados de acuerdo a la normatividad establecida.
6. Evaluar los avances físicos y financieros presentados por las Dependencias ejecutoras de obra pública.
7. Coadyuvar con la Coordinación Investigadora para el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar la asesoría y/o capacitación normativa a las diferentes instancias involucradas en el proceso de ejecución de la obra pública.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.2.1 ÁREA DE AUDITORÍA

#### **Objetivo:**

Practicar auditorías a obra pública y obra civil realizada por particulares dentro del Municipio, con el fin de verificar el cumplimiento de los programas de obra realizados por las Dependencias y Entidades ejecutoras, así como la correcta aplicación de los recursos públicos y verificar que la obra civil realizada cumpla con la normatividad correspondiente.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Practicar auditorías de obra pública y civil realizada por particulares dentro del Municipio, conforme al programa de trabajo establecido.
3. Realizar auditoría a la obra pública a través de inspecciones físicas, verificaciones documentales.
4. Realizar auditorías financieras por ejercicio del gasto relacionado a la obra pública.
5. Realizar auditoría a los procesos de compras gubernamentales y Bitácoras electrónicas de la obras.
6. Realizar auditoría a la obra civil ejecutada por particulares dentro del Municipio, a través de inspecciones físicas, verificaciones documentales de las licencias de construcción y convenios para fraccionamientos.
7. Verificar el cumplimiento normativo en términos del Reglamento de Anuncios para el Municipio de Hermosillo a elementos estructurales utilizados para dicho fin.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

#### **Objetivo:**

Coadyuvar en el cumplimiento de los deberes y normas que rigen la actuación de elementos de Seguridad Pública, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, a través de la investigación, supervisión e inspección que permita prevenir e inhibir actos de corrupción, abusos y excesos, por parte de los mismos, en perjuicio de la sociedad.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Recibir y llevar a cabo las investigaciones necesarias que nos permitan atender las quejas que se formulen en contra de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, que interponga ciudadanos, miembros de la misma corporación y/o otra autoridad.
3. Vigilar y supervisar la conducta y el desempeño de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, mediante la participación en los operativos realizados por la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
4. Proponer la ejecución de programas encaminados a la prevención de actos de corrupción en el ejercicio de la función de seguridad pública.
5. Vigilar que los policías cumplan con las obligaciones, normas de actuación y de disciplina que establece la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, mediante recorridos a Comandancias locales y Centrales de Policías en el área rural del Municipio de Hermosillo.
6. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas a las normas de actuación y disciplina que rigen la actuación de los elementos de seguridad pública, jueces calificadores, médicos legistas y secretarios de acuerdos,



- mediante recorridos a Comandancias locales y Centrales de Policías en el área rural del Municipio de Hermosillo.
7. Informar al Ministerio Público hechos que impliquen la presunta responsabilidad penal de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, al inicio o durante la investigación de los hechos denunciados.
  8. Informar al Comisario General y al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, la existencia de elementos que acrediten la probable responsabilidad del Policía, para que solicite a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción del Municipio de Hermosillo la imposición de las sanciones correspondientes en términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
  9. Turnar a la Coordinación Investigadora los expedientes instaurados en contra de Jueces Calificadores y Médicos Legistas para determinar probables responsabilidades administrativas.
  10. Promover y coordinar la correcta integración de los expedientes administrativos a través de la investigación, análisis y desahogo de pruebas.
  11. Vigilar y supervisar el buen desempeño en los Operativos de Filtros Integrales para la conducción responsable realizados por la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
  12. Coadyuvar con la Coordinación Investigadora para el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
  13. Elaborar acta circunstanciada cuando se tenga conocimiento de posibles actos cometidos por Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos contrarias a sus atribuciones señaladas en las legislaciones aplicables, por medio publicaciones periodísticas impresas o digital, así como publicaciones en redes sociales, que nos permita poder iniciar la investigación administrativa correspondiente.
  14. Dictar medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación.



15. Mantener relaciones con Instituciones Similares Nacionales o Internacionales, con el objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.4. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

##### Objetivo:

Impulsar acciones de vinculación, mediante la implementación, coordinación y verificación de los programas institucionales para el fortalecimiento del Sistema Administrativo Interno de Control.

##### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Impulsar y promover la vinculación y colaboración con instituciones afines al quehacer de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
3. Establecer políticas, lineamientos o documentos administrativos de soporte para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, entrega-recepción, control interno y evaluación ciudadana a los servicios de gobierno.
4. Proporcionar capacitación y apoyo a enlaces designados en las dependencias y entidades para atender los programas aplicados por la Dirección.
5. Asesorar y difundir en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la operación de los programas para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, la entrega-recepción, control interno y los programas de fortalecimiento institucional aplicables.
6. Coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos para la entrega-recepción de la administración pública municipal y, el de recepción, registro y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos.
7. Planear y coordinar la entrega-recepción al inicio, durante y al término de la administración, así como mantener actualizados controles y registros de los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las dependencias y entidades.



8. Analizar los datos contenidos en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, presentadas por los servidores públicos, para verificar la veracidad de la información contenida en las mismas.
9. Emitir informe de servidores públicos que no hayan cumplido con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de intereses o que no solventen las observaciones emitidas en la misma e iniciar el trámite correspondiente ante la Coordinación Investigadora.
10. Elaborar y/o actualizar los Lineamientos generales para la elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
11. Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades para la elaboración de sus Manuales de Organización y de Procedimientos y, verificar que en su integración cumplan con los lineamientos establecidos hasta obtener la validación de esta dependencia.
12. Gestionar la presentación de los Manuales de Organización y de Procedimientos validados para estudio y autorización del H. Ayuntamiento.
13. Coordinar y organizar la evaluación ciudadana a los servicios de Gobierno y emitir informes correspondientes.
14. Coadyuvar con la Coordinación Investigadora en todo lo que se requiera en cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Llevar registro y seguimiento de quejas en contra de servidores públicos municipales.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.4.1 ÁREA DE CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS DE SISTEMAS

#### Objetivo:

Implementar acciones de coordinación y establecimiento de controles del Sistema Administrativo Interno de Control en las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Hermosillo, asimismo, brindar seguimiento al funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en los programas y actividades del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

#### Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Área.
2. Establecer lineamientos y documentos normativos para la implementación y funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3. Elaborar e implementar estrategias, programas y herramientas para la adopción del control interno de acuerdo a las normas generales y el manual administrativo de implementación.
4. Coordinar el fortalecimiento de las capacidades de prevención y detección de riesgos de gestión y de corrupción, a fin de determinar las líneas de acción a implementar.
5. Implementar acciones de promoción de la cultura de integridad a través de la generación y actualización de códigos orientados al comportamiento del personal y salvaguarda de los recursos públicos.
6. Impartir capacitación y brindar asesorías a los enlaces de control designados por las dependencias y entidades.
7. Coordinar, impulsar y promover la instalación y operación de los Comités COCODI y de Ética e Integridad de las dependencias y entidades.



8. Evaluar y diagnosticar la eficiencia y suficiencia de los elementos de control implementados a través de las acciones de mejora de los Programas de Trabajo.
9. Brindar seguimiento al funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados para la Entrega-Recepción, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos, la Integración y Control de Documentos Administrativos, entre otros.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.4.2 ÁREA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

##### **Objetivo:**

Coordinar y verificar que todos los Servidores Públicos presenten su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, mediante el asesoramiento y difusión de la información según lo establecido en La Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora para detectar, prevenir y/ o sancionar actos de corrupción.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Área.
2. Actualizar el padrón de servidores públicos obligados para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema DeclaraNET Hermosillo, de acuerdo los movimientos de personal recibidos de los Enlaces Administrativos de las dependencias y entidades.
3. Realizar acciones de promoción, sensibilización, capacitación, difusión, asesoría y seguimiento para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en el Sistema DeclaraNET Hermosillo, a fin de asegurar los plazos que establece la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
4. Realizar la verificación aleatoria de la evolución patrimonial de las declaraciones presentadas en el Sistema DeclaraNET Hermosillo, para la detección, prevención y control de situaciones vinculadas al incremento del patrimonio que no sea explicable o justificable.
5. Notificar el incumplimiento o incremento del patrimonio inexplicable de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a la Coordinación Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
6. Coordinar y verificar el funcionamiento del Sistema DeclaraNET Hermosillo mediante la elaboración de informes de seguimiento al área responsable.



7. Brindar la información solicitada de los sujetos obligados por la Coordinación Investigadora y la Coordinación Sustanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.4.3 ÁREA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

#### **Objetivo:**

Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos de las instancias de la Administración Pública Municipal, en apego a los lineamientos establecidos, para su validación y trámite de aprobación ante el H. Ayuntamiento de Hermosillo.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Área.
2. Elaborar y/o actualizar los Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, para su validación, trámite de aprobación ante el H. Ayuntamiento y publicación.
3. Capacitar y asesorar a los Enlaces Administrativos designados por las Instancias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus Manuales de Organización y de Procedimientos.
4. Verificar la información de los manuales, de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
5. Elaborar e informar a los Enlaces Administrativos las observaciones y recomendaciones que resulten de la revisión de los manuales de organización y procedimientos.
6. Integrar y administrar la información de la elaboración, validación y aprobación de los manuales de organización y de procedimientos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE AGUA DE HERMOSILLO

### Objetivo:

Vigilar, verificar, organizar y aplicar el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental de la Entidad, con el propósito de asegurar que el manejo de los recursos se realice conforme a la normatividad establecida.

### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al Órgano Interno de Control.
2. Verificar que la Entidad cumpla con los ordenamientos legales, fiscales y administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar las revisiones y emitir citaciones cuando se presuma la existencia de irregularidades en alguno de los procedimientos de trabajo.
4. Verificar que las obras públicas que se ejecutan cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones aplicables, mediante la práctica de auditorías.
5. Participar en las distintas etapas de los procesos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, debiendo asistir a los actos respectivos.
6. Coordinar auditorías, elaboración de observaciones y acciones que se consideren necesarias para la corrección de las mismas, si es el caso.
7. Supervisar que el Programa de Entrega-Recepción se realice de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Vigilar el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial del personal obligado de la Entidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Atender y dar seguimiento a las auditorías externas practicadas en la Entidad.



10. Informar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental los resultados de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones de obra pública que lleven a cabo, los cuales podrán contener, en su caso, las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes.
11. Turnar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental los expedientes y documentación relativos a las auditorías, revisiones y fiscalizaciones practicadas, presentando las denuncias correspondientes cuando de las mismas se adviertan elementos o hechos que pudieran resultar constitutivos de responsabilidad administrativa.
12. Coadyuvar con la Coordinación Investigadora para el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.5.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

#### Objetivo:

Coordinar las auditorías practicadas a la Entidad, con el fin de promover la eficiencia en las operaciones financieras, contables, administrativas y contribuir en la mejora del control interno.

#### Funciones:

1. Planear, organizar y realizar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Elaborar el programa anual de auditorías de Agua de Hermosillo para promover la eficiencia en las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
3. Promover la eficiencia en las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
4. Realizar auditorías a la Entidad con el fin de verificar que los programas y el ejercicio presupuestal sea aplicado conforme a la normatividad establecida.
5. Aplicar técnicas, procedimientos y lineamientos establecidos en las guías de auditorías.
6. Elaborar informes de auditorías con las observaciones, normatividad infringida y recomendación e integrar papeles de trabajo con la documentación soporte correspondiente.
7. Supervisar auditorías practicadas para revisar y evaluar el avance del programa de auditorías.
8. Revisar y aprobar los informes de resultados de las auditorías practicadas.
9. Verificar e impulsar acciones de seguimiento y evaluación, para la solventación de las observaciones e irregularidades determinadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, de Despachos Externos e informes de Auditorías Internas.



10. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Entidad en la elaboración de respuestas para la solventación de observaciones de los entes fiscalizadores.
11. Operar y promover el sistema de Contraloría Social con los beneficiados de los programas federales de desarrollo social y de acciones en obra pública del sector agua potable, alcantarillado y saneamiento.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.5.2. DEPARTAMENTO AUDITORÍA OBRA PÚBLICA

### Objetivo:

Practicar auditorías a la obra pública realizada por la Entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los programas de obra realizados, la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento con la normatividad correspondiente.

### Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Practicar auditorías de obra pública conforme al programa de trabajo establecido.
3. Realizar auditoría a la obra pública a través de verificaciones documentales, inspecciones físicas, avances físicos - financieros, procedimientos de adjudicación de contratos, mecanismos de difusión electrónicos, sistema de compras gubernamentales.
4. Elaborar informes que contengan las observaciones, normatividad infringida, recomendación y expedientes con la documentación soporte correspondiente.
5. Verificar los controles implementados en el proceso de la obra pública realizado por la Entidad, con recursos federales, estatales o municipales, con el fin de verificar y comprobar que sean aplicados de acuerdo a la normatividad establecida
6. Dar seguimiento a las auditorías realizadas por entes fiscalizadores externos, como el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora y otras instancias públicas estatales y federales autorizadas relacionadas con la obra pública.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.5.3. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA.

#### **Objetivo:**

Recibir y atender las denuncias y quejas que presente cualquier interesado o titulares de las unidades administrativas de la Entidad, con respecto a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Practicar auditorías a procedimientos y servicios prestados por la Entidad, con la finalidad de evaluar la calidad y desempeño en la atención de los servicios.
3. Atender quejas y/o denuncias que presente cualquier interesado a los titulares de las unidades administrativas de la Entidad, respecto a los Servidores Públicos de la misma.
4. Dar seguimiento y respuesta a los usuarios que hayan interpuesto una queja o denuncia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.5.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

##### **Objetivo:**

Verificar e impulsar acciones de seguimiento, evaluación e información periódica, para la solventación de las observaciones e irregularidades determinadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, de Despachos Externos e informes de Auditorías Internas, a fin de verificar su solventación.

##### **Funciones:**

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los entes fiscalizadores externos e internos.
3. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Entidad en la elaboración de respuestas para la solventación de observaciones de los entes fiscalizadores.
4. Coadyuvar con la Coordinación Investigadora adscrita al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en la integración de expedientes relacionados con las observaciones no solventadas.
5. Operar y promover el sistema de Contraloría Social con los beneficiados de los programas federales de desarrollo social y de acciones en obra pública del sector agua potable, alcantarillado y saneamiento.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.6. COORDINACIÓN 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. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Admitir e investigar denuncias en contra de servidores públicos o particulares por conductas que pudieran ser constitutivas de presuntas faltas administrativas, y en su caso, remitir a la autoridad correspondiente cuando no sea competencia de la Coordinación.
3. Realizar investigaciones, respecto de conductas que pueden constituir faltas administrativas por parte de un servidor público o particular.
4. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva conforme normatividad aplicable.
5. Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes para el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas.
6. Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, y en su caso, emitir acuerdo de conclusión y expediente de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Emitir informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad sustanciadora competente.
8. Recibir y atender el recurso de inconformidad que se interponga con motivos de la calificación de las faltas administrativas no graves, así como interponer los recursos que le corresponden en términos de la normatividad aplicable.



9. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias o querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones realizadas y coadyuvar en los procedimientos legales conducentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Impugnar la determinación de autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.7 Coordinación Sustanciadora y Resolutoria.

### 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. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
3. Admitir, en caso de ser procedente los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Coordinación Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
4. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias recibidas cuando no sea competencia de la Coordinación.
5. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, mediante exhorto el desahogo de pruebas, así como para realizar las notificaciones o emplazamientos que deban llevarse a cabo ante autoridades que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
6. Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la normatividad aplicable.
7. Elaborar los informes previos y justificados solicitados por las autoridades competentes en la materia de amparo.
8. Presentar denuncias o querellas que deban hacerse ante las autoridades que correspondan.
9. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.7.1. Área de Secretaría de Acuerdos

#### 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. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados a al área.
2. Llevar a cabo la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
3. Elaborar acuerdos, actas de audiencia y demás actuaciones derivados de los procedimientos administrativos.
4. Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante la Coordinación.
5. Llevar a cabo las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
6. Atender a las partes, así como a los autorizados en el juicio para recibir notificaciones.
7. Organizar y controlar el archivo de expediente en trámite de la Coordinación y preservar los expedientes radicados.
8. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.7.2. Área Projectista

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Revisar y estudiar los expedientes turnados por el área de Secretaría de Acuerdos.
3. Elaborar los proyectos de resolución y/o sentencias de los procedimientos de presunta responsabilidad Administrativa.
4. Elaborar las observaciones y recomendaciones pertinentes respecto de los proyectos de resolución.
5. Señalar los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de las sentencias, para la correspondiente integración de los expedientes.
6. Analizar los planteamientos vertidos por las partes en el proceso y los medios de convicción aportados y desahogados dentro del expediente y otorgarles el valor probatorio correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable, para pronunciar la resolución respectiva.
7. Elaborar los proyectos de las resoluciones de los recursos de revocación y los de los Informes Justificados previamente solicitados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora y el Poder Judicial Federal, relativo a los juicios de amparos promovidos por las partes del procedimiento.
8. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.7.3 Área de Secretaría Escribiente Notificador

#### Objetivo:

Notificar los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos y particulares, en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

#### Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Notificar autos, acuerdos, diligencias y resoluciones recaídas en los expedientes de procedimiento administrativo en el tiempo y forma indicado en la normatividad aplicable.
3. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan de los expedientes de procedimientos administrativos.
4. Dar constancia y legalidad con respecto de las diligencias y notificaciones que se practiquen.
5. Apoyar a otras Autoridades para efecto de realizar diligencias que se deriven de expedientes de procedimiento administrativo, que ante aquellos se tramiten o sustancien.
6. Apoyar en la sustanciación de los procedimientos de presunta responsabilidad Administrativa.
7. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo:

Resolver la gestión administrativa relacionada con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia, con el fin de sustentar adecuadamente una operación basada en la eficiencia, eficacia y transparencia al alcanzar los objetivos y metas programados.

### Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Planear, organizar, programar, ejecutar y administrar la gestión correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia.
3. Informar al personal de nuevo ingreso a la Dependencia sobre normas, políticas y procedimientos de trabajo.
4. Intervenir en los procesos de selección, incorporación, inducción y capacitación del personal.
5. Gestionar ante las dependencias correspondientes los trámites relativos al personal, presupuesto, recursos materiales, financieros y bienes asignados, llevar el registro y control de cada trámite realizado.
6. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en la dependencia.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor.
8. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados, incluyendo el parque vehicular de la dependencia y llevar el registro y control de los servicios de mantenimiento.
9. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.



10. Gestionar el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre la dependencia.
11. Llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Dirección General del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
12. Realizar los registros de compromisos presupuestales en el sistema informático determinado para tal fin por las instancias correspondientes.
13. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la dependencia y someterlo a consideración de la Dirección General del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para su supervisión y autorización.
14. Informar a los servidores públicos de la dependencia obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
15. Atender las necesidades y dar seguimiento a la utilización de materiales y de servicios indispensables para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
16. Dar puntual seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.
17. Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de la dependencia, al término de cada gestión municipal.
18. Coordinar, integrar y elaborar el documento de cumplimiento de metas de la dependencia, mensualmente y trimestral la matriz de indicadores de resultados.
19. Dar seguimiento a la implementación del sistema de control interno en la dependencia.
20. Recibir, revisar y dar seguimiento a los pliegos de finiquito que se reciben por parte de todas las dependencias y entidades.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **IX.- BIBLIOGRAFÍA.**

- Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Hermosillo, emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Abril de 2022.