



**MUNICIPIO DE NAVOJOA**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL**

**SEPTIEMBRE, 2019**



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	4
III.	MARCO LEGAL	6
IV.	H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
	4.1 Misión	7
	4.2 Visión	7
	4.3 Organigrama	8
V.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL Y GUBERNAMENTAL	
	5.1 Misión	9
	5.2 Visión	9
	5.3 Organigrama	9
VI.	FUNCIONES	
	6.1 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	10
	6.1.1 Secretaria Ejecutiva	12
	6.2 Director de Investigaciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	13
	6.3 Director de Sustanciación y Responsabilidades	14
	6.3.1 Secretario Auxiliar de Acuerdos	15
	6.4 Director de Fiscalización a la Cuenta Pública	16
	6.4.1 Auxiliar Administrativo 1	17
	6.4.2 Auxiliar Administrativo 2	18
	6.5 Director de Contraloría Social	19
	6.6 Director General de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	20
	6.6.1 Director del departamento de Investigaciones de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	21
	6.6.2 Director del departamento de Procedimientos, Registros y Estadística de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	22
VII.	AUTORIZACIONES	23



## **I. INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Gobierno Municipal de Navojoa, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo, como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Municipio de Navojoa.



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ciudad de Navojoa, cabecera del municipio del mismo nombre está situada geográficamente al sur del Estado de Sonora, entre los 27° 06' latitud norte y los 109° 26' longitud oeste del meridiano de Greenwich, con una altura sobre el nivel del mar de 38 mts. y una población de 157,729 habitantes (INEGI 2010).

Su nombre proviene de dos vocablos del dialecto mayo, que es una rama de cahita, Navo significa TUNA y Joa u Hoa, que en conjunto quiere decir: "Lugar de Tunas".

La primera población con este nombre que los misioneros Jesuitas fundaron para reconcentrar a los indígenas que andaban dispersos según se asegura y que por los años de 1614 a 1617 se encuentra como a tres kilómetros al norte de la actual y se conoce con el nombre de Pueblo Viejo, a orillas del Río Mayo, teniendo la categoría política de Pueblo. Se cree que dicho poblado ya existía anteriormente, pero a la llegada de los Españoles y después de pasar varios años éstos lo encontraron destruido y volvieron a reconstruirlo con el nombre de Santa María de Navojoa, siendo sus fundadores Juan B. de Velasco, Jerónimo de Figueroa, Pedro Castellanos y Pedro Cuéllar Quilles, todos miembros de la compañía de Jesús (Jesuitas).

Desde 1905 había llegado al sur de Sonora el Ferrocarril del Pacífico, pero no teniendo Pueblo Viejo terreno disponible para construir su estación, ésta fue situada al sur como a tres kilómetros, construyéndose entonces las primeras viviendas frente a ella.

No obstante el que la población del antiguo pueblo vinieran a construir a sus alrededores de la estación, los Ayuntamientos de aquel entonces siguieron reconociendo como cabecera a Pueblo Viejo y fue hasta 1915, cuando estando Navojoa bajo el poder militar carrancista y teniendo como jefe al entonces Gral. Ángel Dolores, éste ordenó que las autoridades municipales se trasladaran al nuevo poblado levantándose la primera acta el 30 de septiembre de ese año teniendo como Presidente Municipal al C. Alejandro Velderraín. El cambio se debió al peligro que sufría la población por el continuo ataque de las fuerzas Villistas que merodeaban por la margen derecha del río.



La nueva población siguió con su categoría de pueblo hasta que por decreto del H. Congreso del Estado de fecha 8 de Julio de 1918 fue erigida en Villa; y por ley número 128, también el Congreso del Estado de fecha 5 de Julio de 1923, siendo Gobernador del Estado el C. Flavio A. Bórquez, fue elevada a la categoría de Ciudad bajo la Presidencia Municipal del C. Leobardo Tellechea.

Todas las administraciones se han preocupado por realizar obras en la ciudad que a la vez embellezcan y beneficien a sus habitantes.

Navojoa desde 1915 hasta la actualidad ha contado con 61 Presidentes Municipales; siendo estos los siguientes:

C. Alejandro Velderrain Campas (1915-1916), C. Demetrio Esquer (1916-1918), C. Roque J. Ibarra (1918-1918), C. Inocente Amparán (1918-1918), C. Ricardo L. Chávez (1918-1919), C. Ignacio L. Gómez (1919-1920), C. Francisco F. Ortiz (1920-1921), C. Gral. Román Yocupicio (1921-1922), C. Leobardo Tellechea (1922-1923), C. Merardo Tellechea (1923-1924), C. Jesús L. Almada (1924-1925), C. José Goycolea (1925-1925), C. Francisco Amparán (1925-1926), C. Heroldo C. Borquez (1926-1927), C. Rafael Vizcarra (1927-1927), C. Porfirio Yépiz (1927-1928), C. Juan J. Castillo (1928-1929), C. Onésimo Aguilera (1929-1931), C. Francisco A. Vizcarra (1931-1932), C. Tomas Siqueiros (1932-1933), C. Juan Bautista Muñoz (1933-1935), C. Miguel Mendivil (1935-1935), C. Pascual Contreras (1935-1937), C. Gral. Crisóforo M. Vázquez (1937-1939), C. Pedro Robles (1939-1941), C. Gerardo Romero (1941-1943), C. Gral. Benito Bernal (1943-1944), C. Alejo Aguilera (1944-1946), C. Tomás Siqueiros (1946-1949), C. Jorge R. Ibarra (1949-1952), C. Carlos González A. (1952-1955), C. Gerardo Campoy Campoy (1955-1958), C. Rafael J. Almada (1958-1961), C. Filiberto Cruz Mendivil (1961-1964), C. Dr. Servando Monsivais Martínez (1964-1966), C. Gral. Roberto Talamante Corbalá (1966-1967), C. Luis Salido Quiroz (1967-1970), C. Dr. Julio Martínez Bracamontes (1970-1973), C. Dr. Samuel Ocaña García (1973-1975), C. Ing. José de Jesús Dow A. (1975-1976), C. Lic. Daniel Acosta Cázarez (1976-1979), C. Lic. Ángel R. Bours (1979-1979), C. C.P. Ovidio Pereyra García (1979), C. C.P. Luis Salido Ibarra (1979-1982), C. Profr. Alfonso Rocha Moya (1982-1985), C. Dr. Arturo León Lerma (1985-1988), C. José Antonio Urbina Sánchez (1988-1991), C. Lic. Ángel Bours Urrea (1991-1994), C. Lic. Arsenio Duarte Murrieta (1994-1997), C. Lic. R. Carlos Quiroz Narvárez (1997-2000), C. Lic. José Guadalupe Curiel (2000-2003), C. Q.B. Roberto Valdez Liera (2003), C. Lic. Gustavo I. Mendivil Amparan (2003-2006), C. Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2006), C. Profr. Onésimo Mariscales Delgadillo (2006 - 2009), C. Profr. Javier Barrón Torres (2009), C. Lic. José Abraham Mendivil López (2009-2012), C. C.P. José Arturo Morales Ruiz (2012), C. Lic. Alberto Natanael Guerrero López (2012-2015), C. Dr. Raúl Augusto Silva Vela (2015-2018), C. C.P. María Leticia Navarro Duarte (2018).



### III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal y sus reformas.
- Ley de Hacienda Municipal y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
- Ley de Planeación y sus reformas.
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y sus reformas.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y sus reformas.
- Ley de Deuda Pública. y sus reformas.
- Ley de Desarrollo Urbano y sus reformas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Reglamento Interior de Trabajo
- Código de ética de los servidores públicos de la administración municipal de Navojoa
- Código de conducta de los servidores públicos de la administración municipal de Navojoa
- Código de ética del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- Reglamento de la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Metodología para la Fiscalización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- Técnicas y prácticas de auditoría del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- Manual de Control Interno del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Convenios contratados con diversas instituciones



## **IV. H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **4.1 Misión**

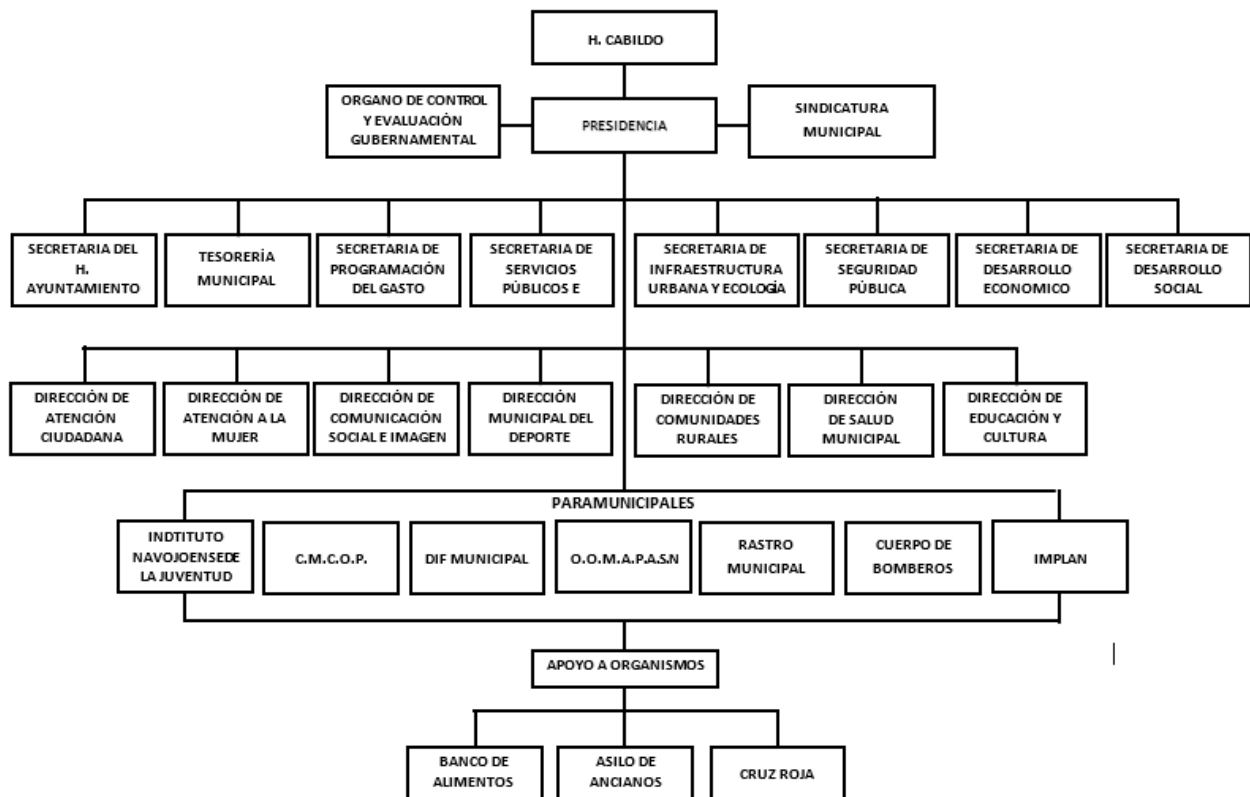
Garantizar una Administración Municipal Eficaz, Honesta y de Resultados al servicio de los Navojoenses, contribuyendo al desarrollo integral regional, mediante un crecimiento sostenido y sustentable de Navojoa y sus comunidades; cumpliendo el mandato ciudadano de ser una administración sensible, democrática, equitativa, participativa y confiable, promoviendo cambios estructurales en el gobierno y comprometidos con el desarrollo ambiental, histórico, cultural y equitativo de Navojoa, otorgándole calidad de vida a la población partiendo del principio del respeto a la dignidad y los derechos fundamentales del ser humano

### **4.2 Visión**

Navojoa será un Municipio líder capaz de transformarse con la amplia participación de la sociedad y el uso racional de los recursos materiales, humanos y financieros, atendiendo con prontitud y oportunidad las necesidades prioritarias, impulsando mejores prácticas gubernamentales que posicionen a este Gobierno Municipal como modelo de responsabilidad y competitividad.



### 4.3 Organigrama H. Ayuntamiento







## V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

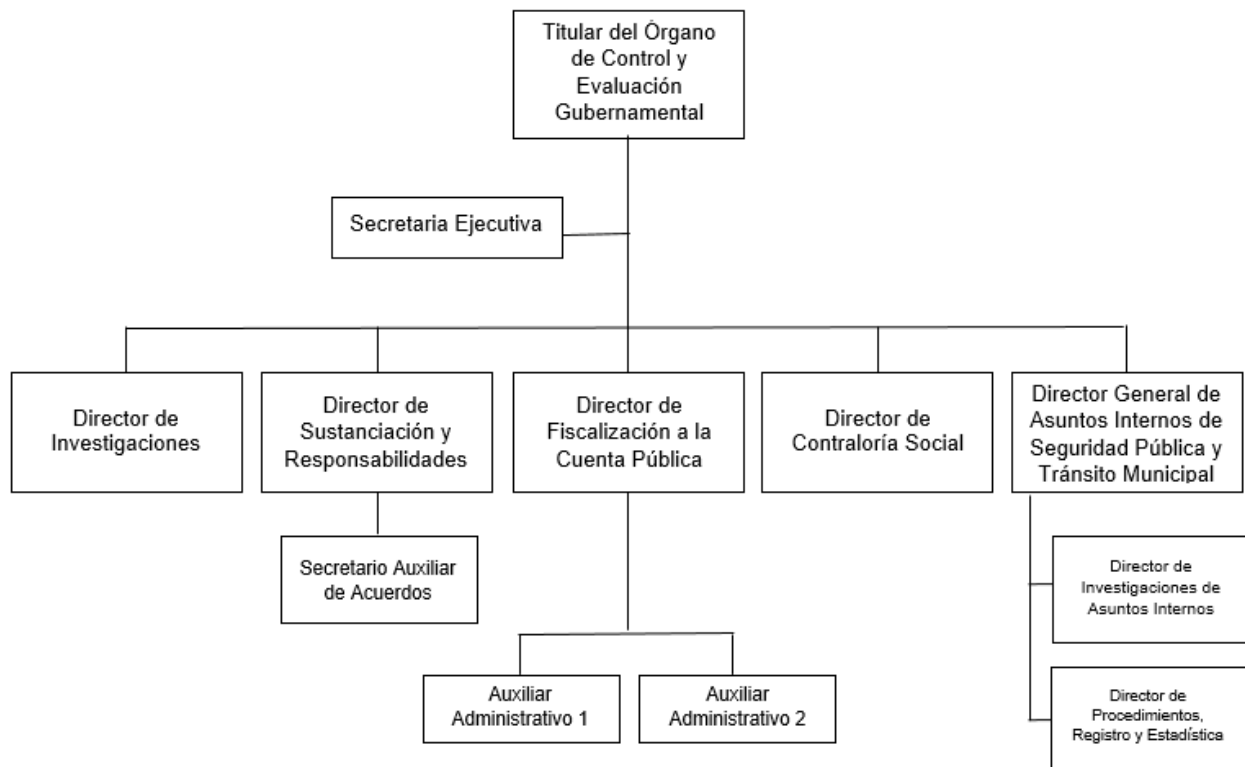
### 5.1 Misión

Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento, a fin de controlar la legalidad, honradez, calidad. Imparcialidad y eficiencia en el servicio público.

### 5.2 Visión

Proporcionar a la Administración Pública Municipal servicios de excelencia que consoliden un sistema efectivo de control y modernización.

### 5.3 Organigrama del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental





## VI. FUNCIONES

### 6.1 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**Reporta a:** H. Ayuntamiento

**Misión:**

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

**Facultades:**

- Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental.
- Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos.
- 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;
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas.
- 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.
- 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.
- Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, para promover la eficiencia, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.
- Designar, en las entidades paramunicipales a los Comisarios Públicos.



- 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.
- 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.
- 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.
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- 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.
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.
- Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes.
- Ejercer las facultades de la autoridad resolutora.
- Los demás que le señalan las leyes u otros ordenamientos jurídicos.



### **6.1.1 Secretaria Ejecutiva.**

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

#### **Misión:**

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

#### **Funciones:**

- Brindar atención al público en general que acuda a solicitar algún servicio.
- Atender el teléfono y llamadas del personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas.
- Extender oficios girados por el Contralor Municipal, y hacer entrega de ellos a las dependencias correspondientes.
- Llevar el registro en libros de los oficios expedidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Organizar y controlar el archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para mantener en orden la correspondencia recibida.
- Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentos dirigidos al Contralor municipal.
- Digitalizar los oficios expedidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Demás funciones que delegue el Contralor Municipal.



## 6.2 Director de Investigaciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

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

### **Misión:**

Investigar la queja o denuncia en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Navojoa, recabando los elementos de prueba necesarios y con ello determinar si existe o no probable responsabilidad del presunto infractor y en caso de existir responsabilidad, elaborar el Informe de presunta responsabilidad Administrativa, o en su caso, turnar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Sustanciación y Responsabilidades si se trata de falta no grave o al Tribunal de Justicia Administrativa en el caso de causa grave.

### **Funciones:**

- Conocer, asesorar y recibir la queja o denuncia del ciudadano en contra de Servidores Públicos del Municipio de Navojoa.
- Elaborar autos de inicio de investigación.
- Investigar y recabar elementos de prueba de los actos u omisiones de los Servidores Públicos del Municipio de Navojoa en relación con responsabilidades administrativas, y en caso de ser procedente la responsabilidad imputada se procederá a turnar a la Autoridad Sustanciadora y/o Tribunal de Justicia Administrativa, según corresponda.
- Analizar las pruebas recabadas y con ello integrar el expediente de Investigación a la autoridad competente.
- Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas que conforman al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Llevar a cabo todo tipo de diligencias, como desahogo de testimoniales, notificaciones e indagaciones, con la finalidad de llegar a la verdad material de acuerdo a los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad y respeto a los derechos humanos.
- La autoridad Investigadora iniciara la investigación de oficio o por denuncia, las denuncias podrán ser anónimas, estableciendo áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios que establece la Ley Estatal de Responsabilidades para el Estado de Sonora.
- La autoridad Investigadora incorporará a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores practicas internacionales.
- La autoridad Investigadora mantendrá con carácter confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.



### **6.3 Director de Sustanciación y Responsabilidades.**

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

**Misión:**

Sustanciar los procesos de responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales en relación con responsabilidades administrativas.

**Funciones:**

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable.
- Citar las demás partes cuando exista.
- Declarar cerrado la audiencia inicial.
- Dictar acuerdo de admisión de pruebas.
- Dictar acuerdo del periodo de alegato.
- Citar para oír resolución.
- Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes;
- Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas que conforman al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



### **6.3.1 Secretario Auxiliar de Acuerdos**

**Reporta a:** Director de Sustanciación y Responsabilidades

**Misión:**

Ordenar y practicar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos y así dar sustento jurídico a los procesos de responsabilidad realizadas en contra de los servidores públicos.

**Funciones:**

- Certificar y dar fe de las actuaciones y resoluciones de la Dirección de Sustanciación.
- Emplazar y notificar actuaciones emitidas por el Director de Sustanciación.
- Estar presente y redactar acta en las audiencias de la Dirección de Sustanciación.
- Custodiar, archivar e integrar los documentos pertenecientes a cada uno de los expedientes
- Llevar Informes estadísticos de la Dirección de Sustanciación.



#### **6.4 Director de Fiscalización a la Cuenta Pública**

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

**Misión:**

Revisar que los recursos económicos que disponga el Gobierno, así como sus respectivas administraciones paramunicipales, sean administrados con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Funciones:**

- 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.
- Comprobar la veracidad de los datos contenidos en las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos municipales.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas.
- Emitir recomendaciones correctivas y preventivas en caso de haber encontrado anomalías en las revisiones hechas.
- Llevar a cabo arqueos de caja cuando sea necesario para llevar a cabo una revisión de los recursos en las dependencias.
- Seguimiento a las observaciones emitidas por Organismos Fiscalizadores.
- Cargar la documentación relativa a solventación de observaciones, proporcionada de manera digital por las áreas correspondientes, el sistema “Solventación Electrónica” del portal web del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (I.S.A.F.), y darle seguimiento a los Comentarios del Auditor.





### **6.4.1 Auxiliar Administrativo 1**

#### **Reporta a:**

- Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Director de Fiscalización a la Cuenta Pública.

#### **Misión:**

Apoyar en las actividades administrativas que rigen el funcionamiento interno de la Dependencia.

#### **Funciones:**

- Prestar apoyo a la Dirección de Fiscalización a la Cuenta Pública para 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.
- Abrir y controlar expedientes de las revisiones realizadas tanto a dependencias municipales como paramunicipales.
- Recopilar trimestralmente la evidencia documental del reporte de las Metas y Objetivos, trazadas en el Presupuesto de Egresos, generadas por las áreas correspondientes para su integración en el Programa Operativo Anual (Matriz de Indicadores).
- Integrar el Informe Trimestral del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su presentación en Sesión de Cabildo, con la información proporcionada por el área responsable de generar la información.
- Redactar documentos diversos.



## **6.4.2 Auxiliar Administrativo 2**

### **Reporta a:**

- Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Director de Fiscalización a la Cuenta Pública.

### **Misión:**

Apoyar en la revisión a los recursos económicos que disponga el Municipio, así como sus respectivas administraciones paramunicipales, sean administrados con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### **Funciones:**

- Prestar apoyo a la Dirección de Fiscalización a la Cuenta Pública para 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.
- Seguimiento al cumplimiento de las Dependencias y Organismos Paramunicipales en materia de carga de información financiera trimestral en el portal web del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- Seguimiento al cumplimiento de las Dependencias y Organismos Paramunicipales en materia de carga de información trimestral en el portal del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEvAC)
- Redactar documentos diversos.



## 6.5 Director de Contraloría Social

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

### **Misión:**

Participar en la planeación, control, vigilancia, supervisión de obras públicas, evaluación de los programas, acciones y servicios de Gobierno, para que los recursos se manejen con transparencia, honradez y eficacia, en beneficio de la ciudadanía.

### **Funciones:**

- Vigilar, verificar y comprobar que en el proceso de realización de Obra Pública Municipal, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos aplicables deban observarse, así como promover la participación ciudadana.
- Elaborar y mantener ordenado el archivo fotográfico que se obtiene de la inspección de la realización de obras públicas cuando se hace alguna denuncia por parte de la ciudadanía.
- Atender las consultas, quejas y/o reportes por parte de la ciudadanía, en relación a servicios públicos municipales, turnándolas a la Dependencia correspondiente para su atención.
- Recibir reportes ciudadanos a través de atención personalizada o en línea telefónica y turnar a la Dependencia correspondiente.
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Procurar que los servicios solicitados por el ciudadano sean cumplidos buscando la mejora permanente en tiempos de respuesta, otorgando con ellos soluciones que cubran sus expectativas.
- Ser el líder del proyecto “Contralores Sociales Universitarios”, administrar sus actividades, llevar su registro e informar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Llevar el registro de la Situación Patrimonial de funcionarios de la Administración Pública Municipal y Organismos del sector paramunicipal de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Coordinar y realizar las acciones necesarias para el desarrollo del “Programa Paisano”.
- Coordinar las acciones de planeación, organización, integración y documentación necesaria para el proceso Entrega-Recepción de la Administración Municipal.



## **6.6 Director de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

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

### **Misión:**

La Dirección General de Asuntos Internos, forma parte de la estructura orgánica del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y gozará de autonomía de gestión para el desempeño de sus funciones que le confiere el reglamento en la materia.

### **Funciones:**

La Dirección General, tiene como objetivo de conocer e investigar los actos de autoridad cometidos por los elementos de la secretaría de seguridad pública y tránsito municipal, así como la responsabilidad de las mismas, además de que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiende la ley, el presente reglamento, decretos, acuerdos, y demás disposiciones que expida el ayuntamiento, así como el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, teniendo en todo momento el titular de la dirección la libertad de actuación.

- Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas que conforman al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Brindar capacitaciones a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en materia de ética, conducta, Derechos Humanos y Anticorrupción.
- Supervisión de las áreas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Navojoa.



### **6.6.1 Director de Investigaciones de Asuntos Internos de Seguridad pública y Tránsito Municipal.**

**Reporta a:** Director de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Misión:**

Investigar la queja o denuncia en contra de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Navojoa, recabando los elementos de prueba necesarios y con ello determinar si existe o no responsabilidad del presunto infractor y en caso de existir responsabilidad, elaborar el Informe de presunta responsabilidad Administrativa, o en su caso, la Determinación y/o Sentencia.

**Funciones:**

- Conocer, asesora y recibir la queja o denuncia del ciudadano en contra de Servidores Públicos y elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Navojoa.
- Elaborar autos de inicio de investigación.
- Realizar la investigación de los hechos denunciados.
- Investigar y recabar elementos de prueba de los actos u omisiones de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Navojoa en relación con responsabilidades administrativas, y en caso de ser procedente la responsabilidad imputada se procederá a turnar a la Comisión de Honor y Justicia y Promoción.
- Analizar las pruebas recabadas y con ello integrar el expediente de Investigación.
- Operar el programa de evaluación y control de confianza de los elementos de seguridad pública y tránsito municipal.
- En caso de ser procedente el punto anterior se elaborará el Informe de presunta responsabilidad administrativa o la Determinación de Investigación de Asuntos Internos, según corresponda y se turnara a la autoridad competente.
- Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas que conforman al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Brindar capacitaciones a los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en materia de ética, conducta, Derechos Humanos y Anticorrupción.
- Supervisión de las áreas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Navojoa.



### **6.6.2 Director de Procedimientos, Registros y Estadística de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

**Reporta a:** Director de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Misión:**

Ordenar y practicar las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos y así dar sustento jurídico a las investigaciones de las imputaciones realizadas en contra de los servidores adscritos a seguridad pública.

**Funciones:**

- Recibir las quejas o denuncias
- Iniciar el procedimiento interno de investigación
- Integrar el expediente respectivo
- Operar el sistema de registro de expedientes y su resguardo físico
- Realizar registro de estadística que permita el diseño de mejoras en el servicio que presta la unidad administrativa.
- Realizar trámites administrativos entre la unidad administrativa, el órgano de control y evaluación gubernamental y las distintas direcciones del ayuntamiento, así como con diversas autoridades con las que se interrelacione.



## VII. AUTORIZACIÓN

PRESENTÓ:



C.P. Y M.A.N.F. JOSE RAFAEL GARCÍA GOMEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL  
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL