

CAPITULO SEGUNDO DE LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

Artículo 212.- La Unidad de Asuntos Internos tiene como función principal, el vigilar el buen desempeño del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, de los Jueces Calificadores, y Médicos Legistas, así como lograr la dignificación y profesionalización de las diversas áreas de seguridad pública del H. Ayuntamiento de Caborca Sonora.

Se entenderá por buen desempeño toda acción éticamente realizada por el personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores, y Médicos Legistas, que sea acorde a sus facultades, con absoluto respeto a los derechos humanos, y siempre salvaguardando el interés de la comunidad.

Artículo 213.- El encargado de la Unidad de Asuntos Internos y los auditores procederán observando, atendiendo y dando seguimiento a lo siguiente:

- a. A las quejas que se reciban de la ciudadanía, en contra de los integrantes del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores, y Médicos Legistas. Las quejas referidas deberán firmarse por la persona afectada o por su representante legal cuando se trate de ofendidos menores de edad o discapacitados.
- b. Las irregularidades que observen los auditores durante el servicio del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores, y Médicos Legistas, podrán consistir en:
 - I.- No Utilizar las medidas de prevención necesarias en su desempeño.
 - II.- No encender las torretas cuando soliciten a un vehículo que se estacione, ya sea por infringir disposiciones de este Bando o de la Ley de Tránsito.

III.- Sorprender al personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal abordando a un conductor sin reportar a la central las características del vehículo, el motivo de su acción y el lugar preciso donde se intercepta al auto.

IV.- Aceptar o solicitar dádivas para dejar libre a cualquier persona que por sus acciones u omisiones amerite ser detenido, o no hacer la infracción a un automovilista que haya infringido la Ley de Tránsito para el Estado de Sonora.

V.- Faltar al respeto a los ciudadanos y/o a otras autoridades abusando de su autoridad, cargo o comisión.

VI.- No cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley Estatal de Seguridad Pública, Ley de Tránsito para el Estado de Sonora, y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Caborca.

VII.- En caso de los Médicos Legistas, no cumplir con sus funciones o bien aceptar o solicitar dádivas para cambiar el sentido de su diagnóstico o dictamen.

VIII.- En caso del Juez Calificador, no actuar conforme a lo establecido en el presente Bando.

Artículo 214.- Corresponderá a la Unidad de Asuntos Internos recomendar al Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal las sanciones correspondientes a las que se refiere el artículo 159 de la Ley Estatal de Seguridad Pública éste a su vez y según sea el caso, turnará el expediente a la Junta de Honor, Selección y Promoción o bien aplicará la sanción correspondiente, también podrá recomendar ante la Junta de Honor Selección y Promoción el buen desempeño del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a fin de que se les reconozca y promueva.

El Procedimiento para la recomendación del buen desempeño será sobre las bases de las mismas recomendaciones que haga la ciudadanía o tomando en cuenta el reporte de las tarjetas informativas, y todos aquellos elementos que indiquen que el personal de seguridad pública está cumpliendo cabalmente con sus obligaciones.

Para el caso de Jueces Calificadores y Médicos Legistas las recomendaciones se harán directamente ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para que este último dentro de sus facultades inicie, en su caso, el procedimiento administrativo a que haya lugar.

Artículo 215.- Los auditores de esta Unidad elaborarán una tarjeta informativa en la que se señalará la irregularidad observada, o la queja del ciudadano concerniente al personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas, dicha tarjeta deberá tener los siguientes datos:

- I.- Fecha y hora.
- II. Lugar donde se observó el desempeño irregular del Policía, Juez o Médico.
- III.- La irregularidad o buena actuación en la que incurrió el personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas.
- IV Nombre de los servidores públicos que participaron en los hechos.
- V.- Número de la unidad que abordaban (siendo el caso de que los reportados sean personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal).
- VI.- Nombre y Firma del auditor (es).
- VII.- Datos generales, domicilio del quejoso y clave de su identificación.

La Unidad de Asuntos Internos integrará un expediente personal de todos los elementos de seguridad pública, Jueces Calificadores y Médicos Legistas, en el que se acumularán tarjetas informativas, boletas de arresto, reconocimientos, quejas, constancias, y toda la información relevante para su historial laboral.

Artículo 216.- La Unidad de Asuntos Internos llevará un libro de gobierno en el que registrará todas las quejas o reconocimientos hechos por los ciudadanos y las tarjetas informativas que den lugar a la apertura de una investigación.

Artículo 217.- Para hacer más completa su investigación, la Unidad de Asuntos Internos podrá citar al personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas que tengan relación directa o indirecta con los hechos ocurridos, todos los citados deberán acudir a la audiencia en la hora, lugar y fecha señalados, de no acudir al segundo citatorio sin previa justificación y debidamente apercibidos, se tendrán por presuntivamente ciertos los hechos que se le imputan a él o los presuntos responsables.

Artículo 218.- La Unidad de Asuntos Internos podrá solicitar a los quejosos, al personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a Jueces Calificadores o Médicos Legistas todo tipo de documentos necesarios para esclarecer y resolver las quejas y las irregularidades investigadas, a su vez el presunto responsable podrá aportar todo medio de prueba en su descargo.

Artículo 219.- La Unidad de Asuntos Internos podrá solicitar a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, los expedientes de los agentes y oficiales, informes, bitácoras, partes informativos, etc. es decir, toda la

información que ayude a normar un criterio sobre el personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas, o aquella información que esté relacionada con los hechos de la queja presentada, a fin de que la recomendación esté lo mejor fundamentada.

Artículo 220.- En caso de que el quejoso presente lesiones que atribuya le fueron hechos por él o (los) servidores públicos contra los que se queja, el encargado de Asuntos Internos requerirá a un Médico Legista para que certifique las lesiones, y el certificado extendido por el profesionista lo anexará como evidencia al expediente de investigación.

Artículo 221.- Los auditores de la Unidad de Asuntos Internos aportarán todo tipo de pruebas encontradas en el lugar de los hechos, ya sea por medio de fotografías, videos, testimonios, audio grabaciones, y todo elemento que le sirva para mejor proveer.

Los integrantes de la Unidad de Asuntos Internos deberán portar siempre durante el desempeño de su trabajo, su gafete de identificación que acredite su personalidad.

Artículo 222.- El encargado y los auditores de Asuntos Internos tendrán estrictamente prohibido:

I.- Interferir en el servicio del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas.

II.- Dirigirse a algunos de éstos para amenazarlos, prevenirlos o extorsionarlos.

El incumplimiento de estas prohibiciones por parte de personal de la Unidad de Asuntos Internos, será causal para abrir un procedimiento de investigación administrativa, por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 223.- El encargado de Asuntos Internos rendirá un Informe trimestral acerca de sus funciones al Presidente Municipal, al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y al Presidente de la Junta de Honor, Selección y Promoción.

Artículo 224.- De cada asunto que atienda la Unidad de Asuntos Internos se elaborará un expediente que se registrará en el libro de gobierno de forma sucesiva.

Artículo 225.- Las partes en conflicto podrán solicitar a su costa, copias simples y certificadas de las actuaciones en el asunto, las que serán entregadas previo acuerdo a las personas interesadas o a quien hubieran autorizado para tal efecto, previa entrega de recibo expedido por la Secretaría de Finanzas Municipal.

Artículo 226.- En el momento de la audiencia se deberá guardar el debido respeto a la autoridad encargada y a quien tenga el uso de la voz. El que altere el orden podrá ser retirado en el desarrollo de la misma con los perjuicios que esto le ocasione.

Artículo 227.- A la audiencia solo podrán asistir las personas que hayan sido citadas o sus representantes; si se presentare una persona ajena a dicha celebración se le pedirá que abandone el lugar, y de no obedecer se tomarán las medidas pertinentes.

Artículo 228.- Una vez terminado el proceso de investigación y desahogada la audiencia legal, la Unidad de Asuntos Internos procederá a realizar una recomendación acompañada con el expediente del caso.

Artículo 229.- las recomendaciones podrán consistir en:

I.- La sugerencia al Jefe de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal o a la Junta de Honor, Selección y Promoción según corresponda, de aplicar las sanciones que están contempladas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora (Ley 255).

II.- La sugerencia de la aplicación de las sanciones que establece el Bando de Policía y Gobierno de Caborca, Sonora.

III.- Sugerir al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el inicio de un procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

IV.- Determinar la no procedencia de la queja.

V.- Turnar la Promoción del reconocimiento ciudadano al servidor público ante la autoridad competente.

Artículo 230.- Toda recomendación será de manera individual, en apego al principio de relatividad.

Artículo 231.- En la Unidad de Asuntos Internos se atenderán quejas ciudadanas de carácter administrativo, es decir quejas sobre el desempeño de las labores del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas.

I.- Las quejas podrán ser presentadas por escrito o por comparecencia.

II.- Se entregará al quejoso una copia con el acuse de recibo correspondiente, en que se haga constar fecha y hora de recepción.

III.- Las quejas se presentarán bajo la responsabilidad de los quejosos y acompañadas de los elementos probatorios suficientes que motiven la apertura de una investigación.

IV.- Los quejosos podrán exhibir para sustentar su dicho, todo documento público o privado, grabaciones de video, de audio, así como ofrecer testimonios de personas a las que les conste el hecho denunciado.

V.- Será carga procesal del quejoso, presentar a sus testigos con identificación oficial, en la hora y fecha que le asigne la Unidad de Asuntos Internos para el desahogo de la audiencia.

VI.- Solo cuando el quejoso exponga que no puede presentar al testigo y solicite que sea llamado a declarar, el encargado de Asuntos Internos, le citará por oficio con un mínimo de veinticuatro horas antes de la audiencia.

Artículo 232.- A cada actuación de un expediente recaerá un auto o determinación administrativa.

Artículo 233.- En caso de que la queja presentada por un ciudadano reúna los elementos constitutivos de algún posible delito, se orientará a este último para que acuda al Ministerio Público competente.

En caso de que la falta sea en flagrancia y esta suponga la comisión de un delito, se dará parte con estos hechos al Ministerio Público.

Artículo 234.- Cuando a juicio de la Unidad de Asuntos Internos y siempre que no se trate de hechos o faltas graves, esta última hará saber a las partes la posibilidad de conciliar el conflicto, para lo cual se observará lo siguiente: Una vez terminado el informe sobre la queja presentada por algún ciudadano, dentro de las siguientes veinticuatro horas, o sobre el reporte de la tarjeta del auditor se procederá a lo siguiente:

I.- Se citará mediante oficio a las partes en conflicto, en tal citatorio se establecerá día, hora y lugar de la comparecencia.

II.- Se asentará en acta el día y hora de inicio y los pormenores de esta audiencia, el quejoso y él o los involucrados (personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas).

III.- En las audiencias se identificará a las partes en conflicto y se les apercibirá de conducirse con verdad en sus manifestaciones legales.

IV.- Se deberá propiciar que los ciudadanos expresen su versión de los hechos, con toda libertad y confianza.

V.- Durante el desahogo de la audiencia con los ciudadanos, el personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas deberán conducirse con respeto, discreción, cordialidad e imparcialidad.

VII.- El encargado de la Unidad de Asuntos Internos o sus Auditores realizarán las preguntas directas a las partes en conflicto, que crean convenientes para esclarecer el asunto.

VIII.- En primer término se concederá el uso de la voz al quejoso, para que exprese lo que considere pertinente incluso para ampliar su queja.

IX.- En segundo lugar se le concederá el uso de la voz al personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas.

X.- Se concederá en caso de ser necesario, el uso de la voz al auditor(es), que hayan elaborado la tarjeta informativa, a fin de que libremente expongan su versión en el acta.

XI.- Una vez conciliadas las partes, la Unidad de Asuntos Internos hará, una reconvencción al denunciado para que en lo sucesivo se abstenga de realizar actos u omisiones que puedan traducirse en causas de responsabilidad.

XII.- El encargado de la Unidad de Asuntos Internos cerrará y firmará el acta administrativa.

XIII.- Se solicitará la firma de los participantes en la audiencia y quedará asentado en el acta si alguien se negara a firmar.

Artículo 235.- Una vez terminado dicho procedimiento y en un término no mayor de diez días hábiles, la Unidad de Asuntos Internos enviará su recomendación a la Junta de Honor, Selección y Promoción o al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, según corresponda, y se hará del conocimiento del Presidente Municipal.

Artículo 236.- De las tarjetas Informativas que hagan los auditores de la Unidad de Asuntos Internos, en sus revisiones en días y horas inhábiles, se dará cuenta al encargado de la Unidad de Asuntos Internos, al día hábil siguiente.

Artículo 237.- Serán días hábiles para la Unidad de Asuntos Internos de lunes a viernes, de las siete a las diecinueve horas.

El personal de auditoría y conforme a su horario, dispondrá de lunes a domingo las veinticuatro horas para el desempeño de sus funciones, y será facultad del Encargado de la Unidad de Asuntos Internos el distribuir a su personal a fin de vigilar en los turnos que considere haya mayor actividad del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas.

Artículo 238.- El personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas que sean citados para alguna audiencia, deberá asistir desarmados. Sobre dicha obligación se les hará saber en el citatorio.

Artículo 239.- Los citatorios deberán ser entregados cuando menos veinticuatro horas antes de la audiencia. Tales citatorios deberán ser recibidos personalmente por los involucrados.

Artículo 240.- La Unidad de Asuntos Internos solo tendrá la facultad de recomendar pero no de aplicar sanción alguna al personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores o Médicos Legistas.

Artículo 241.- La Unidad de Asuntos Internos podrá solicitar por escrito a la Junta de Honor, Selección y Promoción copia de la resolución tomada, para el caso de que sea solicitada por persona que demuestre tener interés jurídico.

Artículo 242.- La información obtenida por la Unidad de Asuntos Internos será manejada con los principios de confidencialidad y reserva, es decir:

I.- No se proporcionará información que ponga en peligro la seguridad de algún Ciudadano, del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, de los Jueces Calificadores, Médicos Legistas o Auditores que hayan intervenido en la queja.

II.- No se proporcionará información que atente contra el honor y dignidad de las personas involucradas.

III.- Únicamente se podrán ventilar ante la opinión pública, datos de carácter general es decir, estadísticas.

IV.- Cuando la información que se considera como confidencial sea revelada a la opinión pública, se denunciará penalmente al responsable.

“REGLAMENTO INTERNO DEL HONORABLE H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA”

ARTICULO 99: El órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tendrá las facultades que señale la ley de Gobierno y Administración Municipal, otras leyes y otros reglamentos.

V.- ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

1.0.1. Área Administrativa.

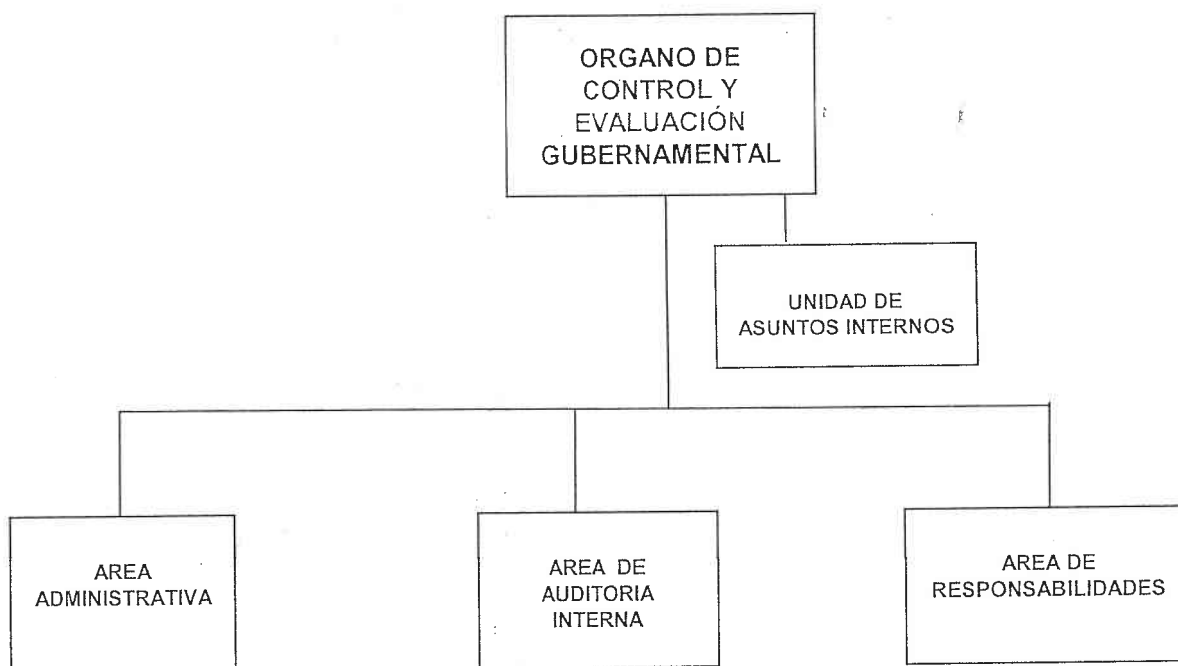
1.1. Área Auditoria Interna.

1.2. Área de Responsabilidades

1.3. Unidad de Asuntos Internos.

1.3.1. Área Administrativa.

VI.- ORGANIGRAMA



VII

Descripción de objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y aplicar el sistema de control interno y evaluación gubernamental, así como promover acciones de modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento, con el fin de verificar que se cumpla con las obligaciones derivadas de leyes u otros ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema administrativo interno de Control y Evaluación Gubernamental.
2. Verificar que el ejercicio del presupuesto municipal sea en congruencia con el presupuesto autorizado.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento. Inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados.
4. Verificar el cumplimiento por parte de las dependencias y paramunicipales de las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de Registro y contabilidad, contratación, 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.
5. Realizar auditorías a las dependencias y paramunicipales para comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
6. Llevar el registro de la situación patrimonial y verificar la veracidad de los datos contenidos en la misma de acuerdo a lo que establece Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
7. Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con sus responsabilidades administrativas y hacer las denuncias ante el Ministerio Público en los casos que así lo amerite.
8. Verificar que se lleve el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
9. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la formulación de los manuales de organización y de procedimientos a los que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el H. Ayuntamiento.
10. Operar el sistema de quejas y denuncias y sugerencias.
11. Coordinar el proceso de Entrega – Recepción de las dependencias y entidades municipales.
12. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias municipales, así como realizar los estudios y análisis necesarios sobre desarrollo administrativo y dictar las medidas necesarias al efecto.
13. Elaborar los informes trimestrales sobre sus actividades e informar al Ayuntamiento.

III.- BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley General de Población.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Sobre Servicios Sanitarios.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora.

Ley de Salud del Estado de Sonora.

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora.

Ley que crea el Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sonora.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Ingresos y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del Municipio de Caborca Vigente.

III.- BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley General de Población.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Sobre Servicios Sanitarios.

Ley General de Asentamientos Humanos.

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.

Ley de Planeación del Gobierno del Estado de Sonora.

Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Tránsito del Estado de Sonora.

Ley de Salud del Estado de Sonora.

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Ley de Asistencia Social del Estado de Sonora.

Ley que crea el Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sonora.

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Ingresos y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del Municipio de Caborca Vigente.

Ley de Obras Publicas y Servicios relacionada con las mismas para el estado de Sonora.

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionadas con las mismas.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca vigente.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Reglamento de Construcción del Municipio de Caborca.

Reglamento de Comercio en la Vía pública.

Reglamento de limpia y aseo del Municipio de Caborca.

Acuerdo que autoriza la creación de la Comisaría Plutarco Elías Calles, Municipio de Caborca.

Presupuesto de Egresos para el Municipio de Caborca, Vigente.

Acuerdo de Coordinación Estado - Municipio para la Desregulación Económica y la Simplificación Administrativa.

Decreto que crea el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Caborca.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.

Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento interior de la Secretaria de la Contraloría General, en acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Sonora.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Código Fiscal de la Federación.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

IV.- ATRIBUCIONES

“LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”

ARTÍCULO 94: El Ayuntamiento deberá contar con un sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad consiste en controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el Servicio Público.

ARTÍCULO 95: El sistema estará a cargo de un Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuyo titular será propuesto por el Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos establecidos para ser Tesorero Municipal.

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

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
- II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con los presupuestos 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, contrataciones 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; Jefes, Contador, Cajeros, Recaudadores e Inspectores; Comisarios y Delegados Municipales; Jefes, Subjefes, Directores y Subdirectores de dependencias o departamentos; Alcaldes y personal de Vigilancia de las cárceles Municipales, Secretario Particular y Ayudantes del Presidente Municipal y Todos los miembros de los Servicios Policiacos y de Transito; Jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes de integren el patrimonio municipal; y
- c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a estas 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 este 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 corresponden en los términos señalados en las leyes, y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a este, 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 administrativas. 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. Los demás que le señalan las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 97: Las dependencias y Entidades de la Administración Municipal, estarán obligadas a proporcionar todas las facilidades necesarias, a fin de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental puede realizar sus funciones.

“BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO MUNICIPAL, DE H. CABORCA, SONORA”
2009-2012
(ADICION SOLO DE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS)

Artículo 206.- El H. Ayuntamiento de Caborca Sonora recibirá y atenderá todo tipo de quejas en contra del mal desempeño del personal de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores, y Médicos Legistas a través de la Unidad de Asuntos Internos.

Artículo 207.- La Unidad de Asuntos Internos tendrá facultades para actuar dentro de los límites del Municipio de Caborca Sonora, conforme a las atribuciones y facultades que le confiere el presente Bando de Policía y Gobierno y su Reglamento Interno.

Artículo 208.- La Unidad de Asuntos Internos estará integrada por un encargado, dos auditores y un auxiliar administrativo quienes serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal. Esta Unidad dependerá del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

La Comisión de Seguridad Pública, actuando en Pleno podrá proponer, a su juicio, al Presidente Municipal la remoción o suspensión provisional del personal de la Unidad de Asuntos Internos, por causa que lo justifique de conformidad a lo que dispone el artículo 222 de este ordenamiento legal.

Artículo 209.- El encargado de la Unidad de Asuntos Internos deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Tener un mínimo de veinticinco años cumplidos.
- II.- Experiencia mínima de dos años en el área de seguridad pública.
- III.- Ser ciudadano mexicano.
- IV.- No tener antecedentes penales por delitos intencionales.
- V.- Tener un modo honesto de vivir.
- VI.- Haber concluido la carrera de Licenciado en Derecho.

Artículo 210.- Para ser auditor de la Unidad de Asuntos Internos se requiere:

- I.- Tener Un mínimo de veinticinco años cumplidos.
- II.- Ser ciudadano mexicano.
- III.- Haber concluido estudios universitarios.

- IV.- No tener antecedentes penales por delitos intencionales.

Artículo 211.- En cualquier momento, los integrantes de esta Unidad podrán ser sometidos a un examen de control de dopaje, en el entendido de que si alguno resultare positivo en dicha prueba será dado de baja de forma inmediata.

14. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.
15. Designar en las entidades paramunicipales a los comisarios públicos.
16. Vigilar y coordinar que se mantengan actualizados los manuales de organización y manuales de procedimientos.
17. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
18. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
19. Realizar las demás funciones inherentes sobre el área de su competencia y las que le asigne el C. presidente Municipal.
20. Coordinar el Programa Bienvenido paisano.
21. Las demás las que señalen otras leyes y reglamentos.
22. Difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos, información de actividades del ámbito de su competencia que resulte relevante o beneficiosa para la sociedad.

AREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación al público en general.
2. Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
3. Realizar las llamadas que solicite el Titular de la Dependencia.
4. Recibir la correspondencia dirigida al Titular.
5. Mantener actualizados los directorios de Funcionarios, dependencias del Gobierno Municipal y Dependencias del Estado.
6. Elaborar los oficios y memorándums que se giren en la Dependencia.
7. Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida a la Dependencia.
8. Auxiliar en los eventos, audiencias y reuniones que se realicen en la dependencia.
9. Realizar requisiciones correspondientes al gasto de esta dependencia.
10. Llevar el control de la declaración de Situación Patrimonial inicial, anual y de conclusión.
11. Llevar la relación de oficios enviados y recibidos de la dependencia.
12. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, equipo y mobiliario asignado.
13. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

ÁREA DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Colaborar en la planeación, organización, coordinación y aplicación del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental.
2. Elaborar el programa de trabajo anual de auditorías a practicar en las dependencias de la administración pública municipal, en coordinación con el Titular dependencia Municipal.
3. Verificar el proceso de programación, ejercicio y evaluación del presupuesto de las dependencias de la administración pública municipal.
4. Implementar un control para los programas de obra pública realizados por el Ayuntamiento con recursos federales o estatales, con el fin de verificar y comprobar que sean aplicados de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Verificar que el ejercicio del presupuesto municipal sea en congruencia con el presupuesto autorizado.
6. Verificar el cumplimiento por parte de las dependencias y paramunicipales de las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación, 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.
7. Comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas.
8. Colaborar en las auditorías realizadas a los recursos federales por la función Pública y la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
9. Verificar que se lleve el registro de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
10. Colaborar en el proceso de Entrega-Recepción de las dependencias y entidades municipales.
11. Realizar auditorías a las dependencias y paramunicipales para comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

12. Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales sobre las actividades desempeñadas por el Órgano de Control e informar al H. Ayuntamiento.
13. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones implementadas a las dependencias auditadas.
14. Colaborar con el proyecto anual de egresos por programa correspondiente a la dependencia y turnarla al área administrativa para su integración.
15. Elaborar trimestralmente informe de avance de metas y turnarlas al área administrativa para su trámite correspondiente.
16. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de su competencia a las dependencias de la administración.
17. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia.
18. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
19. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.
20. Atender y dar seguimiento a observaciones realizadas por el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización.

AREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Salvaguardar la Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que exige el Servicio Público en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios y demás legislación aplicable a la materia.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la coordinación del Sistema Integral de Control de las dependencias del Municipio.
2. Aplicar el procedimiento de responsabilidad administrativa, derivada de los hechos que puedan implicar responsabilidad, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
3. Levantar audiencias y desahogar pruebas, practicar citatorios y actas circunstanciadas, de las actuaciones oficiales, así como solicitar informes de autoridad y dictar acuerdos de trámite y resolución en los procedimientos respectivos.
4. Diligenciar exhortos que remita la Contraloría General del Estado u otras Dependencias Gubernamentales en auxiliar de sus funciones.
5. Colaborar en la atención y denuncia que la ciudadanía presente, referentes a la actuación de los servidores públicos municipales.
6. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que la soliciten con fines preventivos.
7. Investigar los actos u omisiones de los Servidores Públicos Municipales en relación con sus responsabilidades administrativas y hacer las denuncias ante el Ministerio Público en los casos que así lo amerite.
8. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la formulación de los manuales de organización y de procedimientos a los que habrán de sujetarse las dependencias y entidades Municipales.
9. Operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
10. Publicar en lista de acuerdos emitidos por la dependencia.
11. Colaborar en el proceso de Entrega-Recepción de las dependencias y entidades Municipales.
12. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades Municipales, así como realizar los estudios y análisis necesarios sobre el desarrollo administrativo y dictar las medidas necesarias al efecto.
13. Colaborar en la Realización del informe trimestral de todas las actividades llevadas a cabo en la Dependencia para su información al H. Ayuntamiento.
14. Acordar con el Titular el trámite, despacho y solución de los asuntos encomendados al área.

15. Recibir y atender quejas, denuncias y sugerencias a través de los Sistemas indicados para ello.
16. Apoyar cuando sea necesario a las demás áreas que integran las dependencias.
17. Tener un registro y control de documentación en el seguimiento a quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, derivadas de las actuaciones de los Servidores Públicos Municipales.
18. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia.
20. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
21. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
22. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

OBJETIVO:

Salvaguardar la Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que exige el Servicio Público en relación al cuerpo policiaco en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios y demás legislación aplicable a la materia.

FUNCIONES:

1. Vigilar el buen desempeño del personal de la Dirección General de Policía Preventivo y Tránsito Municipal, así como médicos legistas y Jueces Calificadores adscritos a la misma.
2. Conciliar a las partes en caso de que proceda.
3. Elaborar tarjetas informativas sobre conductas irregulares que detecten.
4. Turnar al Ministerio Público que corresponda hechos si resultan ser constitutivos de delito perseguibles de oficio.
5. Asesorar a las personas que acudan ante hechos constitutivos de delitos perseguibles, a petición de parte ofendida o querrela.
6. Emitir en tiempo y forma legales, las recomendaciones correspondientes a los hechos denunciados o quejas presentadas.
7. Citar, notificar los acuerdos, publicación en lista de acuerdo de los mismos.
8. Ejecutar acciones para evaluar las funciones y aplicaciones de los programas y actividades.
9. Recibir, atender quejas y denuncias de la ciudadanía en contra de personal de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores y Médicos Legistas.
10. Informar al Titular sobre las quejas presentadas por la Ciudadanía, así como el buen desempeño del Personal.
11. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal que la soliciten, para efectos de prevención de delitos.
12. Verificar las aplicaciones de exámenes químicos al Personal.
13. Verificar al Departamento de Jueces Calificadores la entrada en boletas de los detenidos, así como en celdas.
14. Solicitar al Titular cuando así lo considere necesario una auditoria a cualquiera de los Departamentos inscritos.
15. Solicitar los expedientes del personal de Policía Preventiva y Tránsito Municipal al departamento de Recursos Humanos.

16. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
17. Colaborar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
18. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia.
20. Las demás que le señalen otras Leyes y Reglamentos.

AREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Atender y orientar a la ciudadanía que acuda a la dependencia, al área que corresponda o dependencia que corresponda según lo requiera el caso específico.
2. Recibir toda correspondencia dirigida al titular de la Unidad y turnarla al mismo.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Mantener actualizado el directorio telefónico de las dependencias Municipales, Estatales y Federales.
5. Mantener ordenado el archivo de documentación recibida y enviada.
6. Agendar reuniones y eventos en los que se invite al Titular.
7. Elaborar oficios, circulares, actas que encomiende el Titular de la Unidad.
8. Apoyar en la organización de eventos y reuniones.
9. Colaborar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
11. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Titular de la Dependencia.
12. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.

VIII.- BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Caborca 2003-2006.

Bando de Policía y Gobierno Municipal 2006-2012.

Manual de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del año 2014.

Guía para elaboración del Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora.