

**HUATABAMPO**



**"TIERRA DE GENERALES"**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**



## ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN. . . . .	.03
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.. . . .	.04
III. MARCO LEGAL. . . . .	.06
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO. . . . .	.07
4.1 Misión. . . . .	.07
4.2 Visión. . . . .	.07
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo. . . . .	.08
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL	
5.1 Misión. . . . .	.09
5.2 Visión. . . . .	.09
5.3 Organigrama del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. . . . .	.10
VI. FUNCIONES. . . . .	.11
6.1 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. . . . .	.11
6.2 Coordinador Área Investigación. . . . .	.14
6.3 Coordinador Área Substanciación. . . . .	.16
6.4 Auditor Contable-Administrativo. . . . .	.17
6.5 Auditor Contable-Administrativo. . . . .	.18
6.6 Auditor Técnico de Obra. . . . .	.19
6.7 Secretaria. . . . .	.21
VII. AUTORIZACIONES. . . . .	.22

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, correspondiente a la Administración 2018-2021, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de ésta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Territorio que ocupa el Municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los indios Mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el Río Mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual Municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua Kahíta (Yaqui y Mayo), de las raíces huata, que significa "Sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "Sauce en el Agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer Ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de Septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de Municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de Municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de Diciembre de 1898, comprendió las Comisarías de Moroncárit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de Mayo de 1933 se le agregó la Comisaría de Agiabampo. El título de ciudad se le concedió en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los Personajes Ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el Museo de Huatabampo en su memoria, así como el Mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus restos, ubicado en el panteón Municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad, en Mayo-Junio, de San Juan, el 24 de Junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de Diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz. Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el de fariseo, así como el del pascola. Los Mayos fabrican máscaras de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base de sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, máscaras de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuiroa. En el Municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

### III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Sonora;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Sonora;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- Ley de Hacienda Municipal;
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos;
- Ley de Planeación;
- Ley Estatal de Responsabilidades;
- Ley de Obras Públicas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de la deuda Pública;
- Ley de Desarrollo Urbano;
- Ley de Salud;
- Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora;
- Código Penal para el Estado de Sonora;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**

- Código Fiscal del Estado de Sonora;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Huatabampo;
- Convenios y Acuerdos Celebrados entre la Federación, el Estado y Municipios de la Entidad.



#### IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

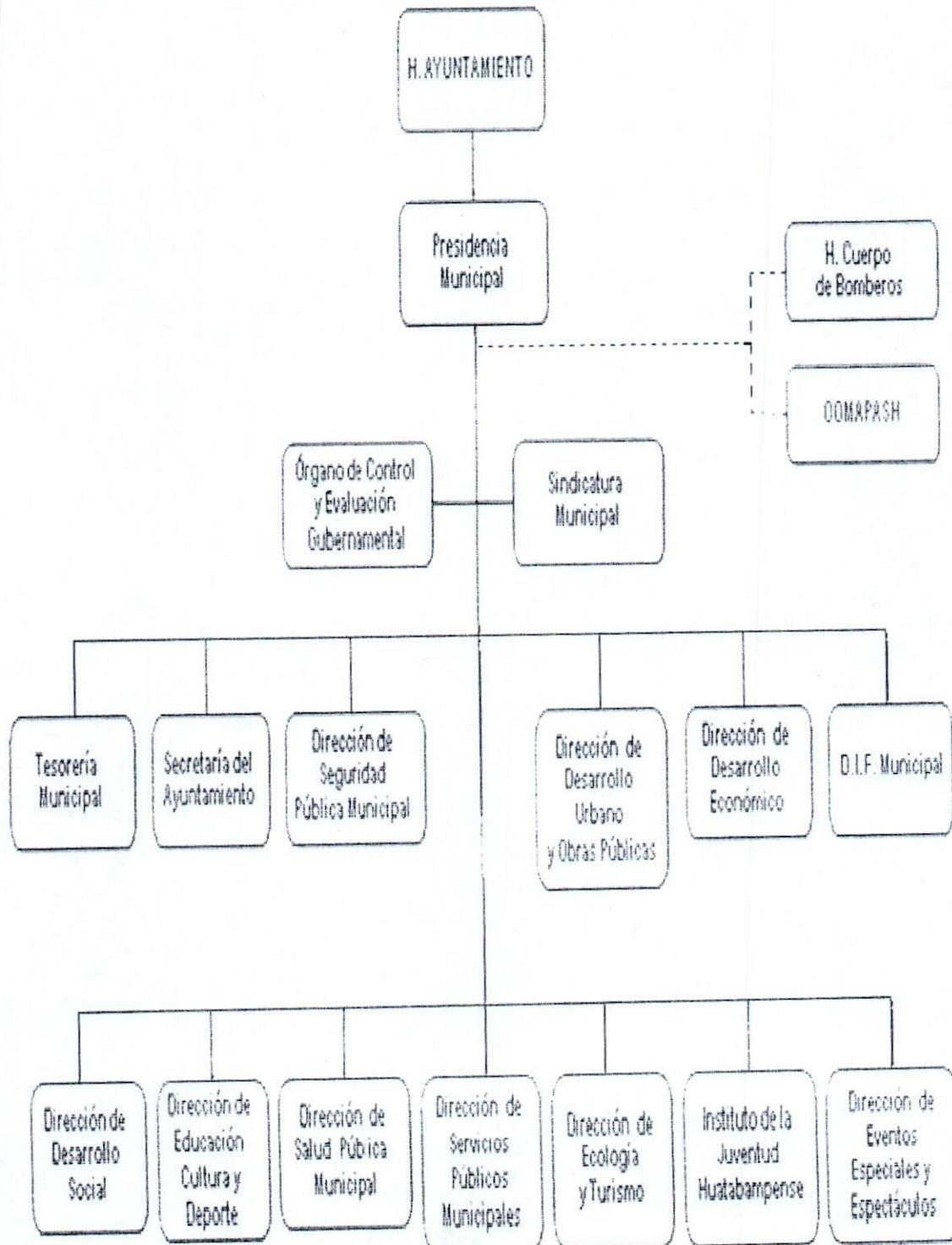
##### **4.1 Misión:**

Un Gobierno honesto de cuentas claras, transparente, de rendición de cuentas y de trabajo en conjunto con la población.

##### **4.2 Visión:**

Desarrollar un Municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una administración pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

### 4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo



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

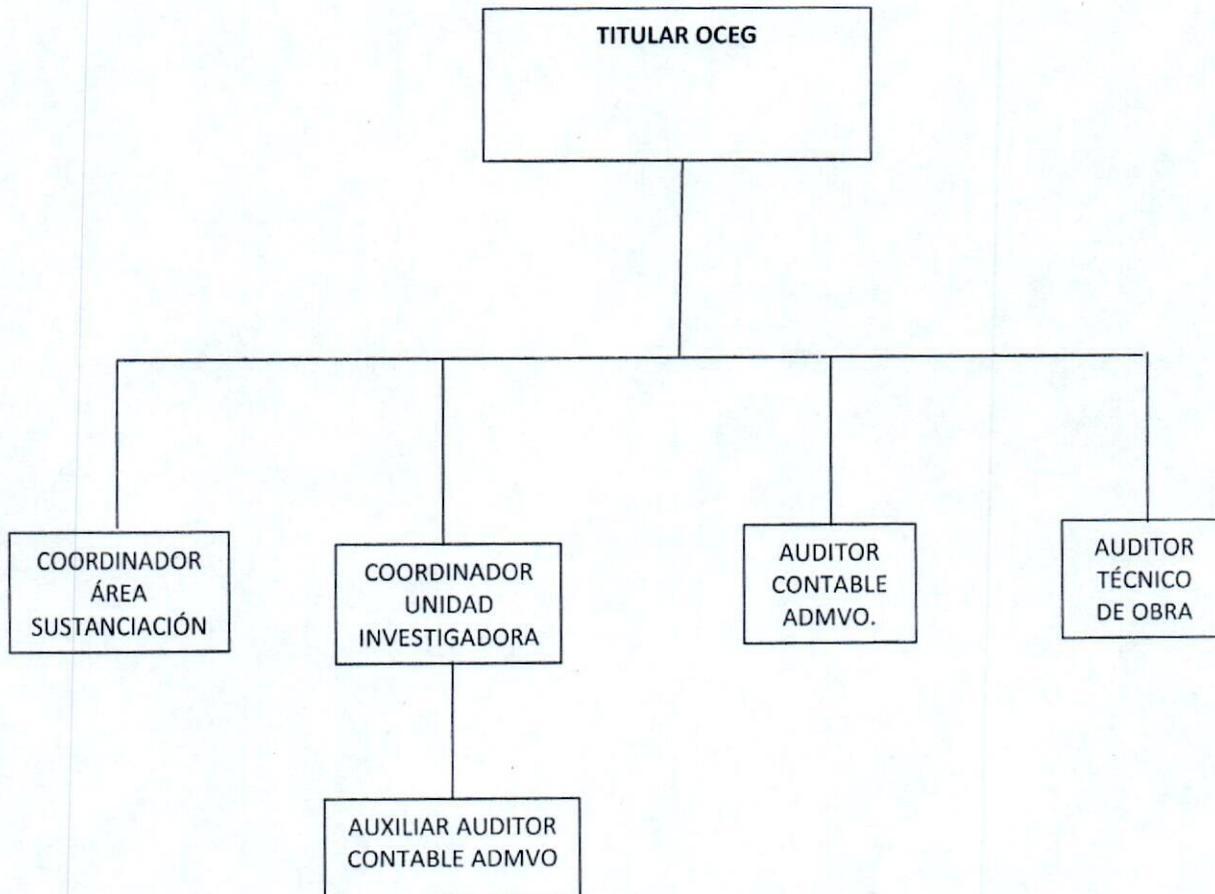
### 5.1 Misión:

Lograr el reconocimiento y credibilidad de la sociedad como Institución que contribuye a lograr un Gobierno honesto y transparente que proporciona bienes y servicios con nivel de excelencia al Municipio de Huatabampo.

### 5.2 Visión:

Promover el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos y elevar la calidad en la gestión y desempeño de los Servidores Públicos, así como fomentar la cultura de rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal.

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



## VI. FUNCIONES

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

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Misión:** Implementar el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental con eficiencia, para controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.

**Funciones:**

- A. Planear, Organizar, Coordinar y Aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
- B. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- C. Designar, en las entidades paramunicipales a los comisarios públicos;
- D. Recibir y en su caso turnar al Coordinador del Área de Investigación, las denuncias sobre los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas y en su caso hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;
- E. Coordinar a los demás departamentos que conforman el H. Ayuntamiento, en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos;
- F. Auxiliar en la elaboración de Reglamentos Internos;
- G. 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;
- H. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- I. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;
- J. De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado de Sonora, queda facultado para interpretar la citada ley para todos los efectos que se requieran para su eficaz aplicación en el ámbito de su competencia;
- K. Elaborar el Presupuesto de Egresos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- L. Participar en la elaboración del informe de Gobierno Anual;
- M. Participar en reuniones de capacitaciones de Contralores Municipales en el Estado de Sonora;
- N. Expedir, cuando proceda, las constancias que le soliciten relativas a la inhabilitación o no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- O. Atender los asuntos relacionados con la plantilla laboral del municipio, y en su caso sancionar la conducta desarrollada si esta no actualiza una posible Falta Administrativa; y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**

**P.** Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos y que le asigne su superior jerárquico.

## 6.2 Coordinador del Área de Investigación.

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

**Misión:** Iniciar las investigaciones, por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas, practicando todas las diligencias que se estimen procedentes, hasta determinar la existencia o inexistencia de la posible falta administrativa, debiendo en el curso de toda investigación observar los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos, siendo responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

### Funciones:

- A.** Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, practicando todas las diligencias que se estimen procedentes, hasta determinar la existencia o inexistencia de la posible falta administrativa;
- B.** En caso de que las denuncias sean de carácter anónimo, mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- C.** Deberá establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades;
- D.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en el punto anterior;
- E.** Podrá ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- F.** Remitir a la autoridad competente, las quejas y/o denuncias y demás constancias que recibiere, cuando su conocimiento no corresponda a este Municipio en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- G.** Coordinar las investigaciones, visitas de inspección y auditorías que de acuerdo a la Ley Estatal de Responsabilidades procedan, con relación a la situación patrimonial de los servidores públicos del Municipio;
- H.** Iniciar los procedimientos que se deriven de las investigaciones señaladas en la fracción anterior, y en su caso remitir las investigaciones a la Unidad Sustanciadora;

- I. Llevar el registro y padrón de los servidores públicos inhabilitados, en el que se inscribirán los casos de inhabilitaciones impuestas por la Secretaría, así como los que sean reportados por la Federación, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y por los municipios del mismo;
- J. Presentar, previo acuerdo de su superior jerárquico, denuncias o querrelas que deban hacerse al Ministerio Público, los municipios según corresponda, respecto de hechos que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Municipio resulte ofendido o impliquen violación a lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben observar los servidores públicos del Estado y de los municipios; o que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho;
- K. Desahogar los exhortos remitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de acuerdo a lo establecido con el convenio de colaboración que existe entre la Contraloría Estatal y los Municipios; y
- L. Comprobar la veracidad de los datos contenidos en la Declaración de Situación Patrimonial;
- M. De conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:
- a. Todos los miembros del Ayuntamiento;
  - b. En la administración pública directa municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; alcaides y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y
  - c. En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes.
- N. 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 Estatal de Responsabilidades;
- O. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; y
- P. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos y que le asigne su superior jerárquico.

### 6.3 Coordinador del Área de Substanciación.

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

**Misión:** Instruir los procedimientos administrativos de Responsabilidades de Servidores Públicos del Municipio, con motivo de la inobservancia a las obligaciones que impone la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones Jurídicas aplicables, debiendo en el curso de todo procedimiento prestar debida oportunidad, exhaustividad y eficiencia, aplicando los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos, en el desarrollo de la substanciación que corresponda procurando la integridad y resguardo de los datos y documentos de los expedientes en que actúe.

**Funciones:**

- A. Iniciar los procedimientos que en su caso le remita la Autoridad Investigadora;
- B. Resolver los procedimientos administrativos cuya resolución corresponda a la Autoridad Resolutora, en términos de lo establecido por la Ley Estatal de Responsabilidades;
- C. Resolver previo acuerdo con su superior jerárquico y consulta con el director del área que le corresponda, así como con el Coordinador de Recursos Humanos, sobre la procedencia o no de los permisos sin y/o con goce de sueldo solicitados por personal adscrito al Ayuntamiento;
- D. Recibir las solicitudes de jubilaciones y pensiones de parte del personal adscrito al Ayuntamiento, formar el expediente respectivo y en su momento someterlo a consideración de la comisión de regidores formada para ese fin;
- E. Desahogar los exhortos remitidos por la Secretaria de la Contraloría General del Estado de acuerdo a lo establecido con el convenio de colaboración que existe entre la Contraloría Estatal y los Municipios;
- F. Expedir las disposiciones generales que regulen lo relativo a la integración y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social en las obras públicas;
- G. Coordinar la integración de los comités de contraloría social que deban formarse en apego a la Ley de Desarrollo Social, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado de Sonora y cualquier otra Ley en la materia; y
- H. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos y que le asigne su superior jerárquico.

#### 6.4 Auditor Contable-Administrativo.

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

**Misión:** Revisar y verificar que las Unidades Administrativas Municipales y las Entidades Paramunicipales cumplan con eficiencia, eficacia y honradez con los programas y objetivos establecidos, con el buen uso y control de los recursos financieros, materiales y humanos, propiedad del Municipio con el objeto de garantizar transparencia en la Administración Pública.

#### **Funciones:**

- A.** Verificar oportunamente la información contenida en la página <https://isaf.gob.mx/>, las actualizaciones respecto a las observaciones, hallazgos y recomendaciones realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, relacionadas con las diversas auditorías realizadas a este Ayuntamiento y a las Paramunicipales, debiendo en su caso informar el estatus de la misma al titular del Órgano de Control, así como cargar la información proporcionada por el resto de Direcciones adscritas al Ayuntamiento;
- B.** 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;
- C.** Realizar arqueos de caja a las Dependencias cuando así se requiera, para comprobar el buen manejo de los recursos;
- D.** 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;
- E.** Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- F.** 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;
- G.** 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;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

- H.** Analizar y verificar el ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos e ingresos;
- I.** Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- J.** Elaborar en coordinación con el Titular del Órgano de Control, el Presupuesto de Egresos del Órgano de Control;
- K.** Auxiliar en las visitas y notificaciones que se realicen en procedimientos de responsabilidad de Servidores Público;
- L.** Colaborar en la inspección de las Declaraciones de los Servidores Públicos;
- M.** Elaborar y actualizar los Organigramas correspondientes a éste Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a las demás que conforman el H. Ayuntamiento;
- N.** Colaborar como Testigo de Asistencia en los Procedimientos de Responsabilidad que realice este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- O.** Prestar apoyo administrativo a las dependencias y a las entidades Municipales;
- P.** Auxiliar para elaborar Oficios relacionados con los asuntos de Responsabilidad Administrativa y los relacionados con Auditorías y demás funciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- Q.** Informar sobre los diversos servicios que ofrecen el H. Ayuntamiento y Paramunicipales;
- R.** Elaborar inventarios dentro del departamento del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como en los demás Departamentos; y
- S.** Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos y que le asigne su superior jerárquico.

## 6.5 Auditor Técnico de Obra.

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

**Misión:** Revisar y verificar que las Unidades Administrativas Municipales y las Entidades Paramunicipales cumplan con eficiencia, eficacia y honradez con las obras realizadas en concordancia con los programas y objetivos establecidos, así como verificar el control de calidad de las mismas obras los recursos financieros, materiales y humanos, propiedad del Municipio con el objeto de garantizar transparencia en la Administración Pública.

### Funciones:

- A. Auxiliar en las inspecciones de auditoria que realice el Departamento del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con el objeto de verificar el debido ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas y objetivos con el apoyo del marco legal;
- B. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados en las obras públicas del Ayuntamiento y Paramunicipales, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales y Paramunicipales;
- C. Revisar la Obras y Acciones que se realizan en las Comunidades con el fin de que se apliquen con transparencia los recursos;
- D. Deberá prestar atención a todos los actos relativos a los procedimientos mediante los que se contraten obras públicas o servicios, en los cuales deberán observarse los principios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento;
- E. De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado de Sonora, solicitar ante el Tribunal de Justicia Administrativa la nulidad de los contratos de obra pública, por la inobservancia, incumplimiento o violación a lo dispuesto en el Título Tercero "De la Ejecución de las Obras Públicas", lo cual originará la nulidad del procedimiento de licitación pública, así como de los contratos y convenios respectivos;
- F. Deberá Solicitar a las empresas ejecutoras de las obras públicas, remitirle toda la información relativa a los actos, materias y contratos que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado de Sonora;
- G. En el ejercicio de sus facultades, podrá intervenir y verificar, en cualquier etapa, que los procesos mediante los cuales se convoque, licite, contrate, ejecute o lleve a cabo cualquier otro acto relacionado con las obras públicas y servicios, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado de Sonora, así como a los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones aplicables en materia de visitas, inspecciones, fiscalización y control de calidad, para lo cual podrá apoyarse en prestadores de servicios externos;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**

- H.** En Coordinación con el Titular del Órgano de Control, intervenir en el proceso de mediación que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para el Estado de Sonora;
- I.** Inhabilitar temporalmente para participar en procedimientos de licitación y/o celebrar contratos regulados por esta ley al licitante o contratista que:
- a.** Injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante dentro del plazo previsto;
  - b.** No cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios a la Dependencia o Entidad de que se trate;
  - c.** Los licitantes o contratistas que proporcionen información falsa, o que actúen con dolo, mala fe o engañosamente en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia y participen de manera reiterada en procesos de licitación con información de precio fuera de mercado para orientar el resultado o distorsionarlo; y
  - d.** Los licitantes o contratistas que en complicidad con otros o con servidores públicos causen algún daño al patrimonio del Estado, o en su caso al Municipio respectivo, por cualquier incumplimiento o mala calidad de las obras; y
- J.** Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- K.** Elaborar en coordinación con el Titular del Órgano de Control, el Presupuesto de Egresos del Órgano de Control;
- L.** Auxiliar en las visitas y notificaciones que se realicen en procedimientos de responsabilidad de Servidores Público;
- M.** Colaborar en la inspección de las Declaraciones de los Servidores Públicos;
- N.** Elaborar y actualizar los Organigramas correspondientes a éste Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a las demás que conforman el H. Ayuntamiento;
- O.** Colaborar como Testigo de Asistencia en los Procedimientos de Responsabilidad que realice este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- P.** Prestar apoyo administrativo a las dependencias y a las entidades Municipales;
- Q.** Auxiliar para elaborar Oficios relacionados con los asuntos de Responsabilidad Administrativa y los relacionados con Auditorías y demás funciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- R.** Informar sobre los diversos servicios que ofrecen el H. Ayuntamiento y Paramunicipales;
- S.** Elaborar inventarios dentro del departamento del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como en los demás Departamentos; y
- T.** Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos y que le asigne su superior jerárquico.

## 6.6 Secretaria.

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

**Misión:** Atender, administrar y apoyar en las actividades fundamentales del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

### Funciones:

- A. Realizar y Enviar los oficios que sean girados a las diferentes dependencias de este H. Ayuntamiento;
- B. Llevar un Registro de los oficios enviados;
- C. Llevar un Registro de los oficios recibidos;
- D. Mantener el Archivo correspondiente en orden;
- E. Colaborar en las funciones que se le encomienden en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- F. Auxiliar en la elaboración y actualización de los Organigramas correspondientes a éste Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a las demás que conforman el H. Ayuntamiento;
- G. Colaborar como Testigo de Asistencia en los Procedimientos de Responsabilidad que realice este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- H. Prestar apoyo administrativo a las dependencias y a las entidades Municipales;
- I. Informar sobre los diversos servicios que ofrecen el H. Ayuntamiento y Paramunicipales;
- J. Colaborar en la elaboración de inventarios dentro del departamento del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como en los demás Departamentos; y
- K. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos y que le asigne su superior jerárquico.



VII. AUTORIZACIONES

M.V.Z. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. MIGUEL A. VEGA MARTINEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



## CONSTANCIA

El que suscribe **LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ**, en mi carácter de secretario del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Estado de Sonora, mediante la presente hago **CONSTAR** que el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL** del municipio de Huatabampo, Sonora, fue aprobado en Sesión Extraordinaria número **30** de **CABILDO**, celebrada el día 14 del mes de Noviembre del año 2019, bajo el acuerdo número **118**, del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora. **DOY FE.** -----

Huatabampo, Sonora, a 09 de Diciembre del 2019. -----

  
-----  
Lic. Miguel Ángel Vega Martínez.  
Secretario del Ayuntamiento.

