



## **PRESENTACIÓN**

El Gobernador del Estado promueve la modernización de la Administración Pública Estatal y el fortalecimiento de los esquemas de coordinación y control interno, como estrategias para alcanzar las metas propuestas en el Plan Estatal de Desarrollo, y así responder a las exigencias de una sociedad más participativa y crítica, que demanda de sus instancias de gobierno, un ejercicio del gasto público, transparente, eficaz y eficiente.

En este sentido el 16 de diciembre del 2003, se instaló en Hermosillo, la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios, la cual se encuentra actualmente integrada por los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental del Estado de Sonora y la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

La referida Comisión Permanente, tiene como propósito el intercambio de experiencias y fortalecer los sistemas de control y evaluación de ambos ámbitos de gobierno.

La Secretaría de la Contraloría General, como dependencia responsable de establecer a nivel estatal la planeación y aplicación del sistema de control gubernamental, ha elaborado el presente Manual, el cual tiene como propósito el de dotar a los responsables de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Ayuntamientos, en un marco de respeto a la autonomía municipal, de una guía sencilla que los auxilie y apoye en el desarrollo de las funciones de revisión, fiscalización, evaluación y desarrollo administrativo, bajo su responsabilidad.

Atentamente

**Lic. Carlos Tapia Astiazarán**  
Secretario de la Contraloría General  
y Presidente de la Comisión Permanente de  
Contralores Estado - Municipios



## INTRODUCCIÓN

La política social instrumentada por el Gobierno de la República y los Gobiernos Estatales, requiere mejorar las condiciones de los grupos sociales más marginados. Con esta premisa, el Gobierno Federal ha impulsado la descentralización de funciones y recursos a los Estados y Municipios, con el fin de que la participación de los grupos sociales organizados, conjuntamente con los gobiernos locales, garanticen que los recursos públicos se apliquen en abatir las auténticas necesidades sociales.

Considerando así, que la descentralización de funciones, recursos y medios significan la participación directa de los Ayuntamientos, quienes en la actualidad son ejecutores de obras y proyectos que se realizan con el apoyo de los Gobiernos Federal y Estatal, se estima necesario revisar que la aplicación de los recursos se lleve a cabo con la mayor disciplina, honradez y transparencia posible de tal forma que permita el logro de los objetivos predeterminados.

La función de asesoría y apoyo directo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, convierte al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en una Dependencia que impida que por la buena fe de las autoridades o desconocimiento de la normatividad, se cometan irregularidades o se actúe con ineficiencia en las diversas y amplias tareas que realiza la Administración Pública Municipal, lo cual, al cabo del tiempo, puede generar problemas administrativos o incluso penales, a los miembros del Ayuntamiento, y en especial, al Presidente Municipal.

Una Contraloría que detecte más irregularidades o desviaciones de los recursos públicos, no significa que sea una instancia eficiente y eficaz, sino aquella que establezca los mecanismos adecuados que permitan fortalecer la fase del control preventivo, no dando lugar que ante la indefinición de procesos administrativos, los servidores públicos puedan encontrar un campo fértil para caer en actos de corrupción o en ineficiencia.

Para evitar estas situaciones, se debe promover a través del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el funcionamiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental, que permite ejercer las atribuciones asignadas a este órgano en forma ordenada y progresiva, mediante acciones de control y evaluación.



## **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Apoyar a los titulares de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Ayuntamientos a establecer criterios generales que tiendan a la homologación de los procesos de control, logrando de esta forma conseguir los siguientes:

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fortalecer el Sistema Municipal de Control;
- Mejorar la capacidad administrativa y técnica de los Ayuntamientos;
- Propiciar la participación social;
- Integrar elementos para vigilar, el adecuado ejercicio de los recursos públicos;
- Incrementar la confianza de la ciudadanía, respecto al destino, planeación y aplicación de los recursos públicos;
- Garantizar que se cumpla con la difusión de los objetivos de los programas Federales, Estatales y Municipales;
- Generar información que permita el logro adecuado de las metas trazadas;
- Implementar y fortalecer mecanismos, dispuestos por la Secretaría de la Contraloría General;
- Garantizar el apego a las normas, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables al ejercicio de los recursos públicos.



## **1. ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.**

### **1.1 ATRIBUCIONES**

De acuerdo al artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental 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, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

VI. Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, para promover la eficiencia, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;

VIII. Designar, en las entidades paramunicipales a los Comisarios Públicos;

IX. De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, llevar el registro de la Situación Patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:

a) Todos los miembros del Ayuntamiento;



b) En la administración pública directa municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados Municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; alcaldes y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y

c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la Administración Pública Paramunicipal: los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes.

De la declaración de la situación patrimonial deberá remitirse copia a la Contraloría Estatal y al Instituto Catastral y Registral del Estado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado para que éste asuma la función señalada en esta fracción, cuando el propio Ayuntamiento no pueda llevar el citado registro.

X. Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

XI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes, y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a 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 administrativa. Para ello, podrá



realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Municipal;

XVII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;

XVIII. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y

XIX. Los demás que le señalan las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

Como se observa, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, debido a sus atribuciones, desempeña un papel relevante en la gestión municipal. (Atribución en la facultad que la ley concede a las autoridades para que actúen dentro del orden de su competencia).

Este funcionamiento legal, nos confirma que el Órgano de Control Municipal tiene como finalidad operar el Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental, que permite que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren adecuadamente conforme al plan, programas y presupuestos aprobados, observando las disposiciones legales al respecto.

## **2. SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

¿Que es el Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental?

Es el conjunto de trabajos y procedimientos que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal, para detectar y corregir oportunamente las desviaciones que se presentan en los planes, programas, objetivos y metas establecidas observando también que se respete la normatividad al respecto.

El Sistema de Control y Evaluación tiene dos etapas, el control por una parte y la evaluación por la otra. El control, es un mecanismo preventivo y correctivo, que se encarga de vigilar que ejecución de los trabajos de los Ayuntamientos se realice conforme a la ley y a lo establecido en el plan y los programas. La evaluación permite comparar, en períodos de un año o más, los resultados obtenidos con los objetivos y metas propuestas, lo cual evita que se cometan errores o desviaciones en los años siguientes.

Pueden distinguirse dos grandes tipos de control: El Normativo y Administrativo, y el Económico y Social.



El primero vigila que se cumpla la normatividad en los aspectos administrativos, contables, financieros, jurídicos y de planeación, promoviendo el mejor uso de los recursos de que dispone el Municipio.

El segundo vigila que el plan y los programas persigan los mismos propósitos en beneficio a la sociedad.

¿Quiénes participan en el Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental?.

Participa el Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal, a quien el titular del Órganos de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, informa de los avances obtenidos en los trabajos que reportan los titulares de las dependencias municipales.

Participa el Tesorero Municipal, proporcionando la información financiera que permite conocer el avance en la ejecución de los programas de obra o del gasto corriente, que requiere de manera permanente el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

De igual manera participan el Síndico y los Regidores, analizando en las Reuniones de Cabildo, conjuntamente con el Presidente, los resultados de la gestión municipal, tomando acuerdos para mantener o mejorar su funcionamiento.

Participan también, los distintos Grupos Sociales y los Ciudadanos del Municipio, presentando sus quejas y sugerencias, vigilando la ejecución de las obras públicas, propiciando de esta manera el ejercicio de una Administración Pública Municipal más eficaz y eficiente.

¿Cómo se relaciona el Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental con la Secretaría de la Contraloría General ?.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado en su artículo 26, fracciones I, XV y XIX otorga la facultad y obligación a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, planear y aplicar el Sistema Estatal de Control Gubernamental, la de planear, organizar y coordinar, en el ámbito de la Administración Pública Estatal, el Sistema Integral de Modernización y Simplificación Administrativa, así como para proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, en las materias de control gubernamental y de modernización y simplificación administrativa, asimismo para el cumplimiento de lo anterior existe el acuerdo suscrito al 15 de enero del 2002, entre el Gobierno del Estado y los 72 Ayuntamientos del Estado de Sonora para el establecimiento y fortalecimientos del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, además cabe mencionar el acuerdo suscrito el 15 3 de julio de 2001 entre el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Gobierno del Estado de Sonora para el fortalecimientos del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.



Por otro lado, el Acuerdo de Coordinación entre el Ejecutivo Federal, y el Ejecutivo del Estado de Sonora, para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo, se faculta para vigilar y controlar los recursos patrimoniales del Estado, los que le transfiera la Federación y los que ambos transfieran a los Municipios a través del Convenio de Desarrollo Social.

En concordancia a lo anterior el 15 de enero del 2002, los 72 ayuntamientos y el Gobierno del Estado suscribieron el Acuerdo de Coordinación para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Administrativos Internos de Control y Evaluación Gubernamental, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, y posteriormente programas de trabajo para su cumplimiento.

Con lo anterior puede observarse que existe un Sistema Federal Estatal y Municipal de Control y Evaluación Gubernamental, cuyo objetivo común es el de asegurarse que los recursos del Gobierno en sus diferentes niveles, se utilicen con eficacia en beneficio de todos los ciudadanos, cuidando desde luego el respeto a la Autonomía Municipal, a través del cumplimiento de los diversos acuerdos de coordinación celebrados.

### **3. PERFIL DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

La figura del responsable del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, surge como elemento de apoyo a la actuación de los Ayuntamientos.

El perfil deseado del titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, será el reunir las siguientes características:

- Poseer una alta convicción de servicio a los habitantes de su población;
- Tener un profundo arraigo en su tierra;
- Ser una persona honesta y de altos valores morales;
- Residir en el Municipio;
- Ser una persona conocida y respetada por los habitantes del Municipio;
- Se sugiere que, en lo posible, tenga la formación profesional de Contador Público, Lic. en Administración, Lic. en Economía, Lic. en Administración Pública, Lic. en Derecho o una persona con conocimientos prácticos en contabilidad básica y en administración;
- No haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión pública;
- No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;





- Estar desligado estructural y operativamente de las tareas de la administración de recursos públicos;
- No desempeñar ningún otro cargo en la estructura municipal:
- Ser una persona con iniciativa, para la implementación de nuevos mecanismos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.

### **3.1 FUNCIONES GENERALES**

A continuación se enlistan algunas de las funciones de la figura del titular del Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, sin ser esto una limitante para que por iniciativa de los mismos se implementen nuevas funciones, siempre y cuando estas coadyuven al buen desempeño de sus tareas.

1. Vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros;
2. Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes;
3. Promover la suficiencia, oportunidad y utilidad de los recursos;
4. Diseñar procedimientos generales, para la modernización y simplificación administrativa;
5. Apoyar al Ayuntamiento en la solicitud de información que requiera la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para efectos de control y evaluación;
6. Combatir y prevenir la corrupción e impunidad;
7. Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de la ventanilla de atención al público, así como de los buzones receptores de quejas y denuncias;
8. Promover las disposiciones del Sistema Estatal de Quejas y Denuncias;
9. Establecer mecanismos para el control y seguimiento de los programas de los ramos 26 y 33;
10. Solicitar a los responsables de los programas, información con respecto a los avances físico - financieros, para integración de informes;
11. Elaborar un informe trimestral de actividades para su envío a la Secretaría de la Contraloría General, (siempre y cuando sean obras ejecutadas con recursos convenidos).
12. Determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos;



13. Evaluar la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos;
14. Fortalecer las acciones de participación social mediante la promoción de la Contraloría Social;
15. Verificar que se cumpla con la difusión de los objetivos de los fondos, así como de las metas alcanzadas.
16. Ejecutar las acciones que se desprendan en la atención de los programas de trabajo que dentro del marco de Coordinación Municipio – Estado se celebre con la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

### **3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

- Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga en propiedad y al cuidado la Administración Pública Municipal;
- Proporcionar información a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, sobre el destino y uso de los recursos transferidos al Municipio;
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de investigación;
- Participar en la elaboración del Informe Anual que presente el Presidente Municipal;
- Apoyar a la realización de una gestión moderna por parte del Municipio, ayudar al establecimiento de los programas de Situación Patrimonial, Sistema de Quejas y Denuncias, Simplificación y Modernización Administrativa, Contraloría Social, Contratación de Obra Pública, Integración y Presentación de Documentación Comprobatoria, y Entrega – Recepción de Obras.

### **3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA**

- Establecer métodos, procedimientos y sistemas, que permitan lograr los objetivos encomendados al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los responsables de Unidades Administrativas sobre reformas relativas a organización, métodos, procedimientos y control;



- Vigilar la contratación y pago al personal de servicio, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y recursos materiales;
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- Verificar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento;
- Supervisar periódicamente el uso racional de bienes y servicios arrendados, tales como energía eléctrica, teléfono, fotocopiado, oficinas, etc.;
- Promover la simplificación administrativa municipal y, en su caso, vigilar el cumplimiento de los compromisos contraídos entre el Ayuntamiento y el Ejecutivo del Estado;
- Participar en los actos de Entrega – Recepción de dependencias del Ayuntamiento, así como en las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles, elaborando las actas respectivas;
- Verificar que en los permisos sobre construcción y uso del suelo, se cumpla con las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano y Ecología, y del Reglamento de Construcción del Municipio.

### **3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA FINANCIERA Y CONTABLE**

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones referentes a presupuesto, ingreso, financiamiento, deuda, inversión, patrimonio y valores del Municipio;
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- Verificar que se elabore y presente la información completa, en los formatos y en los plazos establecidos, ante el Congreso del Estado, los Presupuestos de Ingresos y Egresos y la Cuenta Pública del Municipio;
- Verificar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, se realice conforme a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Municipio, así como que los ingresos que se perciban por concepto de Participaciones Federales o Estatales, tengan como base el Acuerdo de Coordinación Fiscal vigente y otras disposiciones en la materia;
- Vigilar que mensualmente se entregue a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, debidamente requisitado, el estado de origen y aplicación de recursos, dentro de los treinta días naturales siguientes al mes que corresponda;



- Verificar que la aplicación de fondos, por parte del Municipio, se ajuste a las normas y disposiciones sobre registro y contabilidad, a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, y a los lineamientos de los programas transferidos en el marco del Convenio de Desarrollo Social;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, asesorando y apoyando a los Organos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Establecer las bases generales para realizar auditorias en las dependencias y entidades municipales;
- Practicar auditorias a instancia de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de la Contraloría General del Estado, Presidente Municipal, Ayuntamiento, Tesorería del Municipio o por iniciativa propia;
- Opinar sobre ampliaciones y reducciones de las partidas que conforman el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- Verificar que los concursos de obra, adquisiciones y contratos de servicios, se ajusten a las normas vigentes.

### **3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS SOBRE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

#### **3.5.1 SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

El artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, consigna que “Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión”, y como obligación fundamentan en su fracción XXIV señala: “Presentar con toda oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial en los términos que señala la Ley”.

El artículo 93 de la misma Ley de Responsabilidades, nos dice: “Tienen la obligación de presentar declaración anual de situación patrimonial, ante la Contraloría General del Estado, bajo protesta de decir verdad: fracción II, en el Poder Ejecutivo, todos los Servidores Públicos, desde Jefes de Departamento hasta el Gobernador del Estado”. Señalando dicho precepto a continuación diferentes jerarquías de servidores públicos obligados, además se considera obligación de presentar su declaración de situación patrimonial todos aquellos servidores públicos que desempeñen cualquiera de las siguientes funciones: de Dirección, de Inspección y Vigilancia, Fiscalización, de Manejo de Fondos y Valores, de Auditoría, de Control Directo de Adquisiciones, de Control de Almacén e Inventarios y de Investigación Científica.



En los municipios, quedan exentos de presentar su declaración de situación patrimonial, los siguientes: Jefe de Oficina, Jefe de Area, Jefe de Sección, Jefe de Unidad Técnica Especializada, Secretaría Ejecutiva, Programador Analista, Técnico Oficial y Administrador.

El artículo 94 de la Ley, señala que la declaración de situación patrimonial, deberá de presentarse en los siguientes casos:

Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión. (inicial).

Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión, y (final).

Durante el mes de junio de cada año, deberá presentarse la actualización de la declaración de situación patrimonial a que se refiere este artículo, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la fracción I. (actualización).

El artículo 95, dice “Si transcurrido el plazo a que se refiere la fracción I del artículo que antecede, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, quedará sin efectos el nombramiento respectivo, previa declaración de la Contraloría. Lo mismo ocurrirá cuando se omita la declaración contemplada en la fracción III del artículo que antecede.

El servidor público, que en su declaración de situación patrimonial faltase a la verdad en relación con lo que es obligatorio manifestar en los términos de esta Ley será suspendido, y cuando por su importancia lo amerite, destituido o inhabilitado de tres meses a tres años, sin perjuicio de las investigaciones que el caso pudiere ocasionar.

¿Cómo participan los Contralores Municipales en el cumplimiento de esta responsabilidad?.

La Ley de Gobierno y Administración Municipal, en su artículo 96, fracción IX, X y XI otorga a los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental la facultad y responsabilidad de llevar el registro de la situación patrimonial de los funcionarios y empleados cumplan con la declaración de situación patrimonial, a que se refiere el municipio en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Con el propósito de que los Ayuntamientos den cumplimiento a esta función, de acuerdo a lo que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal, los titulares de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental, o en caso de no existir el órgano de control, los propios Presidentes Municipales, deberán vigilar que se dé cumplimiento a este ordenamiento, para lo que se procederá de la siguiente manera:

1. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, la relación de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;



2. Convocar a los funcionarios o servidores públicos a una reunión, en donde se les explique como llenar los formatos;
3. Enviar la relación a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para que ésta les proporcione los formatos;
4. Recibir los formatos para distribuirlos a los servidores públicos municipales, que estén obligados a presentar la declaración;
5. Verificar el adecuado llenado de los formatos;
6. Enviar o presentar todas las declaraciones a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en la Dirección de Situación Patrimonial de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
7. Solicitar a los servidores públicos municipales la información complementaria omitida en el llenado de los formatos, si es el caso, para enviar nuevamente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
8. Integrar el listado de las personas inhabilitadas por el Ayuntamiento, explicando las causas e informando a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, para el seguimiento correspondiente.

### **3.5.2 RESPONSABILIDADES.**

Responsabilidad Administrativa, es la obligación que tiene todo servidor público de responder por su conducta cuando esta afecte la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Se considera como servidor público y será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el ejercicio de su función, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en el Poder Legislativo y en el Poder judicial.

Se incurre en responsabilidad administrativa al incumplir el servidor público las responsabilidades que le impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, así como las demás leyes, decretos, disposiciones y reglamentos relacionados con la función o el servicio público.

Son autoridades competentes para aplicar la Ley de Responsabilidades:

- ? El Congreso del Estado;
- ? El Gobernador del Estado;
- ? El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- ? Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado;



? La Secretaría de la Contraloría General del Estado, etc.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, otorga a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, la facultad de conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las Leyes señalen y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, presentándole a éste, para tal efecto, la colaboración que le fuera requerida.

¿Cómo participan los titulares de los órganos de control y evaluación gubernamental en esta responsabilidad?

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, en su artículo 64, hace las siguientes definiciones:

En los municipios del Estado:

- I. Por Ayuntamiento, los ayuntamientos de los municipios del Estado;
- II. Por Superior Jerárquico en las Dependencias, el Presidente Municipal del Ayuntamiento respectivo;
- III. Por Superior Jerárquico en las Entidades, el Director General o su equivalente; y
- IV. Por Contraloría Municipal, la unidad administrativa encargada de las funciones del sistema de control y evaluación gubernamental. En aquellos municipios que no se cuente con dicha unidad, las funciones serán ejercidas por el Presidente Municipal.

El artículo 65 de la misma Ley de Responsabilidades establece “Los Órganos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, podrán recibir denuncias relativas al incumplimiento de funciones o violaciones a esta Ley y que se presenten contra servidores públicos de la entidad respectiva; pero las turnarán a la Contraloría o a las Contralorías Municipales, según corresponda, para que substancien el procedimiento que establece la Ley”.

El artículo 66 dice: “En las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Estatal y Municipales, cualquier interesado podrá presentar denuncias contra sus servidores públicos, por el incumplimiento de las obligaciones que se contienen en este Título”.

La Contraloría, y los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental Municipal, tienen la obligación de respetar y hacer respetar, el derecho a la formulación y presentación de denuncias, a que se refiere el párrafo anterior y de evitar que con motivo de éstas, se causen molestias indebidas al denunciante.

Por otro lado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en su artículo 96, fracción XI, establece que la Contraloría Municipal deberá 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.

### **3.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

¿Por que surge la Contraloría Social?

La Contraloría Social, surge como una necesidad de participación y de corresponsabilidad en acciones de fiscalización de la comunidad beneficiada con algún servicio y obra pública, ya que siempre se ha organizado de alguna o de otra forma para trabajar conjuntamente por un bien común, o bien protestar cuando ven amenazados sus intereses.

Tomando en consideración lo anterior, la Secretaría de la Contraloría General del Estado, ha retomado estas acciones plasmándolas en el Programa de Contraloría Social.

Objetivo de la Contraloría Social:

Que la comunidad, vigile y controle la debida aplicación de los recursos, así como la actuación de los servidores públicos de los tres niveles de Gobierno, teniendo como premisa principal la prevención y basándose en los principios de respeto, corresponsabilidad, participación y transparencia.

Participación del titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el ámbito de la Contraloría Social:

a) Revisar que las obras y/o acciones a realizarse, sean las que solicitó la comunidad.

Esta fase como punto de inicio, es muy importante, debido a que si la comunidad solicita la ejecución de alguna obra o acción en su localidad, es por que se justifica, por ello en caso de que se ejecuten acciones distintas, no obstante que estas puedan ser de utilidad a la población, no son necesarias y no solucionan los requerimientos más inmediatos de la comunidad, por consiguiente, no hay seguridad que los recursos públicos cubran auténticas demandas sociales.

b) Asegurarse de que se difunda en las localidades del Municipio, los propósitos de la aplicación de los recursos.

Uno de los principales garantes del cumplimiento de los compromisos a realizar con el gasto público, es sin duda el conocimiento generalizado en la población, acerca de aquello que se va a ejecutar, por ello cuando la comunidad está informada de las obras, siente la veracidad de las mismas. De esto se desprende que el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá:





Verificar que en el sitio de la construcción del proyecto se coloque un anuncio de obra, con los datos de identificación de la acción que se esta realizando y que debe contener:

- ? Monto asignado al proyecto;
- ? Procedencia de los recursos;
- ? Participación financiera de la obra;
- ? Número de personas a beneficiar;
- ? Período de ejecución (fecha de inicio y probable de terminación);
- ? Información sobre donde acudir a presentar una queja o denuncia;
- ? Promover que las autoridades municipales difundan en la cabecera municipal y en comunidades de mayor importancia lo siguiente:

- ? Techo financiero asignado;
- ? Programa de obras (monto por programa);
- ? Metas programadas en cada ejercicio presupuestal.

c) Promover y fortalecer la participación social comunitaria.

En este aspecto la Secretaría de la Contraloría General del Estado, proporcionará la capacitación adecuada a través de la Dirección General de Contraloría Social, para que los titulares de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Ayuntamientos y la Comisión de Control y Vigilancia del Comité de Planeación Municipal (COPLAM) otorguen la capacitación y asesoramiento que requieran los Comités de Obra en los rubros de organización social, instrumentación de elementos de control, concientización referente a participación comunitaria, así como también donde y como presentar una queja o denuncia.

Se recomiendan que promuevan la permanencia de los Comités u Organismos Comunitarios, cuando la obra haya concluido, para que éstos le den mantenimiento y a su vez fructifique el esfuerzo de realización de la misma.

Elementos Básicos de Control Preventivo, que deben conocer y aplicar los Comités u Organismos Comunitarios.

Capacitar a los Comités u Organismos Comunitarios sobre la aplicación de estos elementos, favorece el desarrollo del programa de Contraloría Social, ya que el espíritu preventivo del mismo, se fortalece con la implementación de estos controles en el seno de cada Comité u Organismo Comunitario:

Los elementos básicos de control preventivo son:

- ? Programa de Trabajo;
- ? Actas de Asamblea;
- ? Archivo Unico;
- ? Control de Gastos;
- ? Bitácora de Supervisión;
- ? Control de Entradas y Salidas de Material.



### **Programa de Trabajo.**

Permite calendarizar las actividades propias del Comité u Organismo Comunitario, sobre la supervisión y vigilancia, además de establecer quien va a realizar determinada actividad y al término de la obra comparar los tiempos reales de ejecución, con los programados.

### **Actas de Asamblea.**

Este es un instrumento de control, donde la comunidad tiene poder de decisión y los elementos que debe contener son:

- ? Lugar y fecha de la reunión;
- ? Orden del día; Nombre y firma de los participantes;
- ? Motivo de la Reunión;
- ? Acuerdos tomados, y
- ? Observaciones.

### **Control de Gastos.**

Llevar a cabo un control de gastos de transparencia en el manejo de los mismos, ya sean recursos de la aportación de la comunidad o propios de la obra. Los conceptos que debe de contener un sencillo control de gastos son:

- ? Ingresos (cantidad y fecha);
- ? Egresos (cantidad, concepto y fecha);
- ? Saldo o sobrante (cantidad).

### **Bitácora de Supervisión**

Se define como un registro de avances físicos de la obra. El utilizar este instrumento en la supervisión de las obras, significa dejar constancia de la misma, si se detectaron anomalías y quien fue el responsable. Los conceptos que debe contener son:

- ? Fecha de la Supervisión;
- ? Quién efectúa la Supervisión;
- ? Observaciones realizadas;
- ? Responsable de la Obra en el momento de la visita; y
- ? Firma de los que intervienen.

### **¿Que es el Sistema Nacional de Atención a la Ciudadanía?.**

Si pensamos que hay alguna irregularidad en el uso de los apoyos tanto para el fortalecimiento municipal como para la infraestructura social, se debe presentar una queja o denuncia. Para que la ciudadanía realice esta acción tiene a su disposición el Sistema Nacional de Atención a la Ciudadanía, el cual es un mecanismo que la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de la Contraloría General del



Estado de Sonora (SFP) y los ayuntamientos, ponen a disposición de los ciudadanos para conocer y dar respuesta a sus consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con los programas de beneficio social financiados con recursos federales y estatales.

Este sistema sirve para prevenir o evitar irregularidades y para resolver problemas como desvío de recursos, mala calidad de las obras, violaciones a los reglamentos de operación de los programas de gobierno, o comportamiento indebido de los servidores públicos y de los contratistas que no cumplan con los términos de los contratos, garantías, fianzas, etc..

### **¿Ante quien se pueden presentar consultas, sugerencias, quejas o denuncias?.**

Cualquier persona puede presentar sus consultas, sugerencias, quejas o denuncias ante:

- ? El Vocal o Comisión de Control y Vigilancia del Comité, Asociación o Mesa Directiva nombrado por la comunidad;
- ? El Vocal o Comisión de Control y vigilancia del Consejo de Desarrollo Municipal o del COPLADE Municipal;
- ? El Presidente Municipal;
- ? La Contraloría Municipal;
- ? La Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora (SCG);
- ? La Secretaría de la Función Pública (SPF)

### **3.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

La Simplificación y Modernización Administrativa en el Desarrollo Municipal.

El Desarrollo Municipal es el marco de acciones y compromisos compartidos del Gobierno y la Sociedad, teniendo como meta común agilizar los trámites que se realizan en los Ayuntamientos.

#### **a) ¿Que es Simplificación y Modernización Administrativa?**

Es la reducción, agilización y transparencia de los procedimientos relacionados con los trámites y gestiones que realiza la ciudadanía ante el Gobierno, en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus obligaciones, así como la reorganización, modernización y adecuado funcionamiento interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Simplificación y Modernización Administrativa, es trabajar con “Calidad”.

Trabajar con calidad, es hacer las cosas bien a la primera vez y administrar con afinidad a la demanda de los tiempos actuales, los cuales demandan resultados, honradez, claridad, calidad, confianza, acercamiento del pueblo con su gobierno, y operar con eficiencia y eficacia la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.



b) Características de la Simplificación y Modernización Administrativa.

? Orientado hacia una cultura de eficiencia, eficacia y calidad, con un enfoque hacia las necesidades del cliente (usuario), de superación constante y con trabajo en equipo;

? Con sentido de pertenencia, convencidos de la nobleza del programa y confianza en el mismo.

c) Metodología Operativa.

La Administración Pública Municipal, por conducto de su Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, promoverá y coordinará la elaboración de un Diagnóstico Administrativo, en el que deberán participar los responsables de sus unidades administrativas, en el cual se contemplan las acciones prioritarias y factibles que se piensan realizar dentro de la Simplificación y Modernización Administrativa.

Es importante la forma como se recopile la información referente a los procesos, procedimientos y trámites que influyen directamente en la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan, es por ello que para lograr los objetivos en la instrumentación del programa, es primordial identificar las necesidades en materia de simplificación y modernización, las cuales se deberán obtener a través de las siguientes fuentes e instrumentos de información:

? Análisis de las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la población;

? Foros de consulta con organizaciones tales como:

Asociaciones, Federaciones Campesinas, Obreras, y Populares, Instituciones de Educación Media y Superior, etc., con respecto a los servicios que presta el H. Ayuntamiento;

? Establecer encuestas de opinión a través de entrevistas y cuestionarios a los usuarios de los servicios;

? Reuniones con Dependencias para captar la opinión de los Servidores Públicos que tienen contacto directo con la ciudadanía;

? Análisis de Sistemas, Trámites y Procedimientos para evaluar la eficiencia y eficacia de los mismos, así como la capacidad del personal que los opera; y

? Revisión de horarios de atención a la ciudadanía.

El Diagnóstico Administrativo permitirá determinar la problemática con referencia a:

? Duplicidad de funciones;

? Suprimir trámites obsoletos y servicios inoperantes;

? Eliminar los procedimientos y trámites de solicitud de documentación que ya hubiera sido requerida en instancias previas;

? Capacitar al personal para el buen desempeño de las funciones asignadas;

? Control de información excesiva;

? Desconcentrar la toma de decisiones y soluciones al lugar donde se generen las llamadas;



- ? Falta de responsabilidades del personal;
- ? Áreas de atención al público insuficientes;
- ? Mobiliario y equipo inapropiado para las funciones del personal;
- ? Establecer una mejor coordinación entre dependencias y organismos auxiliares involucradas en procedimientos específicos;
- ? Información adecuada a la ciudadanía con respecto al ejercicio de sus derechos y el debido cumplimiento de sus obligaciones;
- ? Sugerir la modificación de la normatividad excesiva o innecesaria; y
- ? Sugerir la modificación de horarios, términos y días establecidos, para adecuarlos a las necesidades de la población.

### 3.8 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

Implementar un procedimiento que permita asegurar que los recursos transferidos al Estado y sus municipios, sean los que se aprobaron, que estos se manejen adecuadamente y que su aplicación se refleje en la ejecución de las obras y programas convenidos. Para lo cual se recomiendan las siguientes reglas básicas que aseguren la correcta aplicación de los recursos a ejercer en beneficio de la comunidad:

A. Conocer el número y tipo de obras y programas que se ejecutarán en cada ejercicio presupuestal, con el propósito de evitar que las acciones no se dupliquen con otras, es necesario conocer el tipo y número de ellas, siendo recomendable conocer el sitio exacto de su ubicación, para poder visitarlas durante su ejecución;

B. Revisar bajo que modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios. Esto nos permitirá:

? En caso de obras por contrato, revisar el mismo para observar que la obra contratada corresponde a la solicitada y aprobada;

? Contar con los datos suficientes para dar seguimiento a su ejecución;

? Verificar que se haya cumplido con el proceso de adjudicación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado;

? Certificar que en los casos de adquisiciones se observe lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.

? Revisar físicamente el avance de las obras, para llevar a cabo esta acción se recomienda:

- Coordinar visitas de Supervisión con la Dirección de Obras Públicas Municipales, con el objeto de optimizar recursos;

- Motivar a los beneficiarios para que sean ellos los encargados de vigilar la ejecución de la obra y en caso de observar irregularidades, utilizar el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias;



? Hacer acopio óptimo de medios suficientes para la inspección constante de las obras, tales como:

? Trazar rutas óptimas de las obras iniciadas de tal forma que sea posible visitar el mayor número de ellas;

? Considerar que en las primeras visitas, el avance de algunas corresponde a los recursos aplicados a la fecha;

? Proponer alternativas efectivas que coadyuven al proceso de inspección de obras;

? Concluidas las obras, promover que estas sean entregadas a la comunidad mediante la respectiva acta de Entrega – Recepción;

? Elaborar un registro como testimonio de su labor, sirviendo esto de apoyo en la revisión de cualquier instancia facultada.

C. Revisar que el Tesorero Municipal, registre la forma en que controla los recursos, Esto facilita la revisión financiera, ya que permite observar:

? Los recursos ejercidos a determinada fecha;

? La emisión de pagos sin los respectivos comprobantes;

? Las cantidades de dinero disponibles (saldo).

D. Recomendaciones al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, verificar que aperturen las cuentas de cheques por cada uno de los fondos o programas; que tenga organizado y actualizado el archivo único por programa de los documentos y formatos que se generen durante la operación de los recursos de los fondos de los Ramos 26 y 33; y que los expedientes unitarios de obras estén completos.

E. Características de las cuentas bancarias:

? Que se aperturen a nombre del Fondo o Programa;

? Que se registren con las firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal;

? Las cuentas pueden ser productivas, mas no de inversión;

? Que no se mezclen con otros recursos (los de la cuenta pública o recursos propios);

? Que al iniciar la apertura de las cuentas bancarias se implemente el Libro Auxiliar de Bancos, en el que se anotarán operaciones de ingreso y egreso diarias que se generen, y conciliaciones bancarias mensuales, confrontando los datos de este libro y los que contengan los estados de cuenta bancarios;

? Que se implemente un Libro de Caja, donde no haya la posibilidad de abrir cuentas de cheques por no existir bancos en la localidad o cerca de ella.

F. Comprobantes del Gasto, los comprobantes del gasto deberán contener los siguientes requisitos fiscales:

? Folio de origen;

? Cédula fiscal;

? Fecha;

? Razón Social;

? Domicilio;



? Descripción de las adquisiciones (cantidad, concepto, precio unitario e IVA desglosado).

? Se deberá cuidar que los proveedores de la Presidencia Municipal, estén debidamente inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;

? Al terminar las obras, los comprobantes deberán estar validados por el Comité de Planeación Municipal (COPLAM) y/o el Ayuntamiento (cabildo), anteponiendo un sello de operado;

? En la ejecución de obra bajo modalidad por contrato, se verificará que se amortice el anticipo y se realicen los enteros de las deducciones correspondientes.

G. Documentación que deberá contener el “Archivo Unico”.

? Oficio de aprobación y anexos técnicos (Ramos 26);

? Copias de la C.L.C. y recibos provisionales (Ramo 26);

? Fichas de Depósitos;

? Estados de Cuenta;

? Libros de Banco;

? Conciliaciones Bancarias;

? Reportes de avances físico – financiero;

? Registro de gastos indirectos de obra;

? Expedientes unitarios por obra y/o acción;

? Todos los demás documentos relacionados con la aprobación, asignación y comprobación.

H. ¿Que deben contener los Expedientes Unitarios de Obra y/o Acción ?:

? Libro Auxiliar por obra y/o acción;

? Expediente Técnico validado por la dependencia normativa correspondiente;

? Acta de aceptación de la Comunidad;

? Acta de integración de Comité de Obra;

? Comprobantes del Gasto;

? Acta de Entrega – Recepción.

I. ¿Que debe contener el Expediente Técnico de obra y/o Acción ?:

? Datos básicos de la obra y/o acción;

? Carátula (descripción del proyecto);

? Catálogo de conceptos;

? Presupuesto;

? Croquis de localización;

? Plano del Proyecto.

Otras actividades.



Informar trimestralmente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el avance físico – financiero de los Ramos y Fondos, de acuerdo a los formatos aprobados y proporcionados, hasta quedar concluidos los Fondos y Programas, o se haya ejercido y comprobado el monto liberado.

### **3.9 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ASPECTO JURÍDICO**

En el aspecto jurídico es fundamental que el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, atienda las siguientes acciones:

- A. Verificar que se apliquen y cumplan las normas, lineamientos, acuerdos y demás ordenamientos legales vigentes, para el correcto ejercicio de los recursos;
- B. Elaborar informes de anomalías detectadas en tiempo y forma, y presentarlas al Cabildo en sesiones de Asamblea;
- C. Elaborar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, reporte de quejas y denuncias recibidas;
- D. Participar en los Procesos de Licitación de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- E. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, la asesoría necesaria en los aspectos legales de licitaciones.

## **4. DOCUMENTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

### **4.1 Reglamento Interior.**

La Ley de Gobierno y Administración Municipal, en su artículo 61 fracción I, inciso c), establece que el Ayuntamiento formulará su Reglamento Interior que defina el gobierno, la organización y funcionamiento del mismo, así como la creación y funcionamiento de sus dependencias directas.

Este documento, deberá contemplar un capítulo sobre la competencia y organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal, determinando las atribuciones legales para actuar de sus titulares y de las distintas unidades administrativas que la integran, siendo además la base legal para derivar su propia autoridad, asimismo determina la forma en que los titulares de las dependencias, unidades administrativas adscritas podrán ser suplidos en sus ausencias.

El Reglamento Interior, del Ayuntamiento, debe contemplar un apartado que contenga sobre la competencia de las dependencias, las facultades delegables y no delegables del





titular; determinar cada una de las atribuciones genéricas y específicas de las unidades administrativas; señalar los órganos desconcentrados y mantenerlo actualizado cada vez que se modifique la estructura orgánica de la Dependencia.

#### **4.2 Manual de Organización:**

Es un documento de apoyo a la gestión pública, el cual contiene información básica de las diversas unidades administrativas que integran el aparato público, en donde se describen sus antecedentes históricos, estructura orgánica, así como sus objetivos y funciones. El contar con este documento, contribuye a la orientación del personal, ya sea el existente o el de nuevo ingreso, y a la vez, proporciona todo un esquema funcional, para efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando así sea necesario.

#### **4.3 Manual de Procedimientos:**

Es un documento que contiene de manera precisa y detallada; los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

De gran relevancia será que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, se de a la tarea de emitir una metodología que unifique los criterios para la elaboración de estos documentos, al interior de la Administración Pública Municipal, por lo cual se deberá de contar con las guías metodológicas correspondientes, las cuales podrán obtenerse, además de toda la asesoría necesaria, en la Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

### **5. COORDINACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DE LOS AYUNTAMIENTOS.**

Con base en el Acuerdo de Coordinación para el establecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental, suscrito por el Ejecutivo del Estado con cada Municipio, la Secretaría de la Contraloría General del Estado, promueve la realización de programas concertados de trabajo con los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental, para la vigilancia del uso correcto de los recursos que la Federación y el Estado transfieran al Municipio, bajo los auspicios del Convenio de Desarrollo Social, firmado entre la Federación y el Estado de Sonora, del Convenio de Desarrollo Social Estado – Municipios, firmado entre el Gobierno del Estado de Sonora y los H. Ayuntamientos, y también basados en el Convenio de Coordinación y Cooperación para la Instalación de Comités Ciudadanos de Control y Evaluación de Obras provenientes de los Fondos para Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal.

Por otro lado, tomando en cuenta la coordinación que se está dando entre la SFP y la SCG, a través de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación, se ha



formado la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios, cuyo funcionamiento se soporta en los “Lineamientos Generales que regulan la vinculación institucional de los Organos de Control y Evaluación de los Gobiernos Municipales y del Gobierno del Estado”.

El objeto de estos lineamientos es regular la vinculación institucional entre los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de la Gestión Pública, de los Gobiernos Municipales y la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado, dentro del Sistema Estatal de Control Gubernamental en su ámbito regional – municipal.

El Sistema Estatal de Control Gubernamental, en su ámbito regional – municipal, tiene como objetivos promover mayores niveles de eficiencia, y eficacia y productividad, así como la Modernización y Desarrollo de la Administración Pública; lograr una gestión ágil y transparente del Sector Público, elevando la calidad de los servicios a la ciudadanía; y racionalizar el uso e inversión de los recursos públicos.

En este Sistema participan el Gobierno Estatal, a través de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, y los Gobiernos Municipales, a través de sus Órganos de Control y Evaluación Gubernamental.

Para la operación y funcionamiento del Sistema. Se constituyen la Asamblea Plenaria de Contralores Municipio – Estado y la Comisión Permanente de Contralores Municipios – Estado, como órganos ejecutivos y decisorios, para promover en sus respectivos ámbitos de competencia:

? La modernización de los esquemas, instrumentos, mecanismos de control, verificación y evaluación de la gestión pública y el desarrollo de la administración pública;

? El ejercicio de una permanente y eficaz vigilancia del manejo y aplicación de los recursos públicos, sean de los convenidos entre los Gobiernos Municipales y el Gobierno del Estado de Sonora, o de aquellos cuya vigilancia compete a la Contraloría Estatal;

? La difusión de la información a los servidores públicos sobre sus responsabilidades como tales y las sanciones en que pueden incurrir en caso de incumplimiento de las mismas;

? La capacitación de los servidores públicos en las materias propias de los Órganos de Control y Evaluación tanto Municipales como Estatal; y

? La imposición de sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades.

Para cumplir con los objetivos del Sistema Estatal de Control Gubernamental, a la Asamblea Plenaria le corresponde:



Proponer al titular del Ejecutivo Estatal, a través de la Contraloría Estatal, y a los Presidentes Municipales, por conducto del titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental correspondiente, las medidas que se estimen convenientes para fortalecer y modernizar permanentemente el sistema;

Promover la comunicación y el intercambio de experiencias e información entre las Contralorías Municipales y Estatal;

Resolver e instruir sobre los informes, estudios o trabajos que le presenten la Comisión Permanente, las comisiones y grupos de trabajo;

Analizar y resolver sobre las proposiciones que sus integrantes eleven a su consideración;

La Comisión permanente, interpreta las disposiciones reglamentarias del funcionamiento de los Órganos del Sistema Estatal de Control Gubernamental; crea las comisiones o grupos de trabajo que estime necesarios, supervisando a éstos, así como aquellos que hayan emanado de las Asambleas Plenarias; Lleva el seguimiento de las conclusiones, compromisos y recomendaciones de la misma hasta su cumplimiento; toma las medidas necesarias para el uso de la facultad de vigilancia en la creación, incremento y distribución de los fondos de participaciones; y solicita la información necesaria a los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Ayuntamientos y Estatal, para el cumplimiento de sus funciones,

La Comisión Permanente esta integrada por la Contraloría Estatal, quién tiene la Presidencia a través de su Titular; por el Coordinador Estatal de la Comisión Permanente; por los Coordinadores Regionales, como representantes de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental que las integran; y

Por una Unidad de Asesoría Técnica que esta a cargo del Coordinador de Unidades de Control Interno de la Contraloría Estatal.

La Coordinación Estatal de la Comisión permanente, estará depositada en un Coordinador Estatal que será el elegido de entre los titulares de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Ayuntamientos, que integran el Sistema Estatal de Control Gubernamental.

Al Coordinador Estatal le corresponde:

? Ser enlace para el tratamiento de los asuntos que se consideren necesarios, ante el Titular de la Contraloría Estatal y ante los Coordinadores Regionales;

? Promover ante los Coordinadores Regionales la realización de las Reuniones Regionales respectivas;



? Propiciar y fomentar la realización de estudios, proyectos y mesas de trabajo temáticos en cada región, para que las experiencias exitosas se aprueben y se sometan a la Comisión Permanente;

? Recibir y analizar los informes regionales sobre los avances en el cumplimiento de las conclusiones, compromisos y recomendaciones asumidos en las Asambleas Plenarias;

? Enterar a la Asamblea Plenaria y a la Comisión Permanente sobre las actividades desarrolladas para presentar el informe general de avances a nivel estatal, en el cumplimiento de las conclusiones, compromisos y recomendaciones asumidos en las Asambleas plenarias y en las Reuniones Regionales:

? Sugerir recomendaciones a las Coordinaciones Regionales, para impulsar y apoyar el cumplimiento de los compromisos, conclusiones y recomendaciones asumidos en las Asambleas Plenarias;

Se constituyen Seis Coordinaciones Regionales integradas por los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental correspondientes, las cuales se identifican por su ubicación geográfica, de acuerdo a la siguiente distribución:

- I. **Región I Noroeste:** Altar, Átil, Caborca, Oquitoa, Pitiquito, General Plutarco Elías Calles, Puerto Peñasco, San Luís Río Colorado, Tubutama, Sáric y Trincheras;
- II. **Región II Centro-Norte:** Benjamín Hill, Cucurpe, Hermosillo, Imuris, Magdalena, Nogales, Santa Ana, Santa Cruz, Carbó, Opodepe, y San Miguel de Horcásitas;
- III. **Región III Sur:** Álamos, Bácum, Benito Juárez, Cajeme, Etchojoa, Empalme, Guaymas, Huatabampo, Navojoa, Quiriego, San Ignacio Río Muerto, Rosario, Suaqui Grande, y Yécora.
- IV. **Región IV Río de Sonora:** Aconchi, Arizpe, Bacoachi, Banámichi, Baviácora, Huépac, Rayón, San Felipe de Jesús, Ures, Cananea, y Naco.
- V. **Región V Sierra Alta:** Bacadehuachi, Bacerác, Bavispe, Cumpas, Divisaderos, Granados, Huachinera, Huásabas, Moctezuma, Nácori Chico, Tepache, Fronteras, Nacozari de García, Villa Hidalgo, y Agua Prieta.
- VI. **Región VI Sierra Centro:** Arivechi, Bacanora, La Colorada, Mazatán, Ónavas, Sahuaripa, San Pedro de la Cueva, San Javier, Soyopa, y Villa Pesqueira