

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO**



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVO.....	04
III. RED DE PROCESOS.....	05
IV. PROCEDIMIENTOS.....	06
4.1 Auditoría Gubernamental Interna.....	06
4.1.1 Auditoría Interna a Unidades Administrativas Municipales y Paramunicipales.....	06
4.1.2 Revisión del Gasto Público.....	11
4.1.3 Arqueo de Caja a las Unidades Administrativas.....	15
4.1.4 Revisión de Obras y Acciones Realizadas.....	19
4.2 Atención a Quejas, Denuncias y/o Sugerencias.....	22
4.2.1 Seguimiento a Quejas, Denuncias y/o Sugerencias.....	22
4.3 Responsabilidad Administrativa.....	25
4.3.1 Investigación de posibles Faltas Administrativas.....	25
4.3.2 Registro de Declaración de Situación Patrimonial.....	31
4.3.3 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....	34
V. AUTORIZACIONES.....	41

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, correspondientes a la Administración 2018-2021, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental es un documento interno, en el cual se deberá estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

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, por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.



II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar las funciones de las diferentes áreas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental	<ul style="list-style-type: none">Auditoría Gubernamental Interna. Atención a Quejas, Denuncias y/o Sugerencias. Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">Auditoría Interna a Unidades Administrativas Municipales y Paramunicipales. Revisión del Gasto Público. Arqueo de Caja a las Unidades Administrativas. Revisión de Obras y Acciones realizadas. Seguimiento a Quejas, Denuncias y/o Sugerencias. Investigación de Posibles Faltas Administrativas. Registro de Declaración de Situación Patrimonial. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

IV. PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

SUBPROCESO:

4.1 Auditoría Gubernamental Interna.

PROCEDIMIENTO:

4.1.1 Auditoría Interna a Unidades Administrativas Municipales y Paramunicipales.

MUNICIPIO:

Huatabampo, Sonora.

DEPENDENCIA:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Lograr la eficacia, eficiencia y transparencia de las operaciones realizadas por la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

APLICACIÓN:

() General (X) Específica

ALCANCE:

Auditoría Gubernamental Interna;
Unidades Administrativas de la Administración Municipal;
Entidades Paramunicipales.

DEFINICIONES:

Auditoría Gubernamental: Es el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal para el informe de auditoría, el grado de cumplimiento de objetivos y metas, así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos y, si éstos, fueron administrados con racionalidad, eficiencia, economía y transparencia, en el cumplimiento de la normativa legal.
Informe de Auditoría: Informe a la dependencia auditada sobre los resultados y observaciones, así como el tiempo que se les otorga para solventar y documentar las observaciones.

REFERENCIAS:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
Presupuesto de Egresos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Ley de Ingresos;
Ley Estatal de Responsabilidades;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Código Fiscal del Estado de Sonora;
Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento;
Ley de Hacienda Municipal;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios;
Ley de Obras Públicas;
Normas Generales de Auditoría Pública;
Principios de Contabilidad Gubernamental; y
Manual de Contabilidad Gubernamental.

POLÍTICAS:

Ejercer una autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo, visión estratégica y capacidad auditora;
Realizar las auditorías programadas según la presupuestación anual de objetivos y metas;
Realizar las auditorías con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoría;
No incurrir en actividades prepotentes u hostiles hacia los entes auditados;
Predicar con el ejemplo mediante la utilización honrada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignadas; y
No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores.

PRODUCTOS:

Informe de Auditoría.

CLIENTES:

Unidades Administrativas Municipales y Entidades del Sector Paramunicipal.

INDICADORES:

Auditorías Gubernamentales programadas en los objetivos y metas presupuestales y las que encomiende el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

RESPONSABLES:

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Define la Unidad Administrativa a auditar, revisa el Informe y en su caso lo remite a la Unidad Investigadora;

Auditor Interno: Lleva a cabo la Auditoría y elabora informe;

Coordinación de la Unidad de Investigación del OCEG: En caso de que no se lleve a cabo la subsanación de las observaciones, lleva a cabo su intervención.

<ul style="list-style-type: none">• Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se revisan cada uno de los documentos solicitados y se pide copia de los que sean necesarios.• Si se maneja fondo fijo de caja chica se procede a realizar Arqueo de Caja (véase procedimiento 4.3).• Cuando se termina la revisión se levanta acta de auditoría y envía al Titular del OCEG para su revisión.• Se elabora oficio junto con el Acta de Auditoría y se envía al ente auditado con copia para el Presidente y Unidades relacionadas.• Se recibe respuesta al Acta de Auditoría para su análisis.• En caso de subsistir observaciones pendientes de solventar, se envía oficio notificando al ente auditado y se le otorga un nuevo plazo o se da seguimiento al programa de solventación correspondiente.• En caso de subsistir observaciones insolventables, se turna a la Coordinación de la Unidad de Investigación,	<ul style="list-style-type: none">• Acta• Oficio
---	---	---



	adscrita al OCEG para su investigación.	
--	---	--

PROCESO:

Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

SUBPROCESO:

4.1 Auditoría Gubernamental Interna.

PROCEDIMIENTO:

4.1.2 Revisión del gasto público.

DEPENDENCIA:

Municipio de Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover la eficiencia en las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y que las erogaciones realizadas se ejerzan según la normatividad establecida.

APLICACIÓN:

() General (X) Específica

ALCANCE:

Auditoría Gubernamental Interna;
Tesorería Municipal;
Dirección de Egresos;
Entidades Paramunicipales.

DEFINICIONES:

Póliza: Documento que refleja o explica una operación contable, ya sea de entrada o salida de recursos;

Solventación: Acción de arreglar o dar solución a un problema.

REFERENCIA:

Ley del Presupuesto de Egresos;
Ley de Ingresos;
Ley Estatal de Responsabilidades;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Código Fiscal del Estado de Sonora;
Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento;
Ley de Hacienda Municipal;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios;
Ley de Obras Públicas;
Normas Generales de Auditoría Pública;
Principios de Contabilidad Gubernamentales; y
Manual de Contabilidad Gubernamental.

POLITICAS:

Ejercer una autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo, visión estratégica y capacidad auditora;
Realizar las auditorías programadas según la presupuestación anual de objetivos y metas;
Realizar las auditorías con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoría;
No incurrir en actividades prepotentes u hostiles hacia los auditores;
Predicar con el ejemplo mediante la utilización honrada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignadas; y
No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores.

PRODUCTOS:

Informe de resultados de la revisión.

CLIENTES:

Directores y Funcionarios de Unidades Administrativas Municipales y Entidades Paramunicipales.

INDICADORES:

Gasto Público.

RESPONSABLES:

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Define la Unidad Administrativa a auditar; y revisa el informe resultante;
Auditor Interno: Lleva a cabo la revisión y elabora el informe

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental• Auditor Interno• Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<ul style="list-style-type: none">• Selecciona la Unidad Administrativa Municipal o Paramunicipal a auditar.• Elabora Orden de Auditoría y Oficio de notificación, informando a la Unidad Administrativa o Paramunicipal el inicio de la auditoría, marcando en este, el periodo que abarcará, quien habrá de realizarla y los rubros a verificar.• Se presenta en la Unidad Administrativa con el oficio de notificación y se levanta acta de inicio.• Se lleva a cabo la verificación.• Finalizada la revisión se levanta Informe y se remite al Titular del OCEG para su revisión, con copia para Unidades relacionadas.• Se le entrega Informe Autorizado al Área verificada.• Se da seguimiento a las solventaciones correspondientes.• En caso de subsistir observaciones sin solventar, se turna a la Coordinación de la Unidad de Investigación,	<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Acta• Informe• Oficio



	adscrita al OCEG para su investigación.	
--	---	--



PROCESO:

Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

SUBPROCESO:

4.1 Auditoría Gubernamental Interna.

PROCEDIMIENTO:

4.1.3 Arqueo de caja a las Unidades Administrativas.

DEPENDENCIA:

Municipio de Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Controlar y verificar que los recursos propiedad del Municipio se manejen correctamente.

APLICACIÓN: () General (X) Específica

ALCANCE:

Auditoría Gubernamental Interna;
Unidades Administrativas que manejan Fondo Fijo de Caja.

DEFINICIONES:

Fondo Fijo de Caja: Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos.

REFERENCIA:

Principios de Contabilidad Generalmente aceptados;
Normas de auditoría.

POLÍTICAS:

Realizar revisiones periódicamente.

PRODUCTOS:

Informe de resultados de la revisión.

CLIENTES:

Unidades Administrativas Municipales y Paramunicipales.

INDICADORES:

Carta de asignación.

RESPONSABLES:



Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Solicita al Auditor que realice el arqueo de caja a ciertas Unidades Administrativas.
Auditor Interno: Realiza el arqueo y elabora informe.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental • Auditor Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la Unidad Administrativa Municipal o Paramunicipal a realizar Arqueo de Caja. • Elabora Oficio de notificación, informando a la Unidad Administrativa o Paramunicipal que será sujeta a Arqueo de Caja. • Se presenta en la Unidad a verificar con el oficio de notificación y solicita carta asignación. • Se procede a iniciar el arqueo solicitando dinero, cheques, documentos, facturas que avalen la cantidad establecida como fondo fijo de caja. • Se registra todo lo contado y se solicita a la responsable de la caja verificada que firme el formato del arqueo. • Si todo se encuentra en regla, se elabora informe del arqueo. • Si existen desfases de dinero se solicita información y/o justificación, levantándose acta de lo sucedido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato • Informe • Acta

<ul style="list-style-type: none">• Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Cuando se termina la revisión se levanta acta y envía al Titular del OCEG para su revisión.• Se elabora oficio junto con el Acta de Arqueo y se envía al ente verificado.• Se recibe respuesta al Acta de Arqueo, en el caso de existir discrepancia y se analiza.• En caso de subsistir discrepancia, se envía oficio notificando al ente auditado y se le otorga un nuevo plazo o se da seguimiento al programa de solventación correspondiente.• En caso de subsistir lo anterior, se turna a la Coordinación de la Unidad de Investigación, adscrita al OCEG para su investigación.	<ul style="list-style-type: none">• Acta• Oficio• Oficio• Oficio
---	---	---

PROCESO:
Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

SUBPROCESO:
4.1 Auditoría Gubernamental Interna.

PROCEDIMIENTO:
4.1.4 Revisión de Obras y Acciones Realizadas.

DEPENDENCIA:
Municipio de Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Revisar la documentación y supervisar físicamente obras públicas y determinar si los recursos se aplican correctamente y de acuerdo a la normatividad y presupuestos establecidos.

APLICACIÓN: () General (X) Específica

ALCANCE:
Auditoría Gubernamental Interna;
Tesorería Municipal;
Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

DEFINICIONES:
Acta: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una reunión.
Bitácora: Libro o conjunto de papeles en donde se llevan a cabo ordenanzas y/o instrucciones.
Obra: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

REFERENCIA:
Ley de Gobierno y Administración Municipal;
Ley Estatal de Responsabilidades;
Ley de Obras Públicas.

POLÍTICAS:
Realizar revisiones conforme a lo establecido en la Legislación.

PRODUCTOS:
Informe de resultados de la revisión.

CLIENTES:
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.



INDICADORES:

Las muestras que se toman de un conjunto.

RESPONSABLES:

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Solicita información sobre las obras realizadas e indica las revisiones que se realizarán.

Auditor Interno: Revisa documentación, supervisa y emite informe de resultados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental• Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none">• Informar a la Unidad Administrativa a auditar, el desarrollo de verificación de expedientes y supervisión de obras realizadas.• Se presenta en la Unidad a verificar con el oficio de notificación y solicita documentación de los expedientes de las obras.• Se supervisan físicamente las obras desarrolladas.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Finalizada la revisión se elabora acta y envía al Titular del OCEG para su revisión.• Se elabora oficio y se envía al ente verificado.• Se recibe respuesta al oficio enviado al ente verificado.• En caso de existir irregularidades, se envía oficio notificando al ente auditado y se le otorga un plazo o se da seguimiento al programa de solventación correspondiente.• En caso de subsistir lo anterior, se turna a la Coordinación de la Unidad de Investigación, adscrita al OCEG para su investigación.	<ul style="list-style-type: none">• Acta• Oficio• Oficio• Oficio



PROCESO:

Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

SUBPROCESO:

4.2 Atención a Quejas, Denuncias y/o Sugerencias.

PROCEDIMIENTO:

4.2.1 Seguimiento a Quejas, Denuncias y/o Sugerencias.

DEPENDENCIA:

Municipio de Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las peticiones de información de la ciudadanía, respecto de las funciones, funcionarios responsables, trámites, servicios y/o actividades relacionadas con el ejercicio de la Administración Pública de las dependencias gubernamentales del H. Ayuntamiento de Huatabampo; y en su caso canalizarlas a la dependencia correspondiente.

APLICACIÓN:

() General (X) Específica

ALCANCE:

Dependencias del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora;
Entidades Paramunicipales;
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
Ciudadanía en general.

DEFINICIONES:

Información: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente.

REFERENCIA:

Ley de Gobierno y Administración Municipal;
Ley Estatal de Responsabilidades.

POLÍTICAS:

Atender las solicitudes de información y/u orientación realizadas por los ciudadanos, de manera pronta y eficiente; logrando con ello la satisfacción del ciudadano en relación al ejercicio de la Administración Pública.

PRODUCTOS:

Registro de Información y/u orientación otorgada a los ciudadanos.



CLIENTES:

Dependencias del H. Ayuntamiento;
Entidades Paramunicipales;
Ciudadanía en general.

INDICADORES:

Solitudes recibidas de información y/u orientación;
Número de solicitudes atendidas.

RESPONSABLES:

Titular de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: verifica la atención que se le dé a las quejas y/o sugerencias, depositadas por los ciudadanos en los Buzones Transparentes y/o las presentadas en las oficinas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Coordinador de la Unidad de Investigación del OCEG: realiza la recolección de las quejas y/o sugerencias depositadas en los Buzones Transparentes, y remite al Titular del órgano de Control y Evaluación Gubernamental para la atención correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Unidad de Investigación del OCEG. • Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza revisión periódica de los buzones Transparentes ubicados en las instalaciones de las oficinas municipales y paramunicipales. • En caso de recolectar alguna queja o sugerencia, la remite al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su valoración. • Recibe las quejas y/o sugerencias remitidas, analizando cada una de ellas. • En caso de que de alguna queja y/o sugerencia se advierta la posible comisión de una falta administrativa, se remite a la Coordinación de Investigación del OCEG (véase procedimiento 4.3.1). • En caso de que del análisis de la queja o sugerencia se concluya que la misma es viable para la mejora del servicio público, la remitirá a la dependencia correspondiente para su seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Oficio • Oficio

PROCESO:

Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

SUBPROCESO:

4.3 Responsabilidad Administrativa.

PROCEDIMIENTO:

4.3.1 Investigación de posibles Faltas Administrativas.

DEPENDENCIA:

Municipio de Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar la existencia de Responsabilidad Administrativa.

APLICACIÓN:

() General (X) Específica

ALCANCE:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
Funcionarios de la Administración Pública Municipal;
Particulares (personas físicas y morales).

DEFINICIONES:

ISAF: El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora;

Autoridad investigadora: La Coordinación de Investigación de la Secretaría, el ISAF y los Órganos internos de control que se definen en esta Ley, encargados de la investigación de faltas administrativas;

Autoridad sustanciadora: La Coordinación Sustanciadora adscrita al órgano de control y evaluación gubernamental del ayuntamiento, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas graves y cometidas por particulares; y hasta el periodo de alegatos tratándose de faltas administrativas no graves;

Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado, tanto en la Secretaría como en los Órganos internos de control que se definen en esta ley. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal;

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta Ley;

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 131 y 133 de la Ley Estatal de Responsabilidades;

Ente público: Las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas;

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades;

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Órgano interno de control;

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal;

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma;

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

Plataforma digital nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia estatal de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

Tribunal: Sala Especializada en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa;



Audiencia: Acto a escuchar a las personas u otras autoridades, o a quienes expresen, reclamen o soliciten algo;

Auto: Forma de resolución judicial fundada que decide cuestiones secundarias previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia;

Resolución: Acción o efecto de resolver fallo, auto.

REFERENCIA:

Ley de Gobierno y Administración Municipal;

Ley Estatal de Responsabilidades;

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

Código de Procedimientos Civiles del Estado;

Ley de Justicia Administrativa.

POLÍTICAS:

Atender las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos de la administración municipal, así como aplicar la ley a los actos de responsabilidades de los servidores públicos.

PRODUCTOS:

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);

Expediente de Investigación de Responsabilidad Administrativa.

CLIENTES:

Ciudadanía en general.

INDICADORES:

Número de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expedientes de Responsabilidad Administrativa remitidos a la Autoridad Sustanciadora;

Número de Expedientes de Investigación de Responsabilidad Administrativa con Acuerdo de Conclusión y Archivo.

RESPONSABLES:

Titular de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

Coordinador de la Unidad de Investigación del OCEG: realiza las diligencias necesarias para acreditar la existencia de faltas de carácter administrativo, clasificarlas, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Autoridad Sustanciadora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.• Coordinador de Investigación del OCEG	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las denuncias y quejas por escrito en contra de Servidores Públicos de la Administración Municipal, posteriormente las remite a la Coordinación de Investigación del OCEG.• Tratándose de denuncias y quejas de manera verbal, se canaliza al sujeto a la Coordinación de Investigación del OCEG, para el levantamiento de la comparecencia correspondiente.• Se recibe la denuncia, o en su caso se levanta la comparecencia, posteriormente se acuerda el inicio de la investigación.• Se realizan las acciones pertinentes con la finalidad de reunir los elementos necesarios para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas,	<ul style="list-style-type: none">• Oficio• Comparecencia• Acuerdo• Acuerdo



	<p>incluidas todas las diligencias y actos que permitan obtener elementos de convicción que resulten idóneos para la acreditación de las conductas presuntamente irregulares.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de no acreditarse la comisión de una falta administrativa, se emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente.• En caso de que de las diligencias de investigación se acredite la comisión de una falta administrativa, se procede a su calificación, como grave o no grave, según lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.• Determinada la existencia de una falta administrativa y hecha la calificación correspondiente, se procede a la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). En caso de ser necesario solicita a la autoridad sustanciadora las	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo• Acuerdo• IPRA
--	---	--



	<p>medidas cautelares pertinentes según lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) e integrado el Expediente de investigación de Responsabilidad Administrativa correspondiente, se remiten a la Coordinación de Sustanciación.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio
--	--	--

PROCESO:

Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

SUBPROCESO:

4.3 Responsabilidad Administrativa.

PROCEDIMIENTO:

4.3.2 Registro de Declaración de Situación Patrimonial.

DEPENDENCIA:

Municipio de Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal en sus artículos 94, 95, 96 fracción IX y 97, así como lo previsto en el Capítulo III, Sección I, I y III de la Ley Estatal de Responsabilidades.

APLICACIÓN:

() General (X) Específica

ALCANCE:

Funcionarios Públicos;
Secretario del Ayuntamiento;
Tesorero;
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
Contadores;
Cajeras;
Recaudadores e Inspectores.

DEFINICIONES:

Declaración de Situación Patrimonial: Declaración por escrito que los Servidores Públicos, están obligados a realizar acerca de sus bienes materiales, y que está a disposición pública;

Autoridad investigadora: La Coordinación de Investigación de la Secretaría, el ISAF y los Órganos internos de control que se definen en esta Ley, encargados de la investigación de faltas administrativas;

Plataforma digital nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y

sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia estatal de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

REFERENCIA:

Ley de Gobierno y Administración Municipal;
Ley Estatal de Responsabilidades.

POLÍTICAS:

Promover y verificar que los Funcionarios Públicos cumplan con esta Obligación;
Comprobar la veracidad de los datos contenidos en sus declaraciones.

PRODUCTOS:

Declaraciones Patrimoniales;
Informes de revisión.

CLIENTES:

Directores;
Coordinadores;
Jefes;
Comisarios; y
Todos los señalados en el Artículo 96 fracción IX de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

INDICADORES:

Declaraciones de Situación Patrimonial recibidas.

RESPONSABLES:

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Promover y hacer del conocimiento de los obligados a que presenten su Declaración de Situación Patrimonial, ya sea inicial, anual o de conclusión;

Coordinador de la Unidad de Investigación del OCEG: Revisar, capturar y enviar los formatos de Declaración de Situación Patrimonial a Contraloría General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none">• Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental• Coordinador de Área de Investigación	<ul style="list-style-type: none">• Solicita formatos a Tesorería Municipal.• Envía Oficios a Servidores Públicos obligados.• Proporciona el formato y brinda asesoría a los Servidores Públicos obligados.• Recibe formatos en tiempo y forma, sellando de recibido los mismos.• Registra los formatos recibidos y archiva una copia de los mismos en el archivo de esta dependencia.• Remite una copia de los mismos a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, recabando acuse de lo anterior.• Realiza la verificación y seguimiento de la Situación Patrimonial de manera aleatoria a los Servidores Públicos que declararon.	<ul style="list-style-type: none">• Requisición• Oficio• Registro• Oficio• Investigación



PROCESO:

Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.

SUBPROCESO:

4.3 Responsabilidad Administrativa.

PROCEDIMIENTO:

4.3.3 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

DEPENDENCIA:

Municipio de Huatabampo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar la existencia de Responsabilidad Administrativa, así como aplicar la sanción correspondiente en cumplimiento de la Ley Estatal de Responsabilidades.

APLICACIÓN:

() General (X) Específica

ALCANCE:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
Funcionarios de la Administración Pública Municipal;
Particulares (personas físicas y morales).

DEFINICIONES:

ISAF: El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora;

Autoridad investigadora: La Coordinación de Investigación de la Secretaría, el ISAF y los Órganos internos de control que se definen en esta Ley, encargados de la investigación de faltas administrativas;

Autoridad sustanciadora: La Coordinación Sustanciadora adscrita al órgano de control y evaluación gubernamental del ayuntamiento, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas graves y cometidas por particulares; y hasta el periodo de alegatos tratándose de faltas administrativas no graves;

Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado, tanto en la Secretaría como en los Órganos internos de control que se definen en esta ley. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal;

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta Ley;

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 131 y 133 de la Ley Estatal de Responsabilidades;

Ente público: Las dependencias de la Administración Pública Municipal;

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas;

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades;

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Órgano interno de control;

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal;

Faltas de particulares: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma;

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas;

Plataforma digital nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

Sistema Estatal Anticorrupción: La instancia estatal de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

Tribunal: Sala Especializada en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa;

Audiencia: Acto a escuchar a las personas u otras autoridades, o a quienes expresen, reclamen o soliciten algo;

Auto: Forma de resolución judicial fundada que decide cuestiones secundarias previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia;

Resolución: Acción o efecto de resolver fallo, auto.

REFERENCIA:

Ley de Gobierno y Administración Municipal;

Ley Estatal de Responsabilidades;

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

Código de Procedimientos Civiles del Estado;

Ley de Justicia Administrativa.

POLÍTICAS:

Desarrollar el procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso aplicar la sanción correspondiente, en estricto apego a la legislación aplicable.

PRODUCTOS:

Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

Expediente de Responsabilidad Administrativa turnado al Tribunal de Justicia Administrativa.

CLIENTES:

Ciudadanía en general.

INDICADORES:

Numero de Resoluciones de Expedientes de Responsabilidad Administrativa;

Número de Expedientes de Responsabilidad Administrativa remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa.

RESPONSABLES:

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

Coordinador de la unidad de sustanciación del OCEG: desarrollar el procedimiento de responsabilidad administrativa, aplicar la sanción correspondiente o en su caso remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.

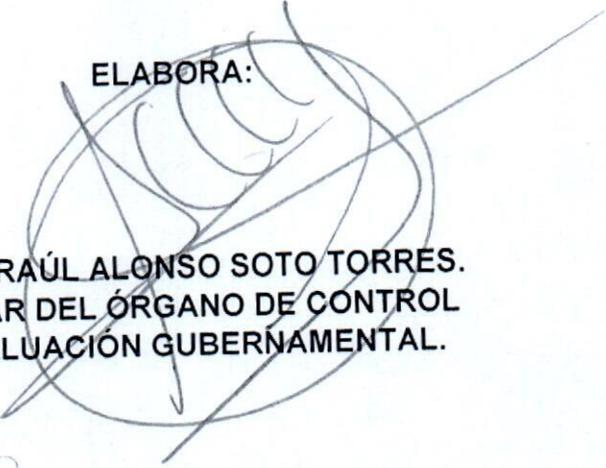


	<p>mencionado como presunto responsable de la comisión de la falta administrativa, así como se fija el día y hora para la realización de la Audiencia de Ley, lo anterior con apego a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades y demás legislaciones aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realiza la notificación personal y la diligencia de emplazamiento al sujeto señalado como presunto responsable, corriéndosele traslado con las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el Expediente de Responsabilidad Administrativa, así como el acuerdo donde se fija la fecha y hora para el desahogo de la Audiencia de Ley, así mismo se notificara a las demás partes dentro del procedimiento la celebración de la Audiencia de Ley, debiendo cumplir con los requisitos que se establecen en la Ley Estatal de Responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none">• Diligencia de Emplazamiento
--	--	---

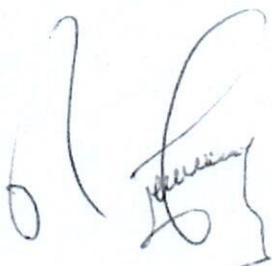
	<ul style="list-style-type: none">• Audiencia de Ley, el sujeto señalado como presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa, ofrecidas las pruebas y manifestado las partes lo que a su derecho convenga, se declarara cerrada la Audiencia Inicial.• Celebrada la Audiencia de Ley, y tratándose de faltas administrativas que la Ley señala como graves, se remitirán los originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, así mismo se notificara a las partes la fecha del envío y el domicilio del Tribunal.• Tratándose de faltas administrativas que la Ley señala como no graves, y desahogada la Audiencia de Ley, se emitirá el acuerdo por medio del cual se admiten las pruebas ofrecidas, así mismo se ordenaran las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, en caso de no admitir alguna de las pruebas ofrecidas se manifestara la	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo• Oficio• Acuerdo
--	---	--

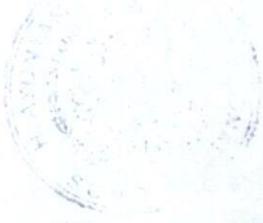
VII AUTORIZACIONES.

ELABORA:


C. LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.

AUTORIZA:


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



C. LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

HUATABAMPO, SONORA, MEXICO; JUNIO DE 2019.



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 PROCEDIMIENTOS 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.

