

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO, 2010

ÍNDICE

| | Página |
|---|-------------------------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. OBJETIVO | 4 |
| III. RED DE PROCESOS | 5 |
| IV. PROCEDIMIENTOS..... | 6 |
| 4.1 Auditoría Gubernamental Interna..... | 6 |
| 4.1.1 Auditoría Interna a Unidades Administrativas Municipales y Paramunicipales | 6 |
| 4.1.2 Revisión del Gasto Público..... | 12 |
| 4.1.3 Revisión de Obras y Acciones Realizadas a Comunidades..... | 15 |
| 4.1.4 Registro de Declaración de Situación Patrimonial..... | 18 |
| 4.1.5 Arqueo de Caja a las Unidades Administrativas..... | 22 |
| 4.2 Atención a la Información y Orientación..... | 25 |
| 4.2.1 Atención a las Peticiones de Información y Orientación sobre Dependencias del H. Ayuntamiento | 25 |
| 4.3 Asuntos Jurídicos y Responsabilidades..... | 28 |
| 4.3.1 Responsabilidad Administrativa..... | 28 |
| V. AUTORIZACIONES | ¡Error! Marcador no definido. |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, correspondientes a la Administración 2009-2012, 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 deben de 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 funciones de las diferentes áreas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

III. RED DE PROCESOS

| PROCESO | SUBPROCESO | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|
| Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental | Auditoría Gubernamental Interna | <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna a Unidades Administrativas Municipales y Paramunicipales • Revisión de Obras y Acciones realizadas a Comunidades • Revisión del Gasto Público • Registro de la Declaración de Situación Patrimonial • Arqueo de Caja a las Unidades Administrativas que se requiera |
| | Atención a la Información y Orientación | <ul style="list-style-type: none"> • Atención a las peticiones de Información y Orientación sobre las Dependencias del H. Ayuntamiento |
| | Asuntos Jurídicos y Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades Administrativas |



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 |
| Dependencia: Presidencia Municipal |
| Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. |
| Fecha de elaboración: Marzo 2010 |

| |
|---|
| 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 exámen 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. |
| REFERENCIA |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto público y su Reglamento. Ley de Ingresos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de Ley de Coordinación Fiscal, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal del Estado de Sonora, Ley de Ingresos y Egresos 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, Manual de Contabilidad Gubernamental, entre otras. |
| 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 auditores. Predicar con el ejemplo mediante la utilización honrada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignadas. No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

| |
|--|
| 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. |
| RESPONSABILIDADES |
| Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Define la Unidad Administrativa a auditar, revisa el Informe y lo envía a la Unidad. Auditor Interno: Lleva a cabo la Auditoría y elabora informe. Asesor Jurídico: En caso de que se lleve a cabo la subsanación de las observaciones, lleva a cabo su intervención. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

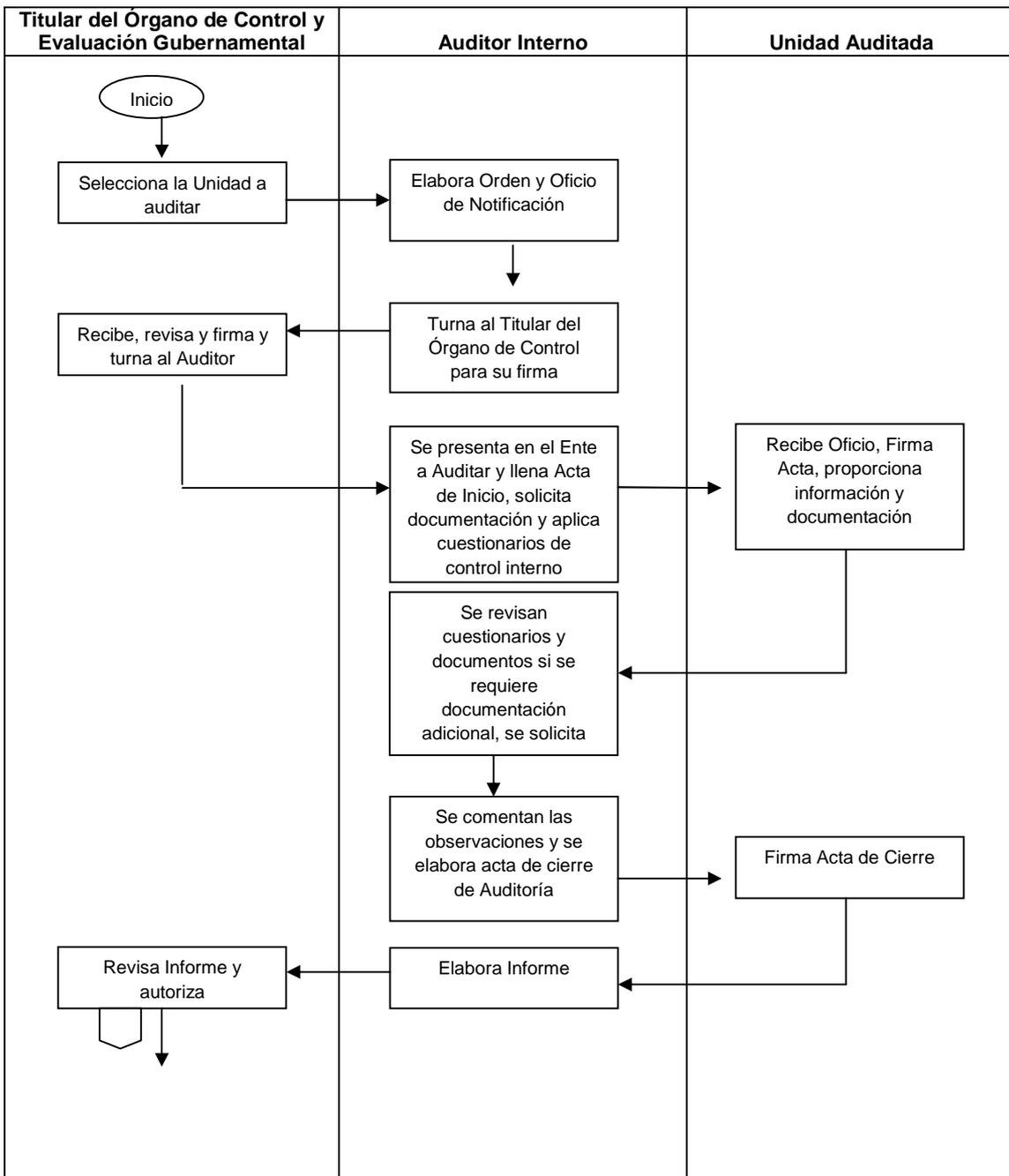
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|--|-----------------|
| Responsable | Actividades | Registro |
| Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Auditor Interno | Inicio | |
| | 1. Selecciona la Unidad Administrativa Municipal o Paramunicipal a Auditar. | Oficio |
| | 2. Elabora orden de Auditoría y Oficio de Notificación, informando a la Unidad Administrativa Municipal o Paramunicipal, que se llevará a cabo una Auditoría, marcando en éste, el período que abarcará la misma, quien la realizará y los rubros a revisar. | |
| | 3. Se presenta en la Unidad a Auditar con el Oficio de Notificación y levanta Acta de Inicio de Auditoría. | Acta |
| | 4. Se solicita la documentación inicial que se requiere, según la Unidad a Auditar, llevando un control en un formato de la documentación proporcionada. | |
| | 5. Se aplican los cuestionarios de Control Interno, se analizan y se establece el alcance a analizar. | |
| | 6. Se elabora el Programa de Trabajo. | |
| | 7. Se revisan cada uno de los documentos solicitados, y se pide copia de los que sean necesarios, o se solicitan documentos adicionales si así se requiere. | |
| | 8. Si se maneja Fondo Fijo de Caja Chica se procede a realizar arqueo de caja. | |
| | 9. Cuando se termina la revisión, se levanta el Acta de Cierre de Auditoría. | Acta |
| | 10. Se elabora y envía el Informe de Auditoría al Titular del Órgano de Control, para su revisión. | Informe |
| Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Auditor Interno | 11. Se elabora oficio junto con el Informe de Auditoría y se envía al Ente Auditado con copia para Presidente y Unidades Relacionadas | Oficio |
| | 12. Se recibe la respuesta al informe de Auditoría y se analiza. | |
| | 13. Se elabora Acta de Solventación de Observaciones. | Acta |
| | 14. En caso de quedar observaciones pendientes de solventar se envía oficio y programa de solventación correspondiente. | Oficio |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

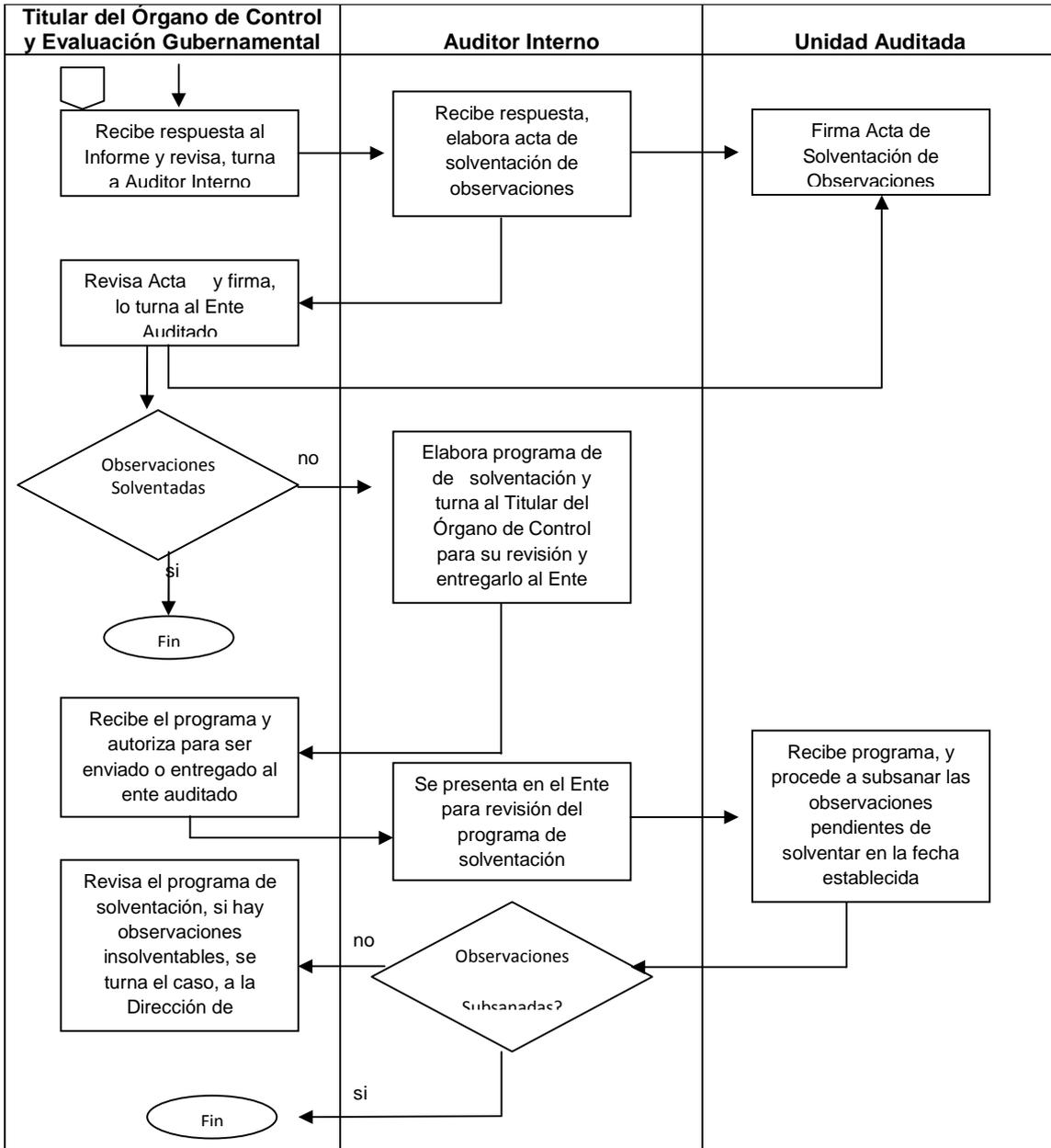
| | | |
|---|--|--------------------|
| Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | 15. Se visita al Ente auditado y se levanta el Acta de acuerdo de Programa de Solventación. 16. En caso de observaciones insolventables se turnan a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el procedimiento administrativo a que haya lugar. Fin | Acta Oficio |
|---|--|--------------------|

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

| | | | | |
|---|--|------------|--|-------------------|
|  | Definición de procedimientos: Auditoría Interna a Unidades Administrativas Municipales y Entidades Paramunicipales | | Clave: 4.1.1 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |



| | | | | |
|---|--|------------|--|----------------------|
|  | Definición de procedimientos: Auditoría Interna a Unidades Administrativas Municipales y Entidades Paramunicipales | | Clave: 4.1.1 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |



| |
|--|
| Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental |
| Subproceso: 4.1 Auditoría Gubernamental Interna |
| Procedimiento: 4.1.2 Revisión del gasto público |
| Dependencia: Presidencia Municipal |
| Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. |
| Fecha de elaboración: Marzo 2010 |

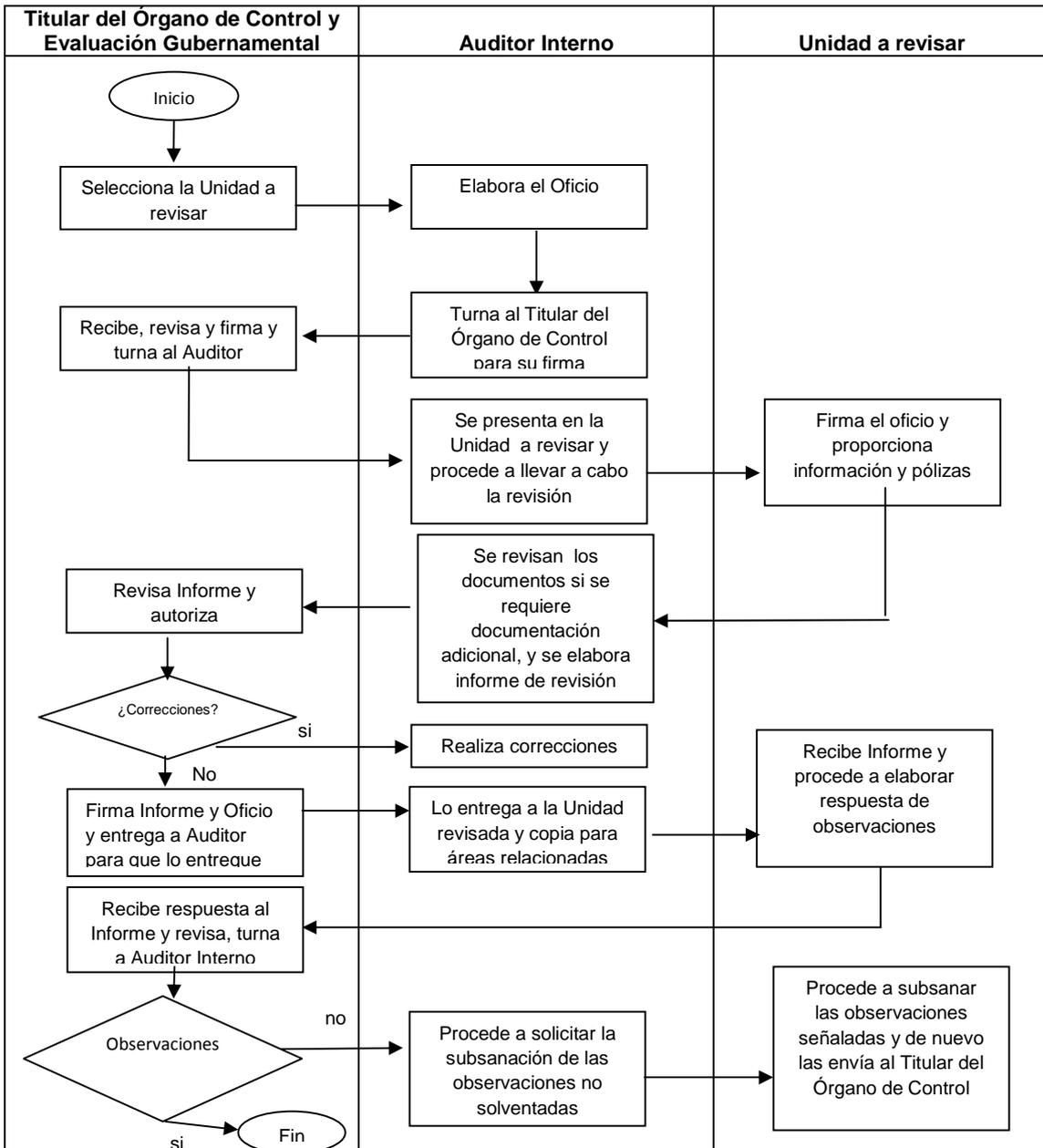
| |
|--|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO |
| Promover la eficiencia en las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y que las erogaciones realizadas se ejerzan según la normatividad establecida. |
| APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA |
| ALCANCE Auditoría Gubernamental 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 |
| V. REFERENCIA |
| Ley del Presupuesto de Egresos, Ley de Ingresos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal del Estado de Sonora, Ley de Ingresos y Egresos 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, Manual de Contabilidad Gubernamental, entre otras. |
| 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. 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. |
| RESPONSABILIDADES |
| 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 informe.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|---|-----------------|
| Responsable | Actividades | Registro |
| Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Auditor Interno | Inicio | |
| | 1. Selecciona la Unidad Administrativa Municipal o Paramunicipal a revisar. | |
| | 2. Elabora oficio, informando a la Unidad Administrativa Municipal o Paramunicipal, que se llevará a cabo una revisión de pólizas de egresos. | Oficio |
| | 3. Se presenta en la Unidad Administrativa con el oficio de Notificación y levanta Acta de Inicio. | Acta |
| | 4. Lleva a cabo la revisión. | |
| | 5. Elabora el informe y lo turna para su revisión y autorización al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y con copia a las Unidades relacionadas. | Informe |
| | 6. Entrega informe ya autorizado a la Unidad revisada. | |
| | 7. Se espera la solventación de las observaciones del informe, para deslindar responsabilidades. | |
| | 8. Se revisa nuevamente la subsanación de observaciones, que hayan quedado pendientes de solventar. | |
| | 9. Se elabora oficio ya sea para plasmar en él lo subsanado o en caso de quedar observaciones sin solventar se turna a Responsabilidades | Oficio |
| | Fin | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

| | | | | |
|---|--|------------|--|----------------------|
|  | Definición de procedimientos: Revisión del Gasto Público | | Clave: 4.1.2 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |

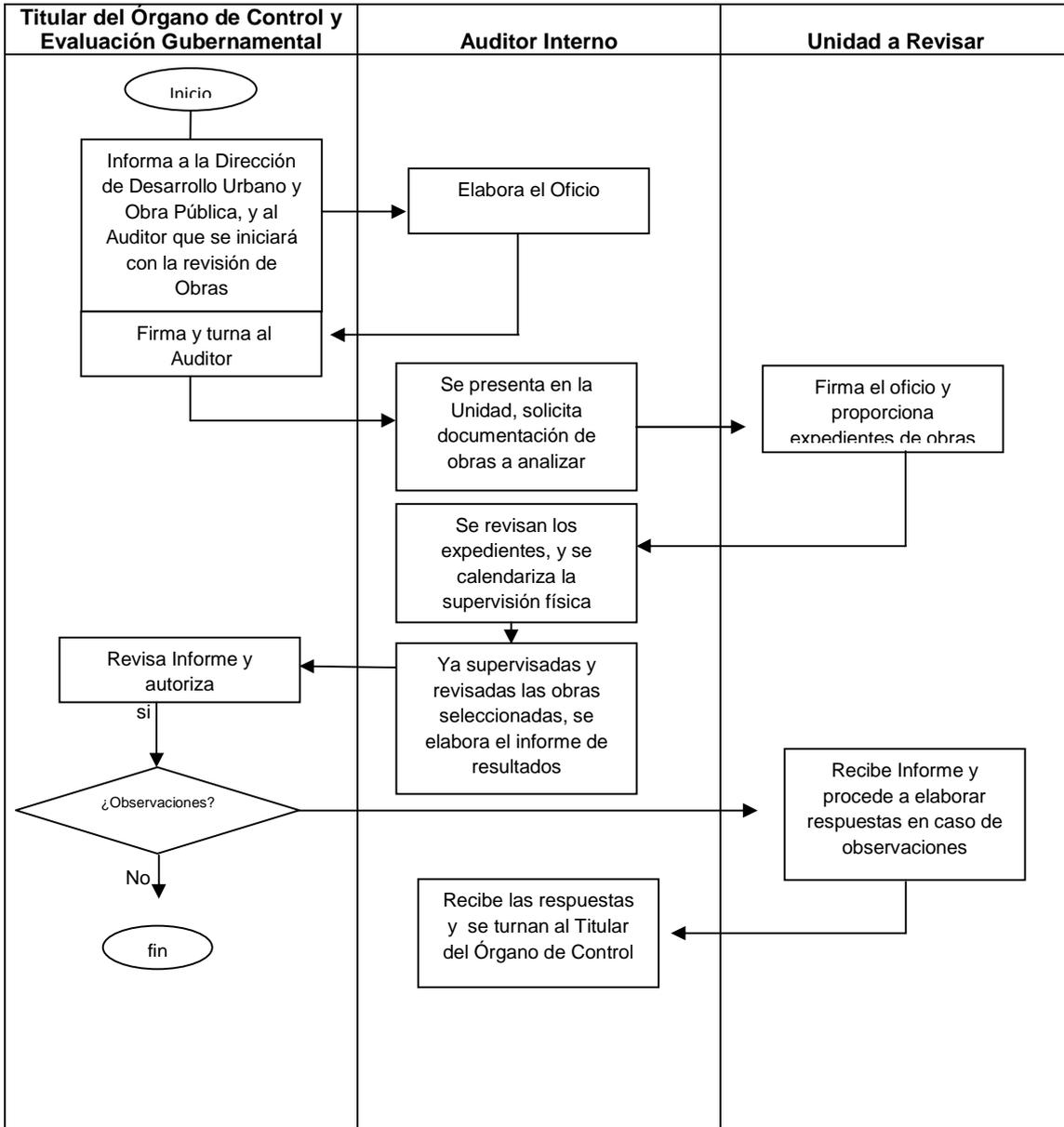


| |
|--|
| Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental |
| Subproceso: 4.1 Auditoría Gubernamental Interna |
| Procedimiento: 4.1.3 Revisión de Obras y Acciones Realizadas a Comunidades |
| Dependencia: Presidencia Municipal |
| Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental |
| Fecha de elaboración: Marzo 2010 |

| |
|--|
| 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, Ley de Obras Públicas. |
| POLITICAS 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. |
| RESPONSABILIDADES 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 |
| <p>Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</p> | <p>Inicio</p> | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa al Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, que se llevará a cabo la revisión de expedientes y la supervisión de obras realizadas. | <p>Oficio</p> |
| <p>Auditor Interno</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. Solicita mediante oficio a la Unidad a revisar información de las obras. 3. Analiza documentación y verifica que estén apegados a las normas y presupuestos. 4. Se supervisa físicamente. 5. Si todo está en orden, se procede a rendir informe de resultados. | <p>Informe</p> |
| | <p>Fin</p> | |

| | | | | |
|---|---|------------|--|----------------------|
|  | Definición de procedimientos: Revisión y verificación de Obras Realizadas a Comunidades | | Clave: 4.1.3 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |

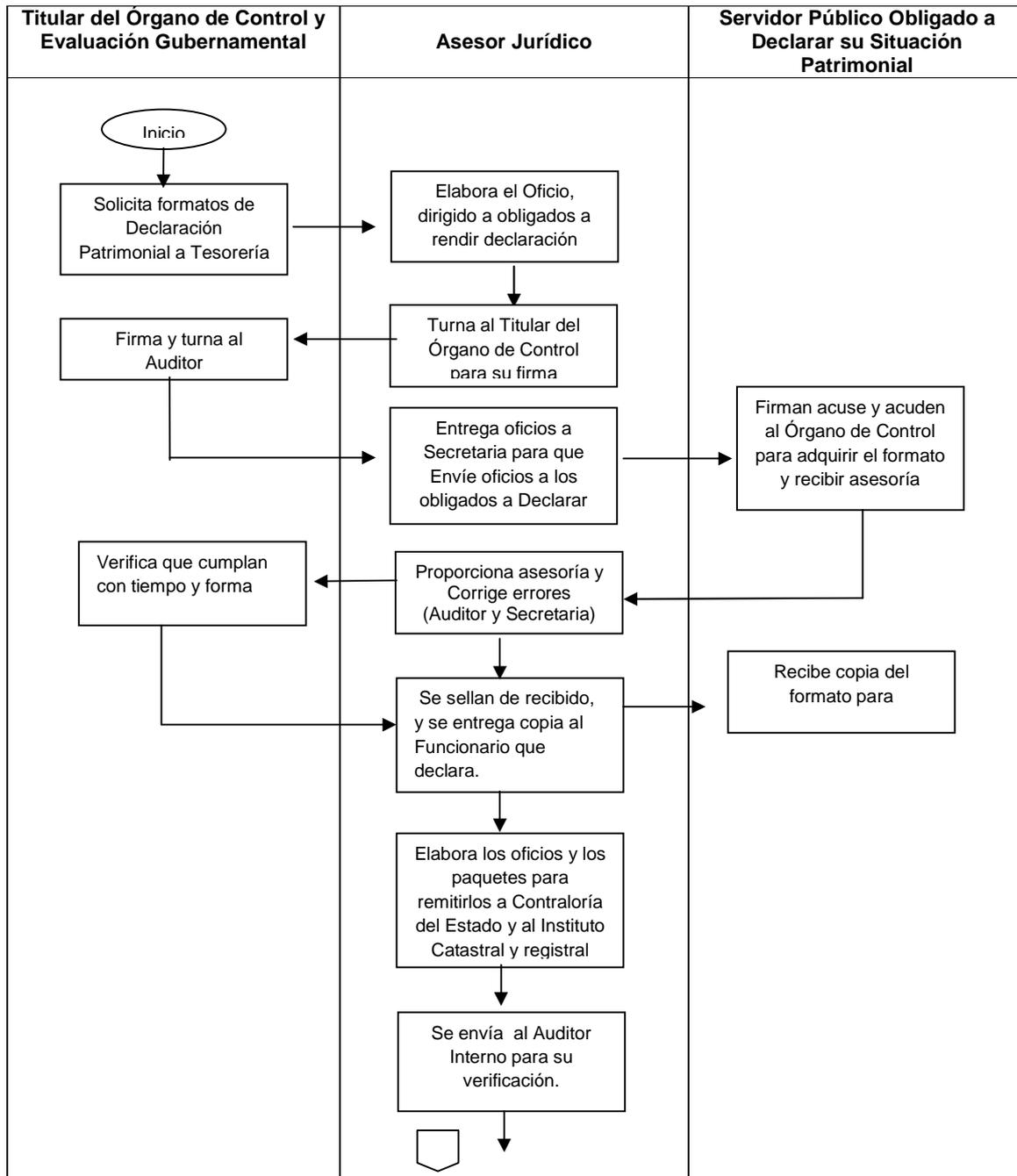


| |
|---|
| Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental. |
| Subproceso: 4.1 Auditoría Gubernamental Interna. |
| Procedimiento: 4.1.4 Registro de Declaración de Situación Patrimonial |
| Dependencia: Presidencia Municipal |
| Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. |
| Fecha de elaboración: Marzo 2010 |

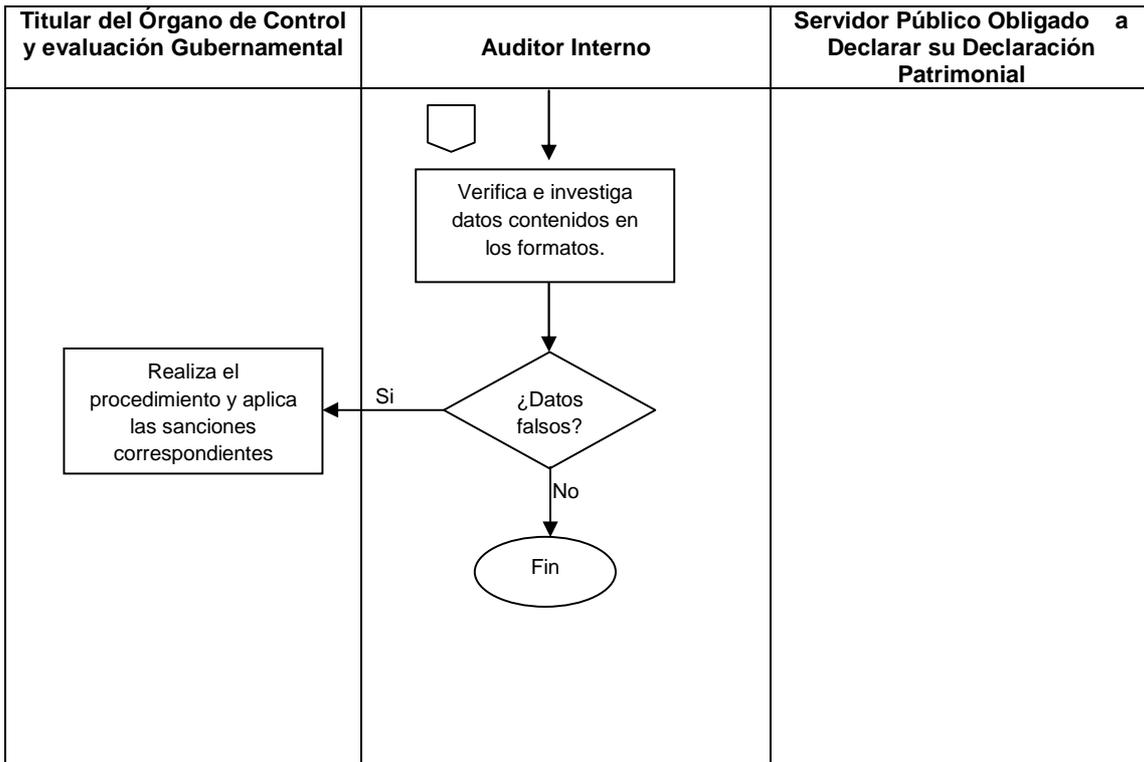
| |
|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO |
| Cumplir con lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal en sus artículos 94, 95, 96 fracción IX y 97. |
| APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA |
| ALCANCE |
| Funcionarios Públicos, Secretario del Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero Titular 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. |
| REFERENCIA |
| Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios. |
| POLÍTICAS |
| Promover y verificar que los Funcionarios Públicos cumplan con esta Obligación. Comprobar la veracidad de los datos contenidos en sus declaraciones. |
| PRODUCTOS |
| Declaraciones, e 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 |
| RESPONSABILIDADES |
| 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. Asesor Jurídico: Revisar, capturar y enviar los formatos de Declaración de Situación Patrimonial a Contraloría General del Estado y copia al Instituto Catastral y Registral del Estado. Secretaría: Apoyar a los funcionarios en el llenado de los formatos, organizar y archivar. |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|--|-----------------|
| Responsable | Actividades | Registro |
| | Inicio | |
| Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | 1. Solicita formatos a Tesorería Municipal. | Oficio |
| | 2. Envía Oficio a los Servidores Públicos obligados a Declarar su Situación Patrimonial. | |
| Asesor Jurídico | 3. Proporciona el formato y Asesoría personalizada o corrección de errores. | |
| Secretaria | 4. Recibe los formatos en tiempo y forma y se sellan. | |
| | 5. Registra a los Servidores Públicos que rinden Declaración. | Informe |
| | 6. Remite los paquetes de Declaraciones a Contraloría General del Estado y al Instituto Catastral y Registral. | |
| | 7. Archiva las Declaraciones que quedan en resguardo en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. | |
| Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | 8. En caso de detección de falsos aplica las sanciones a que haya lugar según la Ley. | |
| | Fin | |

| | | | | |
|---|--|------------|--|----------------------|
|  | Definición de procedimientos: Registro de Declaración de Situación Patrimonial | | Clave: 4.1.4 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |



| | | | | |
|---|--|------------|--|----------------------|
|  | Definición de procedimientos: Registro de Declaración de Situación Patrimonial | | Clave: 4. 1.4 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |

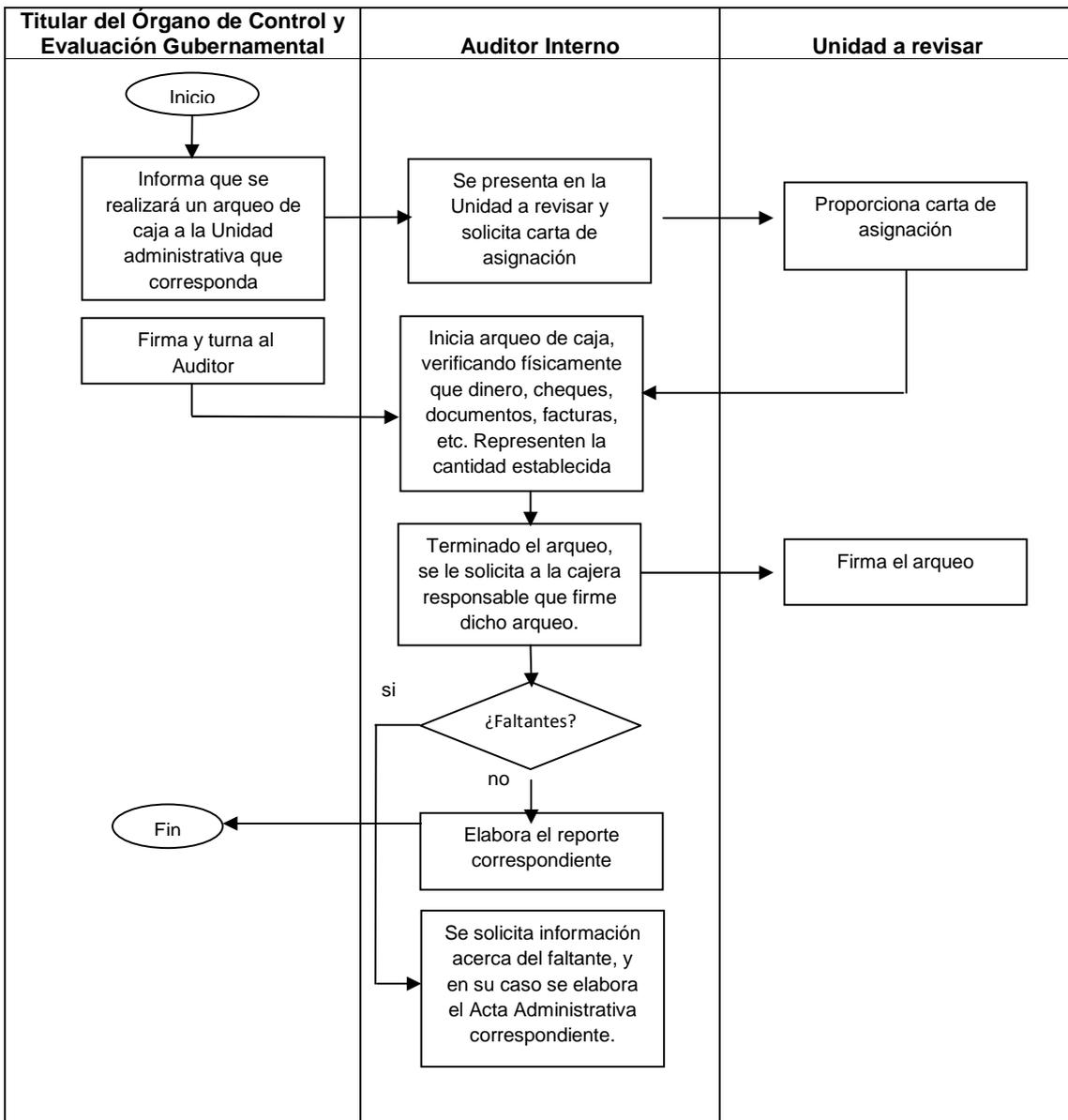


| |
|---|
| Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental |
| Subproceso: 4.1 Revisión y verificación de los recursos del Municipio |
| Procedimiento: 4.1.5 Arqueo de caja a las Unidades Administrativas, que se requiera |
| Dependencia: Presidencia Municipal |
| Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental |
| Fecha de elaboración: Marzo 2010 |

| |
|---|
| 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 |
| RESPONSABILIDADES |
| 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 |
| <p>Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental</p> <p>Auditor interno</p> | <p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa al Auditor que se realizará arqueo de caja a la Unidad indicada. 2. Se presenta en la Unidad a revisar y solicita carta de asignación. 3. Procede a iniciar el arqueo, solicitando, dinero, cheques, documentos, facturas que avalen la cantidad establecida como fondo fijo de caja. 4. Registra todo lo contado y solicita a la responsable de la caja, que firme el formato del arqueo. 5. Si todo está en regla se procede a elaborar informe. 6. Si existen desfases de dinero, se procede a solicitar información acerca del faltante, y en su caso se elabora acta de lo sucedido. <p style="text-align: center;">Fin</p> | <p style="text-align: center;">Formato</p> <p style="text-align: center;">Informe</p> <p style="text-align: center;">Acta</p> |

| | | | | |
|---|---|------------|--|------------------|
|  | Definición de procedimientos: Arqueo de Caja a Unidades Administrativas Municipales y Paramunicipales | | Clave: 4.1.5 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |

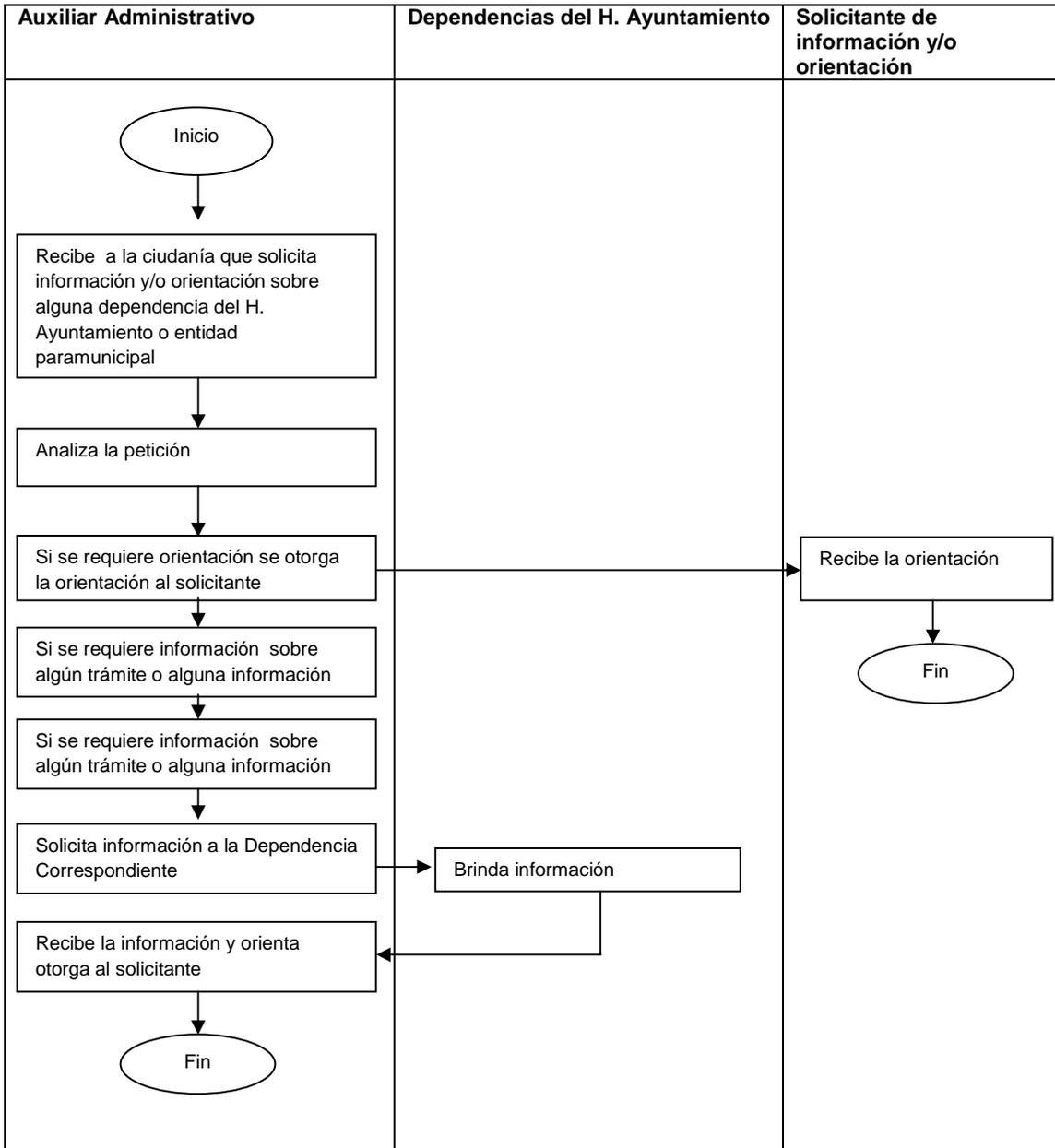


| |
|--|
| Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental. |
| Subproceso: 4.2 Atención a la información y orientación |
| Procedimiento: 4.2.1 Atención a las peticiones de información y orientación sobre dependencias del H. Ayuntamiento |
| Dependencia: Presidencia Municipal |
| Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. |
| Fecha de elaboración: Marzo 2010 |

| |
|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO |
| Orientar a la ciudadanía que soliciten información de los diversos servicios que ofrecen el H. Ayuntamiento y Entidades Paramunicipales |
| APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA |
| ALCANCE |
| Dependencias del H. Ayuntamiento Entidades Paramunicipales Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Ciudadanía en general que solicite información |
| 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora |
| POLÍTICAS |
| Se atenderán de las solicitudes de información y/o orientación de la manera más pronta posible, |
| PRODUCTOS |
| Información y/o orientación |
| CLIENTES |
| Dependencias del H. Ayuntamiento Entidades Paramunicipales Ciudadanía en general |
| INDICADORES |
| Solicitudes recibidas de información y/o orientación / número de solicitudes atendidas |
| RESPONSABILIDADES |
| Auxiliar Administrativo: Atender la petición de información y/o orientación |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|--|-----------------|
| Responsable | Actividades | Registro |
| Auxiliar Administrativo | Inicio | |
| | 1. Recibe a la ciudadanía que solicite información | |
| | 2. Analiza su petición | |
| | 3. Si se requiere orientación se otorga al solicitante | |
| | 4. Si se requiere información sobre algún trámite o alguna información | |
| | 5. Solicita la información a la Dependencia Correspondiente | |
| Dependencia del H. Ayuntamiento o Paramunicipal | 6. Le otorga la información | |
| Auxiliar Administrativo | 7. Recibe la información y orienta al solicitante | |
| | Fin | |

| | | | | |
|---|---|------------|--|----------------------|
|  | Definición de procedimientos: Atención a las peticiones de información y orientación sobre dependencias del H. Ayuntamiento | | Clave: 4.2.1 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |



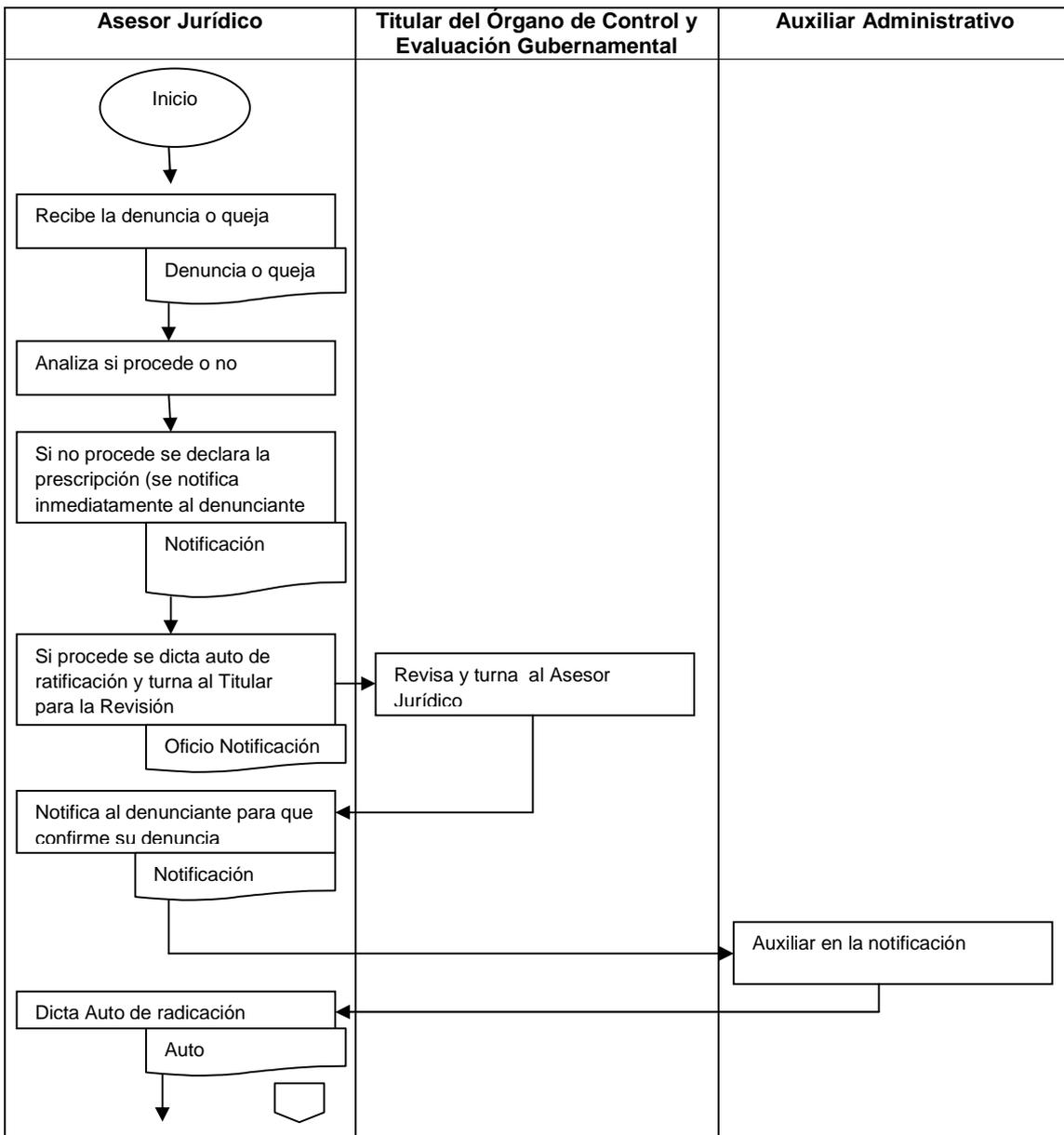
| |
|--|
| Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental. |
| Subproceso: 4.3 Asuntos jurídicos y responsabilidades |
| Procedimiento: 4.3.1 Responsabilidad administrativa |
| Dependencia: Presidencia Municipal |
| Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. |
| Fecha de elaboración: Marzo 2010 |

| |
|---|
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO |
| Determinar la existencia de la responsabilidad administrativa |
| APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA |
| ALCANCE |
| Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Funcionarios de la Administración Pública Municipal |
| DEFINICIONES |
| 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Código de Procedimientos Civiles del Estado |
| POLÍTICAS |
| Atender a la denuncia y quejas en contra de los servidores públicos y aplicar la ley a los actos de responsabilidades de los servidores públicos, |
| PRODUCTOS |
| Resolución administrativa |
| CLIENTES |
| Ciudadanía en general |
| INDICADORES |
| Número de denuncias resueltas / número de denuncias recibidas |
| RESPONSABILIDADES |
| Titular de Organo de Control y Evaluación Gubernamental Auxiliar Administrativo Asesor Jurídico |

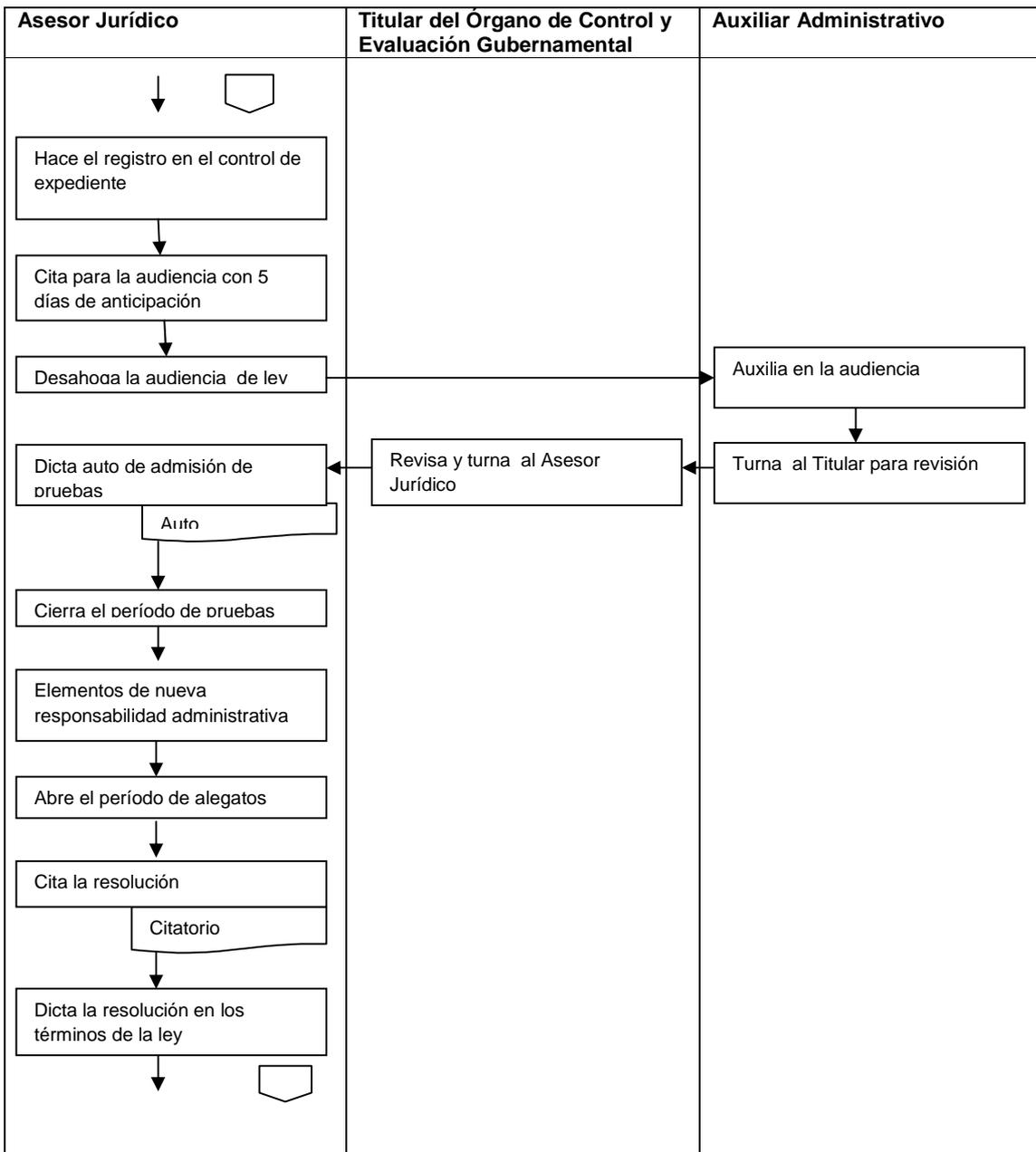
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|--|------------------------|
| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | REGISTRO |
| Asesor Jurídico | Inicio | |
| | 1. Recibe la denuncia o queja | Denuncia o Queja |
| | 2. Analiza si procede o no | |
| | 3. Si no procede se declara prescripción (se notifica inmediatamente al denunciante) | Notificación |
| | 4. Si procede se dicta auto de ratificación y turna al Titular para revisión | Oficio de Notificación |
| Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | 5. Revisa y turna al Asesor Jurídico | |
| Asesor Jurídico | 6. Notifica al denunciante para que confirme su denuncia | Notificación |
| Auxiliar Administrativo | 7. Auxilia en la notificación | |
| Asesor Jurídico | 8. Se dicta auto de radicación, juicio del procedimiento, donde se señala al servidor público, la fecha para audiencia de ley, que es el momento indicado en el que el denunciado ofrece sus defensas y excepciones, se le hacen los apercibimientos correspondientes en caso de incomparecencia de su parte, y se le hace ver todo lo relacionado con su defensa, también que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones. | Auto |
| | 9. Hace el registro en control de expedientes | |
| | 10. Cita para la audiencia con 5 días de anticipación | |
| | 11. Desahoga audiencia de ley | |
| Auxiliar Administrativo | 12. Auxilia en la Audiencia | |
| | 13. Turna al Titular para revisión | |
| Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | 14. Revisa y Turna al Asesor Jurídico | |
| Asesor Jurídico | 15. Dicta auto de admisión de | Auto |

| | | |
|--|---|------------------|
| | <p>pruebas</p> <ol style="list-style-type: none">16. Cierra el período probatorio17. Elementos de nueva responsabilidad administrativa18. Se abre el período de alegatos19. Cita la resolución , esto quiere decir que hasta aquí se cierra prácticamente el expediente y ya está en condiciones de resolverlos20. Dicta la resolución en los términos de ley21. En caso de exista alguna inhabilitación22. Hace el registro en control de servidores públicos inhabilitados23. Se notifica a la dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial <p style="text-align: center;">Fin</p> | <p>Citatorio</p> |
|--|---|------------------|

| | | | | |
|---|--|------------|--|----------------------|
|  | Definición de procedimientos: Responsabilidad Administrativa | | Clave: 4.3.1 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |



| | | | | |
|---|--|------------|--|----------------------|
|  | Definición de procedimientos: Responsabilidad Administrativa | | Clave: 4.3.1 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |



| | | | | |
|---|--|------------|--|----------------------|
|  | Definición de procedimientos: Responsabilidad Administrativa | | Clave: 4.3.1 | |
| | Fecha de elaboración: | Marzo 2010 | Fecha de autorización: | 18 de Junio del 2010 |
| | Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva | | Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | |

| Asesor Jurídico | Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental | Auxiliar Administrativo |
|---|--|-------------------------|
| <div style="text-align: center;">   </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> En caso de exista alguna inhabilitación </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Hace el registro en el control de servidores públicos inhabilitados </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Se notifica a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> Fin </div> | | |

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. LIC. SALVADOR SERNA CORONADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACION GUBERNAMENTAL

Autorizó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA LEYVA
PRESIDENTE MUNICIPAL