

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
	Atención a la Información y Orientación	<ul style="list-style-type: none"> • Arqueo de Caja a las Unidades Administrativas que se requiera • 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

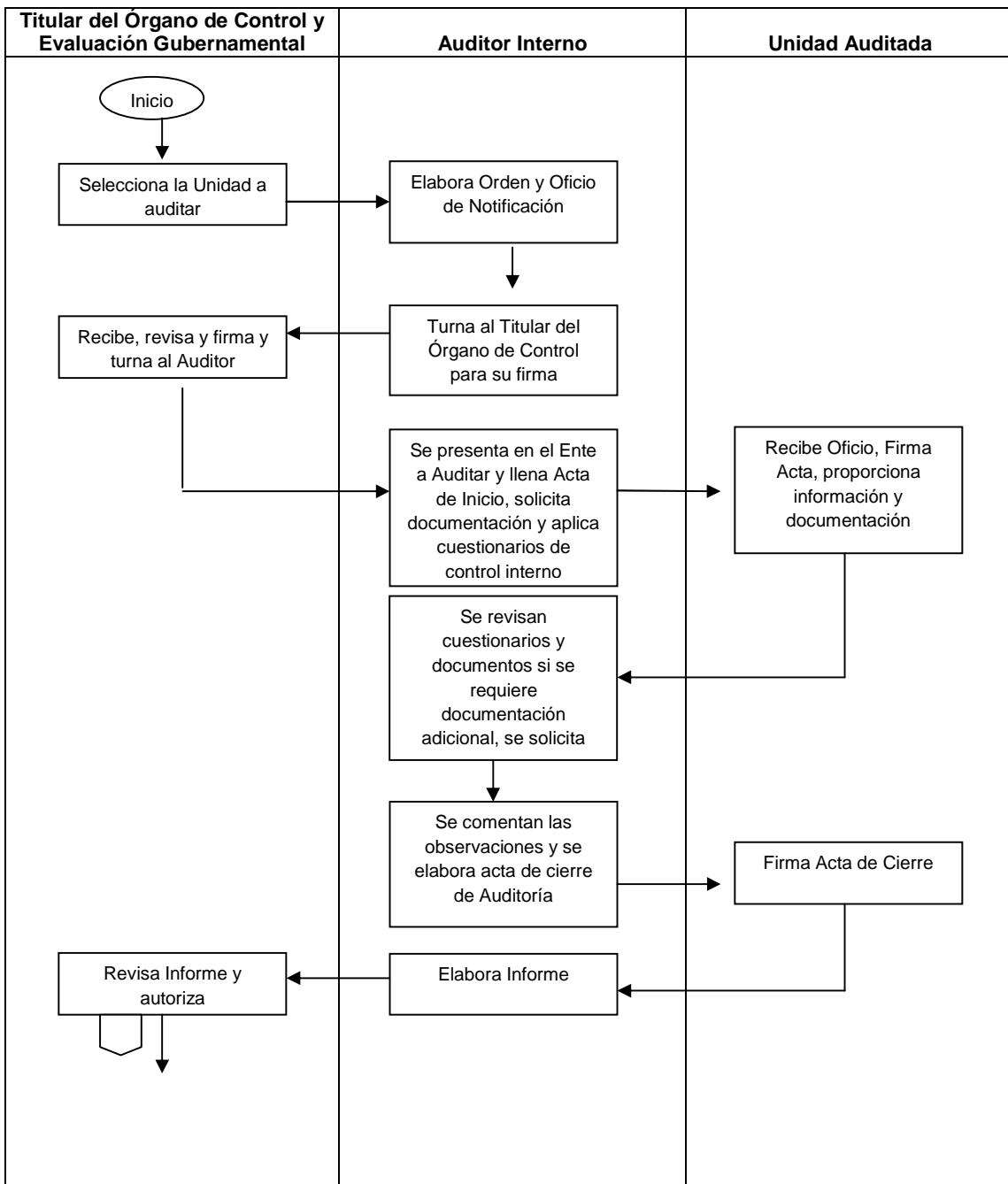
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Auditor Interno	Inicio	
	1. Selecciona la Unidad Administrativa Municipal o Paramunicipal a Auditar.	Oficio
	2. Elabora orden de Auditoría y Oficio de Notificación, informando a la 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

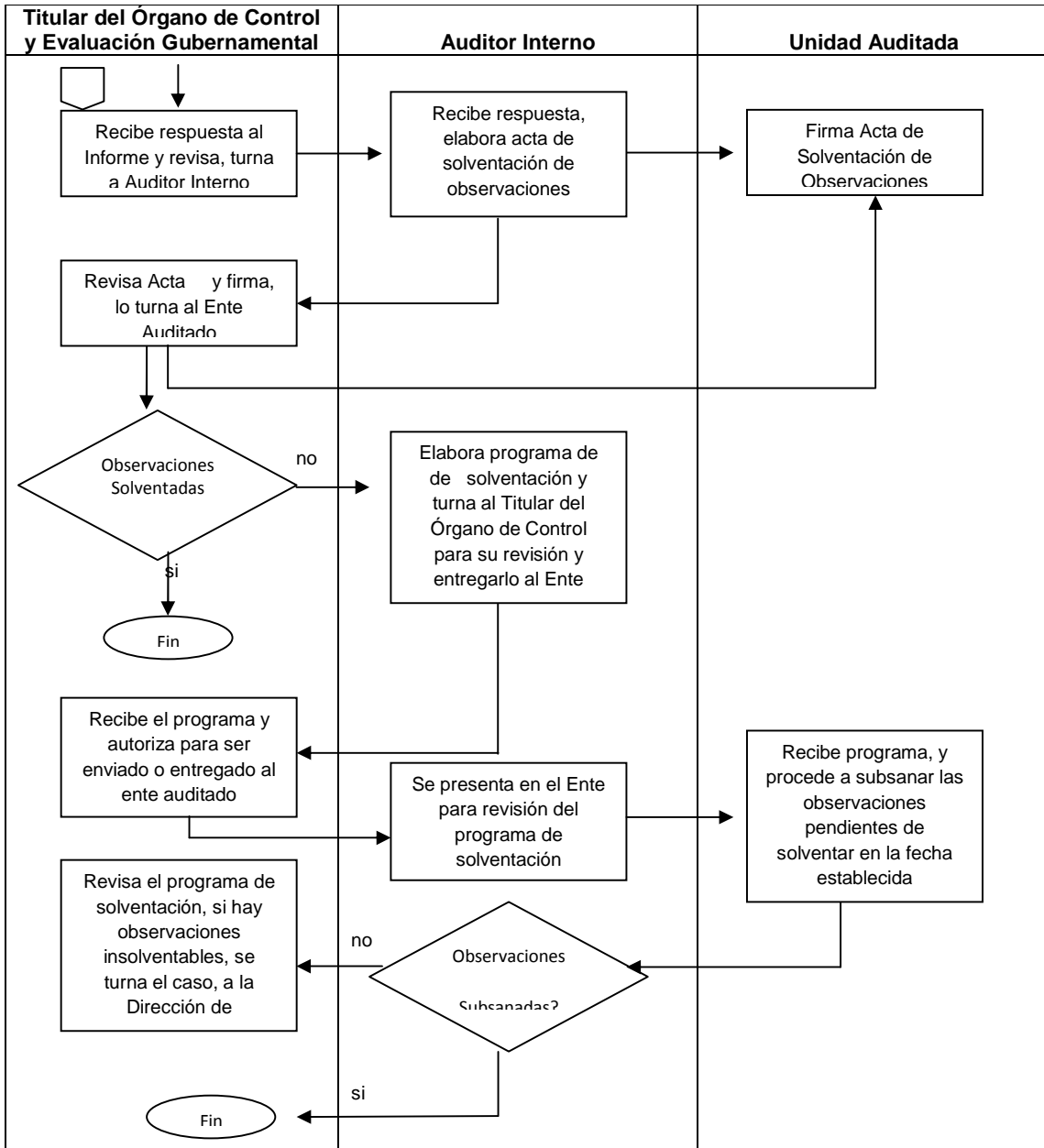
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	15. Se visita al Ente auditado y se levanta el Acta de acuerdo de Programa de Solventación. 16. En caso de observaciones insolventables se turnan a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el procedimiento administrativo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

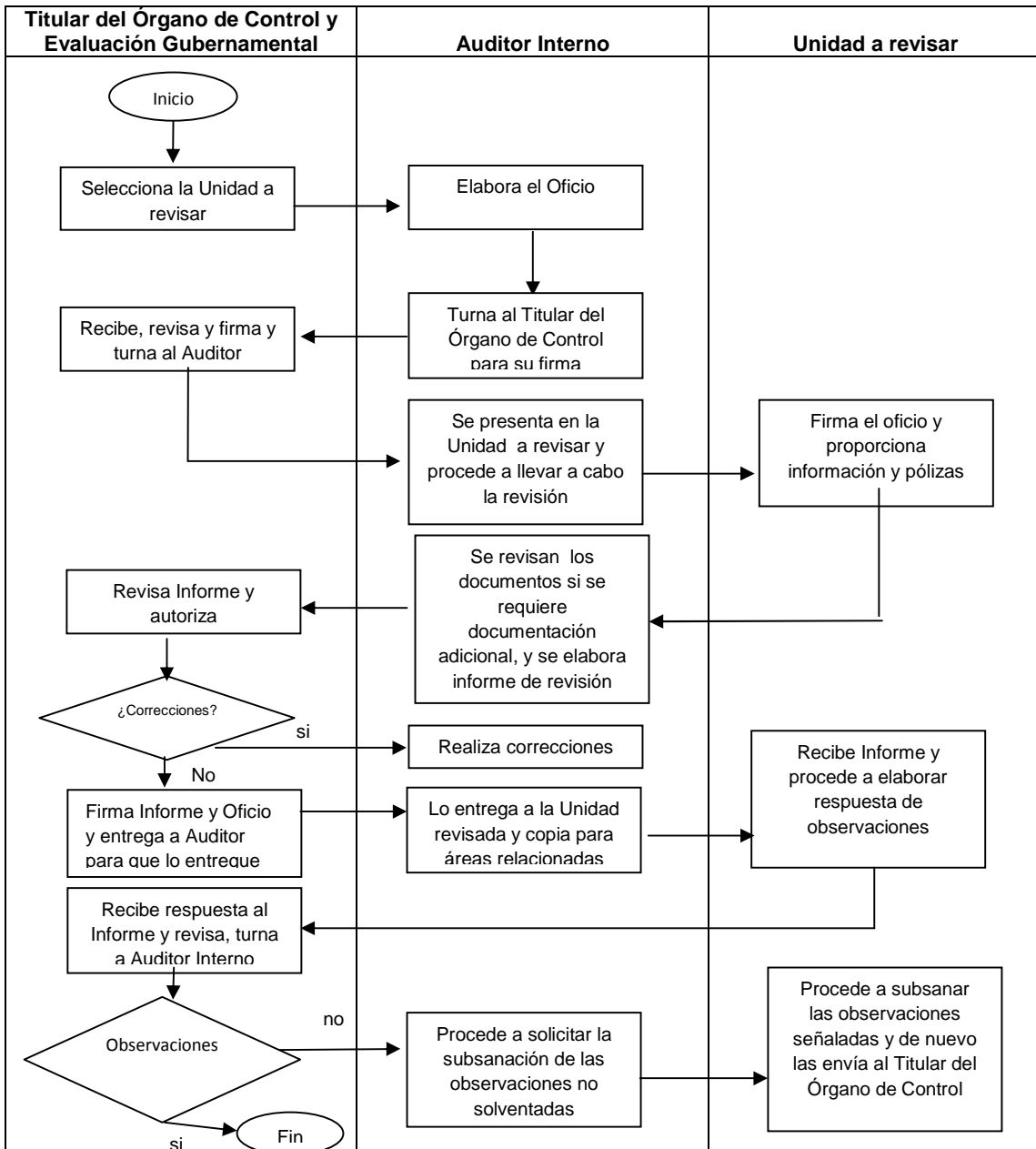
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Promover la eficiencia en las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y que las erogaciones realizadas se ejerzan según la normatividad establecida.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Auditoría Gubernamental Interna Tesorería 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	

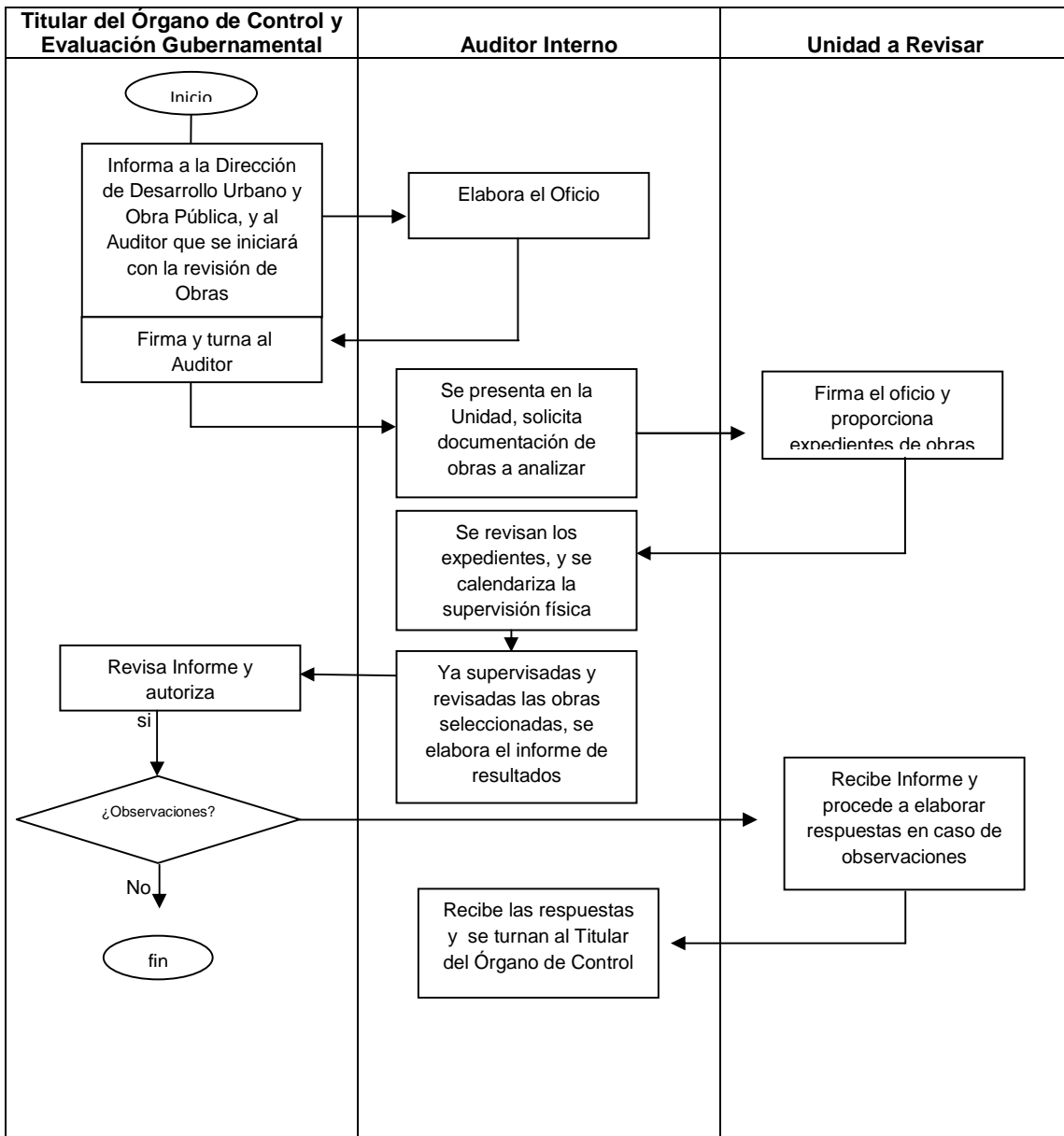


Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental
Subproceso: 4.1 Auditoría Gubernamental Interna
Procedimiento: 4.1.3 Revisión de Obras y Acciones Realizadas a Comunidades
Dependencia: Presidencia Municipal
Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Fecha de elaboración: 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
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Inicio	
	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.	Oficio
Auditor Interno	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.	Informe
	5. Si todo está en orden, se procede a rendir informe de resultados.	
	Fin	


	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	

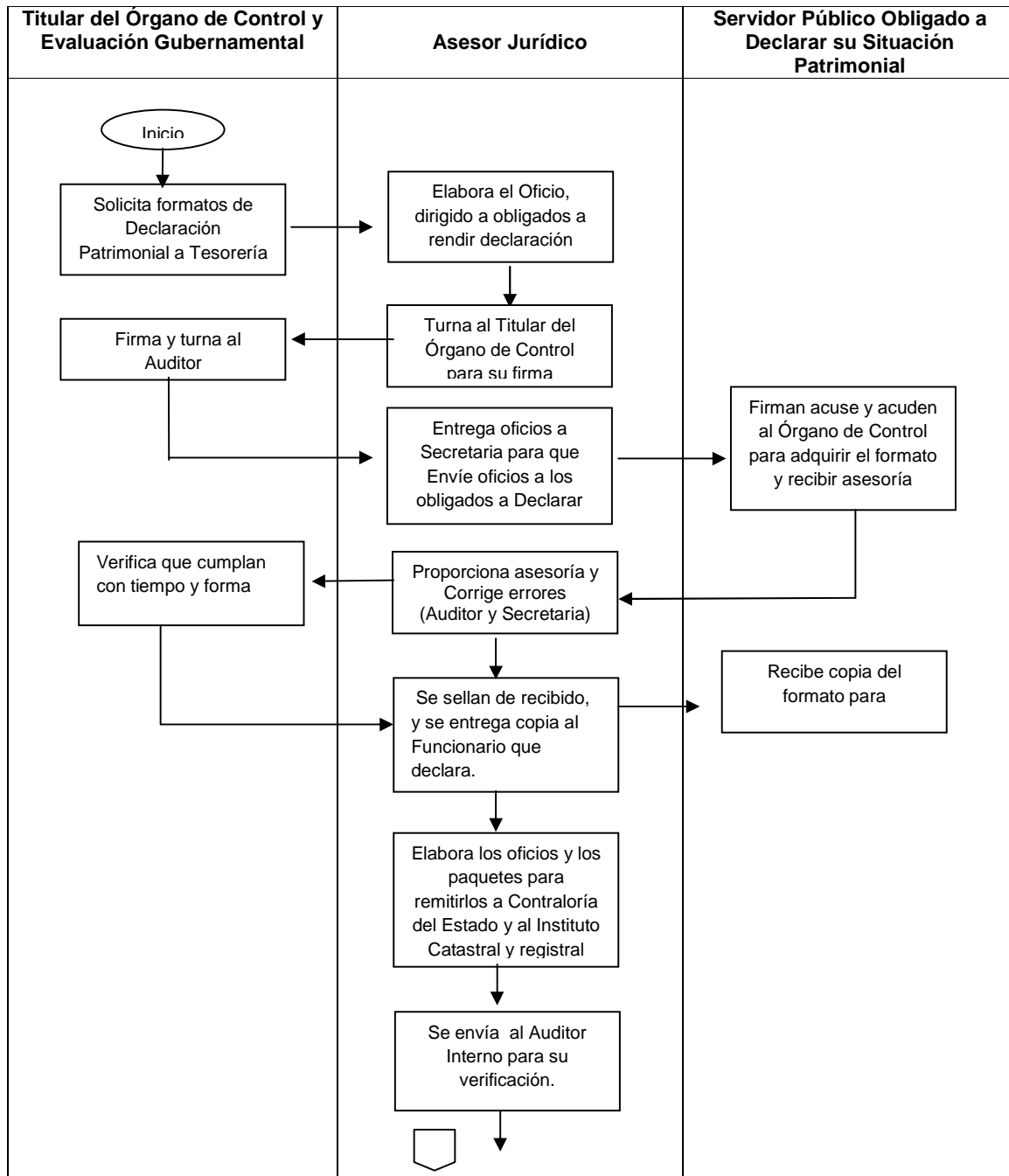


Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.
Subproceso: 4.1 Auditoría Gubernamental Interna.
Procedimiento: 4.1.4 Registro de Declaración de Situación Patrimonial
Dependencia: Presidencia Municipal
Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de elaboración: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

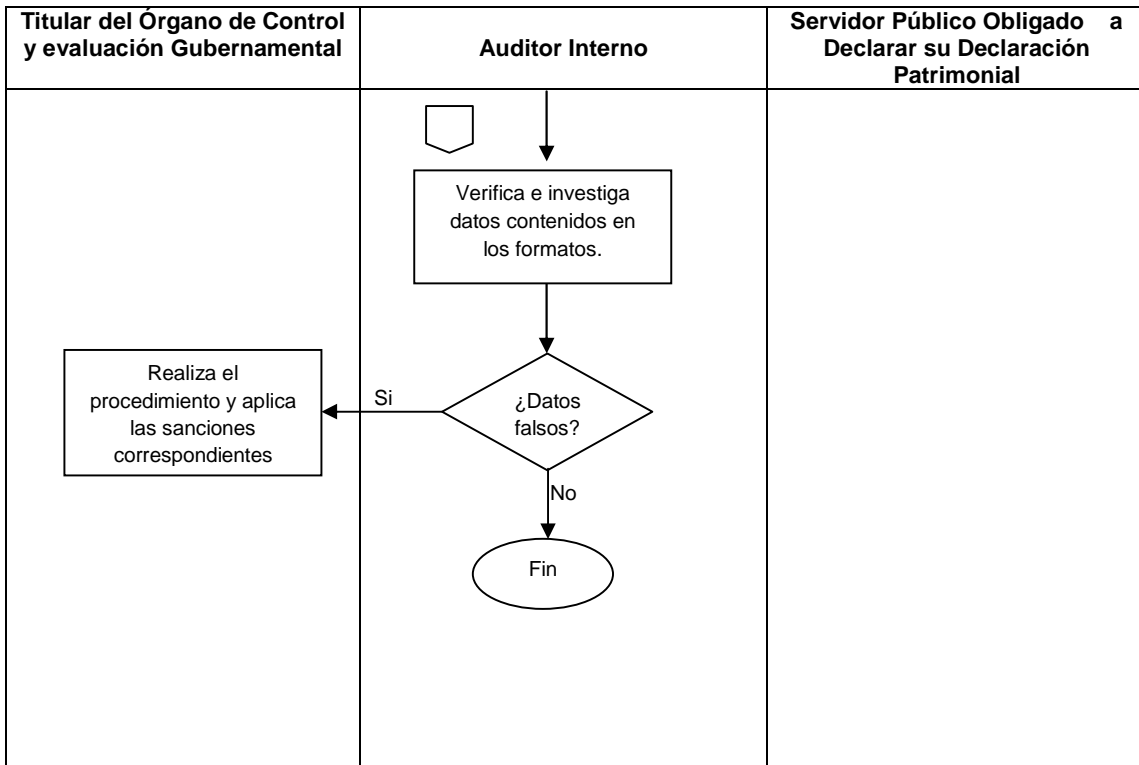
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	1. Solicita formatos a Tesorería Municipal.	Oficio
	2. Envía Oficio a los Servidores Públicos obligados a Declarar su Situación Patrimonial.	
Asesor Jurídico	3. Proporciona el formato y Asesoría personalizada o corrección de errores.	Informe
Secretaria	4. Recibe los formatos en tiempo y forma y se sellan.	
	5. Registra a los Servidores Públicos que rinden Declaración.	
	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	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
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	

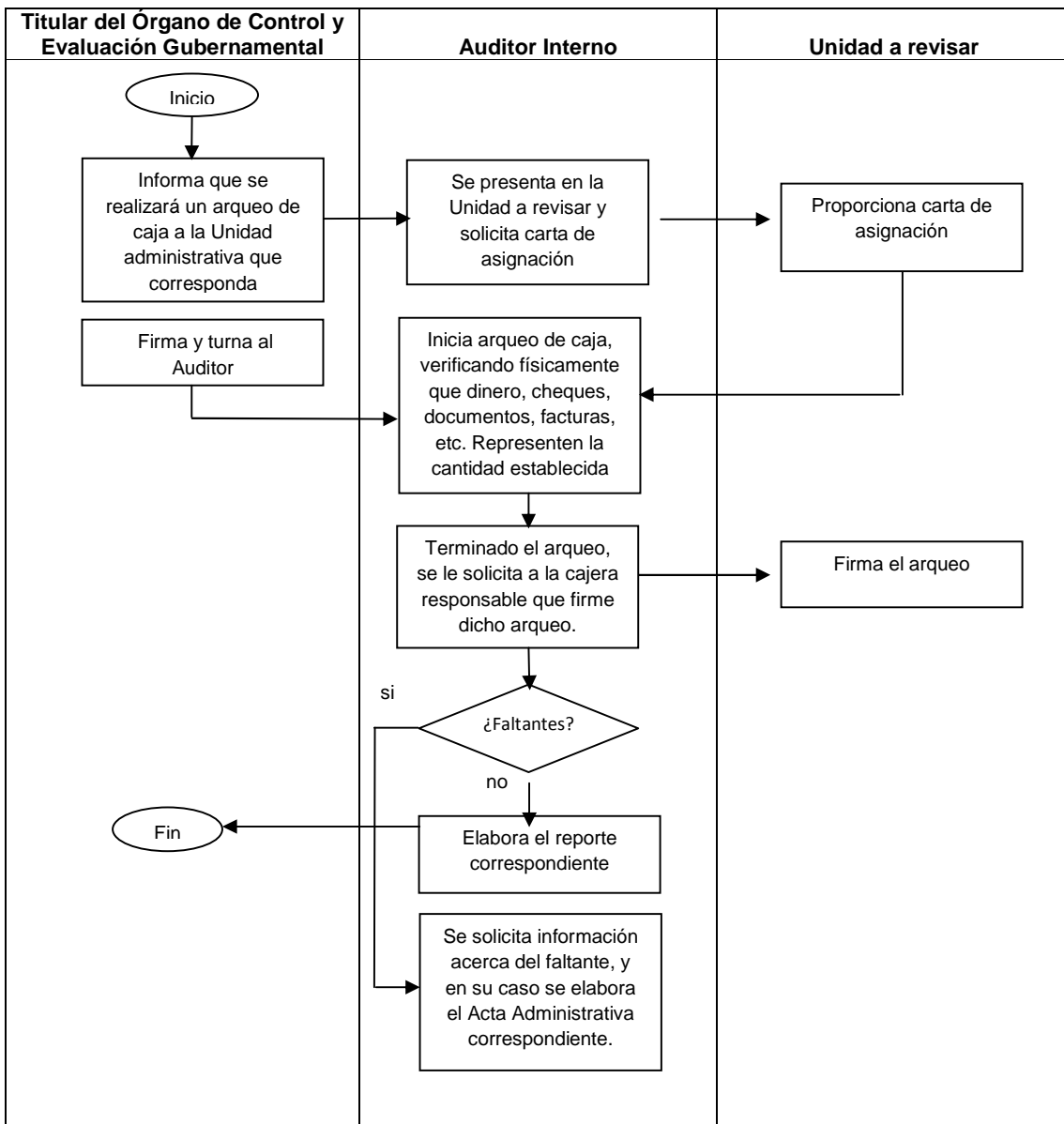


Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental
Subproceso: 4.1 Revisión y verificación de los recursos del Municipio
Procedimiento: 4.1.5 Arqueo de caja a las Unidades Administrativas, que se requiera
Dependencia: Presidencia Municipal
Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación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

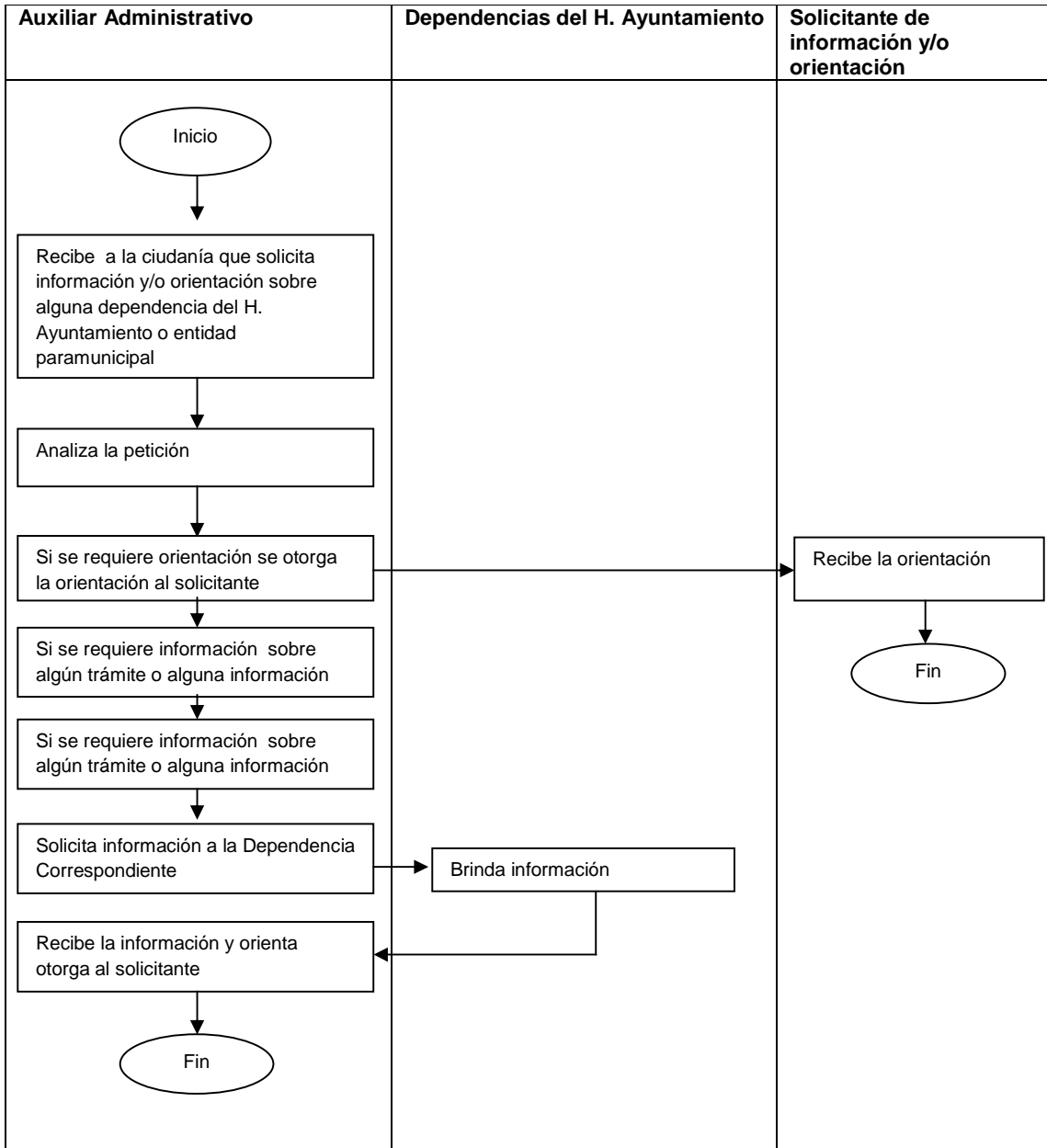


Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.
Subproceso: 4.2 Atención a la información y orientación
Procedimiento: 4.2.1 Atención a las peticiones de información y orientación sobre dependencias del H. Ayuntamiento
Dependencia: Presidencia Municipal
Unidad Administrativa: Órgano de Control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




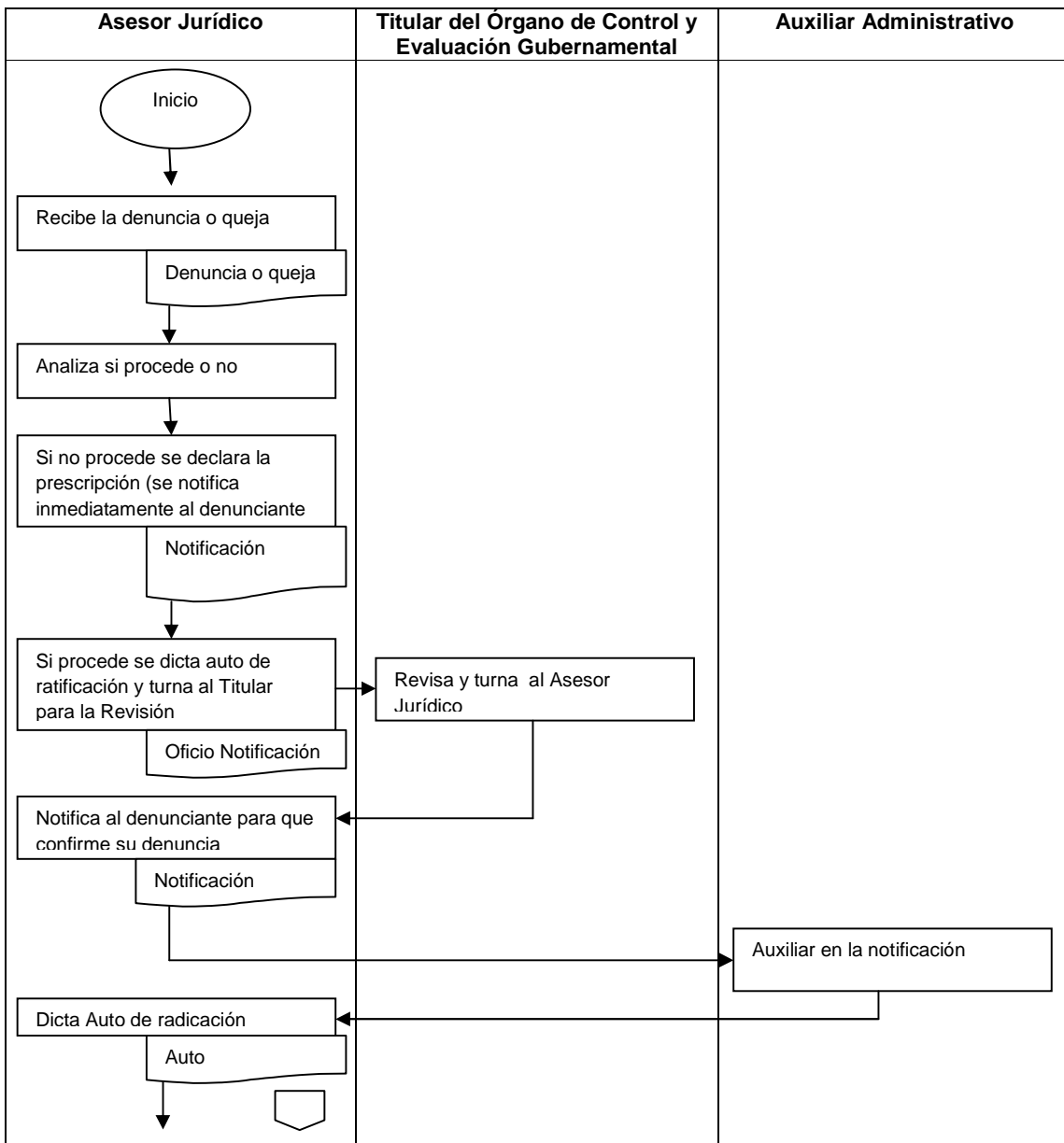
Proceso: Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental.
Subproceso: 4.3 Asuntos jurídicos y responsabilidades
Procedimiento: 4.3.1 Responsabilidad administrativa
Dependencia: Presidencia Municipal
Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Fecha de elaboración: Marzo 2010


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

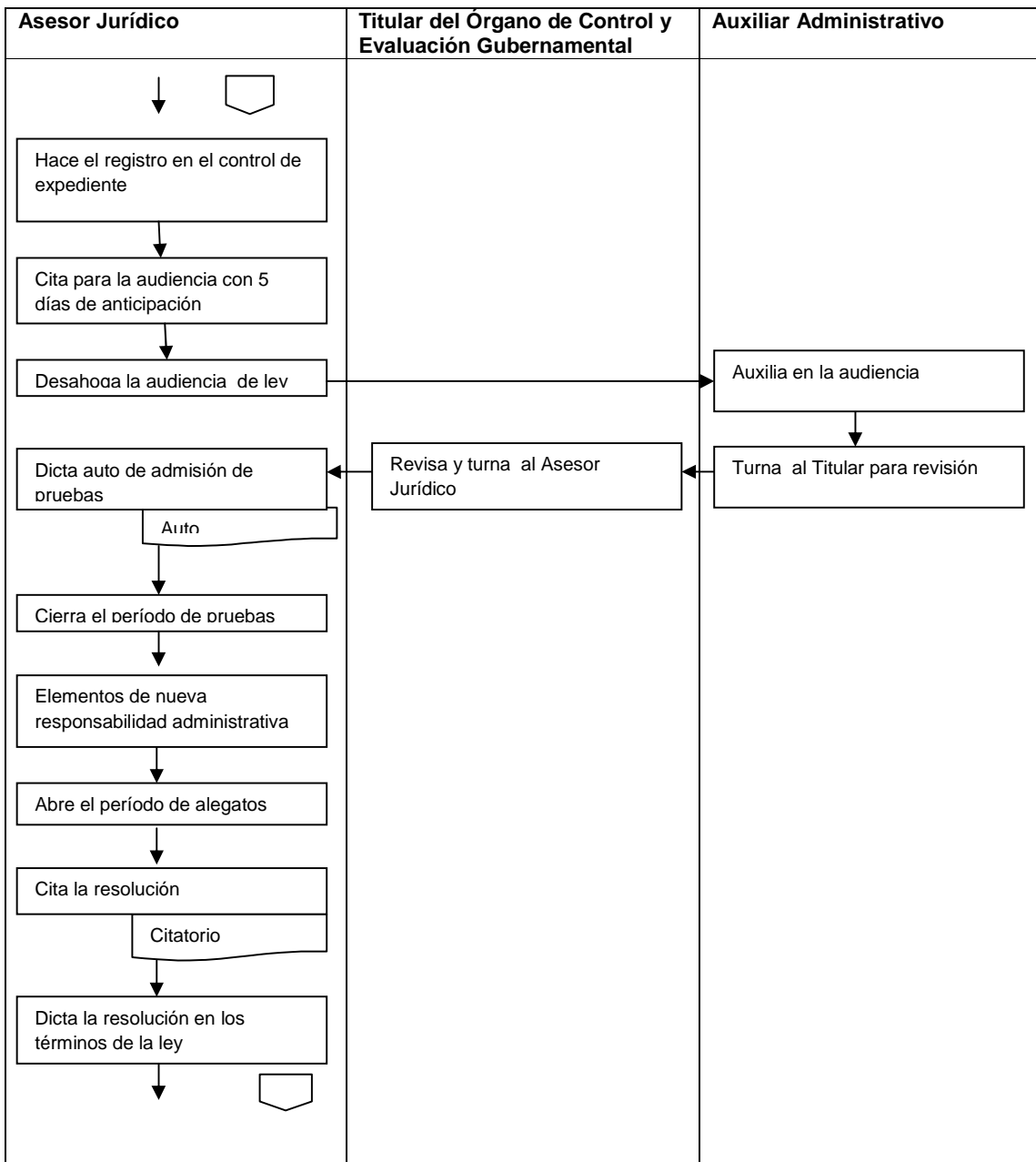
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Asesor Jurídico	Inicio	
	1. Recibe la denuncia o queja	Denuncia o Queja
	2. Analiza si procede o no	
	3. Si no procede se declara prescripción (se notifica inmediatamente al denunciante)	Notificación
	4. Si procede se dicta auto de ratificación 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>
--	---	------------------

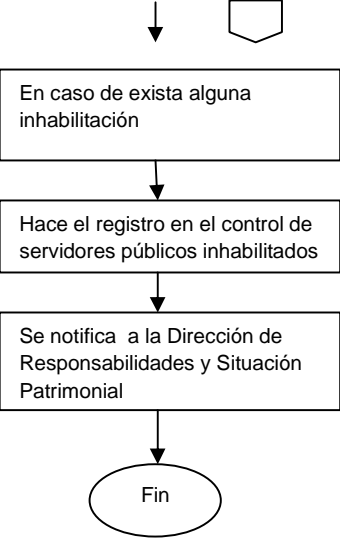
	Definición de procedimientos: Responsabilidad Administrativa		Clave: 4.3.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: C.P. Víctor Armando Ibarra Leyva		Puesto: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	



	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
 <pre> graph TD Start[] --> B1[En caso de exista alguna inhabilitación] B1 --> B2[Hace el registro en el control de servidores públicos inhabilitados] B2 --> B3[Se notifica a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial] B3 --> End((Fin)) </pre>		

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