MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Trabajando Juntos

CABORCA

avanza

Gobierno Municipal 2015 - 2018

AYUNTAMIENTO 2015-2018

ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
H. Ayuntamiento
Horacio Cabrera s/n, Sonora

ING. JUAN MURRIETA GONZALEZ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

- UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE GENERAL

Pagina

1. INTRODUCCION ----------3
2. OBJETIVO ----------5
3. AUDITORIA INTERNA ----------6
4. ARQUEO DE CAJA ----------11
5. REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS----------14
6. REVISION DEL GASTO PUBLICO ----------17
7. REVISION DE BIENES MUEBLES ----------20
8. SUPERVISION DE OBRAS Y REVISION DE EXPEDIENTES----------23
9. SOLVENTACION DE OBSERVACIONES ---------- 26
10. REALIZACION DE PROGRAMATICA ---------- 29
11. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ---------- 32
12. DILIGENCIA DE EXHORTOS ---------- 46
13. DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD AL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACION DE DECLARACION PATRIMONIAL ---------- 50
14. RECEPCION DE DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL----54
15. INFORMACION Y ORIENTACION ----------59
16. RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS ---------- 62
17. SUPERVISION INTERNA ---------- 65

INTRODUCCIÓN

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en base a lo establecido en el articulo 94, 95 Fracción XIII de La Ley de Gobierno y Administración Municipal, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, Articulo 90, así como en lo dispuesto en La Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, exhibe el presente manual de procedimientos operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

El presente manual enumera los asuntos que por disposición legal le corresponde atender al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de nuestro Municipio, y describe el orden metódico y cronológico como se substancian, precisando la participación de las unidades administrativas de la misma dependencia que participan en el trámite, desde que se inicia el procedimiento hasta que el mismo concluye, en el contenido del documento se describen además las actividades correspondientes a los subprocesos de revisión y análisis de los recursos y bienes municipales; la supervisión de proyectos de desarrollo social y asesoría jurídica administrativa.

Buscando así, que con el seguimiento de los procedimientos antes descritos, se oriente a lograr la estandarización de actividades que conllevan a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia, consistente en el Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio.

Por lo anterior, el personal que conforma al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en sus áreas de Auditoria Interna, Asesoría Jurídica y Asuntos internos, así como aquellas que por su naturaleza tienen interrelación con el

proceso sustantivo; son el objeto por el cual va dirigido el contenido del manual, buscando con esto el conocimiento de las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios, y de igual manera se busca que esta herramienta sea un instrumento de inducción al personal que conforman la dependencia.

OBJETIVO

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, realizan para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

AUDITORIA INTERNA

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar un Gobierno honesto, eficaz y transparente mediante auditorias, a las dependencias paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

II. ALCANCE

A las dependencias de la administración directa y organismos paramunicipales.

III. DEFINICIONES

Auditoria Interna: Herramienta importante del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a través de la cual se obtienen los hechos que permitirán conocer y medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con los que se han administrado los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios, así como el grado de su cumplimiento de sus metas, objetivos y su marco legal aplicable.

Informe de Auditoria: Documento que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros o programa específico de la Dependencia o entidad de que se trate, ya sea financiera o de seguimiento.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Código fiscal de la Federación, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, Ley del Impuesto sobre la renta, Ley del Impuesto al valor agregado, manual de contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley del presupuesto de Egresos, Ley y Presupuesto de Ingresos, Normas Generales de Auditoria Publica, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, Reglamento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios. Principios de Contabilidad Gubernamental. Ley de acceso a la información pública del Estado de Sonora.

V. POLITICAS

Ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad y profesionalismo.
Realizar las auditorias programadas según el presupuesto anual de objetivos y metas.
Realizar las auditorias con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoria.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **AUDITORIA INTERNA**		
RSPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Contralor Municipal	Inicio Selecciona a la Dependencia Municipal o Paramunicipal a la cual se le practicara la auditoria.	
Área de Auditoria	1. Se elabora el oficio de comisión informando al Titular de la dependencia que se llevara acabo una auditoria, señalando los puntos que se revisaran y el periodo que abarca la misma según sea el caso. 2. Se presentan los auditores, con el titular de la dependencia que se auditara, identificándose y haciéndole entrega del oficio de comisión. 3 Se solicita, en su caso, pólizas de ingresos, pólizas de egresos, pólizas de diario, presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos, presupuesto de ingresos y egresos comparado con lo ejercido, inventarios de bienes muebles e inmuebles, resguardos, recibos de ingresos para su revisión. 3. Se hace la revisión de los puntos a auditarse. 4. Se realiza el informe de la auditoria y turna al Contralor.	oficio informe
Contralor Municipal	5. Revisa y analiza la auditoria para enviarla a la dependencia con copia de los resultados obtenidos al Presidente. 6. En caso de haber observaciones que se requiera de subsanar, se hace específica la forma en que deberá hacerse y se otorga un término para su corrección. FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO: **AUDITORIA INTERNA**		
Titular	Auditoría Interna	Dependencia a Revisar
Inicio		
Informa a auditoria interna en donde se llevara a cabo la auditoria	Elabora oficio informando que se llevara a cabo una revisión y porque periodo.	
	Turna a Titular para que revise y firme el oficio.	
Recibe y revisa		
Firma y turna a auditoria	Recibe y se dirige a la dependencia a revisar para entregar el oficio.	Recibe oficio y procede a entregar la documentación que solicita el auditor.
		Hace entrega de la documentación
	Recibe documentación y procede a revisarla	
	Elabora informe sobre lo revisado	
	Turna al Titular el informe para su revisión y firma	
Recibe informe y procede a revisarlo		
a		

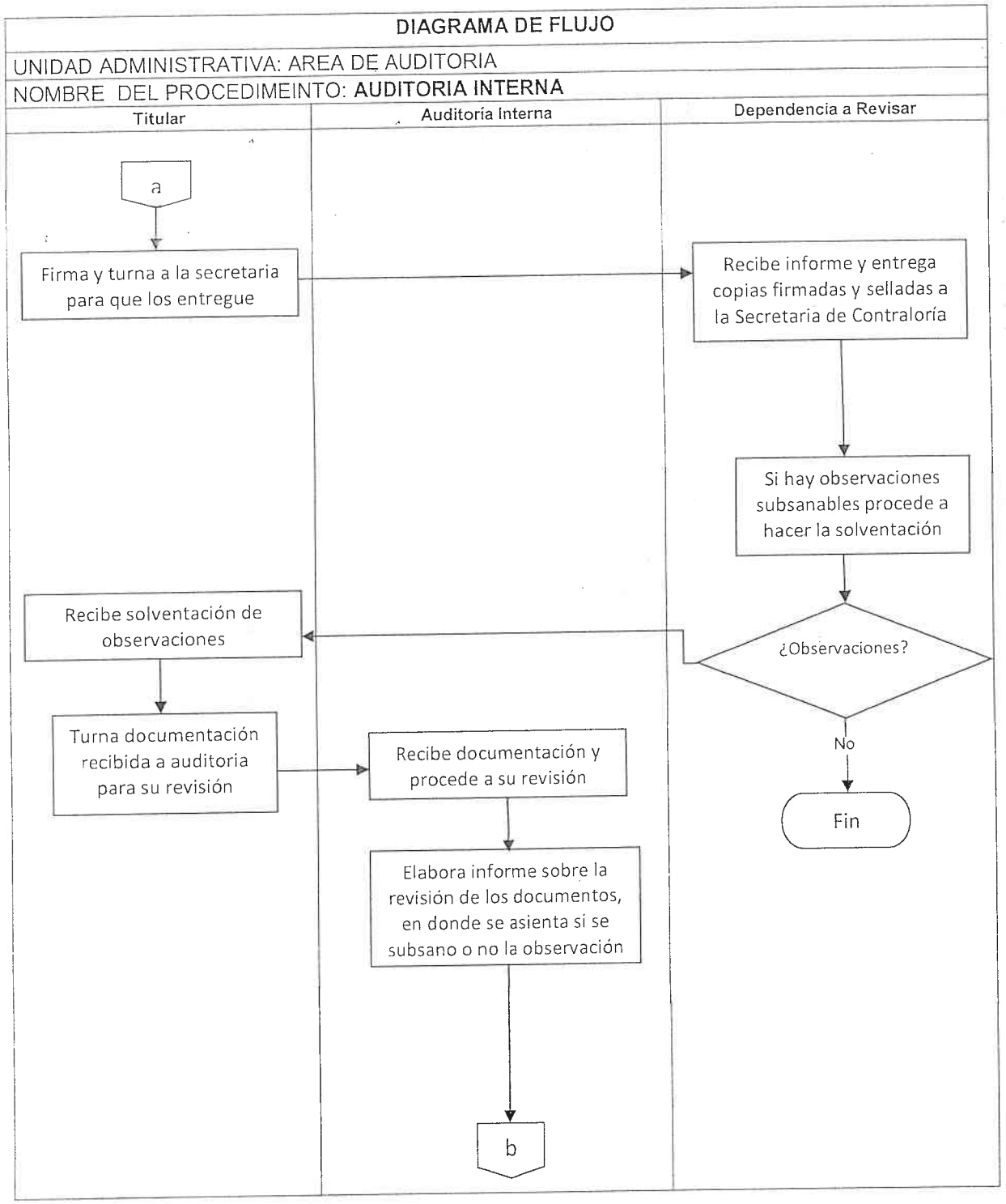
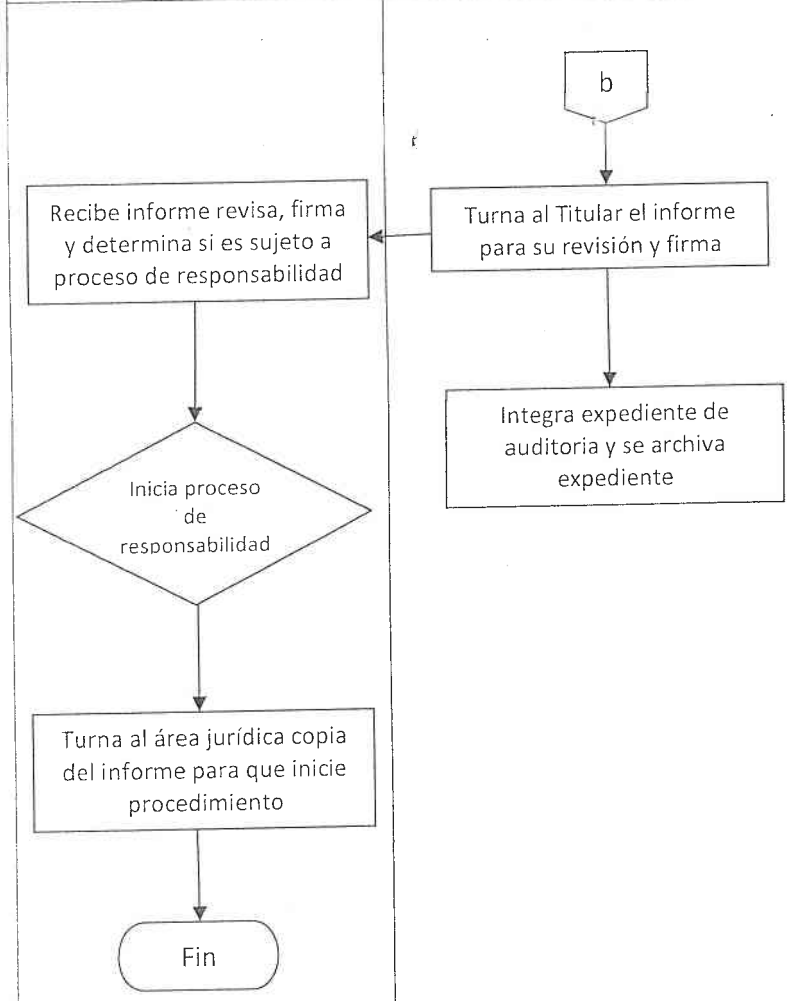


DIAGRAMA DE FLUJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA
NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO: AUDITORIA INTERNA
Titular
Auditoría Interna
Dependencia a Revisar
a
Firma y turna a la secretaria para que los entregue
Recibe informe y entrega copias firmadas y selladas a la Secretaria de Contraloría
Si hay observaciones subsanables procede a hacer la solventación
¿Observaciones?
No
Fin
Recibe solventación de observaciones
Turna documentación recibida a auditoria para su revisión
Recibe documentación y procede a su revisión
Elabora informe sobre la revisión de los documentos, en donde se asienta si se subsano o no la observación
b

DIAGRAMA DE FLUJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMEINTO: **AUDITORIA INTERNA**		
Titular	Auditoría Interna	Dependencia a Revisar



ARQUEO DE CAJA

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar las actividades y acciones que permitan verificar que los fondos se utilicen de forma racional y exclusiva, para el fin que fueron creados y comprobar que el importe total del fondo coincida con la suma de los documentos y efectivo.

II. ALCANCE

A las Dependencias y Áreas que por oficio les sea asignado un fondo fijo y/o revolvente, así como a los organismos paramunicipales.

III. DEFINICIONES

Arqueo: Recuento para verificar la existencia de efectivo y documentos en una caja, oficina o corporación.

Bouchers: comprobante que se recibe por un cargo que se hace al pagar un servicio a través de una tarjeta de crédito.

Tickets: Recibo o resguardo temporal de una operación electrónica que verifica la identidad de un cliente para un servicio en particular.

IV. REFERENCIAS

Código fiscal de la Federación, Ley del presupuesto de egresos, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

V. POLITICAS

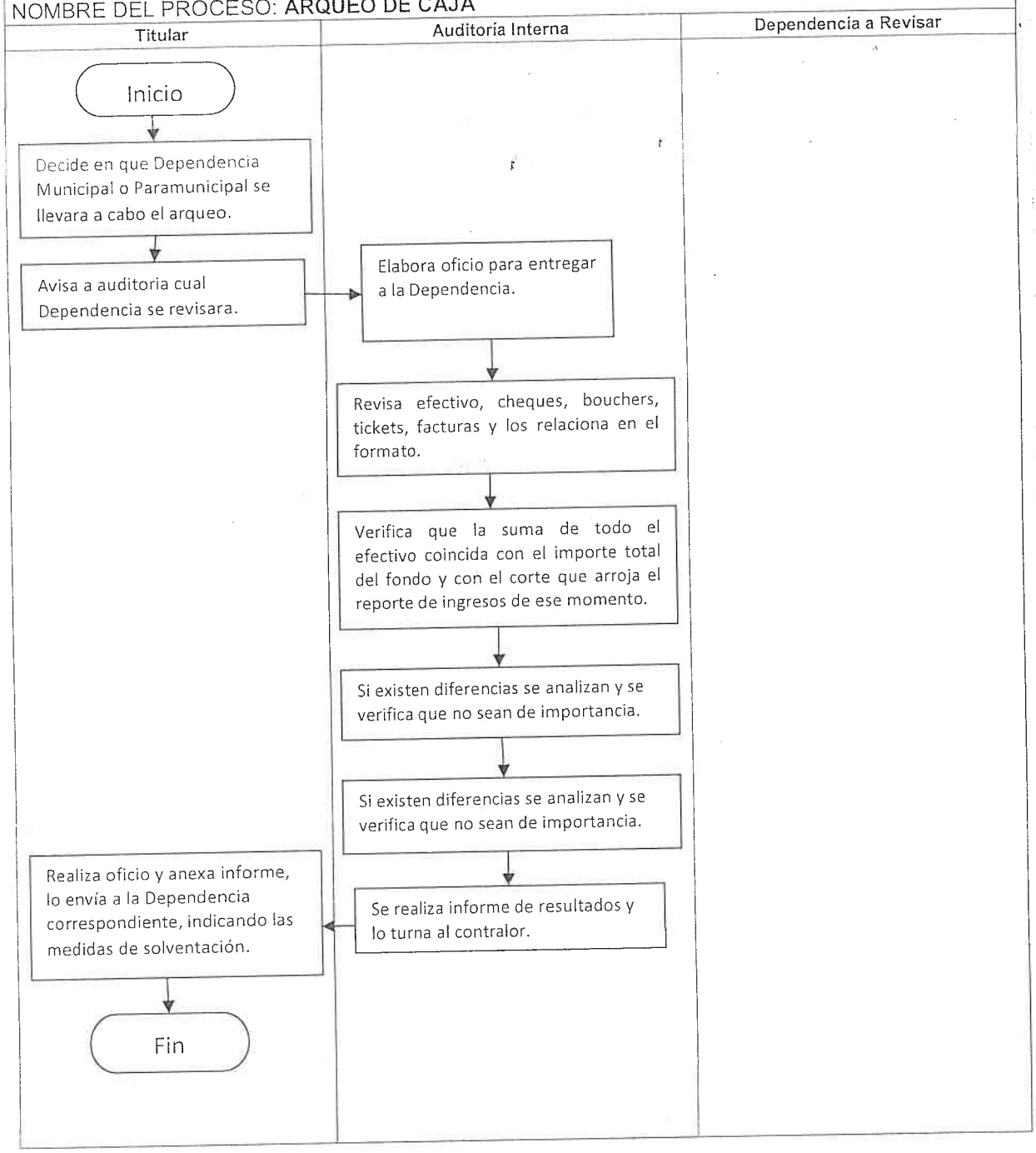
Realizar los arqueos de caja conforme a la programación y presupuesto anual de objetivos y metas.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **ARQUEOS DE CAJA**		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Contralor Municipal	1. Decide en que dependencia Municipal o Paramunicipal, se llevara a cabo el arqueo.	
Área de Auditoria	2. Lleva a cabo la revisión de efectivo, cheques, facturas, bouchers, tickets, entre otros y lo relaciona en el formato.	Formato
	3. Verifica que la suma de todo el efectivo y documentos coincidan con el importe del total del fondo.	
	4. Si existe diferencia de importancia, procede a llevar un análisis minucioso de lo acontecido determinando causas de lo mismo.	
Contralor Municipal	5. Realiza informe y lo envía a la dependencia correspondiente, indicando las medidas de solventación de las observaciones si las hubo.	Oficio
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL PROCESO: **ARQUEO DE CAJA**



REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y comprobar que las conciliaciones bancarias se encuentren actualizadas y debidamente requisitadas, que no exista atraso en su elaboración, que tengan firmas de autorización y supervisión, que no existan cheques pendientes de cobro con una antigüedad mayor a los 90 días, cuentas de cheques sin movimientos con saldo o sin saldo que no hayan sido canceladas, cargos y créditos correspondidos oportunamente.

II. ALCANCE

Departamento de Contabilidad y entidades paramunicipales.

III. DEFINICIONES

Requisitadas : Que cumplan con los requisitos establecidos.

IV. REFERENCIAS

Código fiscal de la Federación, Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, Ley General de Contabilidad Gubernamental.

V. POLITICAS

Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuesto anual de objetivos y metas.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS**		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Contralor Municipal	1. Elabora oficio informando a la Dirección de Contabilidad o de las Dependencias Paramunicipales, que se revisaran las conciliaciones bancarias. (En dicho oficio, se solicitan copia de las conciliaciones bancarias de un determinado mes).	Oficio
Área de Auditoria	2. Analiza conciliaciones bancarias. (verifica que este adjunto a las conciliaciones estados de cuenta originales o en su caso copias, así como las relaciones analíticas de las cuentas de bancos).	
	3. Elabora informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte de Contraloría.	Informe
Contralor Municipal	4. Revisa, analiza y autoriza dicho informe y envía a la Tesorera y a la Directora del Departamento de Contabilidad.	
Área de Auditoria	5. Abre el proceso para la recepción de subsanación de observaciones, en el caso de que las hubiese.	
	FIN	

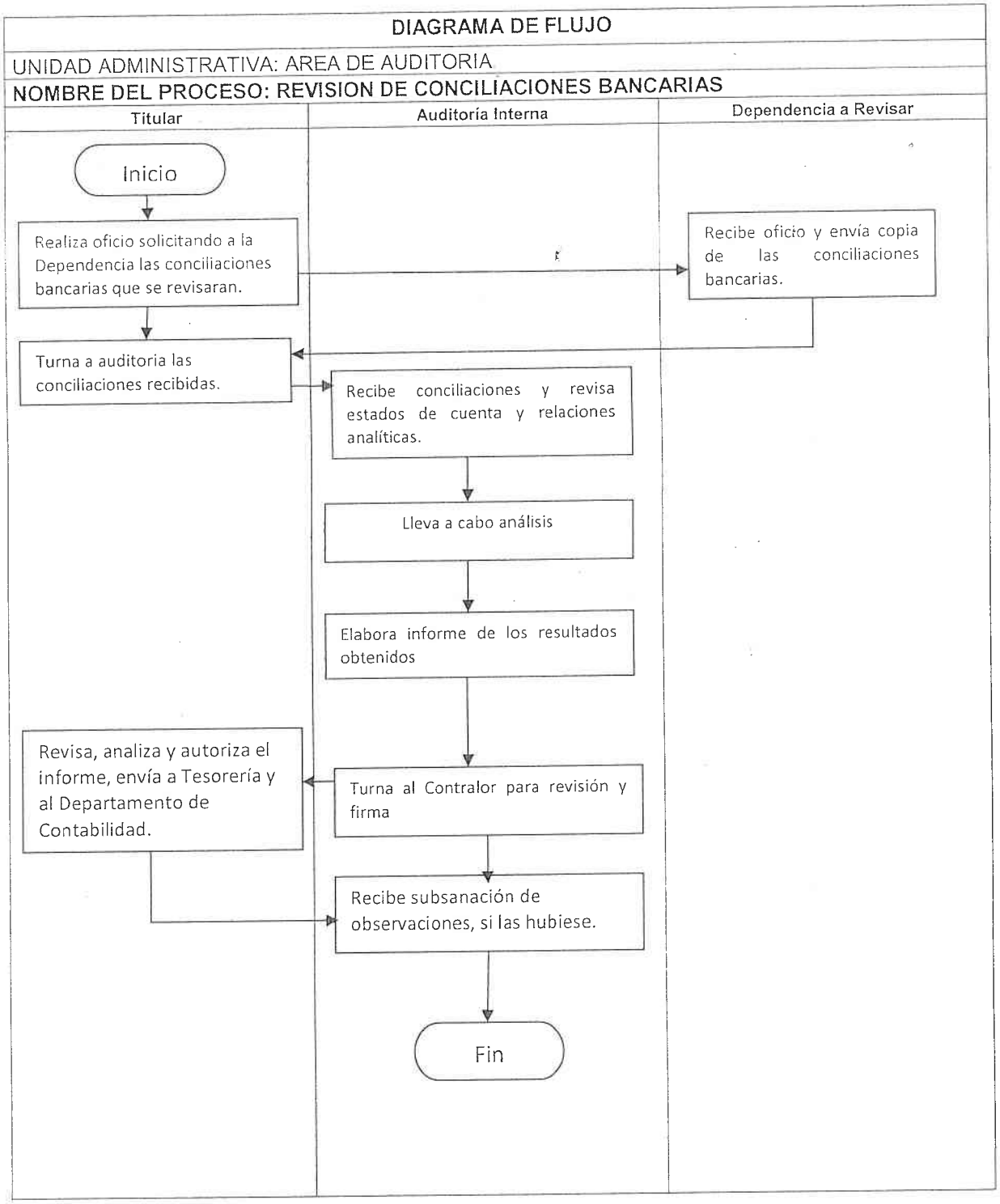


DIAGRAMA DE FLUJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA
NOMBRE DEL PROCESO: REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS
Titular
Auditoría Interna
Dependencia a Revisar
Inicio
Realiza oficio solicitando a la Dependencia las conciliaciones bancarias que se revisaran.
Recibe oficio y envía copia de las conciliaciones bancarias.
Turna a auditoria las conciliaciones recibidas.
Recibe conciliaciones y revisa estados de cuenta y relaciones analíticas.
Lleva a cabo análisis
Elabora informe de los resultados obtenidos
Revisa, analiza y autoriza el informe, envía a Tesorería y al Departamento de Contabilidad.
Turna al Contralor para revisión y firma
Recibe subsanación de observaciones, si las hubiese.
Fin

REVISION DEL GASTO PÚBLICO.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas así como comprobar que todas las erogaciones realizadas se ejerzan según la normatividad y se encuentren soportadas con documentos que permitan conocer su origen y aplicación.

II. ALCANCE

A todas las dependencias de la Administracion Municipal y entidades paramunicipales.

III. DEFINICIONES

Póliza de egreso: Es una forma de papel, donde se registra contablemente la salida de recursos, ya sea en efectivo o con cheque por transacciones que realice una empresa.
Solventación: Acción de arreglar o dar solución a un problema.

IV. REFERENCIAS

Código fiscal de la Federación, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, Ley de presupuesto de egresos, Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de coordinación fiscal.

V. POLITICAS

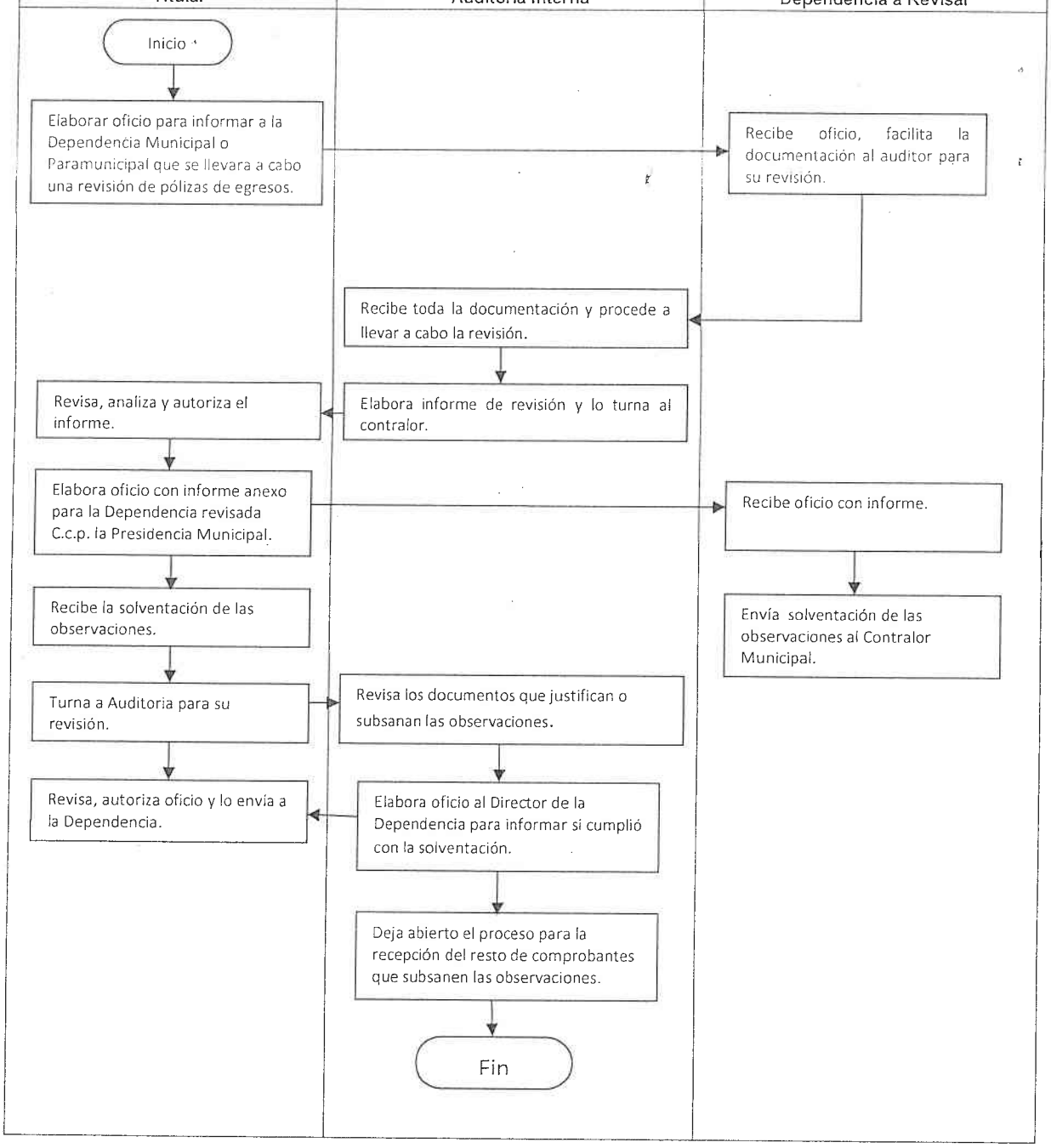
Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuesto anual de objetivos y metas.
Realizar las revisiones con estricto apego a las normatividades aplicables.
No incurrir en actitudes prepotentes u hostiles.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **REVISION DEL GASTO PUBLICO**		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio:	
Contralor Municipal	1. Elabora oficio, informando a la Dependencia Municipal o Paramunicipal, que se llevara a cabo una revisión de pólizas de egresos, marcando en este el periodo a revisar.	Oficio
Área de Auditoria	2. Lleva a cabo la revisión.	
	3. Elabora el informe el cual es revisado, analizado y autorizado por el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. (mismo informe se elabora con copia para el Presidente Municipal y para expediente y archivo).	Informe
Contralor Municipal	4. Entrega dicho informe.	
	5. Espera, en su caso, la solventación de las observaciones (dentro del término fijado) para deslindar responsabilidades.	
Área de Auditoria	6. Vuelve a revisar en base a la subsanación de observaciones, en caso de que hayan enviado algún documento aclaratorio para eliminar alguna observación realizada, la cual tenga algún justificante o se haya solventado la observación según sea el caso.	
	7. Elabora oficio al Director de la Dependencia plasmando en él, si la documentación presentada sirvió para subsanar la observación hecha por parte de Contraloría.	Oficio
	8. Deja abierto el proceso para la recepción de documentos probatorios para que se subsanen las observaciones.	
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL PROCESO: **REVISION DEL GASTO PÚBLICO.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **REVISIÓN DE BIENES MUEBLES**		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Contralor Municipal	1. Elabora oficio para informar a la dependencia Municipal o Paramunicipal que se acudirá a revisión sobre los bienes muebles que tiene, acordando fecha de inicio.	Oficio
Dependencia	2. Recibe oficio y revisa todos los bienes muebles con los que cuenta.	
Área Auditoria	3. Acude a la dependencia a verificar el inventario de todos los bienes muebles, cotejándose los mismos con el listado que previamente se obtiene en el departamento de contabilidad en la Tesorería.	
	4. En caso de que la dependencia tenga bienes que se encuentren obsoletos se les recomienda mandar la lista a la Sindicatura solicitando que sean autorizados por el cabildo darse de baja.	
	5. Se entrega al Titular informe sobre observaciones encontradas en revisión.	
Contralor Municipal	6. Realiza oficio con informe sobre observaciones que se encontraron en revisión a quien corresponda.	Oficio
	FIN.	

DIAGRAMA DE FLUJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **REVISION DE BIENES MUEBLES**		
Titular	Auditoría Interna	Dependencia a Revisar
Inicio		
Decide que Dependencia se revisara		
Avisa a auditoria cual Dependencia se revisara.	Elabora oficio para que el Titular revise y firme	
Revisa el oficio y envía a Dependencia.		Recibe oficio y procede a mostrar los bienes.
	Acude a la Dependencia y verifica el inventario de los bienes muebles cotejándolos con el listado del Depto. De contabilidad	
	Procede a revisar el bien, si encuentra obsolescencia se sugiere darle tramite en Sindicatura para su baja.	
Realiza oficio con informe sobre observaciones que se encontraron y lo turna a la Dependencia revisada, C.c.p. Sindicatura y Presidencia Mpal.	Realiza informe sobre observaciones y se lo entrega al Contralor.	
Fin		

SUPERVISION DE OBRAS Y REVISION DE EXPEDIENTES

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la supervisión documental y física de obras públicas con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad y presupuesto, así mismo verificar que sean obras que beneficien a la ciudadanía.

II. ALCANCE

A la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, Obras y Servicios Públicos y a los organismos paramunicipales que ejecuten obra pública.

III. DEFINICIONES

Bitácora: Libro pequeño o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones.
Fianza: Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de una obligación.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, Ley de obras públicas.

V. POLITICAS

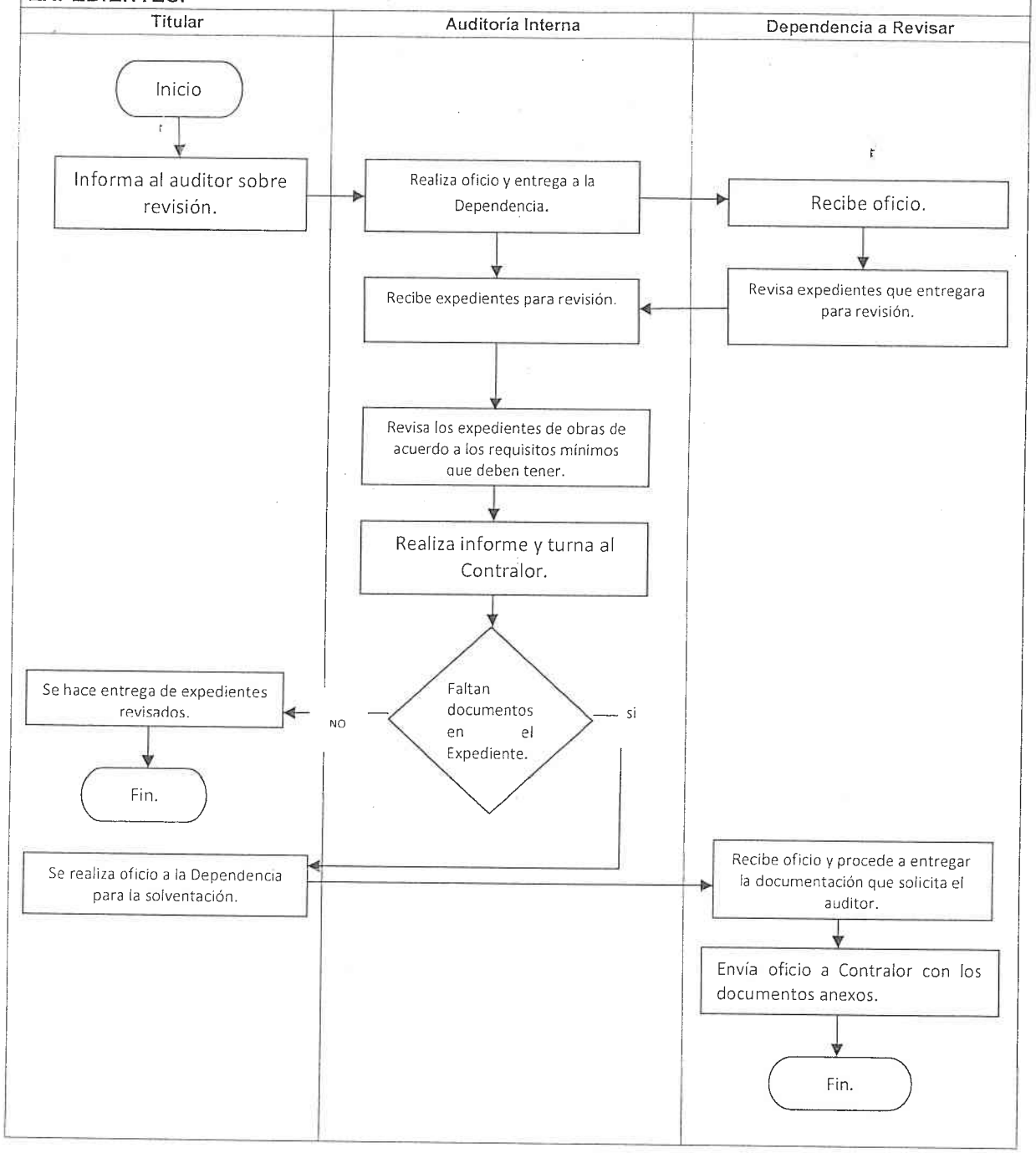
Llevar a cabo la revisión de obras conforme a lo establecido en las legislaciones correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **Supervisión física de obras y Revisión de expedientes.**		
Responsable	**Actividades**	**Registro**
	INICIO	
Contralor Municipal	1. Informa se lleve a cabo la revisión de expedientes de obra, así como, supervisión física de las obras realizadas en el periodo comprendido.	
Área de auditoria	2. Realiza oficio y entrega a dependencia que le corresponde.	Oficio
Dependencia	3. Recibe oficio y revisa expedientes que entregara para revisión.	
Área de Auditoria	4. Revisa contratos, fianzas, bitácoras, así como pagos (estos deberán cumplir con los mínimos requisitos del contrato).	Documentos
	5. Realiza el informe donde se detalla la relación de documentos pendientes de anexar, y turna al Contralor Municipal	Informe
Contralor Municipal	6. Envía oficio para que responda el motivo de las observaciones encontradas en la revisión y las solvente de manera inmediata.	Oficio
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUPERVISION FISICA DE OBRAS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES.**



SOLVENTACION DE OBSERVACIONES

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solventar irregularidades de la cuenta pública.

II. ALCANCE

A todas las dependencias y organismos paramunicipales que hayan incurrido en irregularidades observadas por el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización (ISAF).

III. DEFINICIONES

ISAF : Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización
Subsanar: Resarcir o remediar un defecto, un daño o un error, una dificultad o un problema.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, Ley de Fiscalización Superior para el 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.

V. POLITICAS

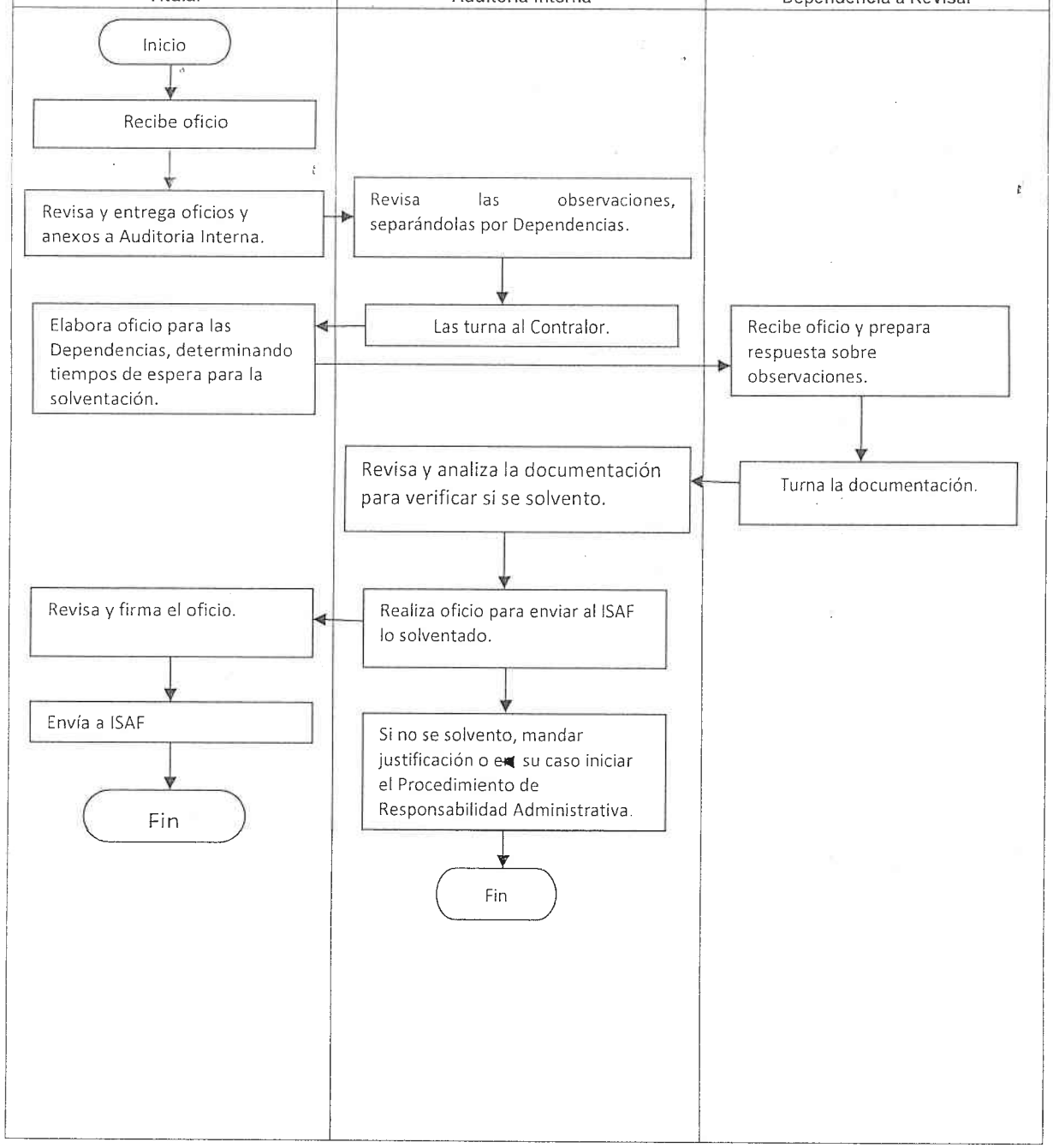
Cumplir con los requerimientos de vigilancia y sanción expedidos por el ISAF.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **SOLVENTACION DE OBSERVACIONES**		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Secretaria	1. Recibe oficio.	Oficio
Contralor Municipal	2. Revisa y entrega documentación al área de auditoría.	
Área de Auditoria	3. Revisa las observaciones de las dependencias, separando las observaciones por Dependencia.	
Contralor Municipal	4. Hace oficio para las dependencias especificándoles tiempos de entrega para la solventación.	Oficio
Dependencia	5. Recibe oficio y da respuesta sobre observaciones.	Documentación
Contralor Municipal	6. Revisa y analiza documentación recibida, verificando si se solvento.	
	7. Realiza oficio para envió al ISAF, dando respuesta sobre las solventaciónes de dichas observaciones.	Oficio
	8. Si quedo solventado termina el proceso, y si no verificar o mandar la justificación de porque no se realizó la subsanación o en su caso aplicar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL PROCESO: **SOLVENTACION DE OBSERVACIONES**



REALIZACION DE PROGRAMATICA

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar de acuerdo al presupuesto de egresos, los objetivos y metas relativas a las funciones correspondientes de la dependencia.

II. ALCANCE

Departamento de Auditoria Interna y Área jurídica.

III. DEFINICIONES

Meta: Es el fin hacia el que se dirigen las acciones o deseos.
Objetivos: Son resultados, situaciones o estados que una empresa pretende alcanzar o a los que pretende llegar en un periodo de tiempo.

IV. REFERENCIAS

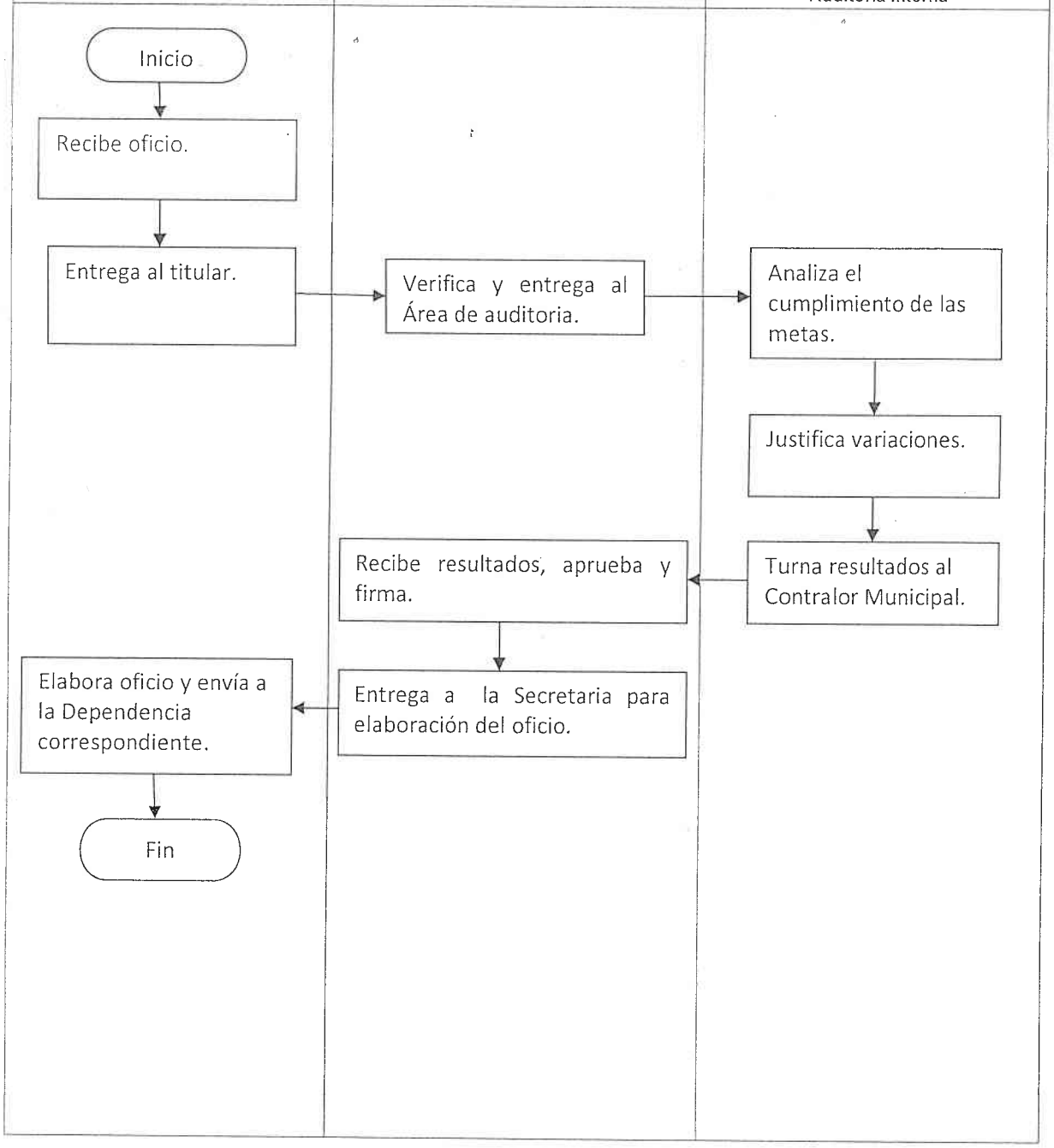
Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Ley del Presupuesto de Egresos vigente, Reglamento interior del H. Ayuntamiento, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

V. POLITICAS

Establecer las líneas de acción con las cuales se dará cumplimiento a las funciones propias de la dependencia.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **REALIZACIÓN DE PROGRAMATICA**		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Secretaria	1. Recibe oficio, para entregar al Titular.	Oficio
Contralor Municipal	2. Verifica y entrega al área de Auditoria para su análisis.	
Área de Auditoria	3. Analiza se hayan cumplido las metas establecidas, así mismo darle las justificaciones correspondiente en caso de haberlas.	
Contralor Municipal	4. Recibe resultados para su aprobación y firma.	Documentos
	5. Entrega a la Secretaria para elaboración de oficio y envío a la dependencia.	Oficio
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **REALIZACION DE PROGRAMATICA**		
Secretaria	Titular	Auditoria Interna



RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar la existencia de responsabilidad pública.

II. ALCANCE

A los funcionarios de la Administracion Publica Municipal y Paramunicipal.

III. DEFINICIONES

Auto: Documento que resuelve cualquier situación dentro del procedimiento.
Radicación: Documento que contiene la admisión de la denuncia.
Diligencia: Documento que contiene algún acto procesal.
Desahogo de pruebas: Documento que contiene el acto mediante el cual se lleva a cabo la práctica de la prueba.
Resolución: Documento que contiene la motivación y fundamentación de los razonamientos que direccionaron la decisión.
Emplazamiento: Acto en que se cita al encausado para comparecer a la audiencia de ley.
Audiencia de ley: Diligencia en la que el denunciado da contestación a la denuncia, ofrece pruebas y opone defensas y excepciones.
Ratificación: Confirmación de la validez o la veracidad de algo que se ha dicho o se ha hecho.
Recurso de revocación: Es un medio de defensa que tiene el particular que ve afectado su interés jurídico por algún acto o resolución emitido por una autoridad fiscal federal.
Recurso de impugnación: Son recursos de defensa que tienen las partes, para oponerse a una decisión de una autoridad judicial.
Amparo: Es un medio de defensa procesal constitucional, el cual tiene por objeto proteger los derechos humanos y/o derechos fundamentales establecidos en la Constitución.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Reglamento interior del H. Ayuntamiento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios. Código de Procedimientos Civiles del Estado.

V. POLITICAS
Aplicar la ley a los actos de responsabilidades de los servidores públicos. Cumplir la función de vigilancia de la Administracion Municipal. Debe prevalecer la confidencialidad en el tratamiento de los asuntos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURÍDICA.		
NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Contralor	1. Recibe la denuncia y turna a la secretaria para su registro.	Escrito de Denuncia.
Secretaria	2. Registra la Denuncia y documentos anexos en el libro de control correspondiente y los regresa al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Libro de Control.
Contralor	3. Recibe la denuncia y documentos anexos, los revisa y los turna al Área Jurídica.	
Área Jurídica	4. Recibe denuncia y analiza si es procedente o no.	Auto de recepción.
	5. Si no procede, se resuelve haciendo constar los motivos y circunstancias del porque no es procedente, notificándolo inmediatamente al denunciante.	Notificación.
	6. Si es procedente la denuncia, se dicta orden de ratificación, para que el denunciante confirme su denuncia.	Oficio de notificación.
	7. Dicta auto de radicación, inicio del procedimiento, donde se señala al servidor público denunciado la fecha para la audiencia de ley, que es el momento en que el denunciado ofrece sus defensas y excepciones, se le hacen los apercibimientos…	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	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. 8. Desahoga audiencia de ley. 9. Dicta auto de admisión de pruebas. 10. Ya que se admitieron las pruebas, se lleva a cabo su desahogo, haciendo lo necesario para llevar a cabo las que requieren de preparación, como ejemplo las testimoniales, hay que notificar a los testigos ofrecidos y hacerles saber que deberán comparecer a rendir su declaración testimonial en los términos solicitados. 11. Dicta auto de cierre de pruebas. 12. La etapa siguiente, consiste en el periodo de alegatos. 13. Cita para oír resolución, esto quiere decir que hasta aquí se cierra prácticamente el expediente y ya está en condiciones de resolverlo. 14. Dicta la resolución en los términos de ley. **NOTA:** Todos los actos y acuerdos practicados por el Auxiliar Jurídico, son revisados y ordenados con la presencia y firma del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y los dos Testigos de Asistencia que dan fe de los hechos. FIN	Auto Auto Citatorio

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DE PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

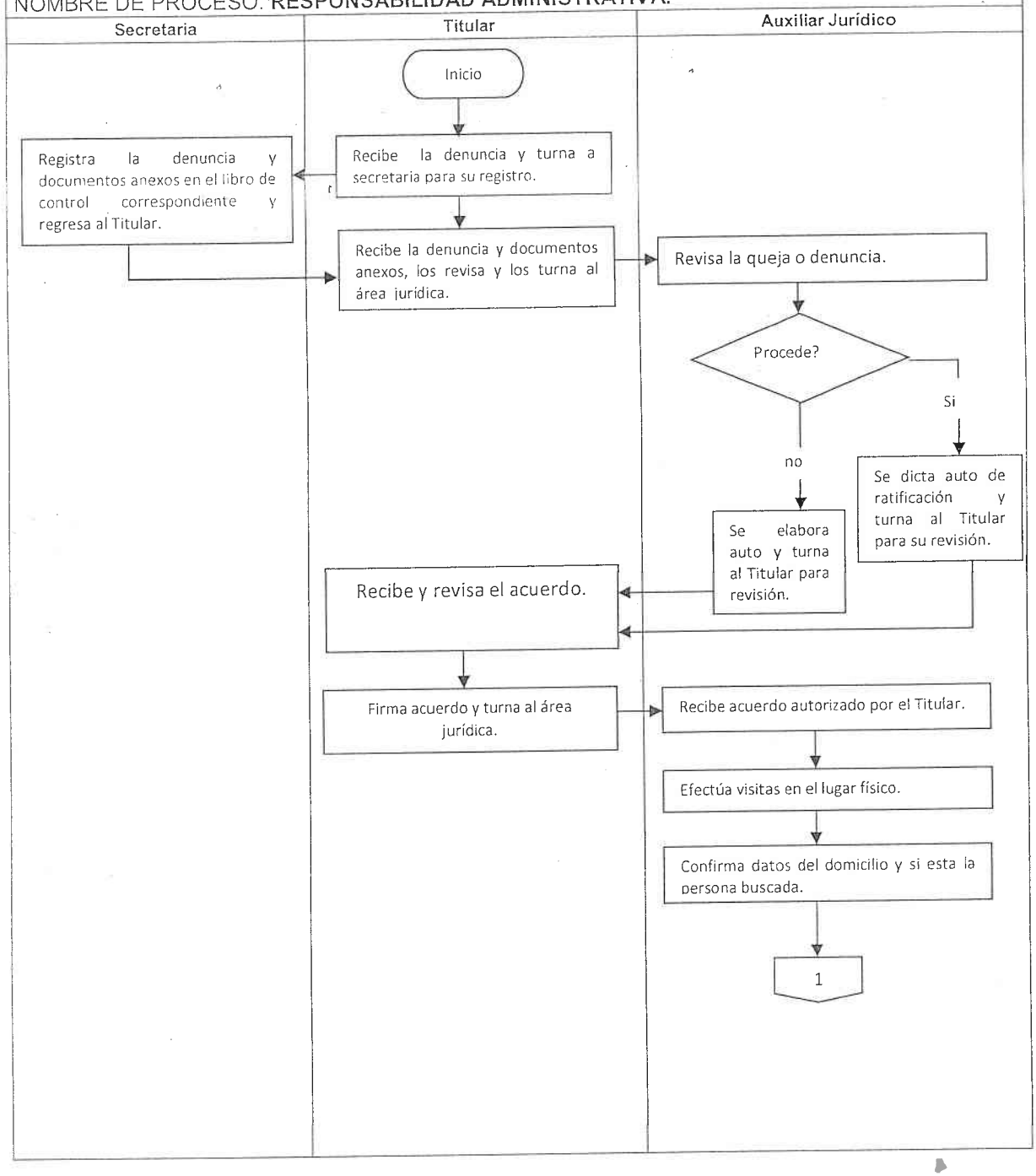


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

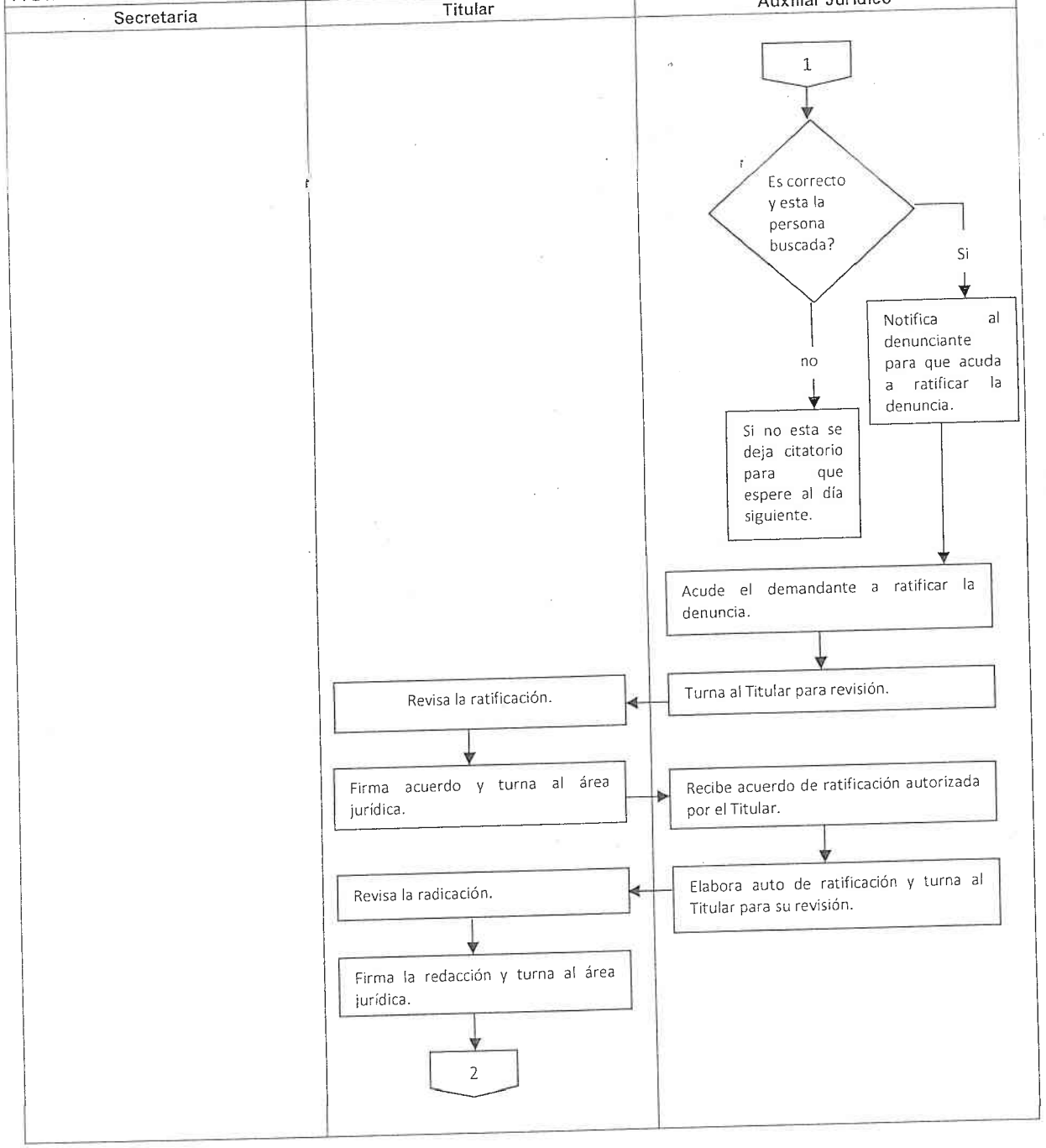


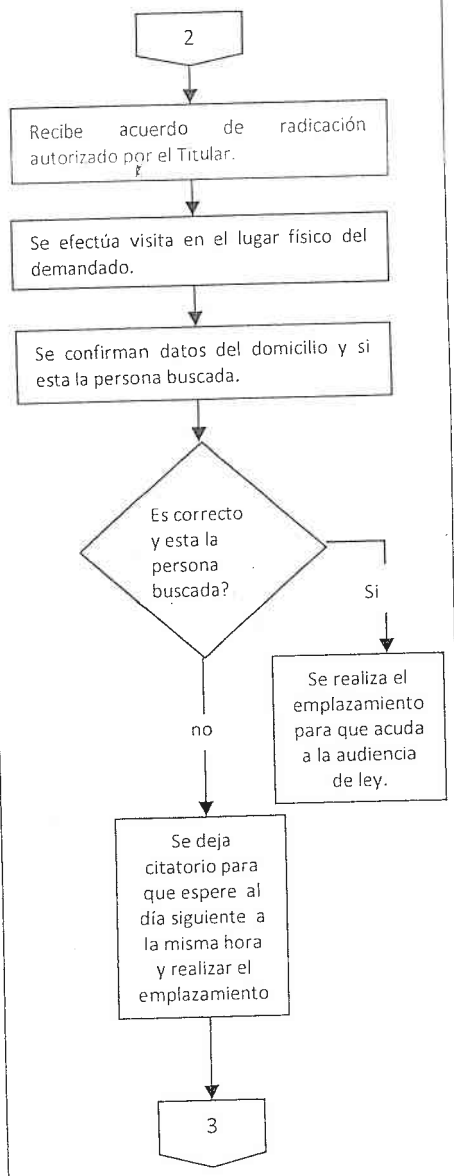
DIAGRAMA DE FLUJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**		
Secretaria	Titular	Auxiliar Jurídico
		

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

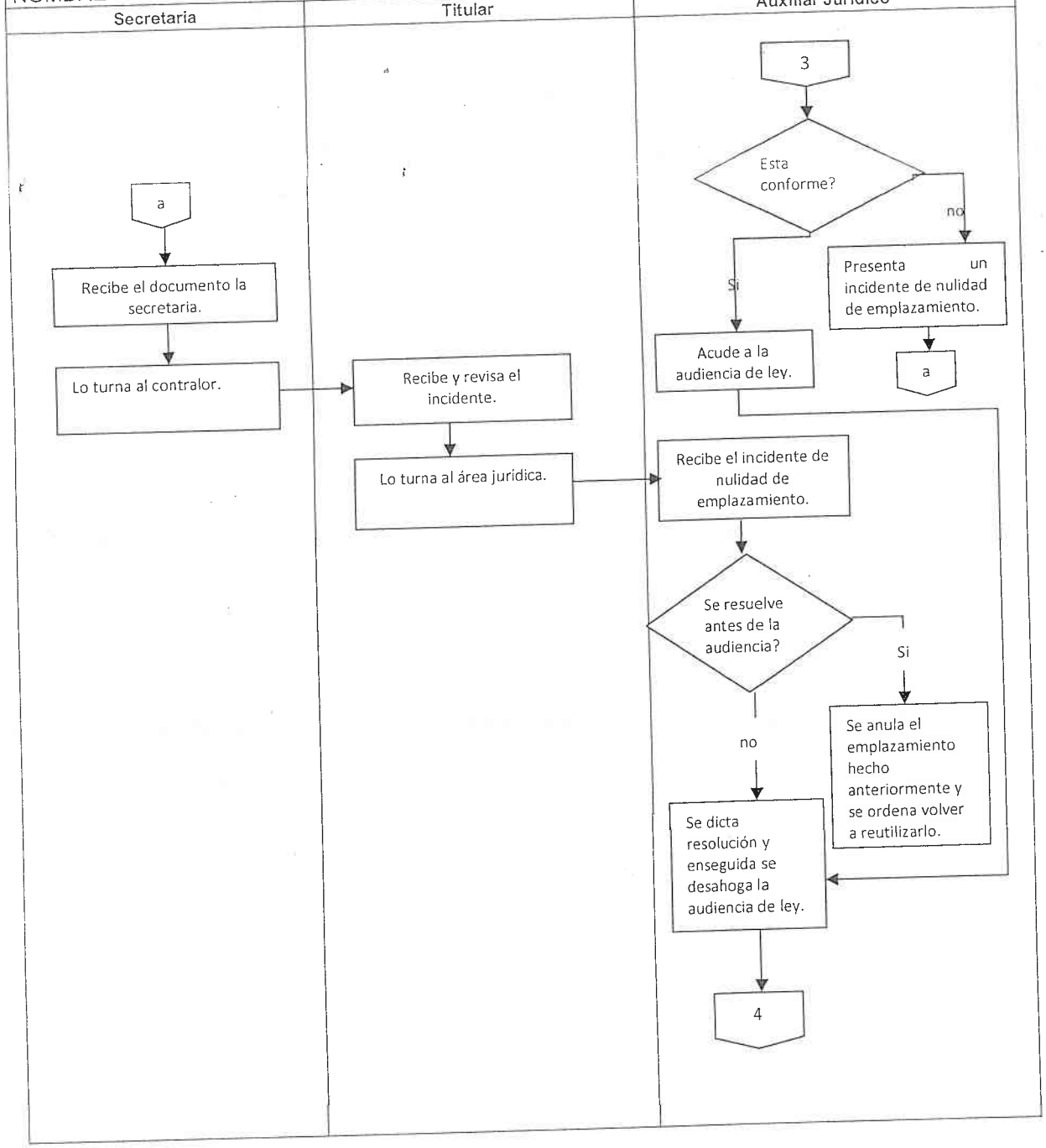
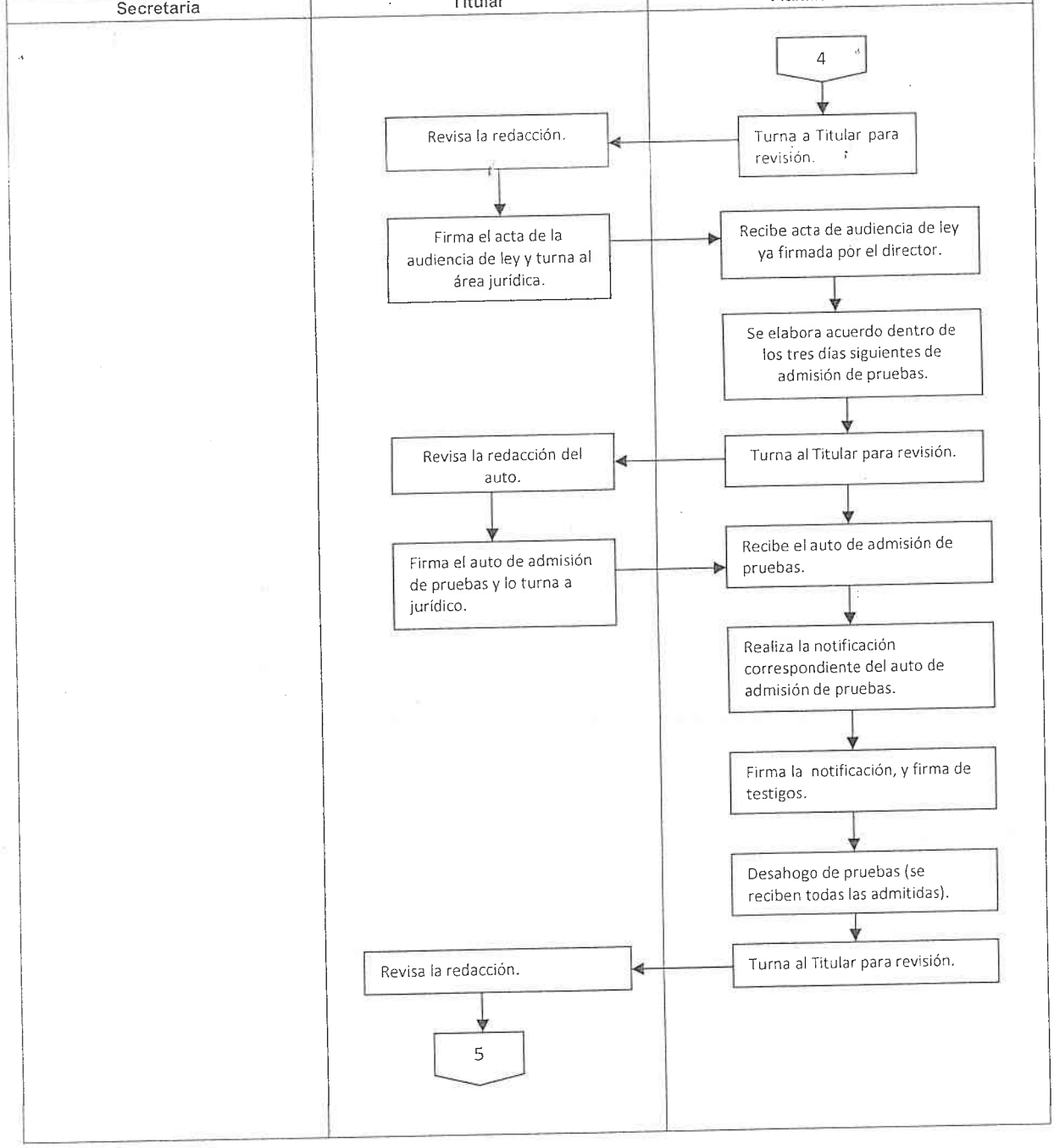


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**



Contralor Municipal	8. Practica revisiones minuciosas del Archivo de Situación de Declaración Patrimonial y en los casos de incumplimiento los turna al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. 9. Revisa el Expediente de Declaración Patrimonial en el que se haya incumplido dicha obligación. Determina las medidas necesarias por el incumplimiento y en los casos procedentes turna el expediente al Área Jurídica para el procedimiento correspondiente. **FIN**	Expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL PROCESO: **RECEPCION DE DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL.**

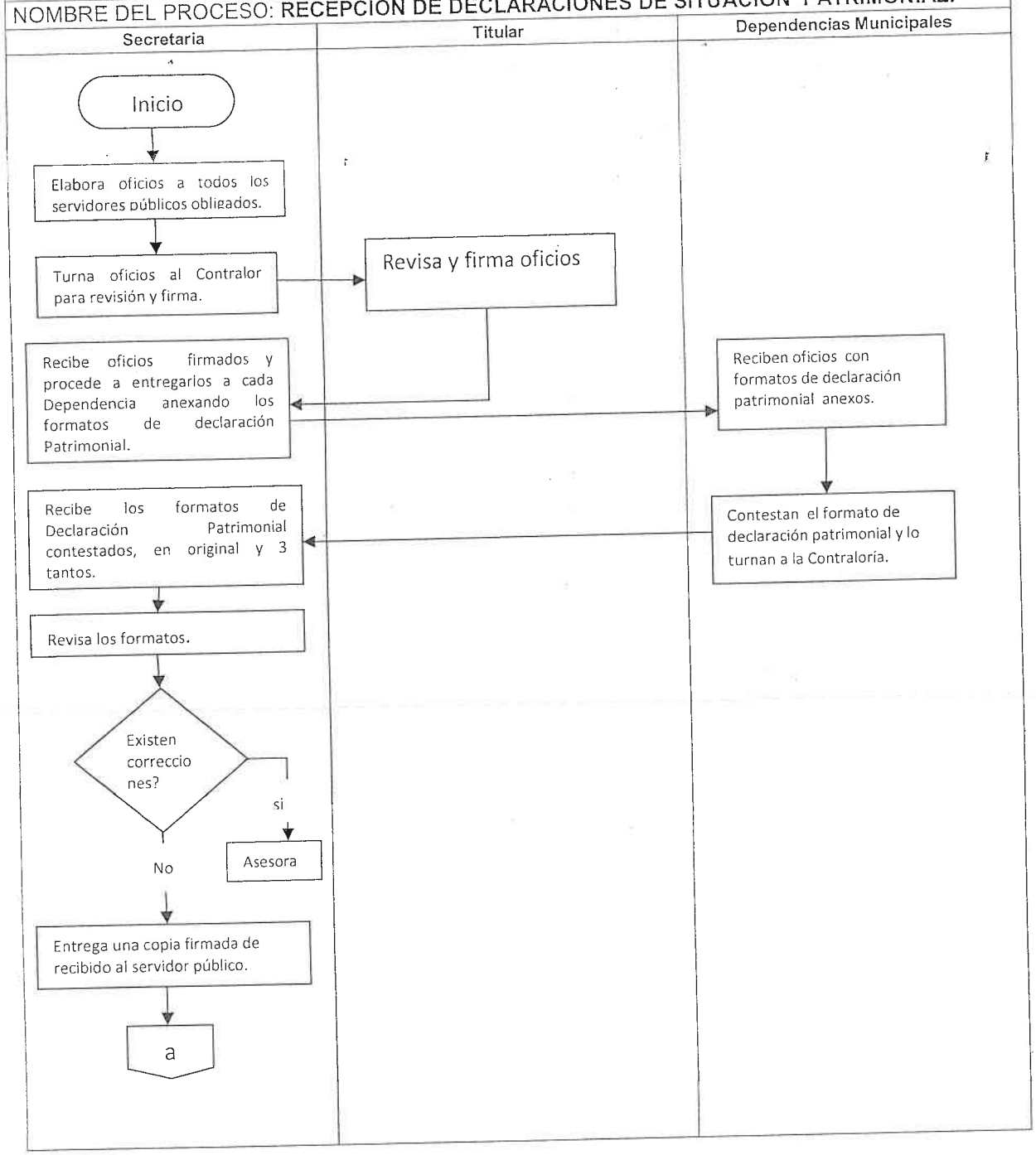


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA

NOMBRE DEL PROCESO: **RECEPCION DE DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL.**

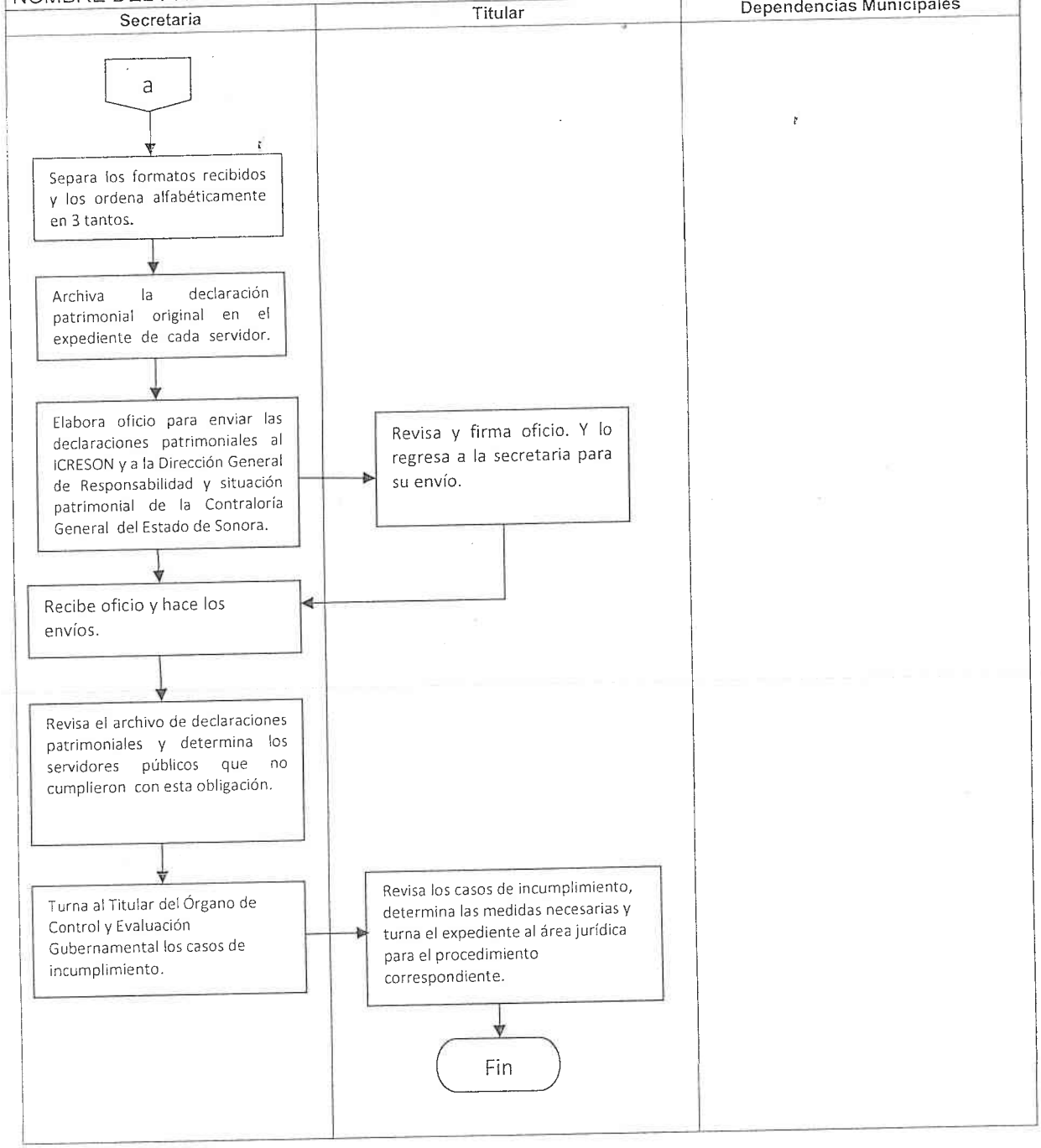


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

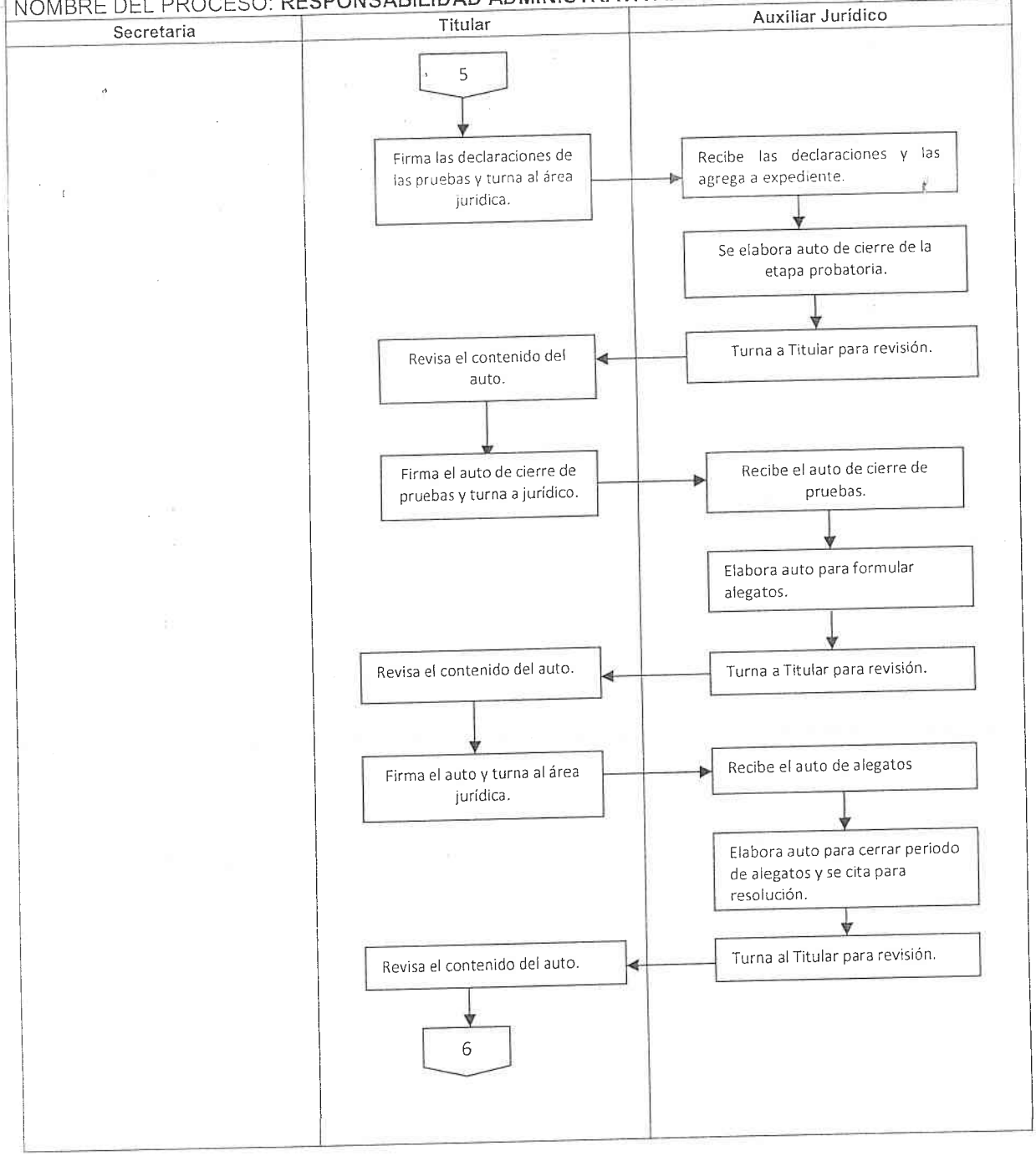


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

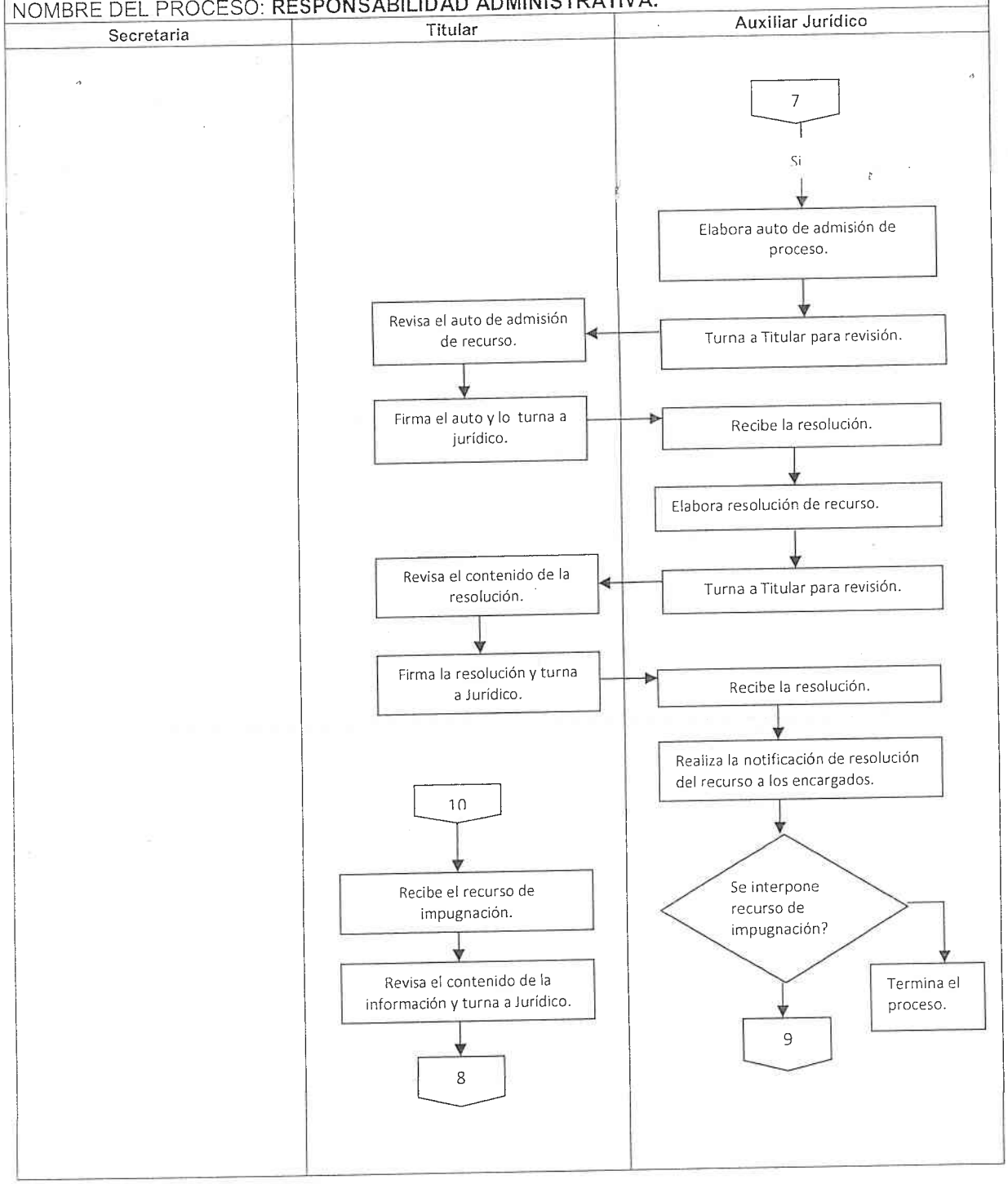


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

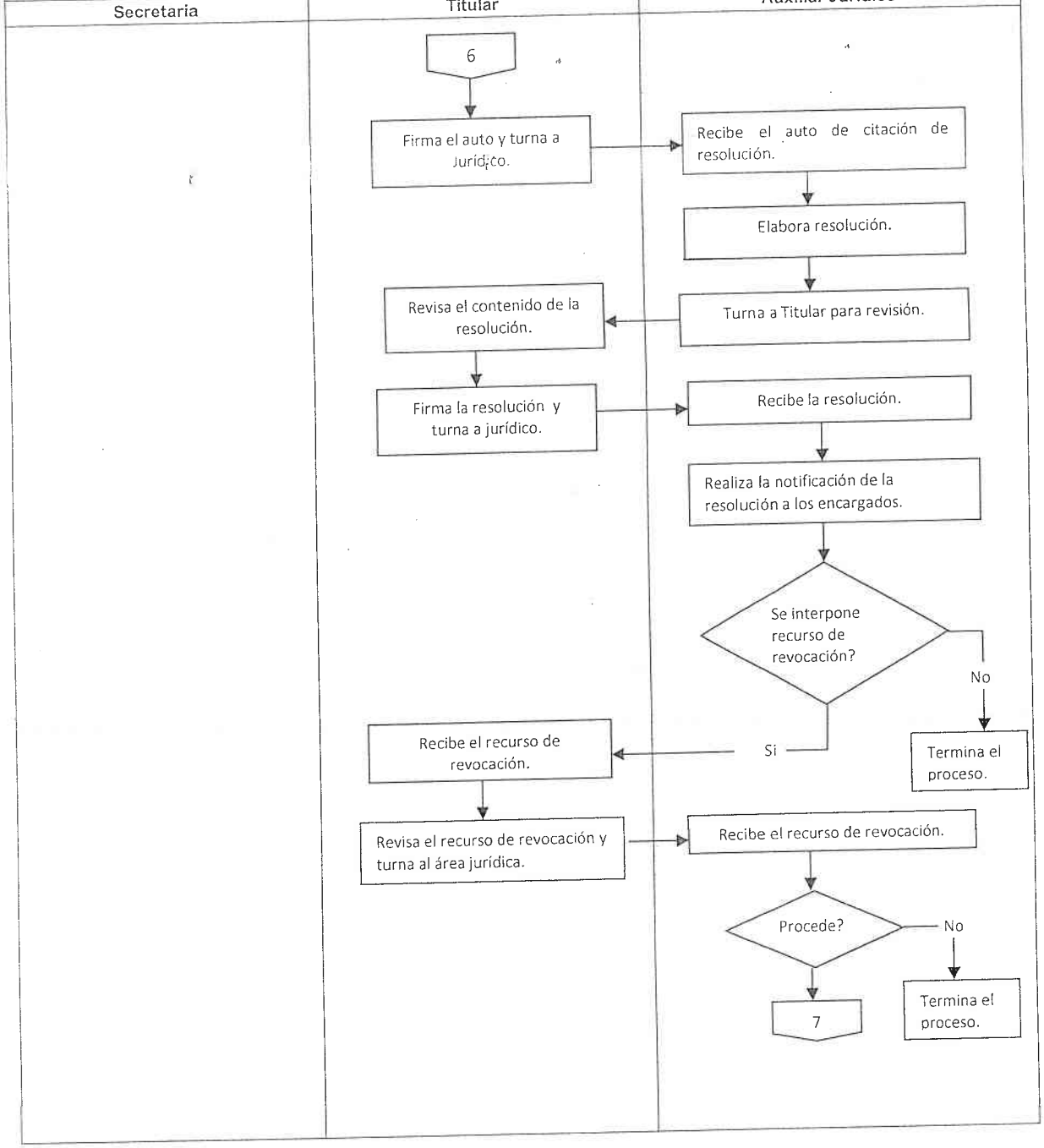


DIAGRAMA DE FLUJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA		
DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**		
Secretaria	Titular	Auxiliar Jurídico

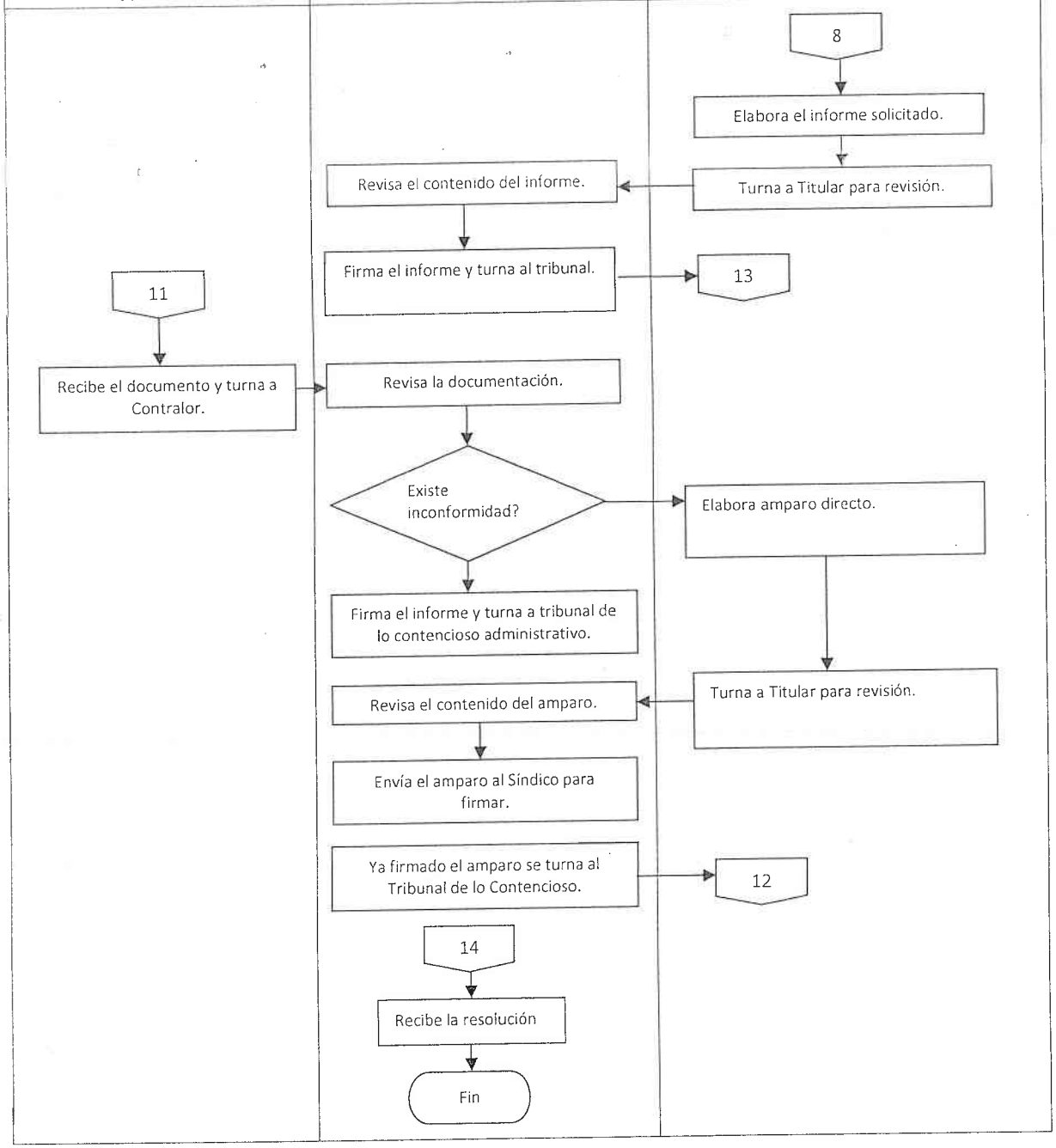
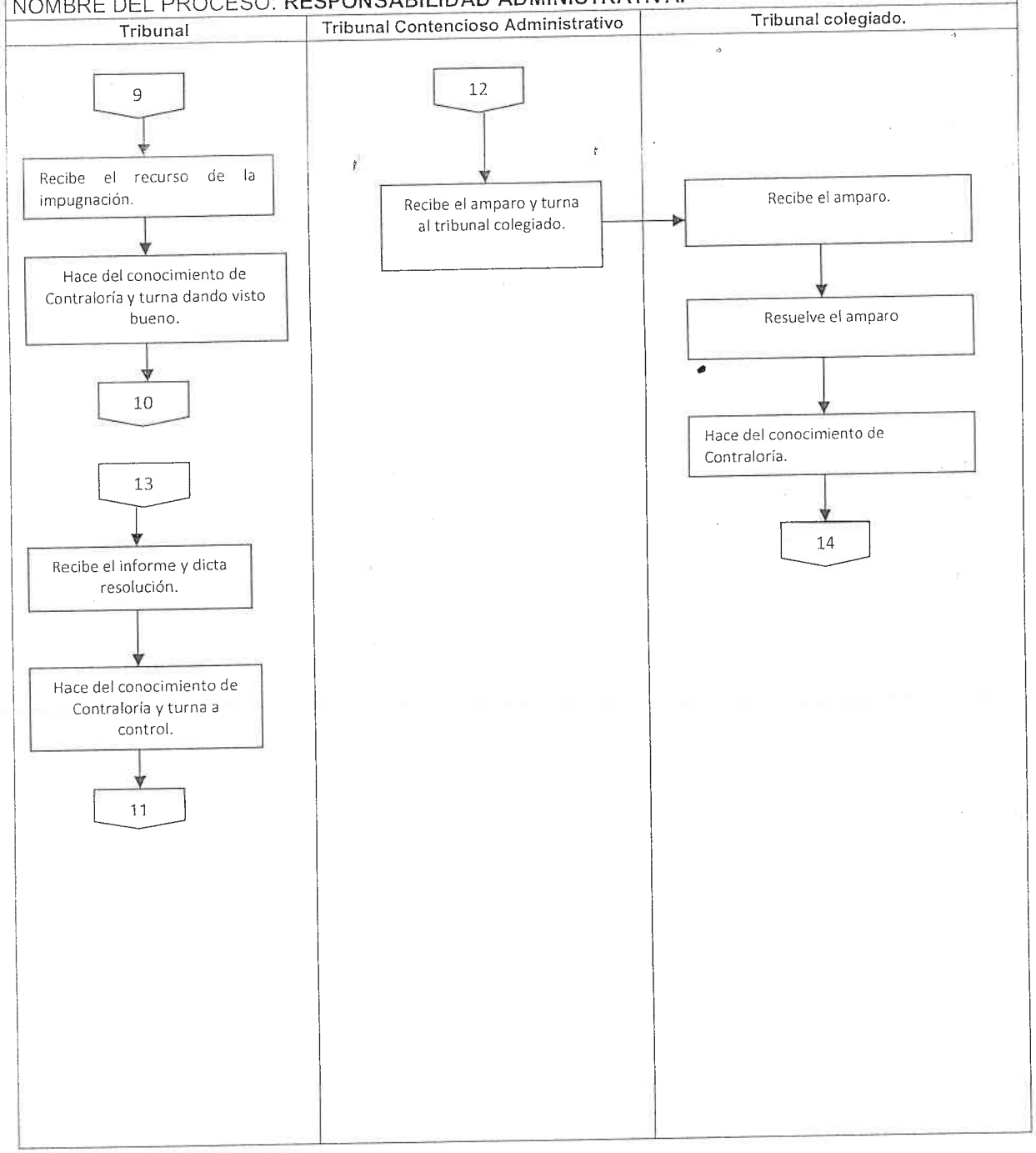


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**



DILIGENCIAR EXHORTOS

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo aquellas actividades que permitan brindar apoyo y colaboración con dependencias del ámbito estatal que lo soliciten.

II. ALCANCE

A todas las dependencias del ámbito estatal que lo soliciten.

III. DEFINICIONES

Diligenciar: Poner los medios necesarios para el logro de una solicitud.
Exhorto: Escrito mediante el cual un juez o tribunal competente en un asunto pide a otro de igual categoría ejecute alguna diligencia judicial que interese al primero.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, Código de Procedimientos Civiles.

V. POLITICAS

Cumplir en los estrictos términos solicitados.
Realizar los exhortos en los términos establecidos en la ley.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA		
NOMBRE DEL PROCESO: **DILIGENCIAR EXHORTOS**		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Secretaria Titular.	1. Recibe el exhorto. 2. Recibe el Exhorto, lo revisa y lo turna al Área Jurídica.	
Área Jurídica.	3. Elabora acuerdo de recepción y turna al Titular para firma. 4. Notifica el acuerdo al demandado. 5. Elabora oficio de notificación con fecha para audiencia a la Dependencia de origen.	Auto de recepción Notificación. Oficio de notificación.
Titular	6. Revisa y firma oficio de notificación y envía a Dependencia.	
Área Jurídica	7. Desahoga audiencia de ley. 8. Revisa y firma audiencia. 9. Elabora auto ordenando se regrese el exhorto diligenciado.	
Titular	10. Revisa y firma auto.	
Área Jurídica.	11. Elabora oficio para turnar documentación.	
Titular	12. Revisa y firma oficio. **NOTA:** Todos los actos y acuerdos practicados por el Auxiliar Jurídico son ordenados, Revisados y Autorizados con la presencia y firma del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y los dos Testigos de Asistencia Fedatarios. FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCESO: **DILIGENCIAR EXHORTOS.**

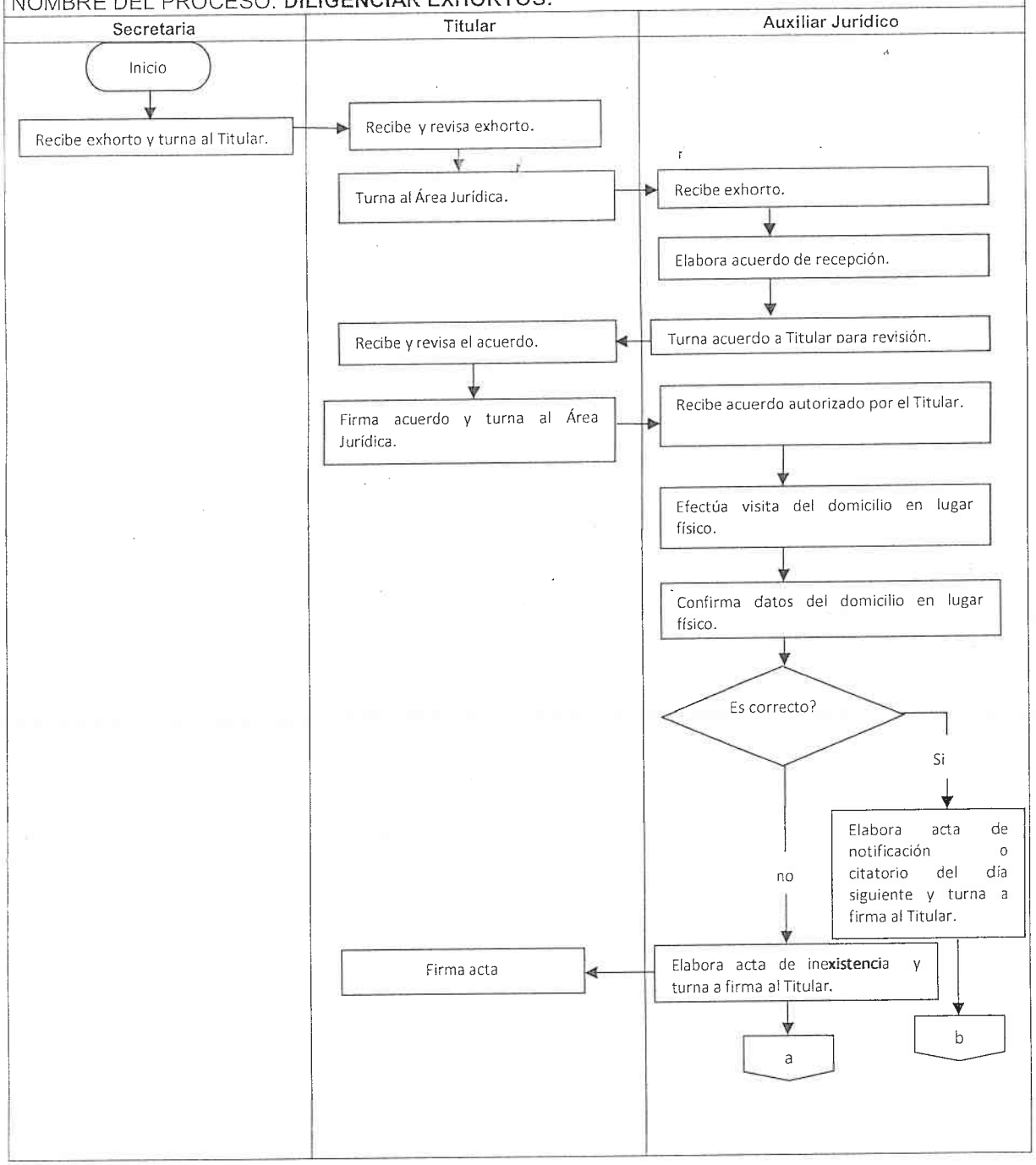
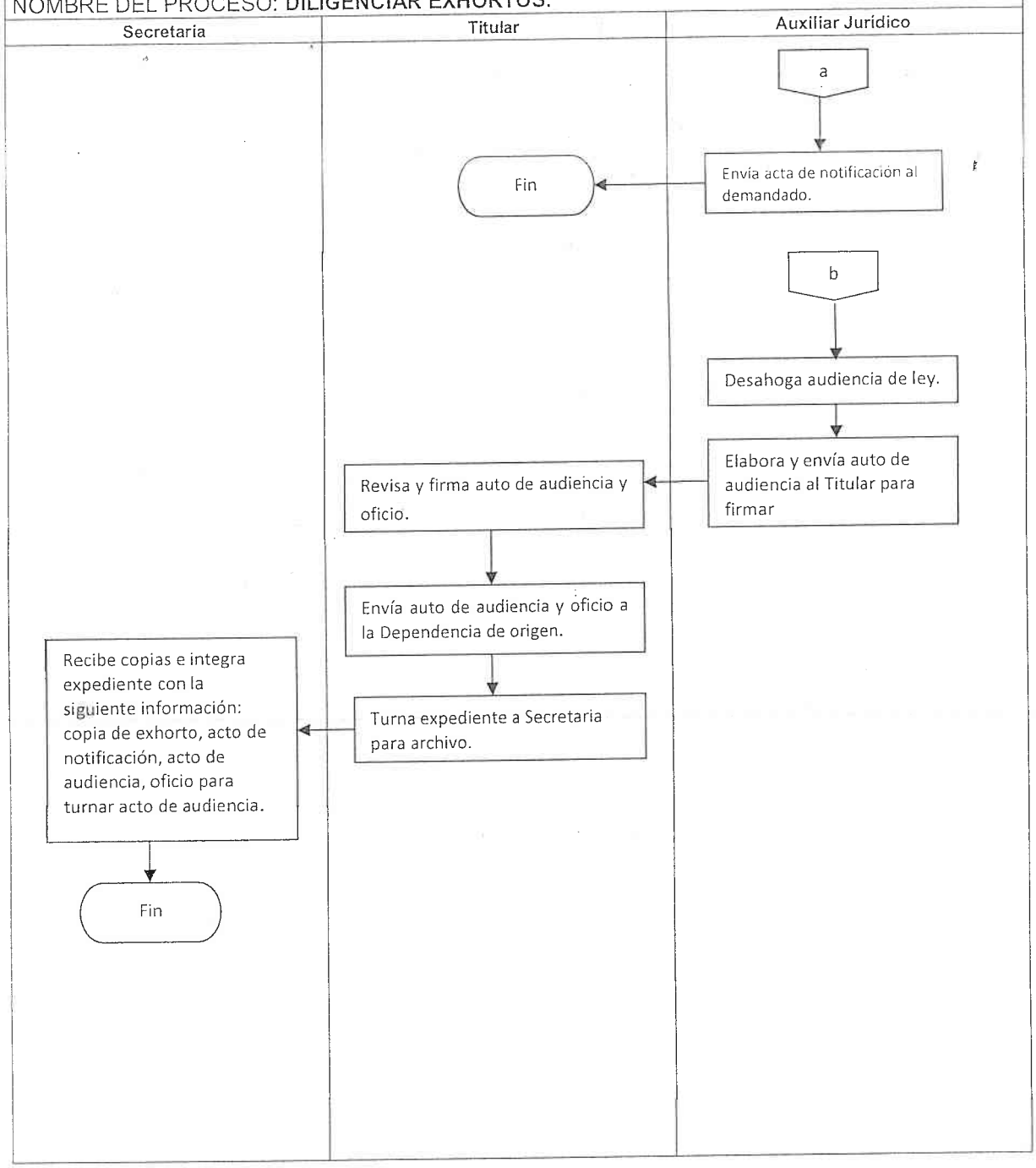


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURIDICA

NOMBRE DEL PROCESO: **DILIGENCIAR EXHORTOS.**



DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD AL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el cumplimiento de la obligación del servidor público, con estricto apego al principio de legalidad que debe normar su actuación, con el fin de fomentar la transparencia y rendición de cuentas que permitan al estado comparar los ingresos y la legal procedencia de sus bienes. Y prevenir toda práctica o conducta que empañe la transparencia que debe prevalecer en la función pública.

II. ALCANCE

A todo servidor público de las dependencias municipales y paramunicipales que por su función este obligado a declarar sus bienes y haya incurrido en incumplimiento.

III. DEFINICIONES

Situación de declaración patrimonial: Es la manifestación que hace el servidor público de su patrimonio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos.

Auto de ejecutoria: Es el Auto en que se declara que una sentencia ha causado o no ejecutoria, no admite más recurso que el de responsabilidad.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

V. POLITICAS

Llevar un máximo de orden en el Cumplimiento estricto de esta normatividad que rige al servidor público.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA JURÍDICA.		
NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIR EN LA PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL.**		
RESPONSABLE	*ACTIVIDAD*	*REGISTRO*
	Inicio	
Secretaria	1. Practica revisiones minuciosas del Archivo de Situación de Declaración Patrimonial y en los casos de incumplimiento los turna al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Expediente de Declaración Patrimonial.
Contralor Municipal	2. Revisa el Expediente de Declaración Patrimonial en el que se haya incumplido dicha obligación y la turna al Auxiliar Jurídico.	Expediente de Declaración Patrimonial.
Área Jurídica	3. Derivado del incumplimiento de presentar Declaración de Situación Patrimonial inicial o anual en tiempo y forma legal integra el Expediente respectivo y lo registra en el libro de control, requiere mediante oficio al Servidor Público para que, por escrito justifique y pruebe la causa del incumplimiento advirtiéndole las consecuencias legales de hacer caso omiso.	Oficio, Expediente Administrativo y Libro de Control del Área Jurídica.
Servidor Publico	4. Una vez recibido el escrito y pruebas de justificación, analiza y dicta Declaratoria, ya sea declarando que ha sido suficiente para justificar la falta que se atribuye o aplicando la consecuencia legal que consiste en dejar sin efecto el nombramiento por no probar la causa justa del incumplimiento.	Expediente.
Contralor Municipal	5. Notifica la Declaratoria emitida personalmente al Servidor Público.	Expediente y Oficio.
	6. Una vez transcurrido el término legal sin que dicha declaratoria haya sido recurrida por el Servidor Público, Dicta Auto de Ejecutoria.	Expediente.
	7. Gira los oficios correspondientes a todas las Autoridades que deban conocerla para efecto de su ejecución.	Expediente y Oficios.
	NOTA: Todos los actos y acuerdos practicados por el Auxiliar Jurídico son Revisados y Autorizados con la presencia y firma del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y los dos Testigos de Asistencia.	
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIR EN LA PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL.**		
Secretaria	**Titular**	**Auditor Jurídico**
Inicio Revisa el archivo de situación de declaración Patrimonial, verifica si hay casos de incumplimiento y los turna al Contralor.	Revisa los expedientes de los casos de incumplimiento y los turna al área jurídica.	Integra los expedientes y los registra en el libro de control. Realiza oficio para requerir al servidor público la justificación del incumplimiento. Se le advierte de las consecuencias de hacer caso omiso. Recibe pruebas de justificación. Analiza y dicta declaratoria. Ha sido suficiente la justificación del incumplimiento? o se aplica la consecuencia legal que consiste en dejar sin efecto el nombramiento. a

DIAGRAMA DE FLUJO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA		
NOMBRE DEL PROCESO: **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIR EN LA PRESENTACION DE LA DECLARACION PATRIMONIAL.**		
Secretaria	Titular	Auditor Jurídico
		a ↓ Notifica personalmente la declaratoria emitida al servidor público. ↓ Si transcurrido el término legal y la declaratoria emitida no fue recurrida por el servidor público, dicta Auto de ejecutoria. ↓ Gira los oficios correspondientes a las Autoridades para su ejecución. ↓ Fin

RECEPCION DE DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que los servidores públicos legalmente obligados de las dependencias municipales y paramunicipales presenten su declaración de situación patrimonial y analizar la evolución de su patrimonio.

II. ALCANCE

A todo servidor público de las dependencias municipales y paramunicipales que por ley y por su función este obligado a declarar sus bienes patrimoniales.

III. DEFINICIONES

Situación de declaración patrimonial: Es la manifestación que hace el servidor público de su patrimonio en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
ICRESON: Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

V. POLITICAS

Darle seguimiento a todas las declaraciones patrimoniales recibidas en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Brindar asesoría para el llenado correcto de los formatos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA ADMINISTRATIVA		
NOMBRE DEL PROCESO: **Recepción de Declaraciones de Situación patrimonial de los funcionarios públicos.**		
Responsable	**Actividades**	**Registro**
	INICIO	
Contralor Municipal	1. Elabora oficios a los funcionarios que están obligados a presentar la declaración de situación patrimonial.	Oficio
Secretaria	2. Entrega los oficios a los funcionarios junto con el formato anexo de la declaración de situación patrimonial.	Formato
	3. Los orienta en el llenado del formato de la declaración de situación patrimonial y les indica el plazo en el que deberán de presentarla ya sea de inicio, anual o conclusión.	
	4. Recibe las declaraciones de situación patrimonial en original y tres tantos entregándoles una copia sellada de recibido al funcionario.	
	5. Los ordena y captura alfabéticamente en tres tantos, archiva una copia en el expediente del funcionario.	
	6. Vencidos los tiempos de entrega, elabora oficio para entregarlas en el Instituto Catastral y Registral del estado de Sonora, y el otro en la Dirección General de Responsabilidades y situación patrimonial de la Contraloría General del Estado de Sonora.	Oficio y Formato
	7. Determina cuales funcionarios no cumplieron con presentar su declaración de situación patrimonial en tiempo y forma y le informa al Contralor Municipal.	Expediente

INFORMACION Y ORIENTACION

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar a las personas que requieren información de los servicios que ofrecen las dependencias de la Administracion directa municipal y organismos paramunicipales, así como de oficinas estatales.

II. ALCANCE

A todo ciudadano que requiere información u orientación.

III. DEFINICIONES

Orientar: Informar a uno que ignora acerca de un asunto o negocio, o aconsejarle sobre la forma más acertada de llevarlo a cabo.

IV. REFERENCIAS

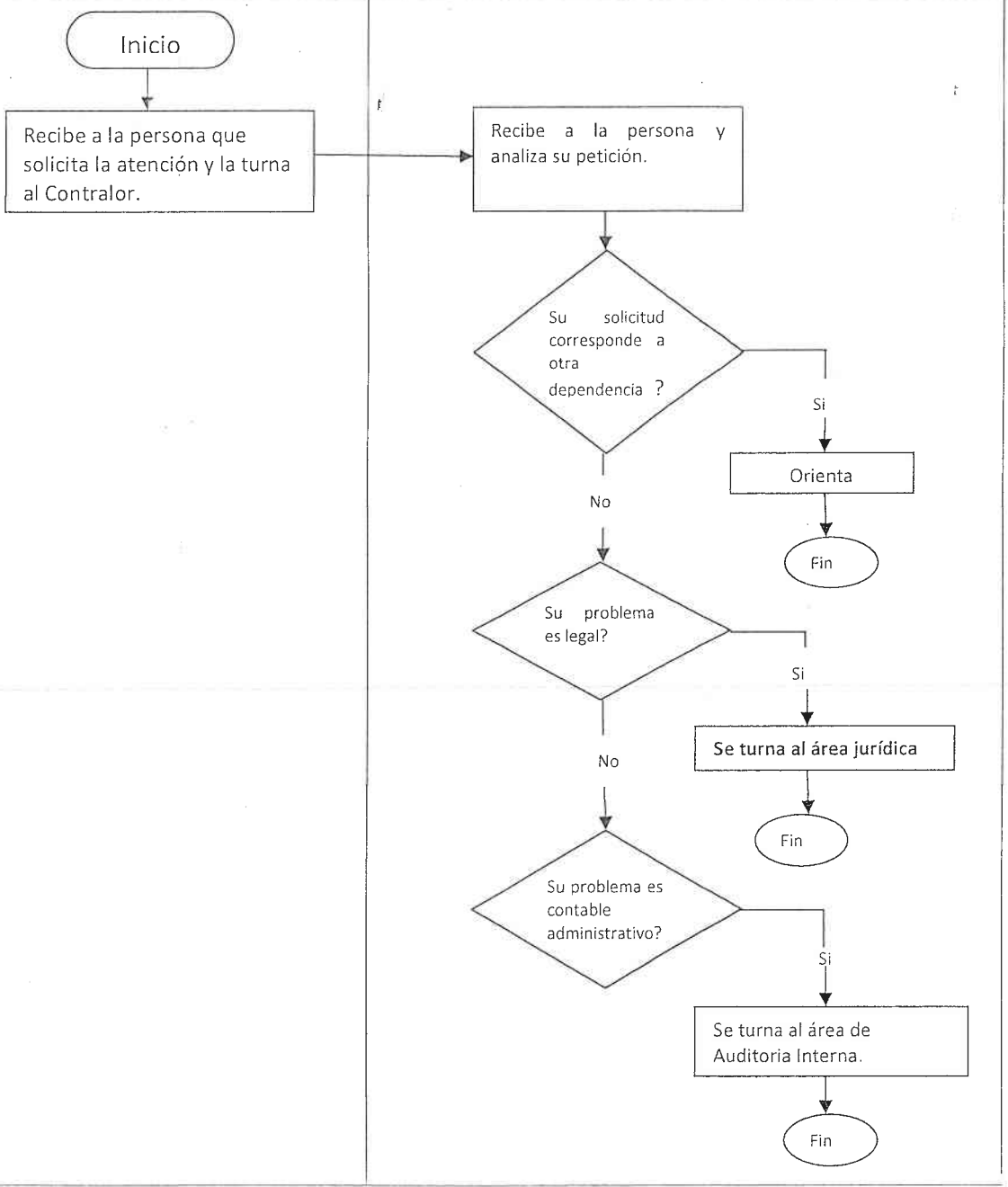
Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

V. POLITICAS

Dar solución a las solicitudes atendidas en forma expedita.
Brindar calidad y calidez en la atención.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA.		
NOMBRE DEL PROCESO: **INFORMACION Y ORIENTACION.**		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Secretaria	1. Recibe a la persona y lo turna con el Contralor.	Libro de actas
Contralor Municipal	2. Recibe a la persona y analiza su petición o problema.	
	3. Si la solución a su problema corresponde a otra Dependencia se le orienta para que acuda a ella.	
	4. Si su problema es legal se le instruye a que pase al área jurídica en donde se le dará seguimiento.	
	5. Si la orientación que requiere es en materia contable administrativa, se le turna al área de Auditoria interna.	
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE AUDITORIA	
NOMBRE DEL PROCESO: **INFORMACION Y ORIENTACION.**	
Secretaria	**Titular**



RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender a las personas que presenten inconformidades o irregularidades en contra de cualquier servidor público adscrito a la Dependencia de Seguridad Publica.

II. ALCANCE

A todo ciudadano que presente alguna queja o denuncia en contra del servidor público.

III. DEFINICIONES

Testimoniales: Que constituye o sirve como testimonio. Documento que asegura y da fe de lo contenido en él.

Audiencia de ley: Diligencia en la que el denunciado da contestación a la denuncia, ofrece pruebas y opone defensas y excepciones.

Queja: Toda expresión de inconformidad o acusación directa por incumplimiento de las obligaciones o principios en ejercicio de su función.

Sanción: Medida disciplinaria, ya sea con carácter provisional o definitivo que se imponen por incurrir en faltas en el desempeño de sus funciones, aplicándose aquellas que al efecto se establece en las leyes correspondientes.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, Bando de Policía y Gobierno de H. Caborca, Sonora, Adición al Bando de Policía Y Gobierno y Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos.

V. POLITICAS

Dar solución a las solicitudes atendidas y proceder legalmente si hubiese elementos para sancionar.

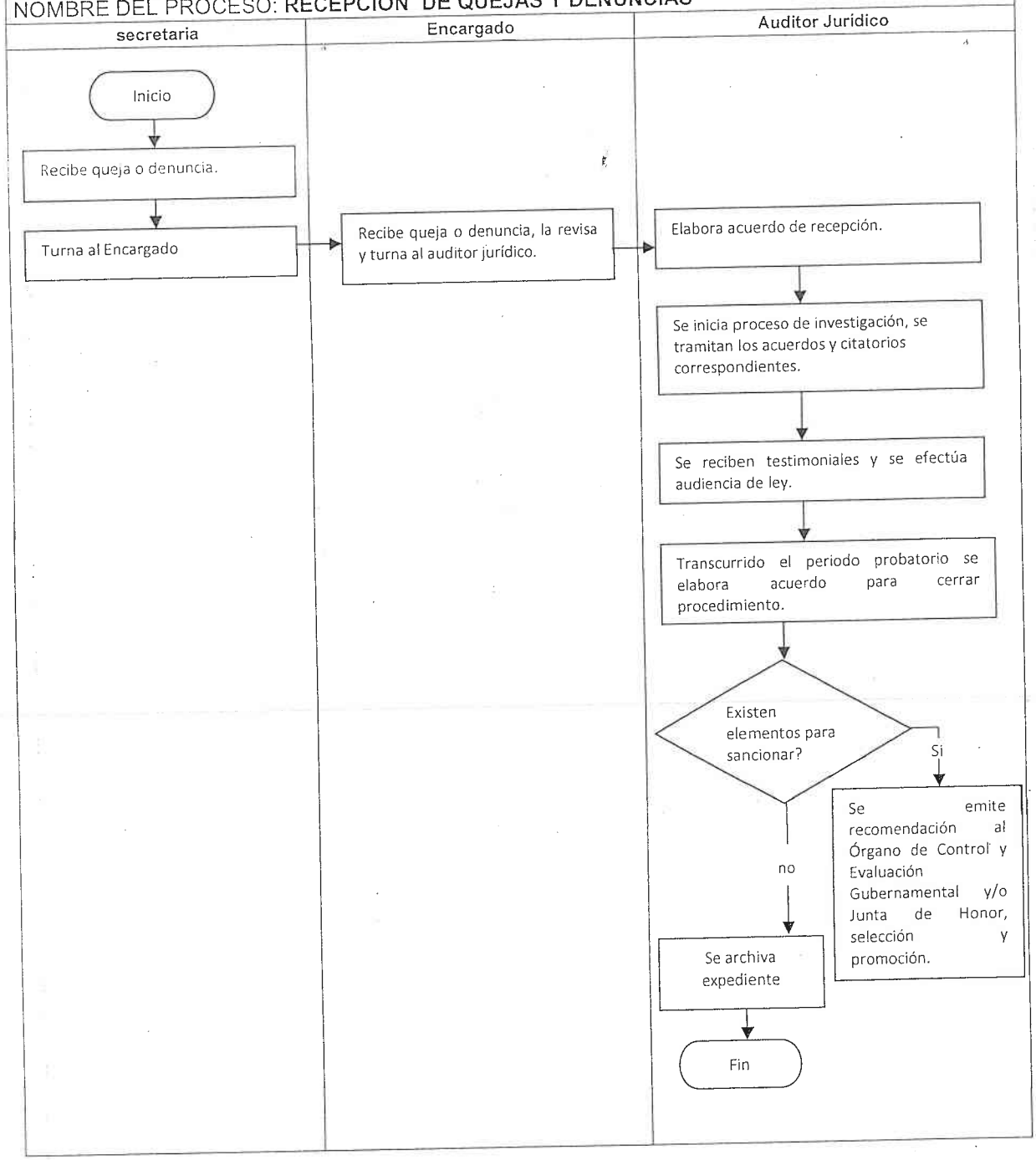
Brindar trato amable en la atención.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASUNTOS INTERNOS		
NOMBRE DEL PROCESO: **RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS**		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Secretaria	1. Recibe a la persona toma su queja sobre hechos que pudieran constituir Responsabilidad Administrativa en contra de personal adscrito a la dependencia de Jefatura de Policía. Y la turna al Encargado de Asuntos Internos.	Escrito
Encargado y auditores jurídicos.	2. Se elabora acuerdo de recepción.	Auto de recepción.
	3. Se inicia proceso de investigación tramitando los acuerdos y citatorios correspondientes.	Notificación.
	4. Se reciben testimoniales y se efectúa audiencia de ley.	Investigación.
	5. Transcurrido el periodo probatorio se elabora acuerdo para cerrar procedimiento.	Auto
	6. Si no existen elementos para sancionar, se procede a archivar el expediente.	
	7. Si existen elementos para sancionar, se emite recomendación al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que inicie en su caso el procedimiento administrativo a que haya lugar y/o a la Junta de Honor, Selección y Promoción.	Notificación.
	F I N	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ASUNTOS INTERNOS

NOMBRE DEL PROCESO: **RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS**



SUPERVISION INTERNA

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Observar el comportamiento de los elementos adscritos a la Dependencia de Seguridad Publica y vigilar el buen desempeño en sus funciones.

II. ALCANCE

A cada elementos asignado a Seguridad Publica, Jueces calificadores y médicos legistas.

III. DEFINICIONES

Tarjeta Informativa: Formato donde se señalara la irregularidad observada, o la queja del ciudadano concerniente al personal. y deberá contener los siguientes datos:
Fecha y hora, lugar donde se observó el desempeño irregular, la irregularidad o buena actuación en la que incurrió el personal, nombre de los servidores públicos que participaron en los hechos, numero de la unidad que abordaban (Siendo el caso), nombre y firma del auditor(es), datos generales, domicilio del quejoso y clave de su identificación.
Irregularidad: Que esta fuera de regla o norma. Que no sucede común ni ordinariamente.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administracion Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, Bando de Policía y Gobierno de H. Caborca, Sonora, Adición al Bando de Policía Y Gobierno y Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos.

V. POLITICAS

Realizar revisiones periódicas.
Dar seguimiento a las supervisiones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASUNTOS INTERNOS		
NOMBRE DEL PROCESO: **SUPERVISION INTERNA**		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Encargado	1. Programa recorridos en la ciudad y áreas de trabajo para supervisar a los elementos de Policía y Tránsito Municipal.	
Auditor jurídico	2. Realiza la supervisión en diferentes turnos a los elementos de Policía en servicio.	
	3. Elabora tarjeta informativa, en caso de observar alguna irregularidad y se da aviso al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	
	FIN	

BIBLIOGRAFIA

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Caborca.

Manual de Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental emitido el año 2008.

Manual de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental emitido el 31 de Julio del 2014.

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaria de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTRARA EN VIGOR EL DIA SIGUIENTE A SU AUTORIZACION POR CABILDO Y REGIRA AL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA. LA FALTA DE OBSERVANCIA EN LOS PASOS Y EL ORDEN CRONOLOGICO DE LOS MISMOS EN CADA PROCEDIMIENTO AQUÍ DESCRITO, ES CAUSAL PARA UN PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CONTRA EL SERVIDOR PUBLICO QUE DESATIENDA TAL REGLAMENTACION.

SEGUNDO: EL PRESENTE MANUAL DEBERA SER PUBLICADO EN LA PAGINA DE INTERNET DEL MUNICIPIO DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA AUTORIZACION DE CABILDO.