



ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018 – 2021.

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



I. INTRODUCCIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.1 CONTRALOR SOCIAL.....	6
3.1.1 Supervisión de proyectos productivos.....	6
3.1.2 Recepción de declaraciones patrimoniales.....	8
3.1.3 Recepción y atención de reportes ciudadanos.....	10
3.1.4 Revisión de bienes muebles.....	12
3.1.5 Proceso de entrega – recepción de la administración pública municipal ..	14
3.2. COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN.....	16
3.2.1 De la responsabilidad y no responsabilidad de los servidores públicos... 16	
3.3 COORDINADOR DE SUSTANCIACIÓN.....	18
3.3.1 Diligenciar exhortos.....	18
3.3.2 Responsabilidad Administrativa.....	20
3.4. AUDITOR GUBERNAMENTAL	23
3.4.1 Arqueo de cajas	23
3.4.2 Comprobación de la veracidad de los datos contenidos en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales.....	26
3.4.3 Revisión de conciliaciones bancarias.....	28
3.4.4 Revisión del presupuesto de ingresos y egresos.....	30
3.4.5 Revisión del gasto público.....	32
3.4.6 Auditoria gubernamental.....	34
3.4.7 Solventación de observaciones.....	36
3.5. SUPERVISOR DE OBRA	38
3.5.1 Revisión de expedientes y supervisión física de obras.....	38
IV. AUTORIZACIONES.....	40



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es un instrumento de apoyo al funcionamiento Institucional, al contener en forma ordenada, secuencial y detallada las principales operaciones realizadas por las dependencias de la administración pública directa; así mismo es un elemento de inducción y consulta para los servidores públicos, que les permita realizar sus funciones con mayor eficacia y eficiencia.

El manual está dirigido principalmente a servidores públicos del Municipio de Etchojoa, como apoyo para realizar las actividades inherentes a su puesto; contiene la descripción de los principales procedimientos de la dependencia, los responsables en ejecutar cada una de las actividades descritas y diagrama de flujo de cada procedimiento.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos administrativos de la dependencia.



EL PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual de procedimientos, es definir los principales procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo las actividades inherentes de los diferentes puestos de la administración pública directa, lo anterior de acuerdo a las facultades y obligaciones que les corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, además proporcionar a los servidores públicos que integran la unidad administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ORDEN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	PRODUCTO
1	Contralor Social	Recibir denuncia y hacer el conocimiento al Titular, a través de la supervisión técnica del proyecto productivo el desarrollo del área que se genera el no proyecto	Formulario
		Elaborar un informe de la supervisión de Control a la unidad técnica y se indica el Reporte de Control de la zona a la supervisión	Formulario
		Levantar el acta de visita, por el representante de la zona en el acta que se indica una nueva visita	Acta
		Llevar a cabo registro foto y video del proyecto	Fotografía
		Entregar acta levantada en la zona al Titular del Órgano de Control (Impreso sección fotográfica - área campo del proyecto)	Acta
		Fin del procedimiento	



III. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

3.1 CONTRALOR SOCIAL.

3.1.1 Supervisión de proyectos productivos.

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Supervisión de proyectos productivos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la supervisión documental y física de proyectos Productivos y/o acción social donde intervino el H. Ayuntamiento con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad y presupuesto.

II. ALCANCE

La Contraloría Social y las dependencias de la administración Municipal que llevan a cabo proyectos productivos y/o acciones sociales.

III. POLÍTICAS

Se deben atender todas las denuncias o quejas que se reciban por parte de la ciudadanía o de quien lo haga.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

BITACORA

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Contralor Social	Recibir denuncia y hacer de conocimiento al Titular, e invitar a la supervisión física del proyecto productivo al encargado del área que entrego dicho proyecto.	Formato
2		Comentar con el Titular (del Órgano de Control) si se puede asistir y le indica el lugar a donde se llevara a cabo la supervisión.	Formato
3		Levantar el acta de visita. (Si es necesario se indica en el acta que se tendrá una nueva visita).	Acta
4		Llevar a cabo registro fotográfico del proyecto.	Fotográfico
5		Entregar actas levantadas en la visita al Titular del Órgano de Control. (Imprime sesión fotográfica como respaldo del proyecto).	Actas
6		Fin del procedimiento.	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: : ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Supervisión de proyectos productivos****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el acta de la sesión de trabajo que se realice en el campo de trabajo de los proyectos productivos.

II. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica a todos los proyectos productivos que se realicen en el municipio de Etchojoa.

III. POLÍTICAS:

El presente procedimiento se aplica a todos los proyectos productivos.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formulario de acta de sesión de trabajo.

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCESO:

El presente procedimiento se describe a continuación:

1. RESPONSABLE:

Titular del OCED.

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

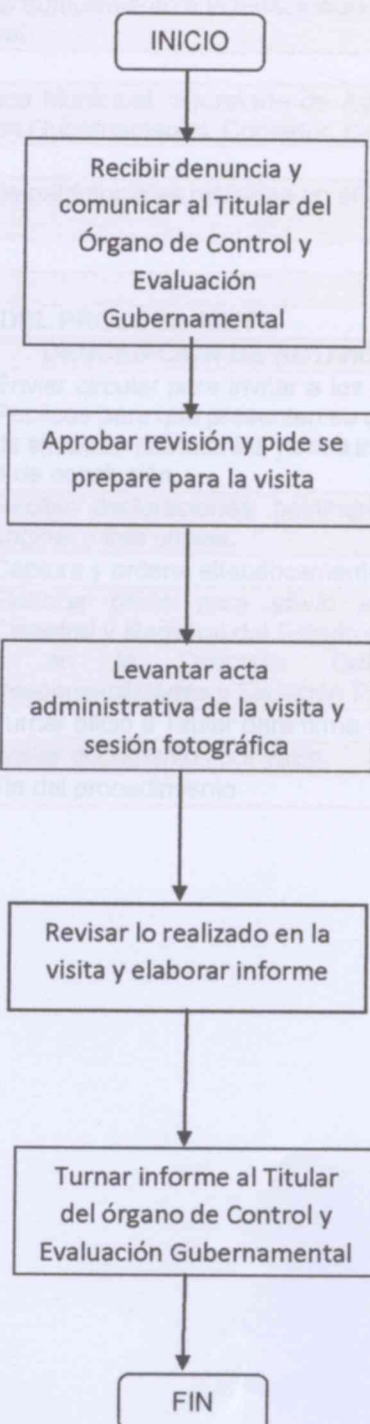
El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:

El presente procedimiento se describe a continuación:





3.1.2 Recepción de declaraciones patrimoniales.

Dependencia: **ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

Nombre del Procedimiento: **Recepción de declaraciones patrimoniales.**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 94, 95, 96 fracción IX y 97 de la Ley de Administración Municipal.

II. ALCANCE

Funcionarios de la Administración Pública Municipal, Secretaría de Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorería, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Contador, Cajeros, Recaudadores e Inspectores.

III. POLÍTICAS

Dar seguimiento a todas las declaraciones patrimoniales recibidas en el Órgano de Control.

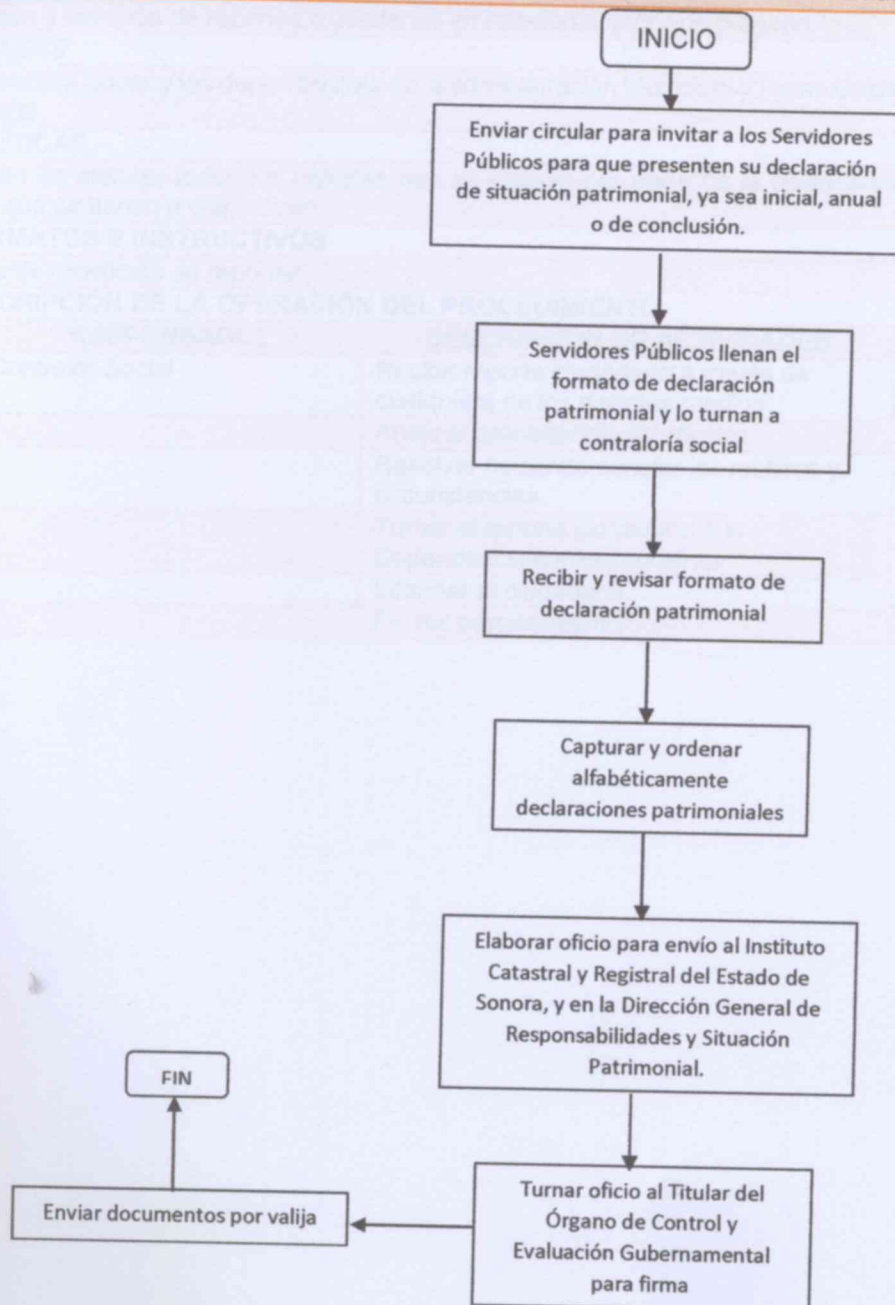
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CIRCULAR Y FORMATOS

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular del OCEG	Enviar circular para invitar a los Servidores Públicos para que presenten su declaración de situación patrimonial, ya sea inicial, anual o de conclusión.	Circular
2	Contralor Social	Recibir declaraciones patrimoniales en original y tres copias.	
3		Captura y ordena alfabéticamente.	
4		Elaborar oficio para envío al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, y en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Formatos
5		Turnar oficio a Titular para firma.	
6		Enviar documentos por valija.	
		Fin del procedimiento	



**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial**



3.1.3 Recepción y atención de reportes ciudadanos.

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Recepción y atención de reportes ciudadanos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepción y atención de reportes ciudadanos en relación a servicios públicos.

II. ALCANCE

La Contraloría Social y las dependencias de la administración Municipal y Paramunicipal así como la ciudadanía en general.

III. POLÍTICAS

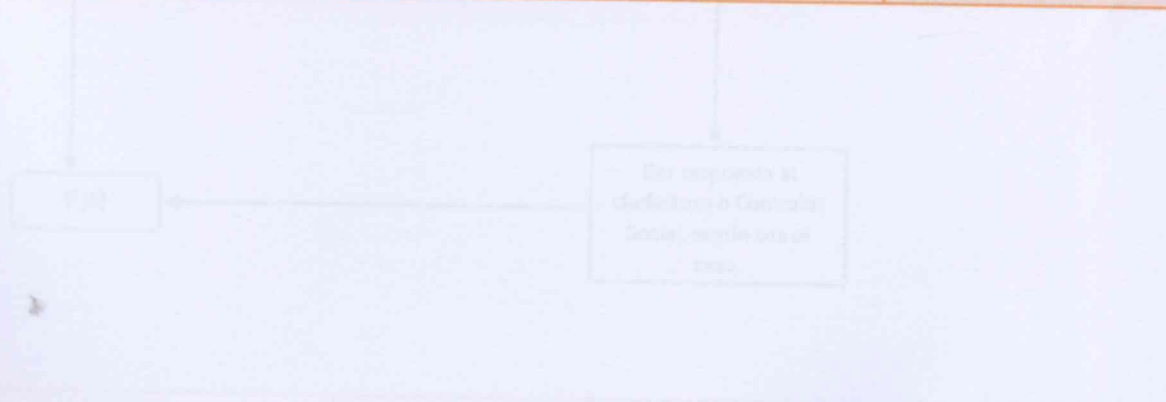
Se deben de atender todos los reportes que se reciban por parte de la ciudadanía a través de los diversos medios que se tienen a disposición.

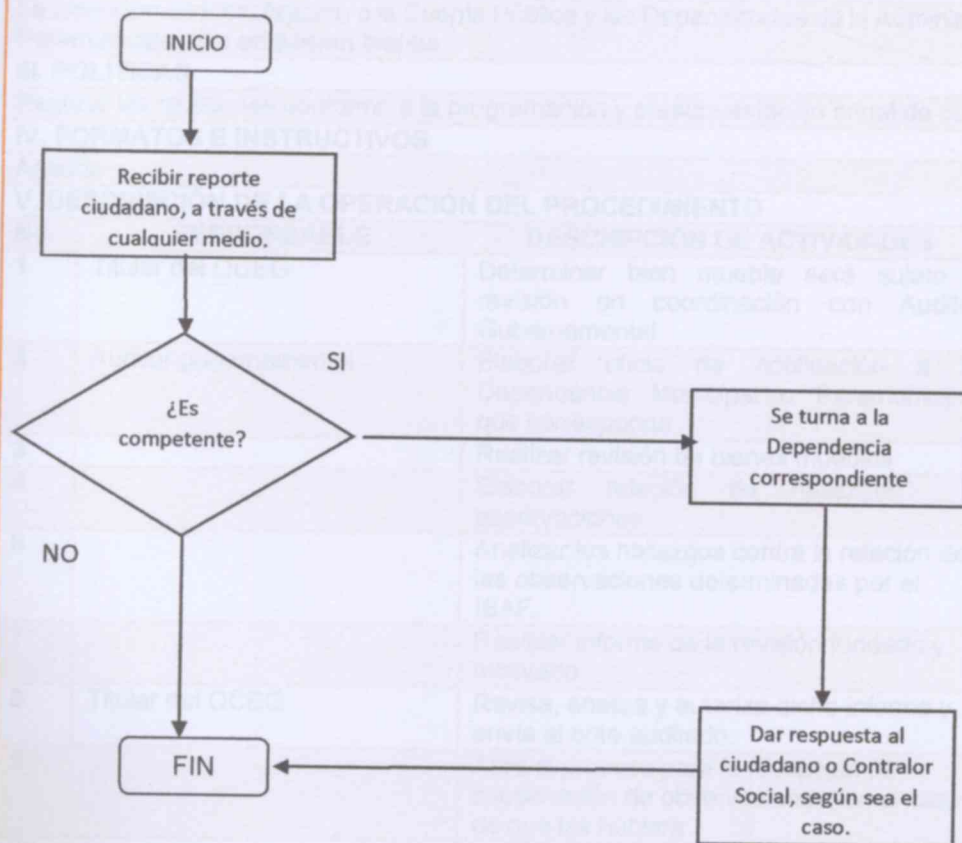
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de recepción de reportes

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Contralor Social	Recibir reporte ciudadano a través de cualquiera de los distintos medios.	Bitácora de recepción de reportes
2		Analizar procedencia del reporte	
3		Resolver haciendo constar los motivos y circunstancias.	
4		Turnar el reporte ciudadano a la Dependencia correspondiente.	
5		Informar al ciudadano.	
6		Fin del procedimiento	



**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Recepción y atención de reportes ciudadanos**

**3.1.4 Revisión de bienes muebles.****Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.****Nombre del Procedimiento: Revisión de bienes muebles.****I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo aquellas actividades que permitan verificar que los activos fijos representados por inmuebles y equipo que existan físicamente, se encuentren en uso por la Dependencia para la cual fueron adquiridos, existan resguardados de los mismos y sean propiedad de la entidad.

II. ALCANCE

La Dirección de Fiscalización a la Cuenta Pública y las Dependencias de la Administración Municipal y del sector Paramunicipal que adquieran bienes

III. POLÍTICAS

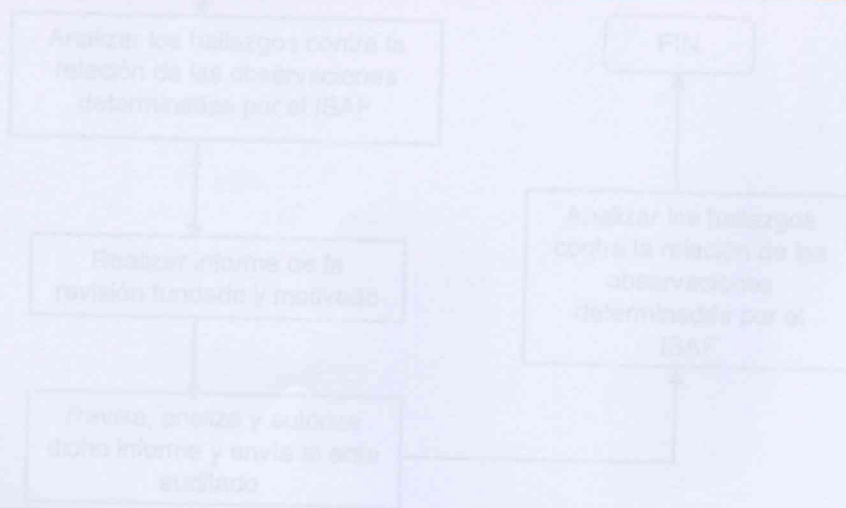
Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.

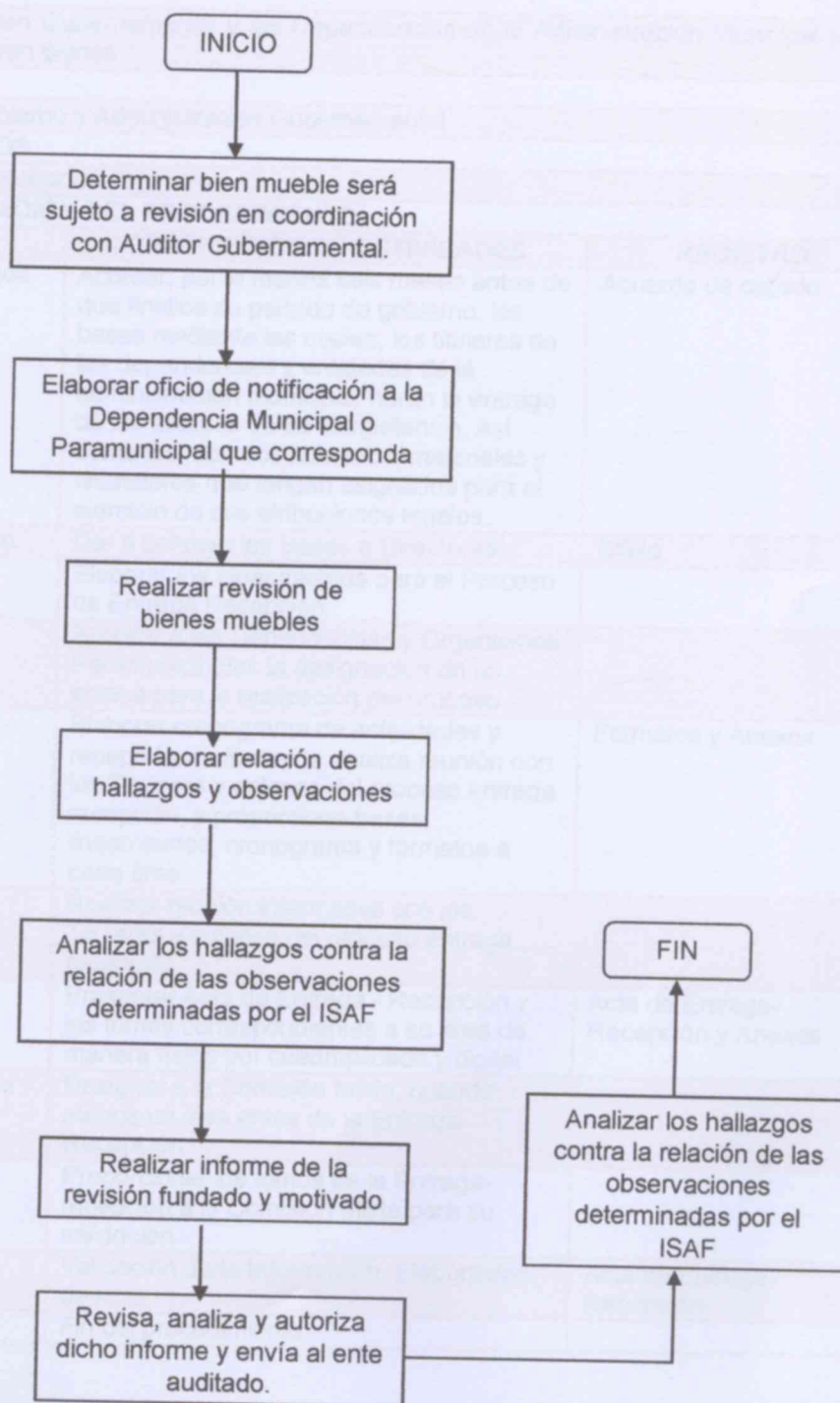
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Agenda

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular del OCEG	Determinar bien mueble será sujeto a revisión en coordinación con Auditor Gubernamental.	Oficio
2	Auditor gubernamental	Elaborar oficio de notificación a la Dependencia Municipal o Paramunicipal que corresponda	
3		Realizar revisión de bienes muebles	Acta Administrativa
4		Elaborar relación de hallazgos y observaciones	Control de Hallazgos
6		Analizar los hallazgos contra la relación de las observaciones determinadas por el ISAF.	Informe de revisión
7		Realizar informe de la revisión fundado y motivado	
8	Titular del OCEG	Revisa, analiza y autoriza dicho informe y envía al ente auditado.	
9		Abre el proceso para la recepción de subsanación de observaciones, en el caso de que las hubiera	
10		Fin del procedimiento	



**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Revisión de bienes muebles.**



3.1.5 Proceso de entrega – recepción de la administración pública municipal

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.

Nombre del Procedimiento: Proceso de entrega – recepción de la administración pública municipal

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proceso que se sigue para realizar la entrega, legal y administrativa, de los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación generada por la administración municipal

II. ALCANCE

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y las Dependencias de la Administración Municipal y del sector Paramunicipal que adquieran bienes

III. POLÍTICAS

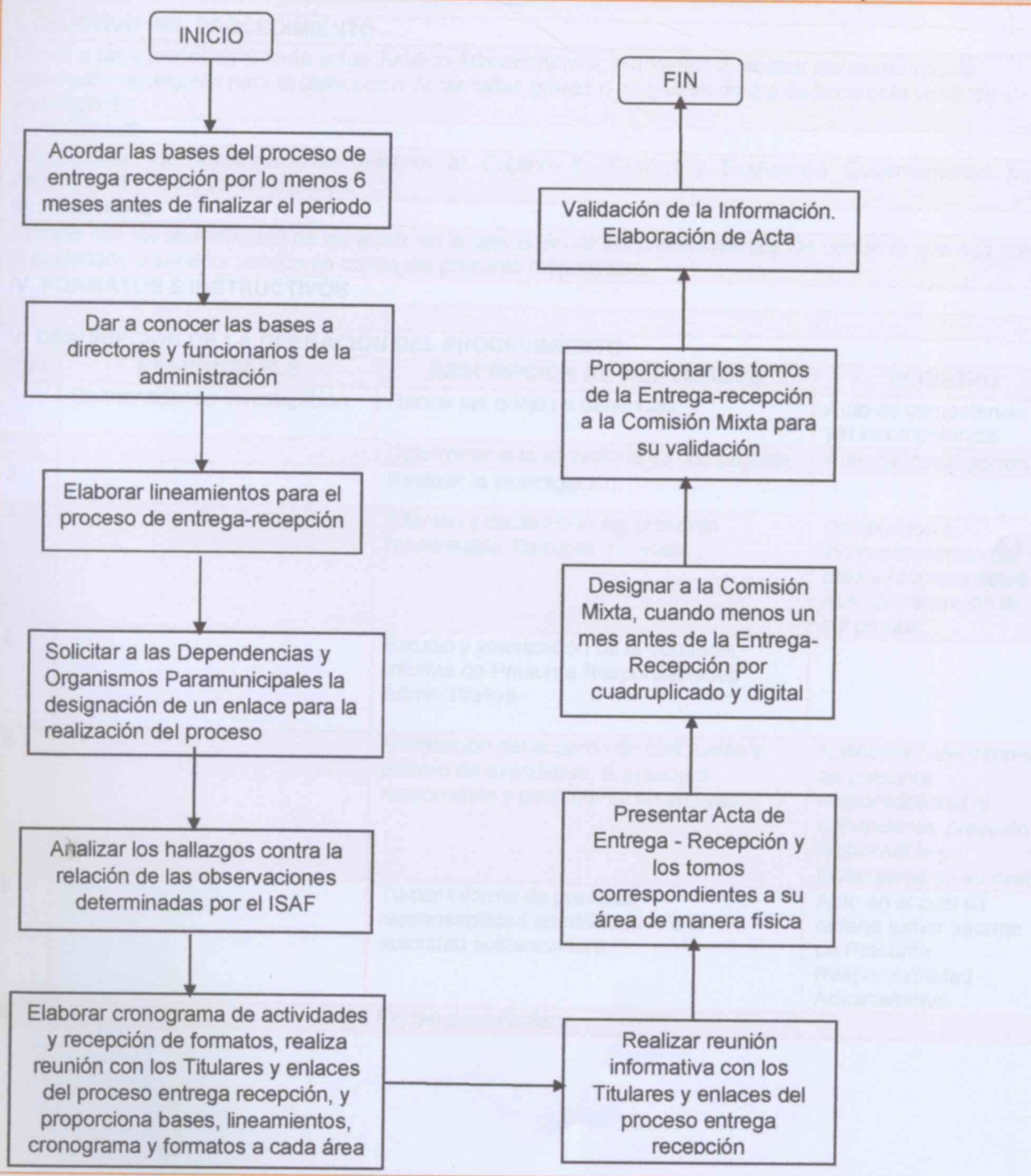
Dar cumplimiento a la Ley de Gobierno y Administración Gubernamental

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos y anexos de entrega - recepción

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	H. Ayuntamiento de Etchojoa	Acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su período de gobierno, las bases mediante las cuales, los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.	Acuerdo de cabildo
2	Secretario del Ayuntamiento	Dar a conocer las Bases a Directores	Oficio
3	Titular del OCEG	Elaborar los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción.	
4	Contralor Social	Solicitar a las Dependencias y Organismos Paramunicipales la designación de un enlace para la realización del proceso	
5	Titular del OCEG	Elaborar cronograma de actividades y recepción de formatos, realiza reunión con los Titulares y enlaces del proceso entrega recepción, y proporciona bases, lineamientos, cronograma y formatos a cada área	Formatos y Anexos
		Realizar reunión informativa con los Titulares y enlaces del proceso entrega recepción,	
6	Dependencias.	Presentar Acta de Entrega - Recepción y los tomos correspondientes a su área de manera física por cuádruplicado y digital	Acta de Entrega-Recepción y Anexos
7	H. Ayuntamiento de Etchojoa	Designar a la Comisión Mixta, cuando menos un mes antes de la Entrega-Recepción.	
8	Contralor Social	Proporcionar los tomos de la Entrega-recepción a la Comisión Mixta para su validación	
9	Comisión Mixta	Validación de la Información. Elaboración de Acta.	Acta de Entrega-Recepción
10		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.****Nombre del Procedimiento: Proceso entrega-recepción de la administración municipal.**



3.2. COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN.

3.2.1 De la responsabilidad y no responsabilidad de los servidores públicos.

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: De la responsabilidad y no responsabilidad de los servidores públicos.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo procedimiento de actos Jurídico-Administrativos, tendientes a recabar los elementos de convicción necesarios para la calificación de las faltas graves o no graves dentro de la carpeta única de investigación.

II. ALCANCE

Coordinación de Investigaciones adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio

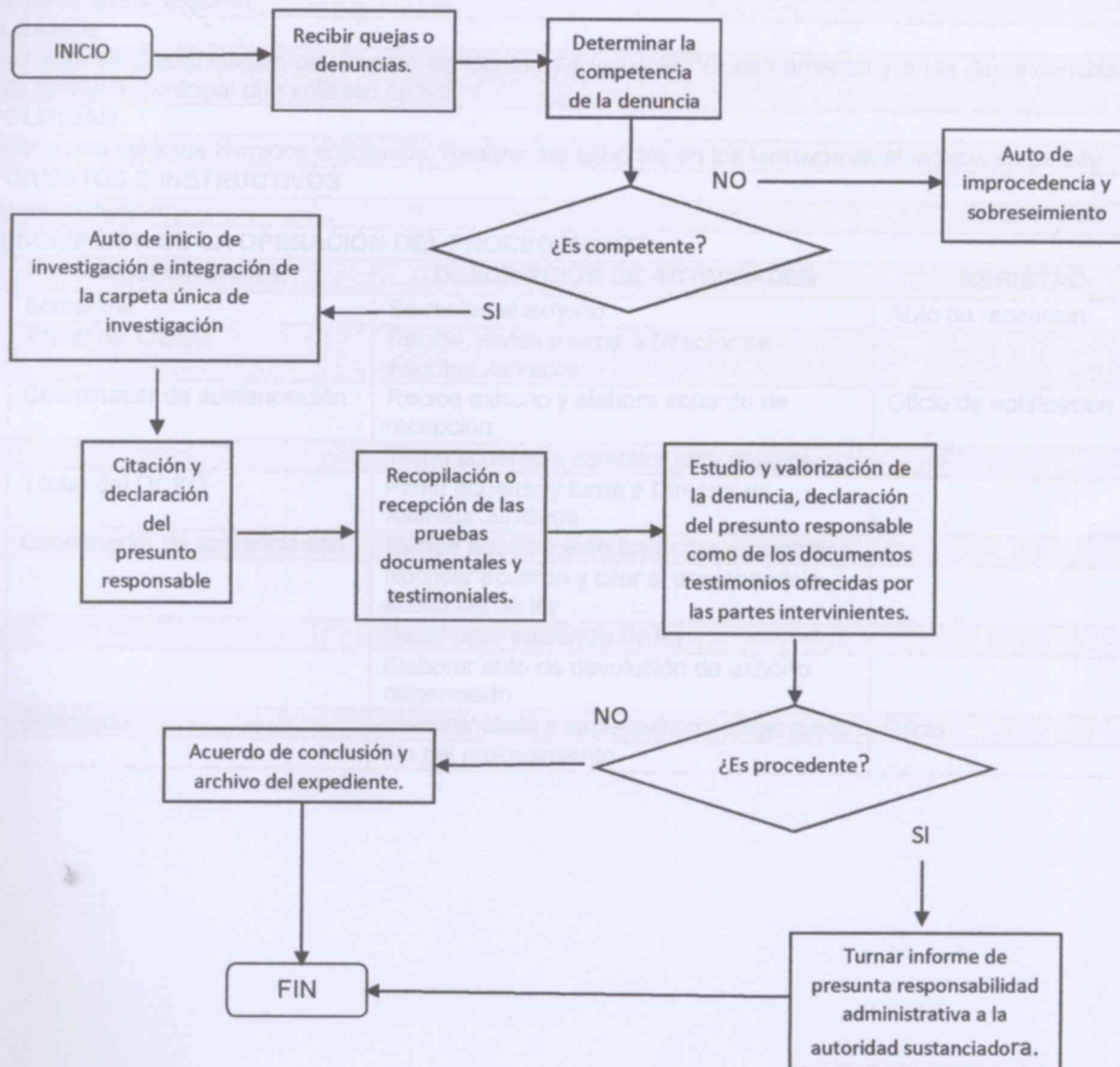
III. POLÍTICAS

Cumplir con las normatividad de las leyes, en la aplicación de los procedimientos De denuncia que nos solicite el ciudadano o servidor público en contra del presunto responsable.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinador de investigación	Recibir las quejas o denuncias.	Auto de competencia y/o incompetencia
2		Determinar si la contraloría es competente.	Auto de investigación
3		Realizar la investigación.	
4		Citación y declaración del presunto responsable. Recopila pruebas.	Declaración o incomparecencia del presunto responsable Auto de recepción de las prueba
5		Estudio y valorización de la denuncia, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	
6		Notificación del acuerdo de conclusión y archivo de expediente, al presunto responsable y particulares en su caso.	Notificación del informe de presunta responsabilidad al denunciante, presunto responsable y particulares en su caso
7		Turnar informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad sustanciadora.	Auto en el cual se ordena turnar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
8		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: De la responsabilidad y no responsabilidad de los servidores públicos.**



3.3 COORDINADOR DE SUSTANCIACIÓN.

3.3.1 Diligenciar exhortos.

Dependencia: **ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**
Nombre del Procedimiento: **Diligenciar exhortos.**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo aquellas actividades que permitan brindar apoyo y colaboración con dependencias estatales o municipales que lo soliciten

II. ALCANCE

Coordinador de Sustanciación del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a las dependencias del ámbito estatal o municipal que soliciten apoyo.

III. POLÍTICAS

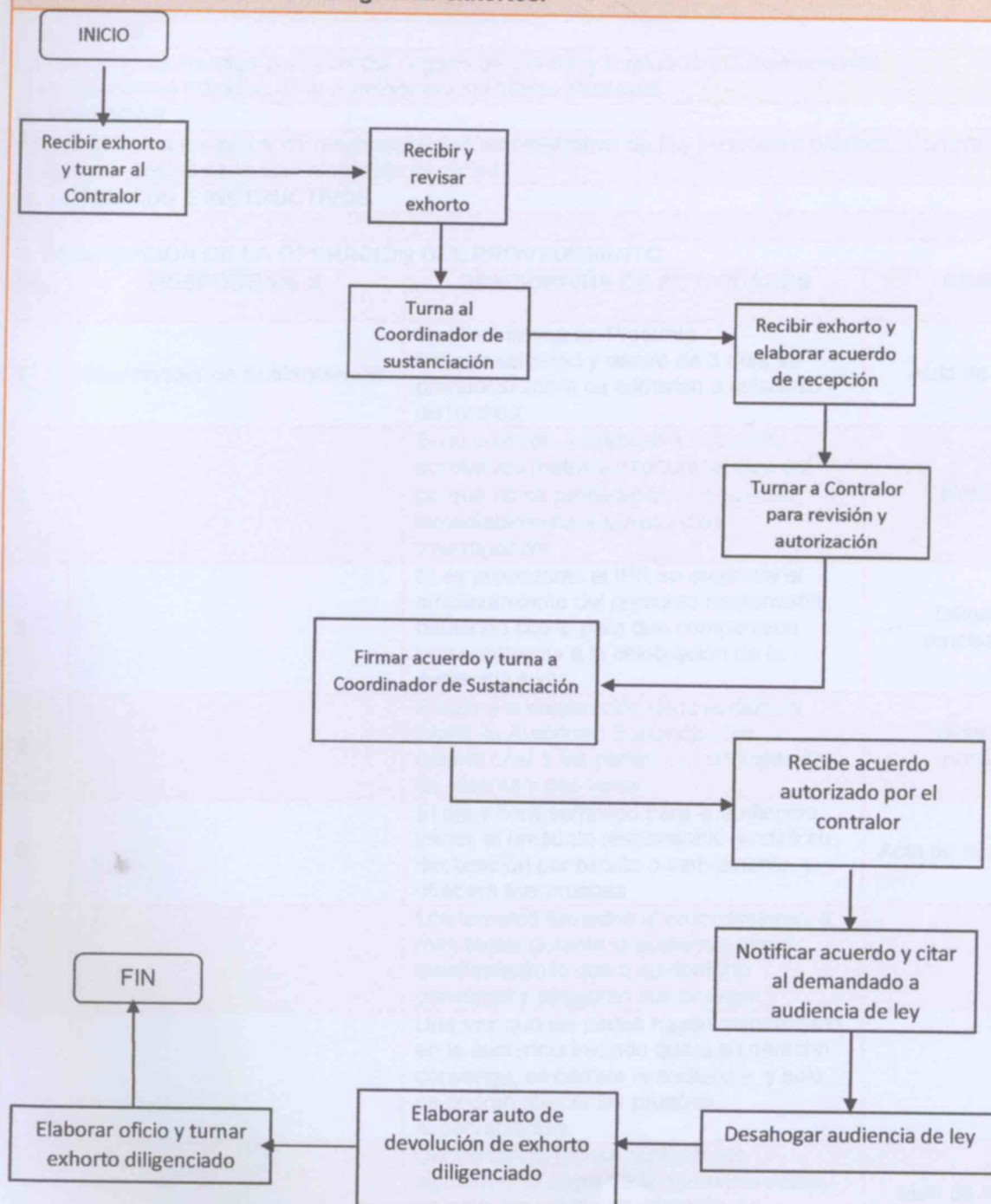
Cumplir en los estrictos términos solicitados. Realizar los exhortos en los términos establecidos en La Ley.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de notificación

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaría	Se recibe el exhorto.	Auto de recepción
2	Titular del OCEG	Recibe, revisa y turna a Director de Asuntos Jurídicos.	
3	Coordinador de sustanciación	Recibe exhorto y elabora acuerdo de recepción	Oficio de notificación
4		Turna acuerdo a contralor para revisión	
5	Titular del OCEG	Firma acuerdo y turna a Director de Asuntos Jurídicos	
6	Coordinador de sustanciación	Recibe acuerdo autorizado por el contralor	
7		Notificar acuerdo y citar al demandado a audiencia de ley	
8		Desahogar audiencia de ley	
9		Elaborar auto de devolución de exhorto diligenciado	
10	Secretaría	Elaborar oficio y turnar exhorto diligenciado	Oficio
11		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Diligenciar exhortos.**



3.3.2 Responsabilidad Administrativa

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Responsabilidad Administrativa

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.

II. ALCANCE

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

III. POLÍTICAS

Aplicar la Ley a los actos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos. Cumplir la función de vigilancia y control de la administración municipal.

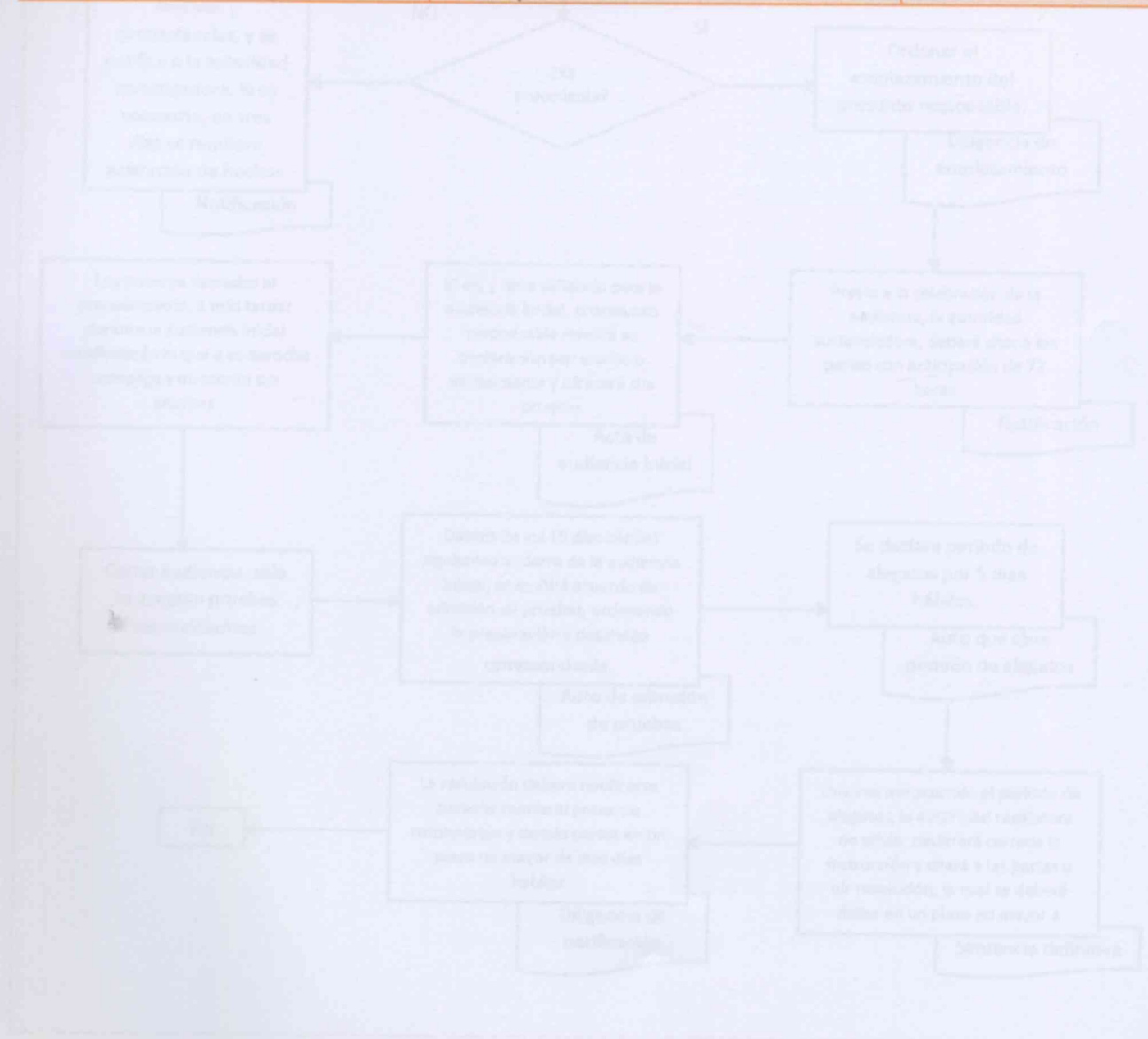
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinador de Sustanciación	Recibir Informe de Presunta Responsabilidad y dentro de 3 días se pronuncia sobre su admisión o aclaración de hechos.	Auto de recepción
2		Si no procede, se resuelve haciendo constar los motivos y circunstancias del porque no es procedente, notificando inmediatamente a la Autoridad Investigadora.	Notificación
3		Si es procedente el IPR se ordenara el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial	Diligencia de emplazamiento
4		Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad Sustanciadora, deberá citar a las partes con anticipación de setenta y dos horas.	Diligencia de notificación
5		El día y hora señalado para la audiencia inicial, el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecerá sus pruebas.	Acta de audiencia inicial
6		Los terceros llamados al procedimiento, a más tardar durante la audiencia inicial manifestarán lo que a su derecho convenga y ofrecerán sus pruebas	
7		Una vez que las partes hayan manifestado en la audiencia iniciado que a su derecho convenga, se cerrara la audiencia, y solo se podrán ofrecer las pruebas supervenientes.	
8		Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, se emitirá acuerdo de admisión de pruebas, ordenando la preparación y desahogo correspondiente.	Auto de admisión de pruebas



9		Concluido el desahogo de pruebas, y si no existen diligencias para mejor proveer, se declarara el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles.	Auto que abre periodo de alegatos
10	Titular del OCEG	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio declarara cerrada la instrucción y citara a las partes a oír resolución, la cual se deberá dictar en un plazo no mayor a treinta días hábiles.	Sentencia definitiva
11	Coordinador de Sustanciación	La resolución deberá notificarse personalmente al presunto responsable y demás partes en un plazo no mayor de diez días hábiles	Diligencia de notificación
12		Fin del procedimiento	



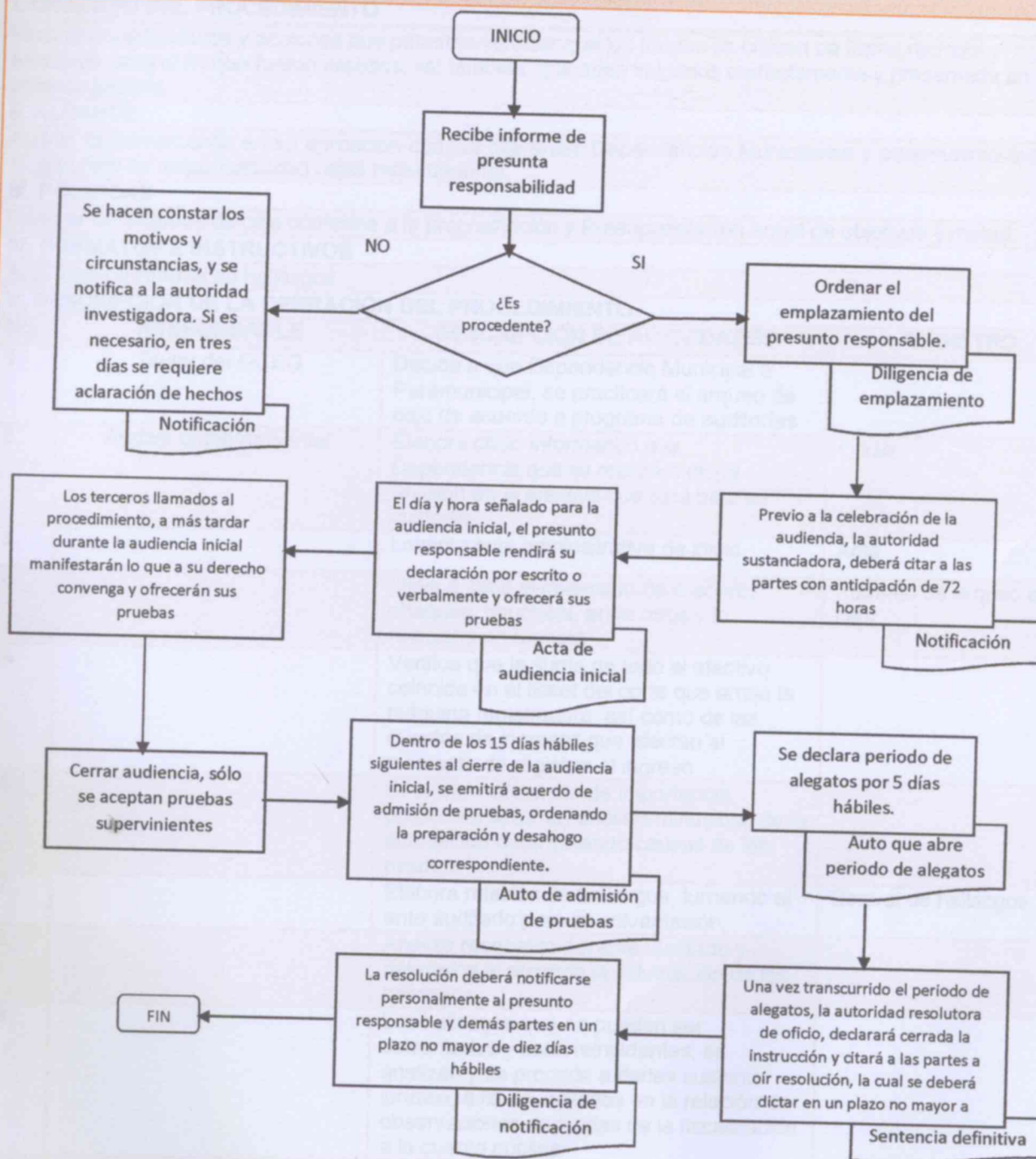


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Responsabilidad Administrativa





3.4. AUDITOR GUBERNAMENTAL

3.4.1 Arqueo de cajas

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Arqueo de cajas

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar las actividades y acciones que permiten verificar que los fondos se utilicen de forma racional y exclusiva, para el fin que fueron creados, así también, que sean valuados correctamente y presentada en el balance general.

II. ALCANCE

Auditor Gubernamental en su aplicación con las diferentes Dependencias Municipales y paramunicipales que tengan bajo su responsabilidad cajas recaudadoras.

III. POLÍTICAS

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

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta forma e informe de hallazgos

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular del OCEG	Decide a que Dependencia Municipal o Paramunicipal, se practicará el arqueo de caja de acuerdo a programa de auditorías	
2	Auditor Gubernamental	Elabora oficio informando a la Dependencia que se realizará dicha revisión en el efectivo que está bajo su custodia.	Oficio
3		Levanta acta administrativa de inicio.	Acta
4		Lleva a cabo el inventario de efectivo, cheques, bouchers, entre otros y lo relaciona en formato	Formato de arqueo de caja
5		Verifica que la suma de todo el efectivo coincida en el ticket del corte que arroja la máquina registradora, así como de las cuentas de ingresos que afectan al momento de registrar el ingreso	
6		Si existen diferencia de importancia, procede a llevar un análisis minucioso de lo acontecido determinando causas de los mismos.	
7		Elabora relación de hallazgos, turnando al ente auditado para su solventación,	Control de hallazgos
8		Analiza respuesta del ente auditado y determina si procede la solvatación de los hallazgos	
9		Los hallazgos que no pueden ser solventados y sean reincidentes, se analizan y se procede a darles sustento jurídico, a fin de incluirlos en la relación de observaciones derivadas de la fiscalización a la cuenta pública	
10		Se analizan los hallazgos contra la relación de las observaciones determinadas por el ISAF, a fin de que en el caso de ser repetitivas, no consideraras.	



10		Realiza informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte del Órgano de Control, teniendo una redacción formal de los preceptos legales aplicables al acto u omisión y que hace que éste tenga sustento jurídico.	
11	Titular del OCEG	Revisa, analiza y autoriza dicho informe y envía al ente auditado.	Informe de revisión
12	Auditor Gubernamental	Espera, en su caso, la solventación de las observaciones hechas en el informe, para deslindar responsabilidades.	
13		Fin del procedimiento	

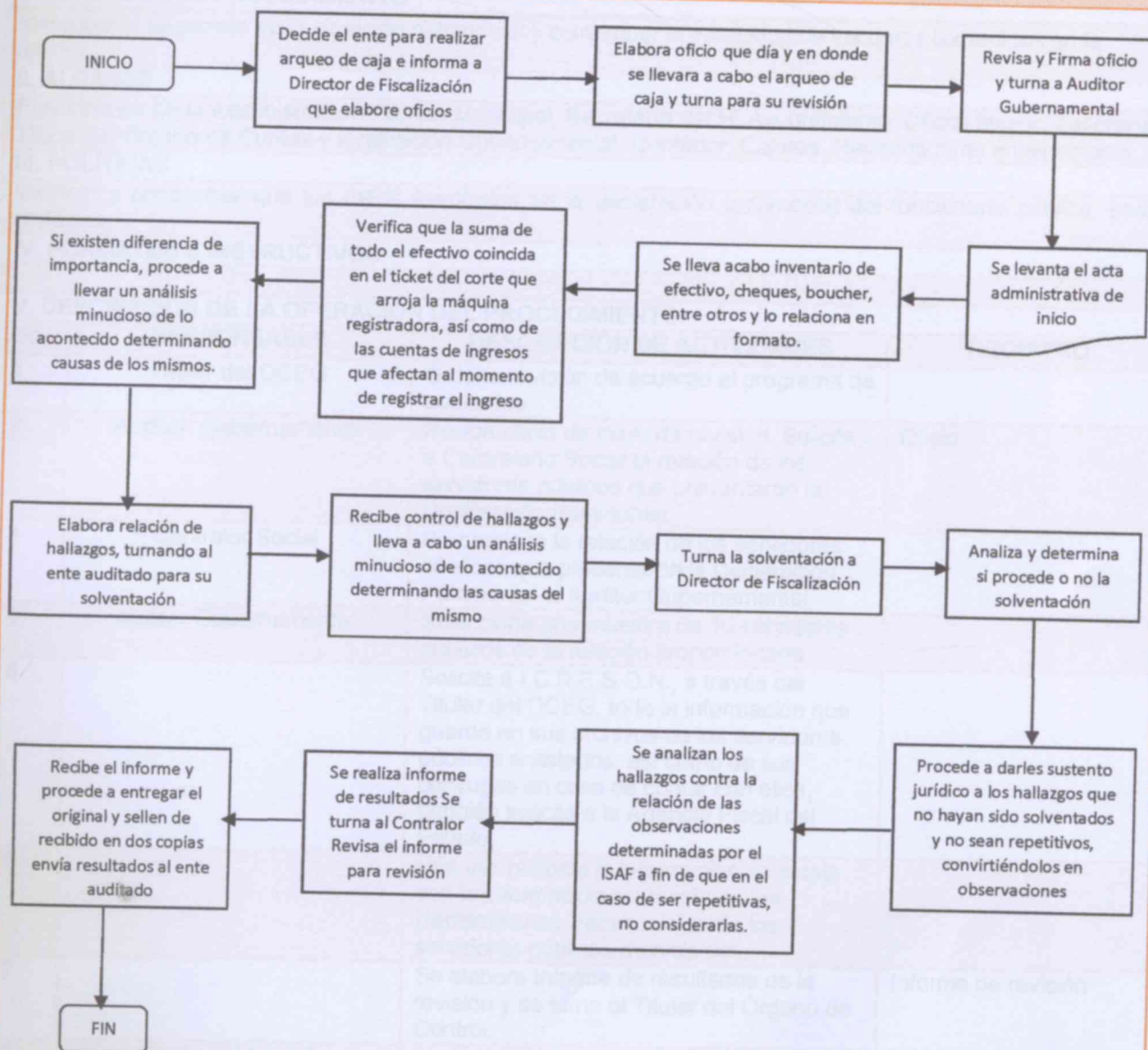


VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa

Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Arqueo de cajas.





3.4.2 Comprobación de la veracidad de los datos contenidos en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales.

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Comprobación de la veracidad de los datos contenidos en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma.

II. ALCANCE

Funcionarios de la Administración Pública Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorería, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Contador, Cajeros, Recaudadores e Inspectores.

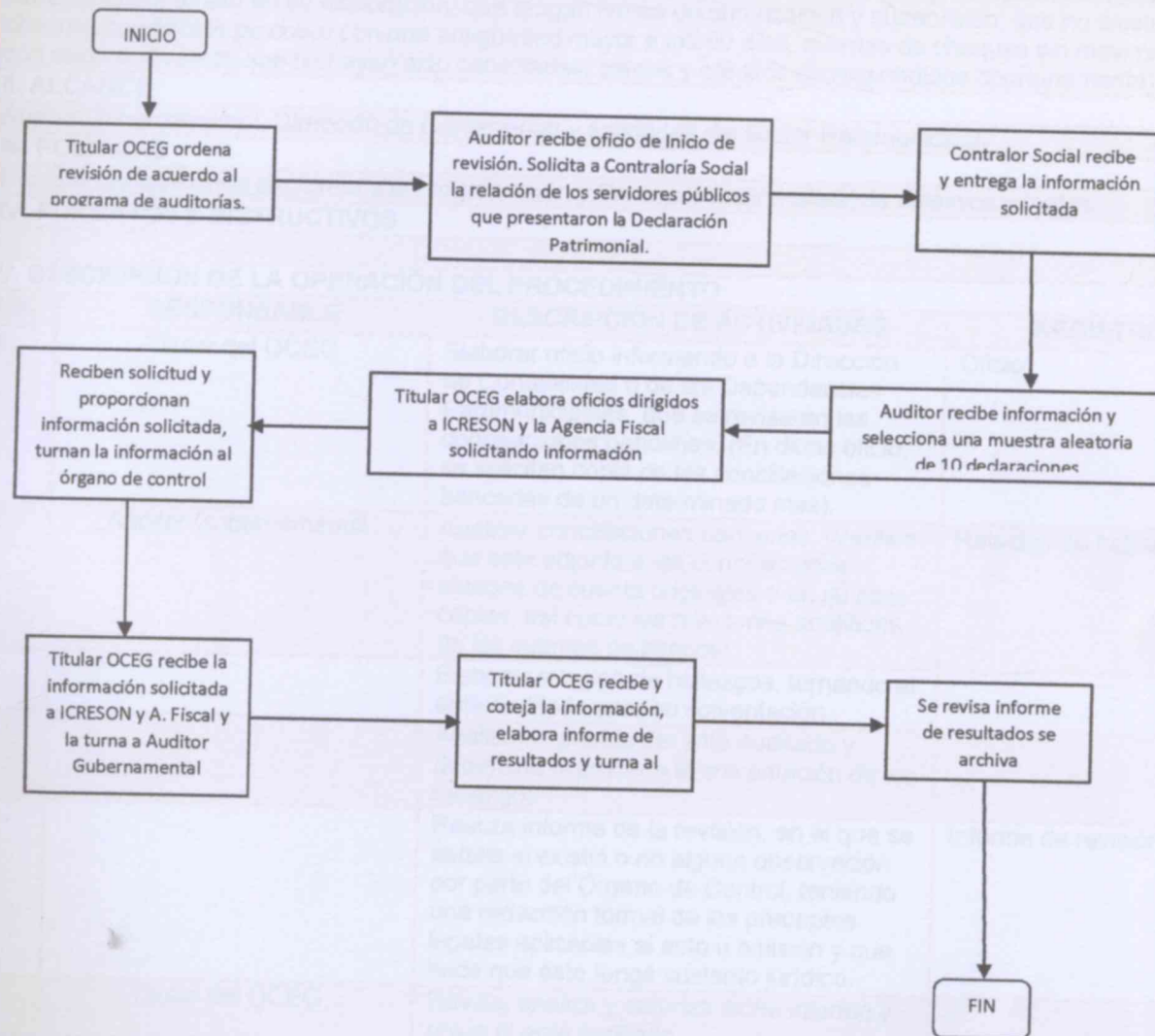
III. POLÍTICAS

Verificar y comprobar que los datos asentados en la declaración patrimonial del funcionario público, sean verídicos.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular del OCEG	Ordena revisión de acuerdo al programa de auditorías.	
2	Auditor Gubernamental	Recibe oficio de Inicio de revisión. Solicita a Contraloría Social la relación de los servidores públicos que presentaron la Declaración Patrimonial.	Oficio
3	Contralor Social	Proporciona la relación de los servidores públicos que presentaron la Declaración Patrimonial al Auditor Gubernamental.	
4	Auditor Gubernamental	Selecciona una muestra de 10 servidores públicos de la relación proporcionada.	
5		Solicita a I.C.R.E.S.O.N., a través del Titular del OCEG, toda la información que guarde en sus archivos de los servidores públicos enlistados, así como de sus cónyuges en caso de contar con ellos, también solicita a la Agencia Fiscal del Estado,	
6		Una vez recibida la información se coteja con la información contenida en las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos municipales.	
7		Se elabora Informe de resultados de la revisión y se turna al Titular del Órgano de Control.	Informe de revisión
8	Titular del OCEG	Recibe informe de resultados de revisión, evalúa hallazgos, si los hubiera.	
		Remite a los funcionarios públicos los hallazgos a fin de que sean aclarados y/o solventados a través de la presentación de una declaración complementaria	
8	Auditor Gubernamental	Archiva Informe de resultado de revisión	
9		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Comprobación de la veracidad de los datos contenidos en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales.**



3.4.3 Revisión de conciliaciones bancarias.

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Revisión 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

Auditor Gubernamental, Dirección de Contabilidad y entidades del sector Paramunicipal.

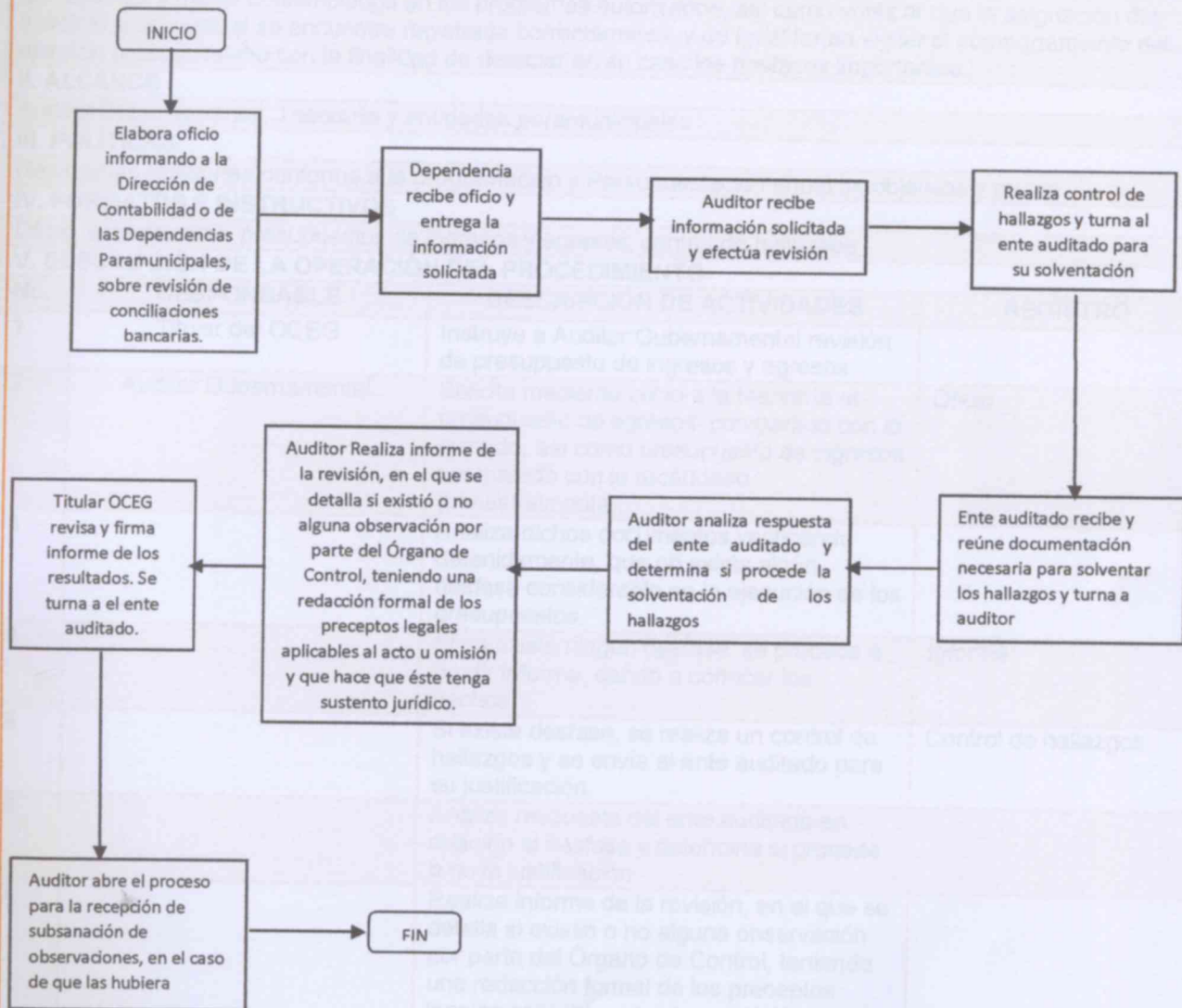
III. POLÍTICAS

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

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular del OCEG	Elaborar oficio informando a la Dirección de Contabilidad o de las Dependencias Paramunicipales, que se revisarán las conciliaciones bancarias. (En dicho oficio, se solicitan copia de las conciliaciones bancarias de un determinado mes).	Oficio
2	Auditor Gubernamental	Analizar 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).	Relación de hallazgos
3		Elaborar relación de hallazgos, turnando al ente auditado para su solventación.	
4		Analiza respuesta del ente auditado y determina si procede la solventación de los hallazgos	
5		Realiza informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte del Órgano de Control, teniendo una redacción formal de los preceptos legales aplicables al acto u omisión y que hace que éste tenga sustento jurídico.	Informe de revisión
6	Titular del OCEG	Revisa, analiza y autoriza dicho informe y envía al ente auditado.	
7	Auditor Gubernamental	Abre el proceso para la recepción de subsanación de observaciones, en el caso de que las hubiera.	
8		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Revisión de conciliaciones bancarias.**



3.4.4 Revisión del presupuesto de ingresos y egresos.

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Revisión del presupuesto de ingresos y egresos.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que en la elaboración de programas y presupuestos de ingresos y egresos se cumplen claramente los objetivos y metas contemplados en los programas autorizados, así como verificar que la asignación del ejercicio presupuestal se encuentre registrada correctamente, y de igual forma vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestario con la finalidad de detectar en su caso los desfases importantes.

II. ALCANCE

Auditor Gubernamental, Tesorería y entidades paramunicipales

III. POLÍTICAS

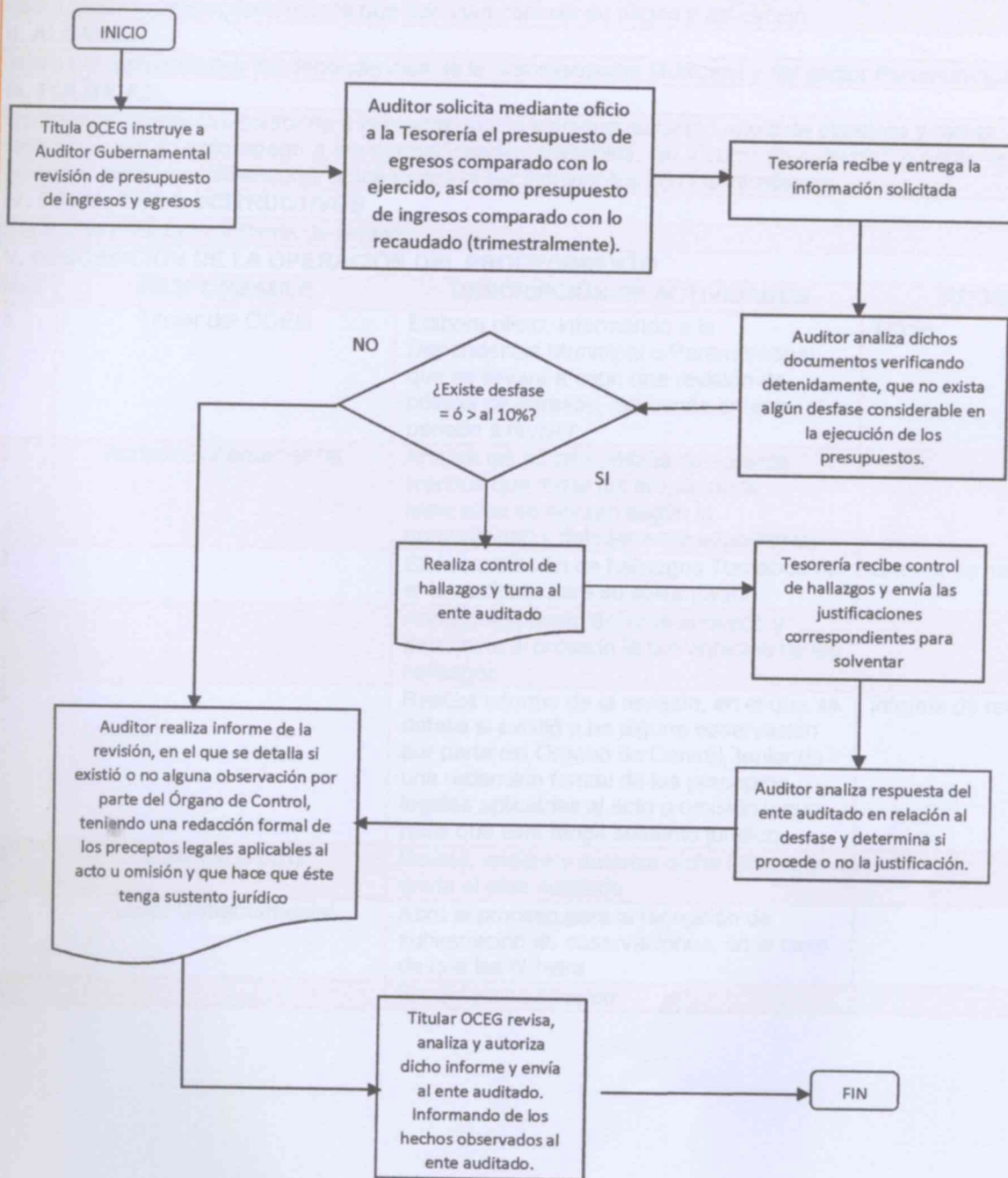
Realizar las revisiones conforme a la programación y Presupuestación anual de objetivos y metas.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio, acta de inicio, presupuestos de ingresos y egresos, control de hallazgos

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular del OCEG	Instruye a Auditor Gubernamental revisión de presupuesto de ingresos y egresos	
2	Auditor Gubernamental	Solicita mediante oficio a la tesorería el presupuesto de egresos comparado con lo ejercido, así como presupuesto de ingresos comparado con lo recaudado (trimestralmente).	Oficio
3		Analiza dichos documentos verificando detenidamente, que no exista algún desfase considerable en la ejecución de los presupuestos.	
4		Si no existe ningún desfase, se procede a rendir informe, dando a conocer los hechos.	Informe
5		Si existe desfase, se realiza un control de hallazgos y se envía al ente auditado para su justificación.	Control de hallazgos
6		Analiza respuesta del ente auditado en relación al desfase y determina si procede o no la justificación.	
7		Realiza informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte del Órgano de Control, teniendo una redacción formal de los preceptos legales aplicables al acto u omisión y que hace que éste tenga sustento jurídico	
8	Titular del OCEG	Revisa, analiza y autoriza dicho informe y envía al ente auditado. Informando de los hechos observados al ente auditado, así como a la Dependencia afectada.	
9		Fin del procedimiento	Informe de revisión

VI. DIAGRAMA DE FLUJO**Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Revisión del presupuesto de ingresos y egresos.**



3.4.5 Revisión del gasto público.

Dependencia: **ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

Nombre del Procedimiento: **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 así como soportadas con documentos que permitan conocer su origen y aplicación

II. ALCANCE

Auditor Gubernamental, las dependencias de la Administración Municipal y del sector Paramunicipal..

III. POLÍTICAS

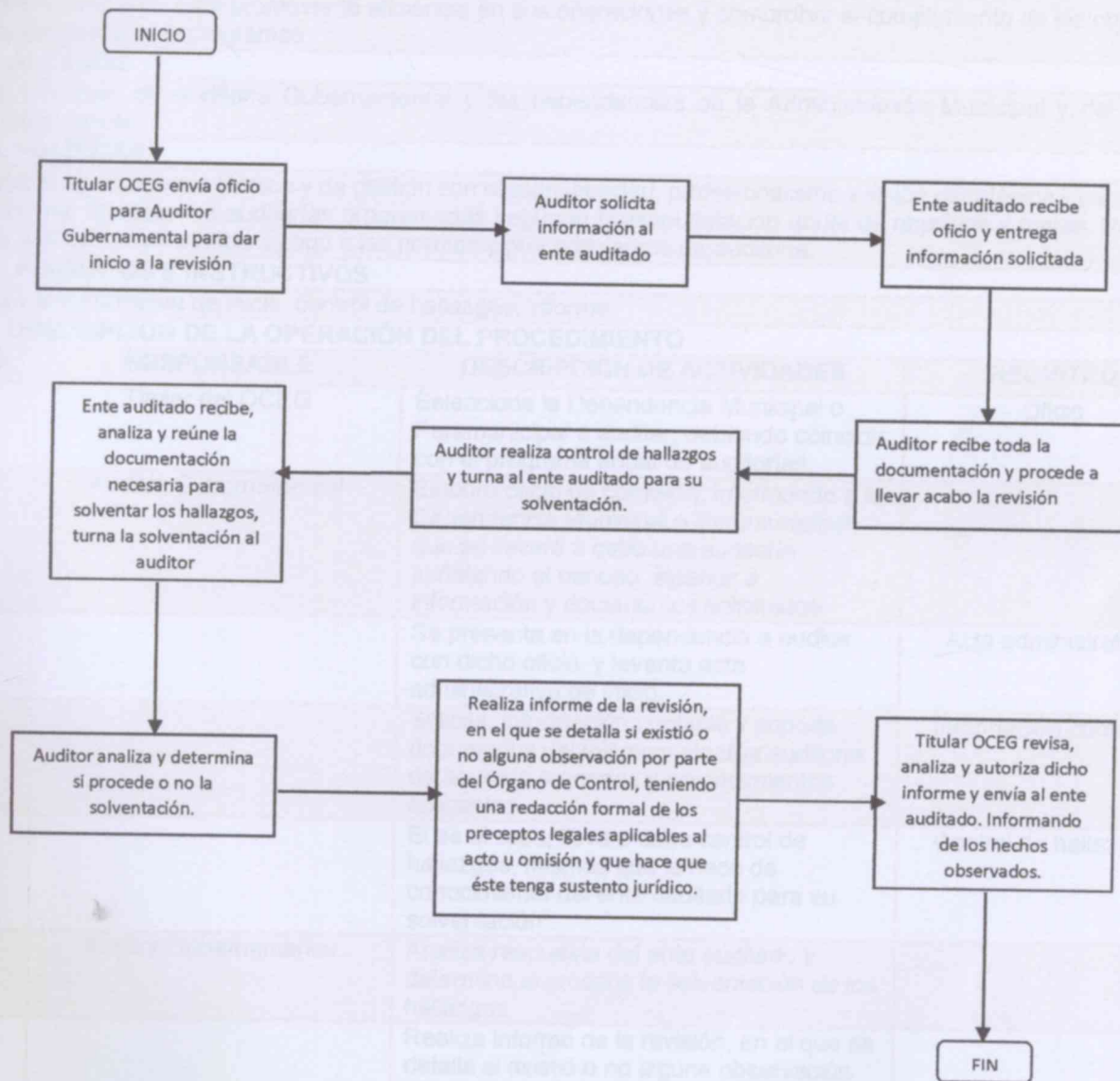
Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas. Realizar las revisiones con estricto apego a las normatividades aplicables. No incurrir en actitudes prepotentes u hostiles hacia los auditores. No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Control de hallazgos, informe de revisión

V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular del OCEG	Elabora oficio, informando a la Dependencia Municipal o Paramunicipal, que se llevará a cabo una revisión de pólizas de egresos, marcando en este, el periodo a revisar.	Oficio
2	Auditor Gubernamental	Analiza las pólizas de egresos (verifica que todas las erogaciones realizadas se ejerzan según la normatividad y debidamente soportadas)	
3		Elabora relación de hallazgos Turnando al ente auditado para su solventación.	Control de hallazgos
4		Analiza respuesta del ente auditado y determina si procede la solventación de los hallazgos.	
5		Realiza informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte del Órgano de Control, teniendo una redacción formal de los preceptos legales aplicables al acto u omisión y que hace que éste tenga sustento jurídico.	Informe de revisión
6	Titular del OCEG	Revisa, analiza y autoriza dicho informe y envía al ente auditado.	
7	Auditor Gubernamental	Abre el proceso para la recepción de subsanación de observaciones, en el caso de que las hubiera	
8		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Revisión del gasto público.**



3.4.6 Auditoría gubernamental.

Dependencia: **ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

Nombre del Procedimiento: **Auditoría gubernamental.**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. ALCANCE

La Dirección de Auditoría Gubernamental y las dependencias de la Administración Municipal y del sector Paramunicipal.

III. POLÍTICAS

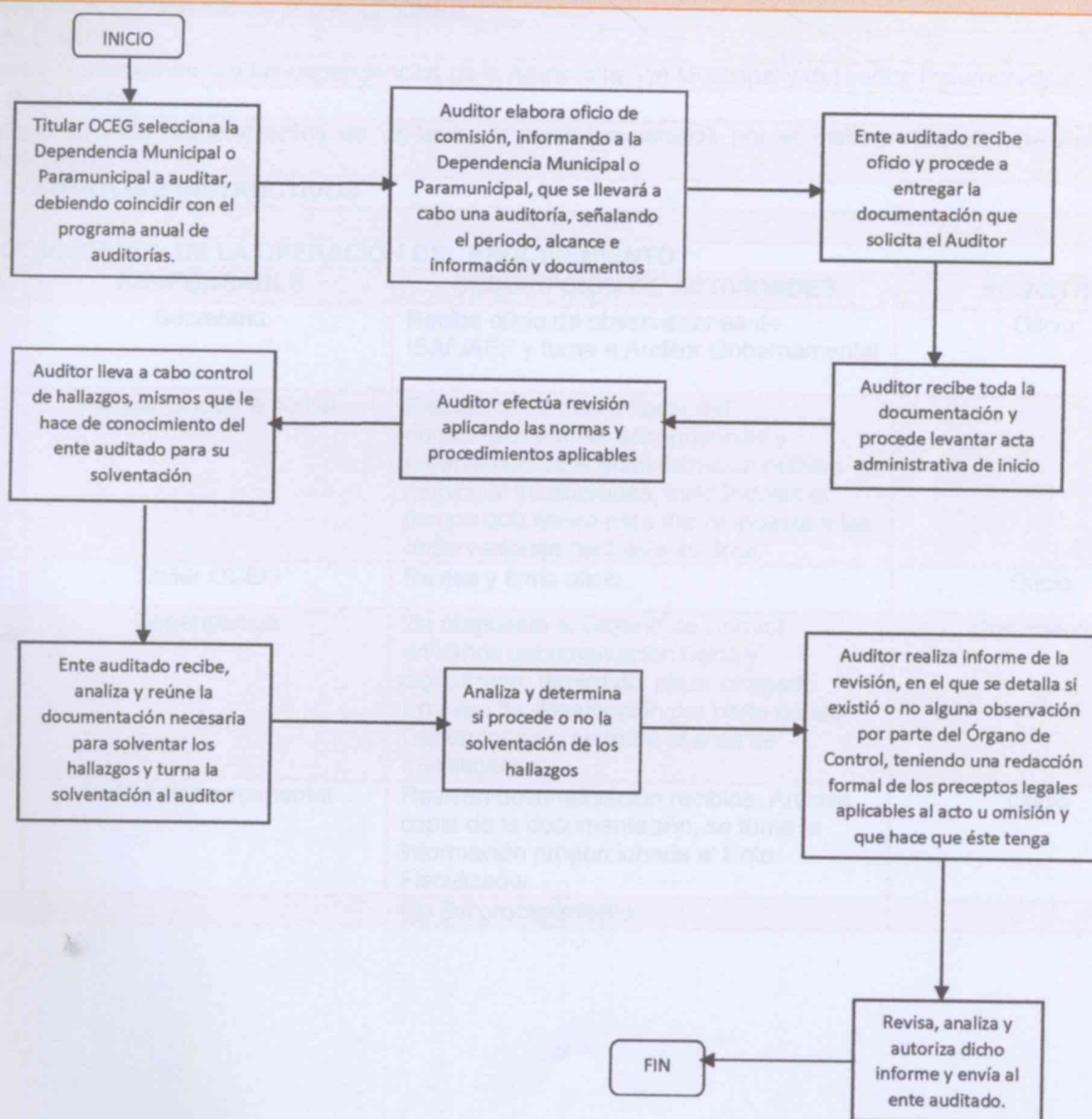
Ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo y visión estratégica y capacidad auditoria. Realizar las auditorías programadas según la Presupuestación anual de objetivos y metas. Realizar las auditorías con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoría.

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta administrativa de inicio, control de hallazgos, informe.

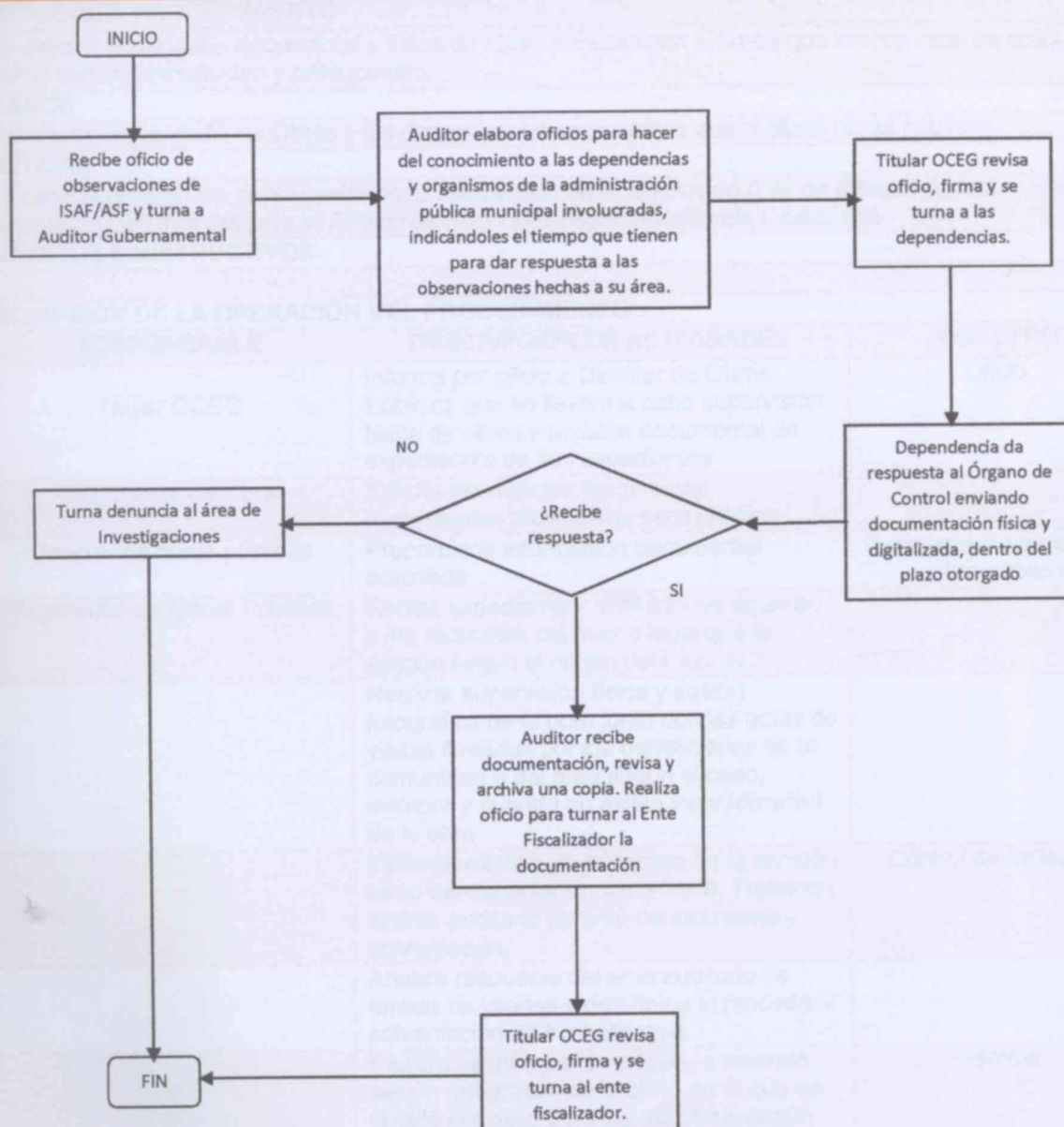
V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular del OCEG	Selecciona la Dependencia Municipal o Paramunicipal a auditar, debiendo coincidir con el programa anual de auditorías.	Oficio
2	Auditor Gubernamental	Elabora oficio de comisión, informando a la Dependencia Municipal o Paramunicipal, que se llevará a cabo una auditoría, señalando el periodo, alcance e información y documentos solicitados	
3		Se presenta en la dependencia a auditar con dicho oficio, y levanta acta administrativa de inicio.	Acta administrativa
4		Solicita, información contable y soporte documental del mismo y efectúa auditoría de acuerdo a normas y procedimientos aplicables.	Información contable
5		Si es el caso, lleva a cabo control de hallazgos, mismos que le hace de conocimiento del ente auditado para su solventación	Control de hallazgos
6	Auditor Gubernamental	Analiza respuesta del ente auditado y determina si procede la solventación de los hallazgos.	
7		Realiza informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte del Órgano de Control, teniendo una redacción formal de los preceptos legales aplicables al acto u omisión y que hace que éste tenga sustento jurídico.	
8	Titular del OCEG	Revisa, analiza y autoriza dicho informe y envía al ente auditado.	
9		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Auditoría gubernamental.**

**3.4.7 Solventación de observaciones.**

Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL			
Nombre del Procedimiento: Solventación de observaciones			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Solventar observaciones de la cuenta pública.			
II. ALCANCE			
Auditor Gubernamental y las dependencias de la Administración Municipal y del sector Paramunicipal.			
III. POLÍTICAS			
Cumplir con los requerimientos de vigilancia y control expedidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.			
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Secretaria	Recibe oficio de observaciones de ISAF/ASF y turna a Auditor Gubernamental	Oficio
2	Auditor Gubernamental	Elabora oficios para hacer del conocimiento a las dependencias y organismos de la administración pública municipal involucradas, indicándoles el tiempo que tienen para dar respuesta a las observaciones hechas a su área.	
3	Titular OCEG	Revisa y firma oficio.	Oficio
4	Dependencia	Da respuesta al Órgano de Control enviando documentación física y digitalizada, dentro del plazo otorgado. En caso de desatención por parte de las Dependencias, se turna al área de Investigación.	Documentos
5	Auditor Gubernamental	Revisan documentación recibida. Archiva copia de la documentación, se turna la información proporcionada al Ente Fiscalizador.	Oficio
6		Fin del procedimiento	

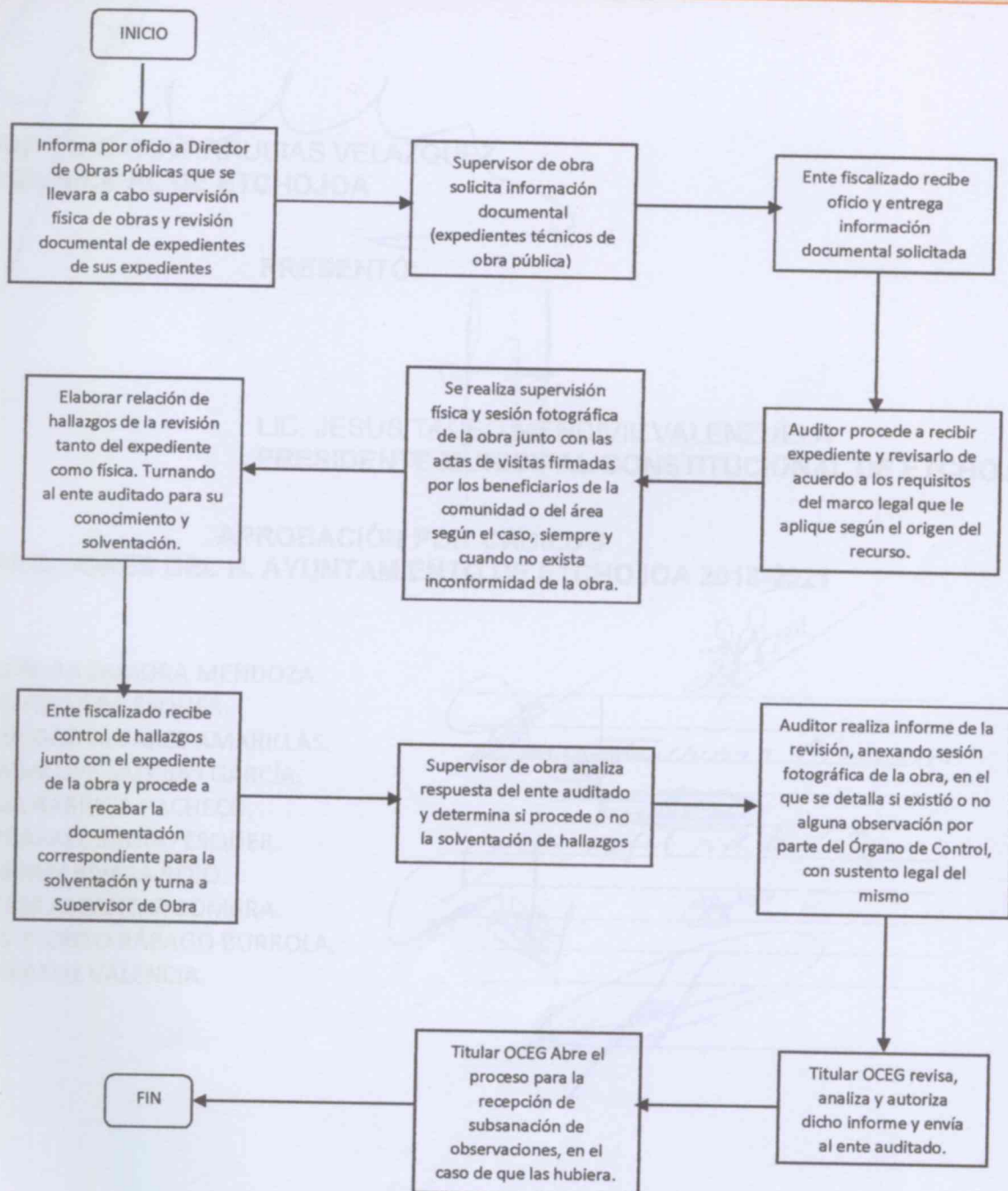
**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Solventación de observaciones**



3.5. SUPERVISOR DE OBRA

3.5.1 Revisión de expedientes y supervisión física de obras.

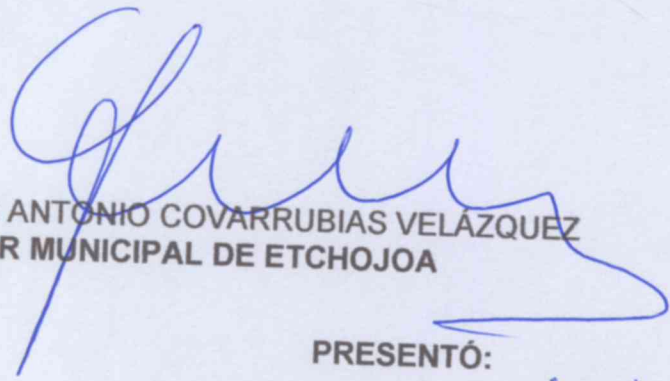
Dependencia: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL			
Nombre del Procedimiento: Revisión de expedientes y supervisión física de obras			
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Llevar a cabo la supervisión documental y física de obras públicas con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad y presupuesto.			
II. ALCANCE			
La Dirección de Supervisión de Obras y las dependencias municipales que realizan obras públicas			
III. POLÍTICAS			
Llevar a cabo la revisión de obras conforme lo establecido en la legislación (Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas para el Estado de Sonora); Apoyar la vigilancia Ciudadana			
IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
V. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular OCEG	Informa por oficio a Director de Obras Públicas que se llevara a cabo supervisión física de obras y revisión documental de expedientes de sus expedientes	Oficio
2	Supervisor de Obra	Solicita información documental (expedientes técnicos de obra pública)	
3	Director de obras públicas	Proporciona información documental solicitada	Expedientes técnicos de obra pública
4	Supervisor de Obras Públicas	Recibir expediente y revisarlo, de acuerdo a los requisitos del marco legal que le aplique según el origen del recurso.	
5		Realizar supervisión física y sesión fotográfica de la obra junto con las actas de visitas firmadas por los beneficiarios de la comunidad o del área según el caso, siempre y cuando no exista inconformidad de la obra.	
6		Elabora relación de hallazgos de la revisión tanto del expediente como física. Turnando al ente auditado para su conocimiento y solventación.	Control de hallazgos
7		Analiza respuesta del ente auditado de ambas revisiones y determina si procede la solventación de los hallazgos.	
8		Realiza informe de la revisión, anexando sesión fotográfica de la obra, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte del Órgano de Control, con sustento legal del mismo	Informe
9	Titular del OCEG	Revisa, analiza y autoriza dicho informe y envía al ente auditado.	
10		Abre el proceso para la recepción de subsanación de observaciones, en el caso de que las hubiera	
11		Fin del procedimiento	

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO****Ente Público: H. Ayuntamiento de Etchojoa****Unidad Administrativa: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL****Nombre del Procedimiento: Revisión de expedientes y supervisión física de obras**

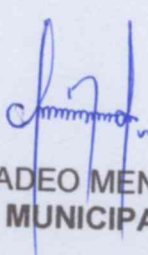


IV. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

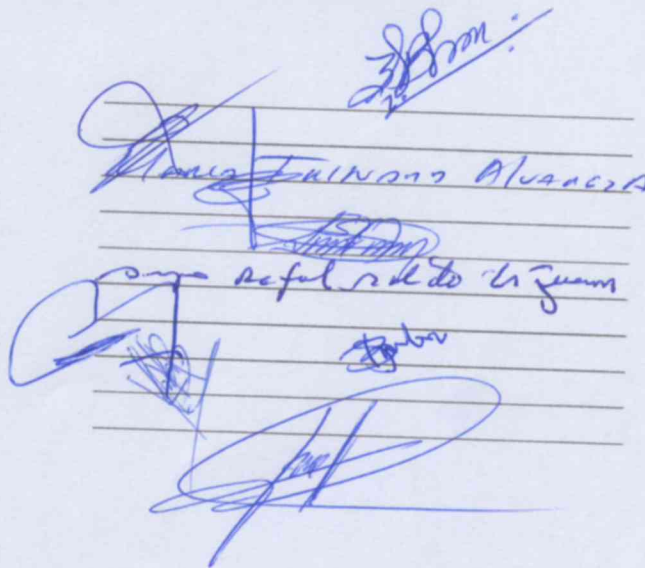

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:


LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.


Zita Balvanera Zamora Mendoza
Bernardo Higuera Esquer
María Trinidad Alvarez Amarillas
Josef Salcido Garcia
Alma Delia Barriga Pacheco
Sergio Rafael Salido Esquer
Benjamin Rivera Rojo
Diana Belem Alcantar Sombra
Jesus Alonso Rabago Burrola
Bartolo Matuz Valencia