

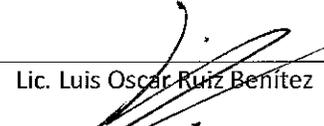
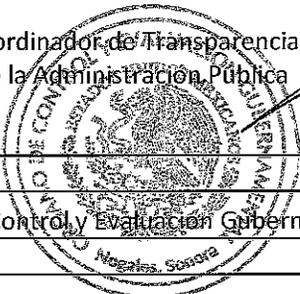
NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Manual de Procedimientos

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

Diciembre, 2020

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
 Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández Auxiliar Auditor	 Lic. Esteban Christopher Mendoza Zamudio Coordinador de Transparencia de la Administración Pública	 Lic. Luis Oscar Ruiz Benitez Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
 Órgano de Control y Evaluación Gubernamental		
<p>“Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante oficio No. <u>CE6NI-6049/2021</u> de fecha <u>7</u> de <u>Enero</u> de 20<u>21</u>.”</p>		

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	5
3. RED DE PROCESOS.....	6
4. LISTA MAESTRA.....	8
5. REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	11
6. PROCEDIMIENTOS.....	12
7. BIBLIOGRAFÍA.....	28

1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo el servir como un elemento de apoyo para el funcionamiento y organización de los procesos que se siguen para la consecución de metas planeadas en el eje transversal "Administración municipal austera y transparente sin corrupción" dentro de la estructura del Plan Municipal de Desarrollo.

La intención general de ayuntamiento, es la de fincar bases sólidas para que se pueda mejorar y eficientar el ejercicio del desarrollo administrativo; para lograr una transformación de la acción gubernamental en una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada.

En este manual, se muestra el marco de actuación del Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental, a través de una red de procesos y la descripción de los procedimientos que se realizan en forma ordenada. Dando soporte a la información que se obtiene para saber qué es lo que cada ente público está facultado y debe realizar, cómo se concreta una función con actividades, tareas y pasos, dónde están los puntos clave de control de cada procedimiento para facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Orientar y capacitar a las servidoras y servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a fin de conocer sus responsabilidades, disminuir la improvisación y errores de antes. Dichas funciones coadyuvan en la prestación de servicios, así como, la transparencia de información, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fortalecer el Sistema Municipal de Control, integrando elementos para eficientar la vigilancia y el adecuado ejercicio de los recursos públicos.
- Mejorar la capacidad administrativa y técnica de los Ayuntamientos.
- Incrementar la confianza de la ciudadanía con datos abiertos.
- Generar información que permita el logro adecuado de las metas trazadas.
- Implementar y fortalecer mecanismos, dispuestos por la Secretaría de la Contraloría General.
- Garantizar el apego a las normas, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables al ejercicio de los recursos públicos.

3. RED DE PROCESOS.

RED DE PROCESOS H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Fecha de Elaboración	Hojas
6 de Noviembre 2020	1 de 2

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Ciente
6.2.3. Administración municipal austera y transparente sin corrupción.	OCEGN-P01	Practicar Auditorías a las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento.	Operativo	Coordinación de Auditoría	Informe de Auditoría	Total de auditorías o revisiones emitidas en el trimestre	CI
	OCEGN-P02	Practicar Arqueos de los Fondos Fijos Revolventes.	Operativo	Coordinación de Auditoría	Informe de Resultados	Total de arqueos realizados en el trimestre	CI
	OCEGN-P03	Realizar el Informe Trimestral del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Directivo	Dirección	Informe Trimestral	Total de actividades realizadas en el trimestre	CI
	OCEGN-P04	Recepcionar, controlar y dar seguimiento a los documentos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Administrativo	Dirección	Relación de documentación	Control Interno de Documentación	CI
	OCEGN-P05	Expeditar Carta de No Inhabilitado.	Administrativo	Dirección	Relación de cartas emitidas	Total de cartas emitidas en un trimestre	CE
	OCEGN-P06	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia.	Operativo	Coordinación de Transparencia	Control de Solicitudes de Acceso a la Información	Total de solicitudes de acceso atendidas	CE
	OCEGN-P07	Validar los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.	Administrativo	Coordinación de Transparencia	Manuales validados	Total de manuales validados en el trimestre	CI
	OCEGN-P08	Realizar Auditorías a Obras Públicas.	Operativo	Coordinación de Fiscalización a la Obra Pública	Informe de Auditoría	Total de auditorías o revisiones emitidas en un trimestre	CI
	OCEGN-P09	Iniciar Expedientes de Investigación por Presuntas Faltas Administrativas.	Operativo	Coordinación Investigadora	Expedientes de Investigación	Total de expedientes de investigación turnados o concluidos en el trimestre	CI
	OCEGN-P10	Sustanciar y en su caso resolver, los expedientes por Presuntas Faltas Administrativas.	Operativo	Coordinación Sustanciadora y Resolutora	IPRA	Total de IPRA's turnados o concluidos en el trimestre	CI
	OCEGN-P11	Validar las Declaraciones de Situación Patrimonial.	Operativo	Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Declaraciones Patrimoniales	Total de declaraciones patrimoniales presentadas en el trimestre	CE

Fecha de Elaboración	Hojas
6 de Noviembre 2020	2 de 2

DIR	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Ciente
6.2.3.	OCEGN-P12	Atender Quejas y Denuncias interpuestas en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Operativo	Área de Quejas y Denuncias	Relación de quejas y denuncias	Total de quejas atendidas y concluidas en el trimestre	CE
	OCEGN-P13	Atender Quejas y Denuncias interpuestas en Asuntos Internos.	Operativo	Asuntos Internos	Relación de quejas y denuncias	Total de quejas atendidas y concluidas en el trimestre	CE

Elaboro	Reviso	Valido
Lic. Leticia A. Encinas H.	Lic. Esteban C. Mendoza Z.	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez

4. LISTA MAESTRA.

LISTA MAESTRA ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Fecha: 6 de Noviembre 2020

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
OCEGN-RED01	Red de Procesos OCEGN	1.0	30-JUN-20
PROCEDIMIENTOS			
OCEGN-P01	Practicar Auditorías a las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P02	Practicar Arqueos de los Fondos Fijos Revolventes.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P03	Realizar el Informe Trimestral del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	1.0	4-AGO-20
OCEGN-P04	Recepcionar, controlar y dar seguimiento a los documentos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	1.0	17-AGO-20
OCEGN-P05	Expedir Carta de No Inhabilitado.	1.0	30-JUN-20
OCEGN-P06	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia.	1.0	30-JUL-20
OCEGN-P07	Validar los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.	1.0	17-AGO-20
OCEGN-P08	Realizar Auditorías a Obras Públicas.	1.0	2-JUL-20
OCEGN-P09	Iniciar Expedientes de Investigación por Presuntas Faltas Administrativas.	1.0	8-JUL-20
OCEGN-P10	Sustanciar y en su caso resolver, los expedientes por Presuntas Faltas Administrativas.	1.0	21-AGO-20
OCEGN-P11	Validar las Declaraciones de Situación Patrimonial.	1.0	3-JUL-20
OCEGN-P12	Atender Quejas y Denuncias interpuestas en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	1.0	7-SEP-20
OCEGN-P13	Atender Quejas y Denuncias interpuestas en Asuntos Internos.	1.0	7-AGO-20
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
OCEGN-P01-F01	Solicitud Inicial de Información.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P02-F01	Formato de Arqueo de Fondo Fijo.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P02-F02	Formato de Caja Chica.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P05-F01	Carta de No Inhabilitado.	1.0	24-AGO-20
OCEGN-P06-F01	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1.0	30-JUL-20
OCEGN-P06-F02	Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública	1.0	30-JUL-20
OCEGN-P08-F01	Formato de Revisión CMCOP.	1.0	2-JUL-20
OCEGN-P08-F02	Formato de Revisión DIUOP.	1.0	2-JUL-20
OCEGN-P08-F03	Formato de Revisión OOMAPAS.	1.0	2-JUL-20
OCEGN-P12-F01	Formato de Quejas.	1.0	7-SEP-20
OCEGN-P12-F02	Formato de Comparecencias.	1.0	7-SEP-20
OCEGN-P13-F01	Formato de Queja, Denuncia y Declaración Testimonial.	1.0	7-AGO-20

**LISTA MAESTRA
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

Fecha: 6 de Noviembre 2020

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
OCEGN-P13-F02	Formato de Declaración o Comparecencia.	1.0	7-AGO-20
OCEGN-P13-F03	Formato de Comprobante de Queja y Solicitud de Pruebas.	1.0	7-AGO-20
OCEGN-P13-F04	Formato de Audiencia de Careo.	1.0	7-AGO-20
ANEXOS			
OCEGN-P01-A01	Oficio de comisión.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P01-A02	Oficio de notificación.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P01-A03	Oficio de designación de Enlace.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P01-A04	Informe de Auditoría.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P01-A05	Informe de Solventación de Observaciones.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P01-A06	Informe Seguimiento de Solventación.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P02-A01	Oficio de Comisión.	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P03-A01	Informe Trimestral.	1.0	4-AGO-20
OCEGN-P05-A01	Comprobante de pago.	1.0	24-AGO-20
OCEGN-P07-A01	Oficio de validación	1.0	17-AGO-20
OCEGN-P08-A01	Expediente Unitario de Obra.	1.0	2-JUL-20
OCEGN-P08-A02	Informe de Resultados.	1.0	2-JUL-20
OCEGN-P08-A03	Informe Pormenorizado de Solventación.	1.0	2-JUL-20
OCEGN-P09-A01	Acta administrativa de hechos.	1.0	8-JUL-20
OCEGN-P09-A02	Acuerdo de conclusión y archivo del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	1.0	8-JUL-20
OCEGN-P09-A03	Acuerdo de radicación de Expediente de Investigación y/o Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	1.0	8-JUL-20
OCEGN-P09-A04	Acuerdo de recepción de oficio.	1.0	8-JUL-20
OCEGN-P09-A05	Informe de autoridad.	1.0	8-JUL-20
OCEGN-P09-A06	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	1.0	8-JUL-20
OCEGN-P10-A01	Expediente por presunta falta administrativa	1.0	21-AGO-20
OCEGN-P11-A01	Formato de Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Municipio. (Internet)	1.0	3-JUL-20
OCEGN-P11-A02	Padrón de Sujetos Obligados.	1.0	3-JUL-20

**LISTA MAESTRA
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

Fecha: 6 de Noviembre 2020

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
DIAGRAMA FUNCIONAL			
OCEGN-P01-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P02-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	29-JUL-20
OCEGN-P03-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	4-AGO-20
OCEGN-P04-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	17-AGO-20
OCEGN-P05-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	30-JUN-20
OCEGN-P06-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	30-JUL-20
OCEGN-P07-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	17-AGO-20
OCEGN-P08-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	2-JUL-20
OCEGN-P09-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	8-JUL-20
OCEGN-P10-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	21-AGO-20
OCEGN-P11-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	3-JUL-20
OCEGN-P12-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	7-SEP-20
OCEGN-P13-DF01	Diagrama Funcional del Procedimiento	1.0	7-AGO-20

5. REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS.

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Fecha: 6 de Noviembre 2020

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
OCEGN-P01	Practicar Auditorías a las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento.	1.0	29-JUL-20	Actualización
OCEGN-P02	Practicar Arqueos de los Fondos Fijos Revolventes.	1.0	29-JUL-20	Actualización
OCEGN-P03	Realizar el Informe Trimestral del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	1.0	4-AGO-20	Actualización
OCEGN-P04	Recepcionar, controlar y dar seguimiento a los documentos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	1.0	17-AGO-20	Creación
OCEGN-P05	Expeditar Carta de No Inhabilitado.	1.0	30-JUN-20	Actualización
OCEGN-P06	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia.	1.0	30-JUL-20	Creación
OCEGN-P07	Validar los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.	1.0	17-AGO-20	Actualización
OCEGN-P08	Realizar Auditorías a Obras Públicas.	1.0	2-JUL-20	Creación
OCEGN-P09	Iniciar Expedientes de Investigación por Presuntas Faltas Administrativas.	1.0	8-JUL-20	Creación
OCEGN-P10	Sustanciar y en su caso resolver, los expedientes por Presuntas Faltas Administrativas.	1.0	21-AGO-20	Creación
OCEGN-P11	Validar las Declaraciones de Situación Patrimonial.	1.0	3-JUL-20	Creación
OCEGN-P12	Atender Quejas y Denuncias interpuestas en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	1.0	7-SEP-20	Creación
OCEGN-P13	Atender Quejas y Denuncias interpuestas en Asuntos Internos.	1.0	7-AGO-20	Creación

6. PROCEDIMIENTOS.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Practicar Auditorías a las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento.
Código del Procedimiento: OCEGN-P01.
Fecha de Emisión: 29 de Julio 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar un Gobierno honesto, eficaz y transparente mediante auditorías a las Dependencias o Entidades del H. Ayuntamiento, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas.

II. ALCANCE

Aplicable a todas las revisiones que realiza la Coordinación de Auditoría Gubernamental.

III. DEFINICIONES

- **Auditoría Especial y/o Específica:** La que se realiza por instrucciones del C. Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental o por requerimiento externo.
- **Auditor:** Persona que labora dentro de la Coordinación de Auditoría Gubernamental.
- **Técnicas de Auditoría:** Métodos prácticos de investigación y pruebas que el Auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.
- **Normas Generales de Auditoría Pública:** Requisitos mínimos de calidad que el Auditor debe observar en el desempeño de sus labores y aún cuando son de aplicación generalizada para los Contadores Públicos, deben ser observadas por todas las personas que practiquen la auditoría pública, independientemente de su profesión.
- **Procedimientos de Auditoría:** Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros y presupuestales sujetos a examen mediante las cuales el Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.
- **Solventación:** Acción de justificar, aclarar o dar respuesta a una observación.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Documentos Internos:<ul style="list-style-type: none">-Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos.-Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales.-Ley de Hacienda Municipal.-Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora.-Programa Operativo Anual.-Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto.-Estados Financieros.-Pólizas de Cheque, Diario e Ingresos.-Manual de Organización y Procedimientos. | <ul style="list-style-type: none">• Documentos Externos:<ul style="list-style-type: none">-Ley de Gobierno y Administración Municipal.-Ley del Servicio Civil.-Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. |
|---|---|

V. POLÍTICAS

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

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- OCEGN-P01-F01 Solicitud Inicial de Información.

VII. ANEXOS

OCEGN-P01-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.

OCEGN-P01-A01 Oficio de comisión.

OCEGN-P01-A02 Oficio de notificación.

OCEGN-P01-A03 Oficio de designación de Enlace.

OCEGN-P01-A04 Informe de Auditoría.

OCEGN-P01-A05 Informe de Solventación de Observaciones.

OCEGN-P01-A06 Informe Seguimiento de Solventación.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular OCEGN	1. Asigna Auditoría elaborando Oficio de Comisión y Notificación. <ul style="list-style-type: none"> • Asigna auditorías o revisiones mediante oficios. • Elabora los oficios citados. • Firma el oficio de comisión y el oficio de notificación. 	Oficio de Comisión / Oficio de Notificación
Coordinación de Auditoría	2. Recibe y firma el Oficio de Comisión y Oficio de Notificación de Auditoría. <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio de comisión y el oficio de notificación por parte del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. • Revisa que el oficio de comisión: <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentre debidamente firmado y sellado por el Titular del Órgano de Control en hoja membretada. - Su nombre venga correctamente escrito. - El motivo de la revisión o las áreas que serán sometidas a auditoría. - El nombre de la Dependencia o Entidad a auditar. • Firma el oficio de comisión, se queda con una copia y entrega el acuse al Titular del Órgano de Control para su debido archivo. • Revisa el oficio de notificación: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el oficio de notificación: <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentre dirigido al Director o Titular de la Dependencia o Entidad este correcto. - Se identifique el nombre de la Dependencia o Entidad a auditar. - Que especifique el periodo sometido a revisión. - Que se solicite el Personal enlace encargado para dar atención a la auditoría. - Nombre al Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental asignado. - Se asigne un término de entrega de la documentación que se va a solicitar. 	Oficio de Comisión / Oficio de Notificación

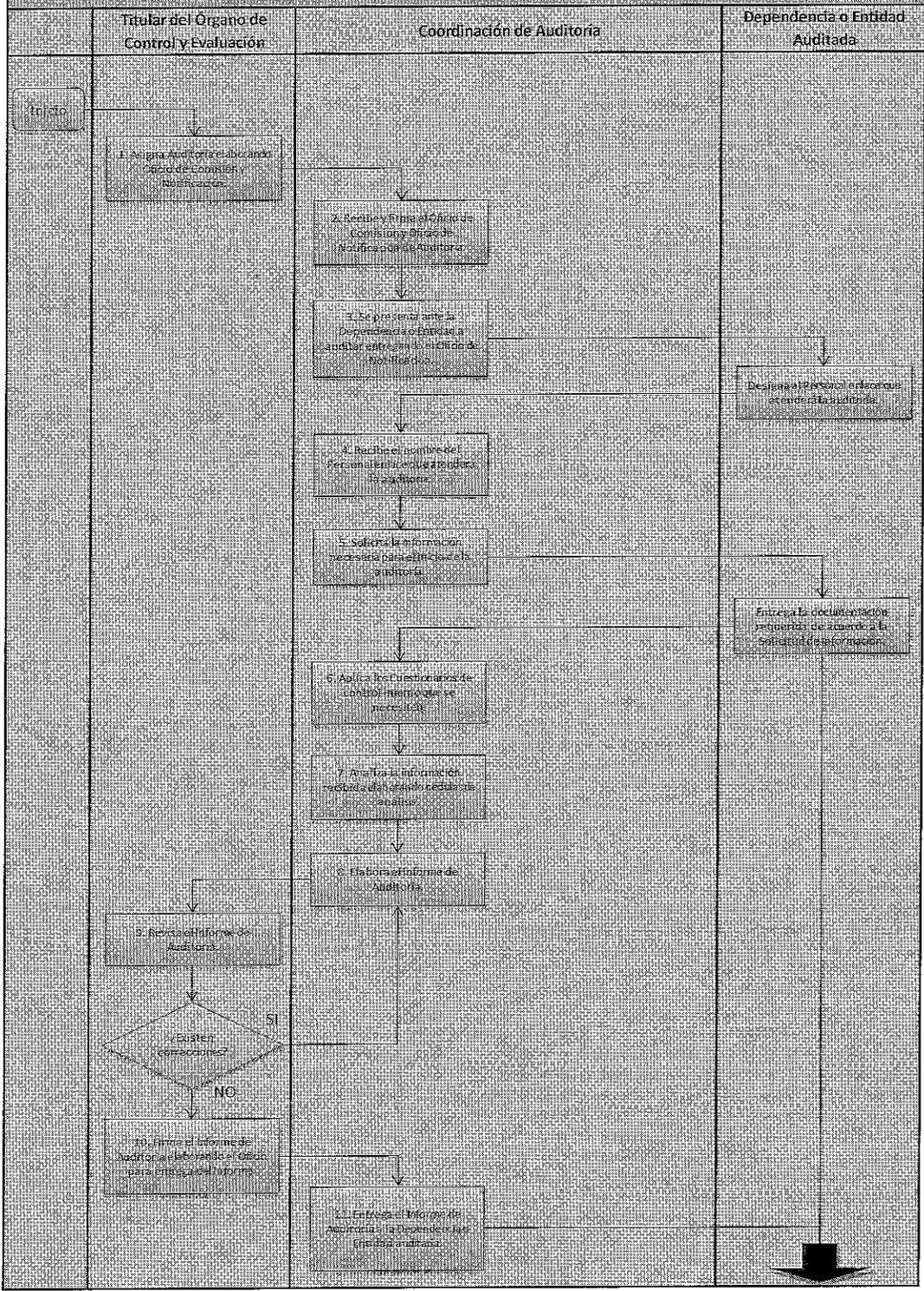
Coordinación de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza una planeación para determinar que documentos serán solicitados para revisar los temas asignados de la auditoría. • Prepara la documentación a solicitar para la realización de la auditoría. • Abre un expediente para la auditoría que servirá de archivo y resguardo de los papeles de trabajo. 	Oficio de Comisión / Oficio de Notificación
Coordinación de Auditoría	<p>3. Se presenta ante la Dependencia o Entidad a auditar entregando el Oficio de Notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acude a la Dependencia o Entidad a auditar presencialmente con el oficio de notificación de auditoría. • Entrega el oficio de notificación de auditoría. • Solicita firme y selle de recibido el oficio de notificación en original y acuse. 	Oficio de Notificación
Coordinación de Auditoría	<p>4. Recibe el nombre del Personal enlace que atenderá la auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe un Oficio de Designación del Personal por parte de la Dependencia o Entidad a auditar. • Acude a la Dependencia o Entidad a auditar, presencialmente para realizar la entrevista con el enlace designado. 	Oficio de designación de Enlace
Coordinación de Auditoría	<p>5. Solicita la información necesaria para el inicio de la auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la documentación mediante la "Solicitud inicial de información" a la Dependencia o Entidad auditada. • Solicita la firma y nombre de la Persona enlace en la "Solicitud inicial de información", así como el sello de la Dependencia o Entidad. • Firma la "Solicitud inicial de información" y la entrega una copia a la persona Enlace. 	Solicitud Inicial de Información
Coordinación de Auditoría	<p>6. Aplica los Cuestionarios de control interno que se necesiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega los cuestionarios a llenar por el Personal de la Dependencia o Entidad, dependiendo la auditoría pueden ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de Control Interno. - Organización General. - Análisis y descripción de puestos. - Recursos Materiales. - Recursos Humanos. - Recursos Financieros. - Revisión de Caja Chica, en caso de ser requerido. • Recibe, verifica y analiza las respuestas de los cuestionarios. 	Cuestionarios
Coordinación de Auditoría	<p>7. Analiza la información recibida elaborando cédulas de análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una marca de auditoría a los documentos recibidos contra el listado de la documentación solicitada, con el fin de llevar un control de cada uno de los documentos detallando el número de documento, concepto, si fue entregado o no, fecha de entrega de cada documento. • Realiza comparaciones o cruce de la información recibida, estadísticas o análisis; elaborando así cedulas de análisis de información en tablas de Excel o Word, en caso de ser necesario anexar al Informe de Auditoría. 	Cédulas de Análisis

Coordinación de Auditoría	<p>8. Elabora el Informe de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Informe de Auditoría en base a las Normas de Auditoría, como son: <ul style="list-style-type: none"> - Independencia. - Soberanía de juicio, autónomo y objetivo. - Conocimiento técnico. - Capacidad profesional. - Cuidado y diligencia. - Planeación para fortalecer acciones correctivas. - Examen y evaluación de los sistemas de control interno. • Anota todas las observaciones, recomendaciones, hallazgos o riesgos que se observen en el desarrollo de sus procedimientos. • Soporta con evidencia lo observado para obtener las pruebas necesarias, suficientes y competentes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los Auditores. • Anexa la evidencia documental soporte de lo observado en el Informe de Auditoría. • Firma el Informe de Auditoría una vez terminado. • Entrega el Informe de Auditoría al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su revisión y autorización. 	Informe de Auditoría
Titular OCEGN	<p>9. Revisa el Informe de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la revisión del Informe de Auditoría, en caso de tener correcciones lo regresa a la Coordinación de Auditoría para su adecuación. 	Informe de Auditoría
Titular OCEGN	<p>10. Firma el Informe de Auditoría elaborando el Oficio para entrega del Informe.</p>	Informe de Auditoría
Coordinación de Auditoría	<p>11. Entrega el Informe de Auditoría a la Dependencia o Entidad auditada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el Informe de Auditoría mediante Oficio a la Dependencia o Entidad. • Informa al Titular de la Dependencia o Entidad que tiene una fecha término para la entrega de un Informe donde solvente, justifique o explique las observaciones o hallazgos emitidos. 	Informe de Auditoría
Coordinación de Auditoría	<p>12. Revisa el Informe de Solventación de Observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Informe de Solventación de Observaciones mediante un Oficio por parte de la Dependencia o Entidad auditada. • Revisa que cada observación o recomendación sea solventada con las respuestas emitidas por la Dependencia o Entidad auditada. • En caso de que todas las observaciones hayan sido solventadas se cierra la auditoría satisfactoriamente, así mismo su expediente y se archiva. 	Informe de Solventación de Observaciones

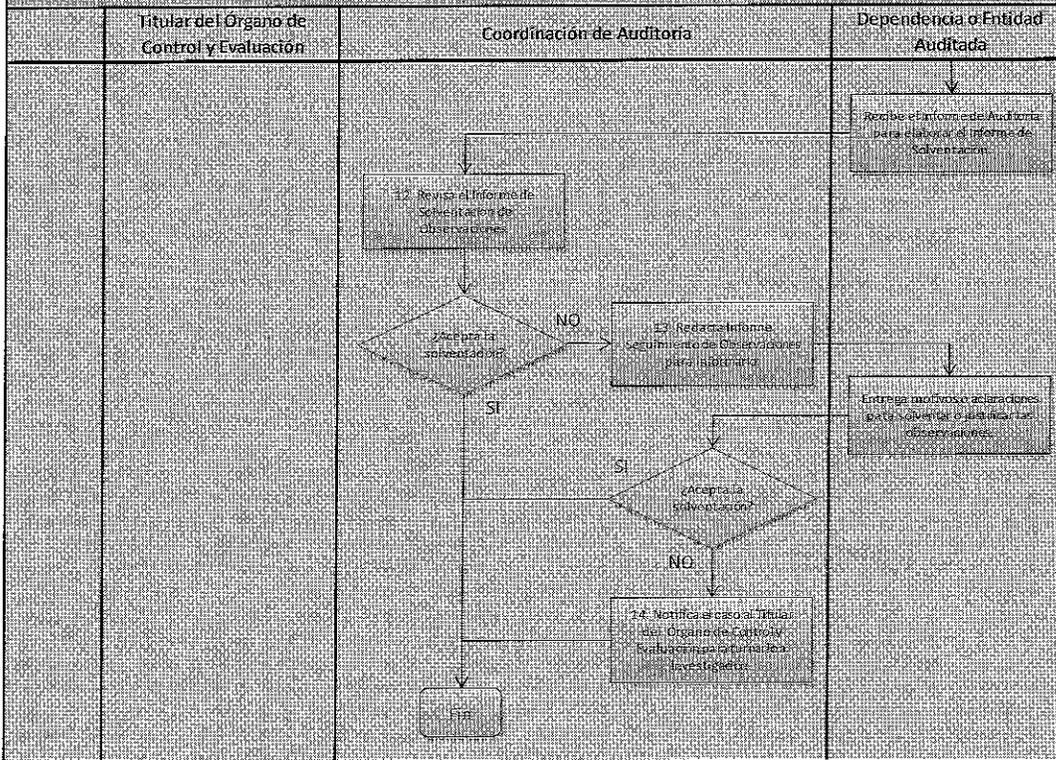
Coordinación de Auditoría	<p>13. Redacta Informe Seguimiento de Observaciones para informarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica los motivos por los cuales no se solventa con la información entregada. • Realiza sugerencias de datos o información que pueda solventar la observación. • Entrega el Informe para su revisión al Coordinador de Auditoría. • Realiza los cambios o sugerencias en el Informe, en caso de que así lo indiquen después de la revisión. • Realiza el oficio de entrega de Informe Seguimiento de Observaciones. • Solicita la firma del oficio de entrega de Informe Seguimiento de Observaciones al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. • Envía el Informe Seguimiento de Observaciones mediante oficio a la Dependencia o Entidad auditada. <p>Nota: En caso de que haya vencido el plazo de Solventación, pasa directamente al paso siguiente.</p>	Informe Seguimiento de Solventación
Coordinación de Auditoría	<p>14. Notifica el caso al Titular del Órgano de Control y Evaluación para turnarlo a Investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no haya sido solventado, notifica al Titular del Órgano de Control y Evaluación para turnarlo a la Coordinación Investigadora. 	

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
REVISÓ:	Lic. Miguel Ángel Ibarra López. Supervisor Auditor.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.

OCEGN-P01-DF01. Practicar Auditorías a las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento



OCEGN-P01-DF01. Practicar Auditorías a las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación de Auditoría

Nombre del Procedimiento: Practicar Auditorías a las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento.

Código del Procedimiento: OCEGN-P01.

Fecha de Elaboración: 29-Julio-2020

Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P01-F01	Solicitud Inicial de Información	Coordinación de Auditoría	Físico	5 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P01-A01	Oficio de comisión	Coordinación de Auditoría	Físico	5 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P01-A02	Oficio de notificación	Coordinación de Auditoría	Físico	5 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P01-A03	Oficio de designación de Enlace	Coordinación de Auditoría	Físico	5 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P01-A04	Informe de Auditoría	Coordinación de Auditoría	Físico	5 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P01-A05	Informe de Solventación de Observaciones	Coordinación de Auditoría	Físico	5 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P01-A06	Informe Seguimiento de Solventación	Coordinación de Auditoría	Físico	5 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Practicar Arqueos de los Fondos Fijos Revolventes.

Código del Procedimiento: OCEGN-P02.

Fecha de Emisión: 29 de Julio 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas, con las normas y disposiciones en materia de los fondos y valores se utilicen de forma racional y exclusiva.

II. ALCANCE

Todo Servidor Público que tenga asignado fondo de Caja Chica.

III. DEFINICIONES

- **Arqueo de caja:** Análisis de las transacciones realizadas con el fondo, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja, se encuentre físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- **Tickets:** Recibo resguardo temporal de una transacción electrónica que verifica la identidad de un Cliente para adquirir un servicio particular.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Documentos Internos:
 - Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos.
 - Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales.
 - Ley de Hacienda Municipal.
 - Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora.
 - Manual de Organización y Procedimientos.

- Documentos Externos:
 - Ley de Gobierno y Administración Municipal.
 - Ley del Servicio Civil.
 - Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

V. POLÍTICAS

- Realizar los arqueos de caja conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.
- No incurrir en actividades prepotentes u hostiles.
- Predicar con el ejemplo mediante la utilización horrada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignadas.
- No encubrir actos ilícitos, ni ser indulgentes con los infractores.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- OCEGN-P02-F01. Formato de Arqueo de Fondo Fijo.
- OCEGN-P02-F02. Formato de Caja Chica.

VII. ANEXOS

OCEGN-P02-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.

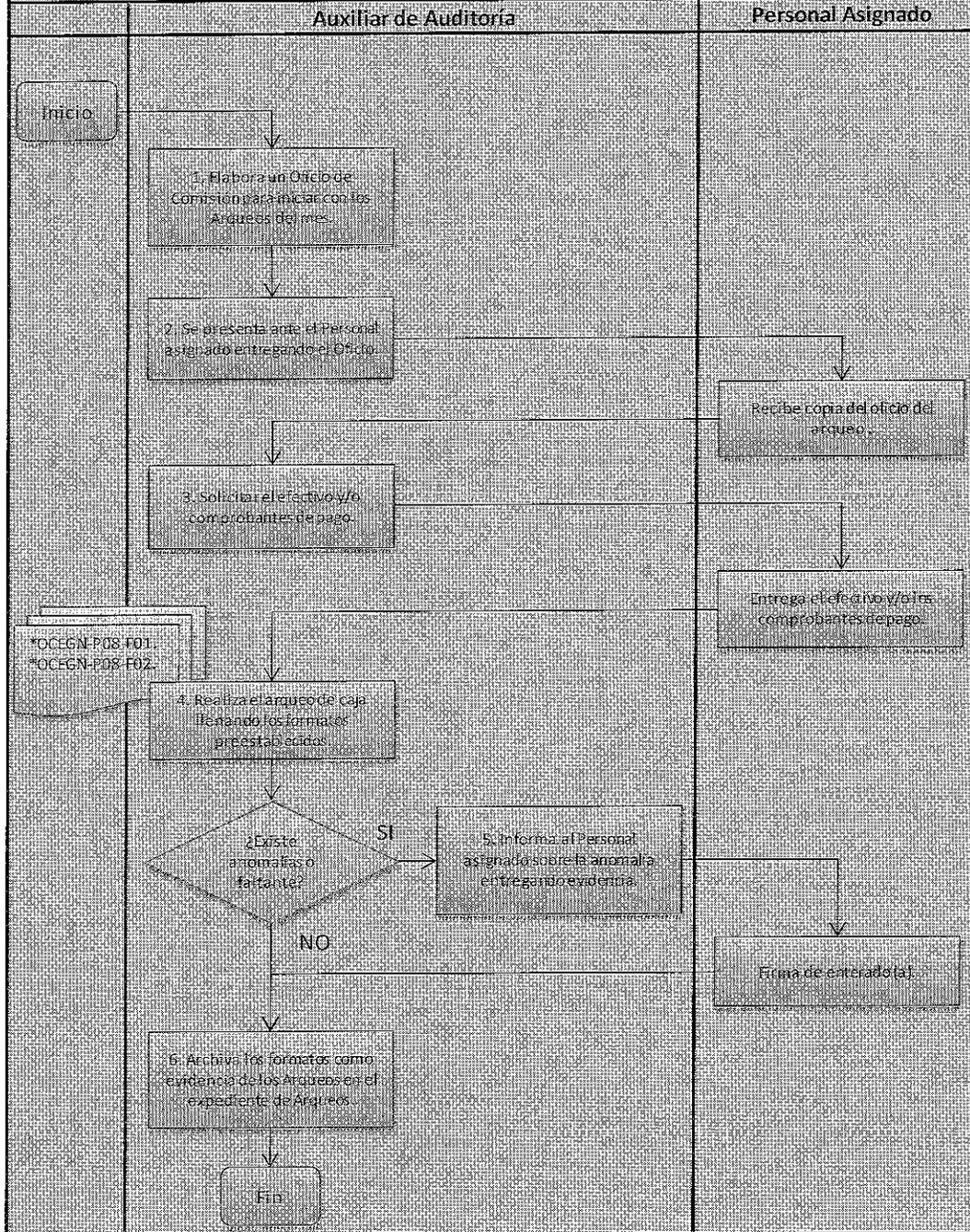
OCEGN-P02-A01 Oficio de comisión.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Auditoría	<p>1. Elabora un Oficio de Comisión para iniciar con los Arqueos del mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la Persona asignada para practicar el arqueo. • Solicita el sello y firma del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su autorización. • Prepara la copia de los formatos que va a necesitar para realizar los arqueos. 	Oficio de comisión
Coordinación de Auditoría	<p>2. Se presenta ante el Personal asignado entregando el Oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acude a la Dependencia o Entidad seleccionada. • Se presenta y se anuncia. • Entrega oficio de comisión con su copia para empezar a realizar el arqueo. 	Oficio de comisión
Coordinación de Auditoría	<p>3. Solicitar el efectivo y/o comprobantes de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita imprima su corte de depósito del sistema que utiliza. <p><i>Nota:</i> Corte de caja en caso de ser la revisión al final del turno de la Cajera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita le entregue todo el efectivo y los comprobantes de pago que contenga en su caja. 	Formato de Arqueo de Fondo Fijo/ Formato de Caja Chica
Coordinación de Auditoría	<p>4. Realiza el arqueo de caja llenando los formatos preestablecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llena los siguientes espacios del formato Formato de Arqueo de Fondo Fijo: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la dependencia o departamento y el nombre del Responsable (Titular). - Anota el monto fijo (asignado) que debe tener la cajera \$1,000.00 pesos autorizados. - El día, mes y año que se está llevando el arqueo. - Anota el nombre de la cajera y su puesto. - Suma los montos del efectivo por denominación para anotarlos en el campo correspondiente por monto. <p><i>Nota:</i> La suma debe coincidir con la cantidad asignada. En caso de haber diferencia en la suma, anota la cantidad de la diferencia, anota la observación de la anomalía o faltante, se concede un plazo de días hábiles para justificar la situación irregular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma el Formato de Arqueo de Fondo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> • Llena los siguientes espacios del Formato de Caja Chica: <ul style="list-style-type: none"> - Anota el día, mes y año en el cual se está realizando el arqueo. - Anota el nombre del cajero y su departamento. - Suma y anota las cantidades del efectivo por denominación, ya sea en pesos o dólares y los comprobantes del pago que tenga como cheques, vouchers o tickets. - Realiza la sumatoria general. - Realiza la comparación con la hoja impresa del corte de depósito. - Verifica que coincida con el monto de los depósitos (cobros) realizados ese día. <p><i>Nota:</i> La suma debe coincidir con la cantidad del monto del corte del depósito. En caso de haber diferencia en la suma, anota la cantidad de la diferencia, anota la observación de la anomalía o faltante, se concede un plazo de días hábiles para justificar la situación irregular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma el Formato de Caja Chica. 	Formato de Arqueo de Fondo Fijo / Formato de Caja Chica

Coordinación de Auditoría	<p>5. Informa al Personal asignado sobre la anomalía entregando evidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir anomalía o faltante, le informa sobre la situación explicándole que tiene una fecha término para justificarla. • Solicita firme de enterado en los dos formatos descritos. 	Firmas
Coordinación de Auditoría	<p>6. Archiva los formatos como evidencia de los Arqueos en el expediente de Arqueos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera un expediente de los arqueos generados en el mes para archivar los papeles de trabajo. • Archiva el original de cada formato de cada arqueo realizado. • En ese caso, se da seguimiento a la Dependencia hasta que justifique el motivo de las anomalías. 	Archivo

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
REVISÓ:	Lic. Miguel Ángel Ibarra López. Supervisor Auditor.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.

OCEGN-P02-DF01. Practicar Arqueos de los Fondos Fijos Revolventes.



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación de Auditoría

Nombre del Procedimiento: Practicar Arqueos de los Fondos Fijos Revolventes.	
Código del Procedimiento: OCEGN-P02.	
Fecha de Elaboración: 29-Julio-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P02-F01	Formato de Arqueo de Fondo Fijo.	Coordinador de Auditoría	Físico	3 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P02-F02	Formato de Caja Chica.	Coordinador de Auditoría	Físico	3 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P02-A01	Oficio de Comisión	Coordinador de Auditoría	Físico	3 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar el Informe Trimestral del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Código del Procedimiento: OCEGN-P03.

Fecha de Emisión: 4 de Agosto de 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Presentar de forma clara y detallada las actividades desarrolladas durante el Trimestre por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

II. ALCANCE

Personal que labore en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

III. DEFINICIONES

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Contiene la propuesta de gobierno del ayuntamiento y conjuga las acciones coordinadas y complementarias dirigidas a elevar la eficiencia y cumplir con el rol de un buen gobierno.
- **Coordinaciones Administrativas:** Es una dirección general o equivalente a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

• Documentos Internos:

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Manual de Organización y Procedimientos.

• Documentos Externos:

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

V. POLÍTICAS

- Las Coordinaciones Administrativas del Órgano de Control tienen la obligación de enviar sus actividades trimestrales antes del día 5 de Enero, Abril, Julio y Octubre, a la persona encargada de realizar los informes trimestrales por correo electrónico.
- No incurrir en actividades prepotentes u hostiles.
- Predicar con el ejemplo mediante la utilización horrada, racional y clara de los recursos públicos que le sean asignados.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

VII. ANEXOS

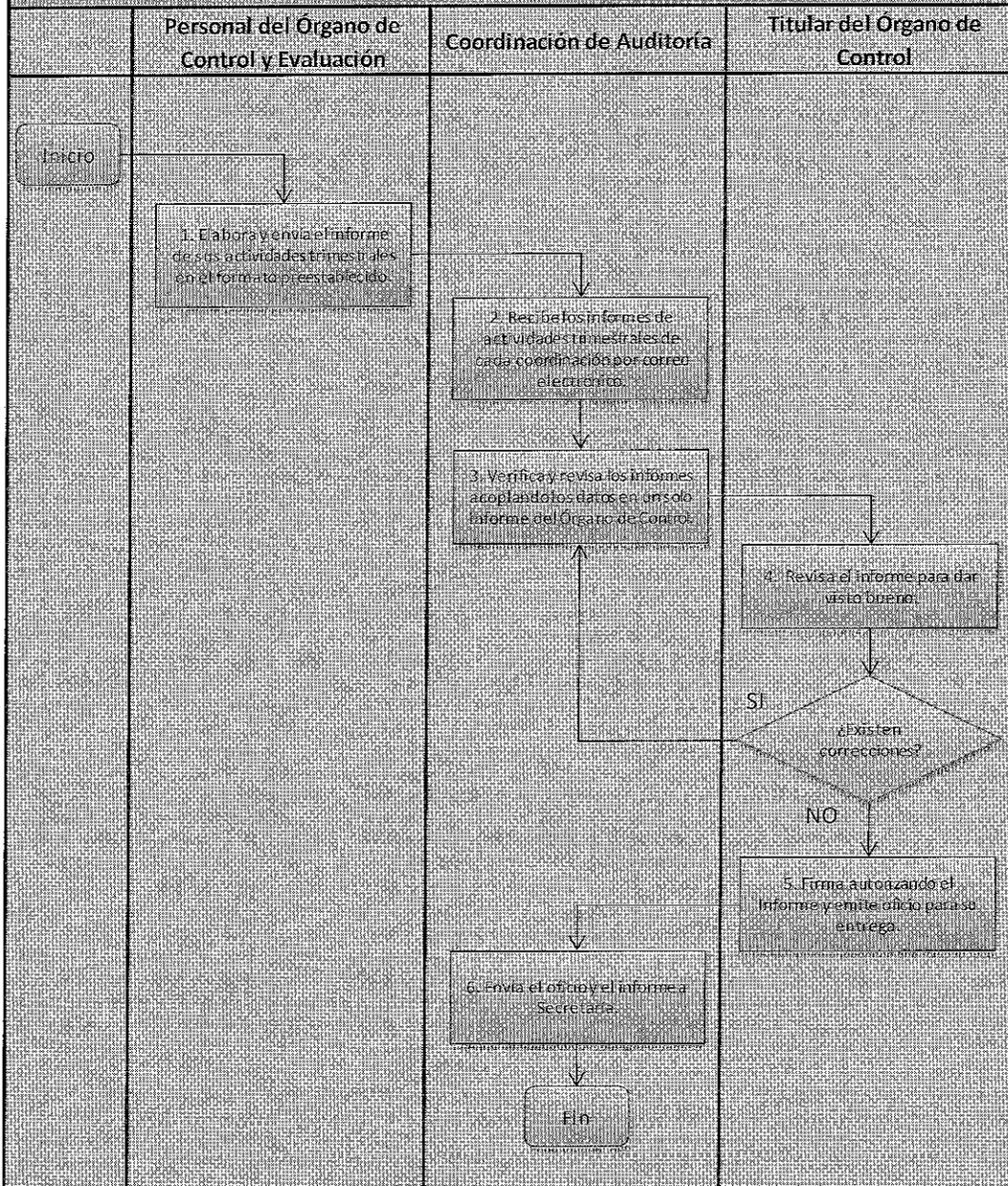
OCEGN-P03-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.

OCEGN-P03-A01 Informe Trimestral.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Personal del Órgano de Control y Evaluación	1. Elabora y envía el informe de sus actividades trimestrales en el formato preestablecido. <i>Nota:</i> El formato varía.	Informe
Coordinación de Auditoría	2. Recibe los informes de actividades trimestrales de cada coordinación por correo electrónico. • Revisa el correo electrónico para asegurarse que no falte ninguna coordinación de enviar su informe. • En caso, de que alguna coordinación no haya enviado. Solicita envíe su informe de actividades trimestrales lo antes posible.	Informe
Coordinación de Auditoría	3. Verifica y revisa los informes acoplando los datos en un solo informe del Órgano de Control. • Verifica los datos, pregunta a cada coordinación en caso de tener dudas o comentarios. • En caso de ser necesario, elabora gráficos y estadísticos para una mejor presentación. • Acomoda los datos en los espacios asignado a cada coordinación dentro del formato trimestral final. • Entrega de forma personal al Titular del Órgano de Control para su revisión y aprobación.	Informe Trimestral
Titular del Órgano de Control	4. Revisa el informe para dar visto bueno. • En caso de encontrar inconsistencia o correcciones lo regresa.	Informe Trimestral
Titular del Órgano de Control	5. Firma autorizando el Informe Trimestral y emite oficio para su entrega. • Emite un oficio a Secretaría solicitando la inclusión del informe trimestral a la Junta Ordinaria de Cabildo para su revisión y aprobación.	Informe Trimestral
Coordinación de Auditoría	6. Envía el oficio y el informe trimestral a Secretaría. • Entrega para su inclusión en la orden del día de la Junta Ordinaria del H. Cabildo, donde será revisado y aprobado.	Informe Trimestral

ELABORÓ:	Lic. Miguel Ángel Ibarra López. Supervisor Auditor.
REVISÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.

OCEGN-P03-DF01. Realizar el Informe Trimestral del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Despacho de Director

Nombre del Procedimiento: Realizar el Informe Trimestral del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Código del Procedimiento: OCEGN-P03.

Fecha de Elaboración: 4-Agosto-2020

Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P03- A01	Informe Trimestral	Coordinador de Auditoría	Físico	3 años	Coordinación de Auditoría	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Recepcionar, controlar y dar seguimiento a los documentos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
Código del Procedimiento: OCEGN-P04.
Fecha de Emisión: 17 de Agosto de 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que la información recibida y emitida del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental se encuentre organizada y controlada, con una mejor gestión de archivo.

II. ALCANCE

Toda Persona que solicite o entregue oficios.

III. DEFINICIONES

- **Control documental:** Es un sistema de gestión el cual tiene como propósito hacer cumplir con la revisión, emisión y distribución de los documentos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales. -Manual de Organización y Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
---	---

V. POLÍTICAS

- Todo Oficio recibido debe contar con el nombre, sello y firma de la Dependencia visible en hoja membretada.
- Todo Oficio recibido debe ser sellado con la fecha del día, colocar hora y firma de recibido.
- Todo Oficio recibido debe ser registrado en los Libros de Gobierno.
- Brindar atención atenta y cortes.
- No encubrir actos ilícitos, ni ser indulgentes con los infractores.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

VII. ANEXOS

OCEGN-P04-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

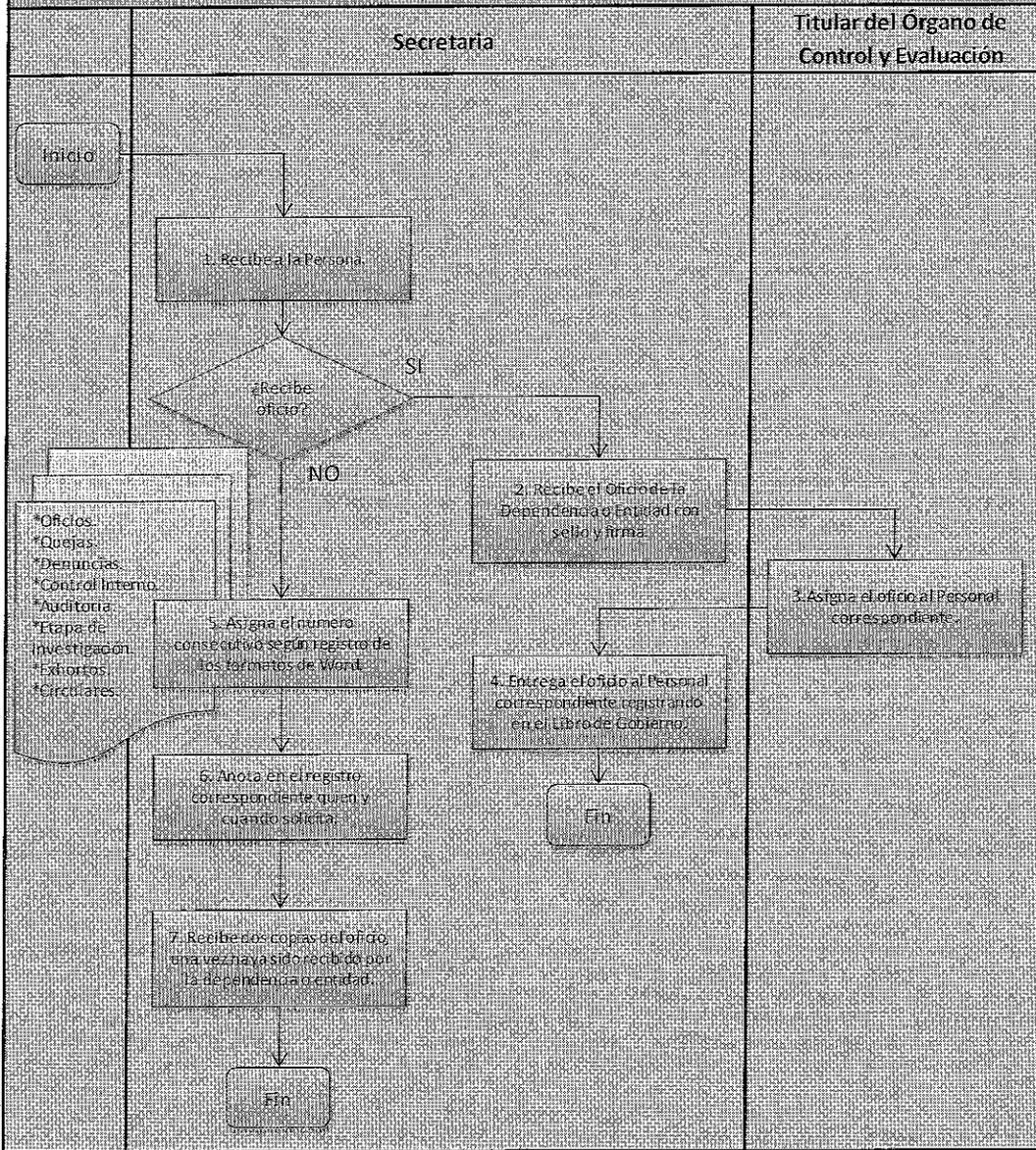
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	<p>1. Recibe a la Persona.</p> <p>Nota: La Persona puede ser de otras dependencia o entidades, o bien personal de Órgano de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregunta sobre que se le ofrece: * En caso de que sea un oficio por entregar en el Órgano de Control realiza el paso 2, 3 y 4. * En caso de que sea un oficio que el Personal del Órgano de Control emite, realiza el paso 5, 6 y 7. 	

Secretaria	<p>2. Recibe el Oficio de la Dependencia o Entidad con sello y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el oficio, se encuentre en hoja membretada, signado por la persona correspondiente, contenga fecha y número de oficio. • Revisa cuantas hojas anexas contiene el oficio para anotarlo, en caso de que contenga anexos. • Se asegura que el oficio acuse sea copia del oficio recibido. • Sella el oficio con la fecha del día de recibido con el sello oficial del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. • Coloca su firma (alguna señal o antefirma) y la hora de recepción con pluma sobre el sello que realizó. • Entrega acuse del oficio a la Persona que solicita la recepción del oficio. • Entrega el oficio al Titular del Órgano de Control para que asigne al Personal a quien entregará el oficio recibido. 	Oficio
Titular OCEGN	3. Asigna el oficio al Personal correspondiente.	
Secretaria	<p>4. Entrega el oficio al Personal correspondiente registrando en el Libro de Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la indicación de la asignación por parte del Titular del Órgano de Control. • Registra en el Libro de Gobierno (físico), anota lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recepción. - Nombre de la dependencia o entidad paramunicipal, el nombre y puesto que marca el oficio recibido. - Número del oficio recibido. - Asunto. - Nombre del personal del Órgano de Control al cual le fue asignado el oficio recibido para su atención. - Solicita la firma del personal del Órgano de Control asignado. 	Libro de Gobierno
Secretaria	<p>5. Asigna el número consecutivo según registro de los formatos en Word.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de número consecutivo por parte del Personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. • En caso de ser oficio general, abre el archivo de Oficios Generales. • En caso de ser oficio circular, abre el archivo de Oficios Circulares. • En caso de ser una queja, abre el archivo de Quejas. • En caso de ser una denuncia, abre el archivo de Denuncias. • En caso de ser un numero de control interno, abre el archivo de Control Interno. • En caso de ser un numero de Auditorias, abre el archivo de Auditorias. • En caso de ser un numero de etapa de investigación, abre el archivo de Etapa de Investigación. • En caso de ser un numero de exhorto, abre el archivo de Exhortos. 	Numeración consecutiva

Secretaria	<p>6. Anota en el registro correspondiente quien y cuando solicita.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anota los siguientes datos, en el registro que haya abierto, según sea el caso: <p>- Anota en el número consecutivo y la numeración que le corresponde según el personal que haya solicitado el número de oficio.</p> <p>Nota: Cada personal del Órgano de Control tiene asignado un numero diferente para su fácil identificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anota la fecha de la solicitud de la numeración. - Anota el asunto de la emisión del oficio en cuestión. - Anota el asunto de la emisión del oficio en cuestión. <ul style="list-style-type: none"> • Confirma la numeración al personal que lo haya solicitado. 	Registro de numeración consecutiva
Secretaria	<p>7. Recibe dos copias del oficio, una vez haya sido recibido por la dependencia o entidad.</p> <p>Nota: Este procedimiento de entrega de oficios emitidos con sello de recibidos, ya se debe conocer por todo el personal del Órgano de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los oficios emitidos con sello de recibido por parte del personal del Órgano de Control Interno. • Relaciona por folio de oficio en la carpeta del "Minutario" para su control y archivo. <p>Nota: En caso de que hagan falta, realiza un recordatorio a cada personal del Órgano de Control Interno para su pronta entrega.</p>	Archivo

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
REVISÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.

OCEGN-P04-DF01. Recepcionar, controlar y dar seguimiento a los documentos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Expeditar Carta de No Inhabilitado.
Código del Procedimiento: OCEGN-P05.
Fecha de Emisión: 24 de Agosto de 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar si el Funcionario público se encuentra habilitado para ejercer sus funciones dentro de la administración pública, por faltas administrativas graves o no graves.

II. ALCANCE

Todas las dependencias y entidades paramunicipales, todos los funcionarios públicos.

III. DEFINICIONES

- **Inhabilitar:** Impedir o imposibilitar a una persona, incapacitarla para ejercer un cargo o un derecho.
- **JNE:** Credencial oficial del Instituto Nacional Electoral.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales. -Manual de Organización y Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
---	---

V. POLÍTICAS

- No se podrá brindar el servicio de la Carta de No Inhabilitado si no se presenta el comprobante de pago correspondiente.
- No incurrir en actividades prepotentes u hostiles.
- No encubrir actos ilícitos, ni ser indulgentes con los infractores.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OCEGN-P05-F01 Carta de No Inhabilitado.

VII. ANEXOS

OCEGN-P05-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.

OCEGN-P05-A01 Comprobante de pago.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

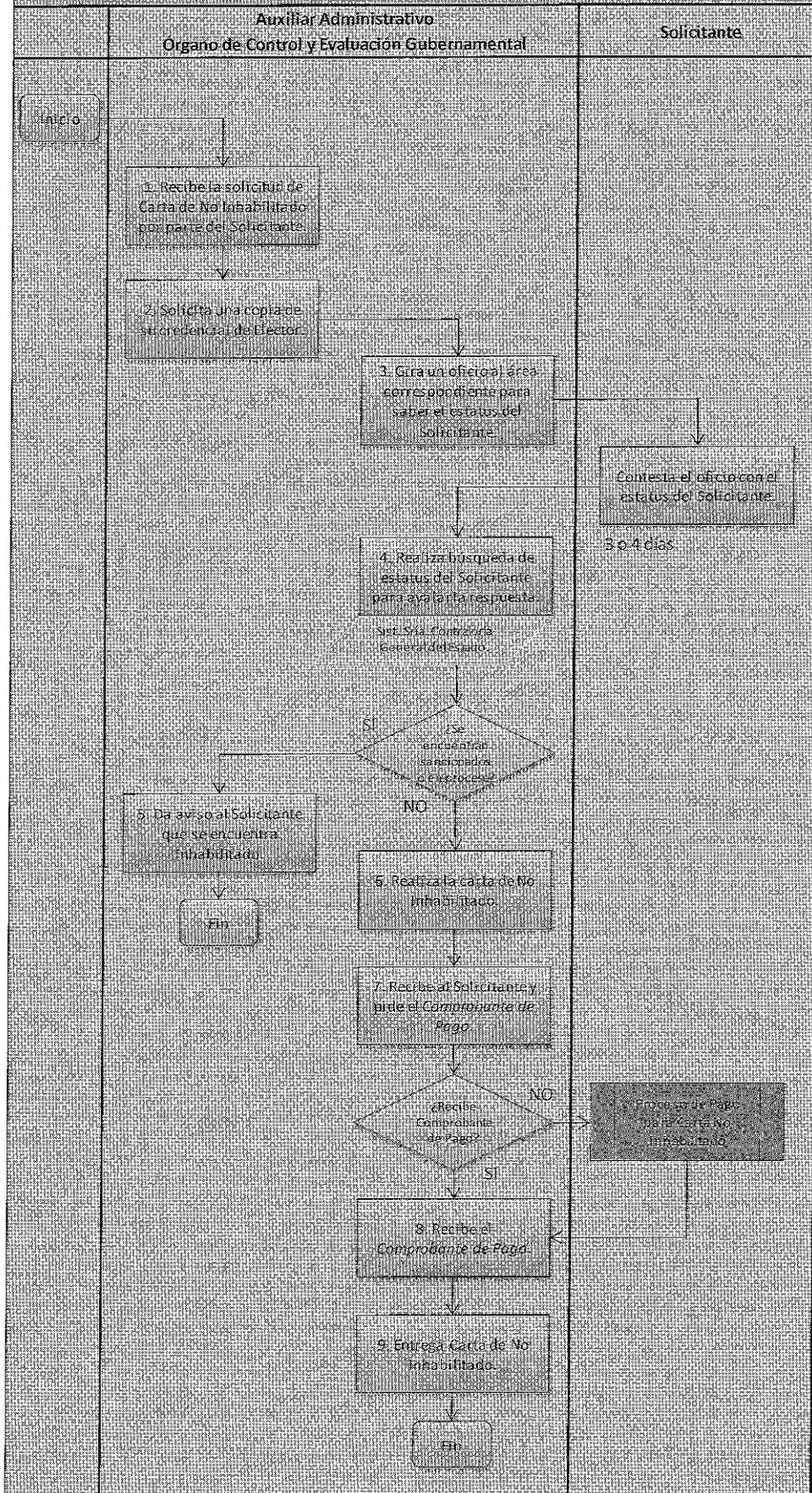
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo encargado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	1. Recibe la solicitud de Carta de No Inhabilitado por parte del Solicitante. <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al Solicitante presencialmente. • Indica los requisitos para solicitar la carta de no inhabilitado, que son: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de credencial de elector. - Nombre de puesto y nombre de dependencia. - Costo \$407.00 pesos (monto que puede variar). - El pago se realiza en Tesorería en el área de Cajas. - Presentar ante este Órgano de Control, el recibo de pago. - Tiempo de entrega de 3 a 4 días. <p>Nota: En caso de que no traiga los requisitos no se sigue el procedimiento.</p>	Solicitud verbal

Auxiliar Administrativo encargado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<p>2. Solicita una copia de su credencial de elector.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no traer la copia de su INE, le solicita su INE para sacarle una copia. • Solicita anote el nombre completo de su dependencia en la copia. • Solicita anote el nombre completo de su puesto, cargo o comisión en la copia. 	Copia de INE
Auxiliar Administrativo encargado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<p>3. Gira un oficio al área correspondiente para saber el estatus del Solicitante, en caso de que se requiera por el Titular del Órgano de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las áreas correspondientes son: Asuntos Interno, Coordinación Investigadora y Coordinación Sustanciadora y Resolutora. • Gira oficio solicitando se informe acerca del estatus laboral que tiene el Solicitante, Servidor Público en cuestión. 	Oficio
Auxiliar Administrativo encargado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<p>4. Realiza búsqueda de estatus del Solicitante para avalar la respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la página contraloria.sonora.gob.mx • Da clic en la pestaña "Gobierno" en el menú principal de la página. • Da clic en la opción >>Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados del menú Transparencia. • Da clic en la opción >>Estatal. • En la barra "Directorio" se procede a llenar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre. - Apellido Paterno. - Apellido Materno. • Da clic en el recuadro Mostrar. <p>-En caso de que el Servidor Público se encuentre habilitado, el sistema arroja la siguiente leyenda: <i>"No existe información con los datos que proporciono".</i></p> <p>-En caso de que el Servidor Público se encuentre inhabilitado, el sistema arroja los datos e información del Servidor público.</p>	Búsqueda
Auxiliar Administrativo encargado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<p>5. Da aviso al Solicitante que se encuentra Inhabilitado.</p> <p>Nota: No se ha dado el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avisa al Solicitante de la Carta de No Inhabilitado que se encuentra inhabilitado y no se podrá realizar el trámite. • Avisa a la Dependencia que el Solicitante se encuentra inhabilitado. <p>Nota: Los avisos pueden ser por llamada telefónica, correo electrónico, girar oficios o presencialmente.</p>	Aviso
Auxiliar Administrativo encargado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<p>6. Realiza la carta de No Inhabilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que las tres áreas contesten y el sistema diga que se encuentra habilitado para ejercer un cargo público, se procede a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Abre su archivo "Carta No Inhabilitado" de su equipo de cómputo. - Anota los siguientes datos en el "machote" del archivo: <ul style="list-style-type: none"> * Numero de oficio. * Nombre completo, la dependencia y el puesto del solicitante. • Imprime un original y un acuse. • Anexa la copia de la credencial del INE en el acuse. • Solicita la firma original del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para la expedición de la Carta de No Inhabilitado. • Resguarda las hojas mientras se presenta el Solicitante. 	Carta No Inhabilitado

Auxiliar Administrativo encargado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<p>7. Recibe al Solicitante y pide el Comprobante de Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al Solicitante presencialmente. • Pregunta si trae consigo el Comprobante de pago, ya que de no ser así; no se podrá entregar la Carta de No Inhabilitado. <p><i>En caso de no traer el comprobante de pago, indica las instrucciones de pago en Tesorería.</i></p>	Comprobante de Pago
Auxiliar Administrativo encargado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<p>8. Recibe el Comprobante de Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el Solicitante si traiga su comprobante de pago. • Recibe el comprobante de pago, revisando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - El concepto de pago. - El nombre del Solicitante. - Monto pagado. - Membrete original de Tesorería. • Saca una copia fotostática del mismo. • Solicita anote los siguientes datos en la Carta de No Inhabilitado acuse. <ul style="list-style-type: none"> -Fecha. -Nombre completo. -Firma. 	Comprobante de Pago
Auxiliar Administrativo encargado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<p>9. Entrega Carta de No Inhabilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el original de la Carta de No Inhabilitado. • Anexa la copia del comprobante de pago en el acuse. • Registra en un archivo control los datos del Solicitante. 	Carta No Inhabilitado

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
REVISÓ:	Lic. Miguel Ángel Ibarra López. Supervisor Auditor.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.

OCEGN-P05-DF01. Expedir Carta de No Inhabilitado



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho de Director

Nombre del Procedimiento: Expeditar Carta de No Inhabilitado	
Código del Procedimiento: OCEGN-P05.	
Fecha de Elaboración: 24-Agosto-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo		Disposición Final
			Tipo	Tiempo	
OCEGN-P05-F01	Carta de No Inhabilitado.	Titular del Órgano de Control	Físico	3 años	Archivo de recepción Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P05-A01	Comprobante de pago.	Titular del Órgano de Control	Físico	3 años	Archivo de recepción Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Dar atención a las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia.

Código del Procedimiento: OCEGN-P06.

Fecha de Emisión: 30 Julio del 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tiene por objeto orientar a los ciudadanos y servidores públicos el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, instituciones de educación superior, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado y sus municipios.

II. ALCANCE

- **Personas:** Cualquier persona (ciudadanía en general).
- **Documentos:** Respecto a toda aquella información: los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien; cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

III. DEFINICIONES

- **Sujeto Obligado:** Los Ayuntamientos y sus dependencias, así como las entidades y órganos de la administración pública municipal centralizada y descentralizada.
- **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia.
- **Información Confidencial:** La información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley.
- **Información Pública:** Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.
- **Información Reservada:** La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Cualquier persona, por sí misma o a través de su representante, sin necesidad de acreditar interés alguno, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OCEGN-P06-F01 Solicitud de Acceso a la Información Pública.

OCEGN-P06-F01 Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

VII. ANEXOS

OCEGN-P06-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Coordinador de Transparencia</p>	<p>1. Recibe la solicitud de Acceso por parte del Solicitante. <i>Nota:</i> Se pueden recibir solicitudes de 3 formas diferentes.</p> <p>a) El ciudadano puede acudir ante la Unidad de Transparencia ubicada en Avenida Adolfo López Mateos No. 321, Planta Alta, Colonia Fundo Legal, dentro del horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, con un escrito libre el cual deberá satisfacer los siguientes requisitos:</p> <p>I.- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;</p> <p>II.- Domicilio o medio para recibir notificaciones;</p> <p>III.- La descripción de la información solicitada;</p> <p>IV.- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y</p> <p>V.- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.</p> <p>En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información. La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.</p> <p>O bien solicitar a la Unidad de Transparencia proporcione copia del formato de solicitud, o en su defecto descargar dicho formato del Portal de Transparencia (http://transparencia.nogales-sonora.gob.mx/solicitud-informacion.pdf).</p> <p>Por otra parte, y cuando el ciudadano así lo solicite, podrá formular su solicitud de forma verbal, por lo que los servidores públicos adscritos a la Unidad Transparencia.</p>	<p>Solicitud de Acceso a la Información Pública</p>

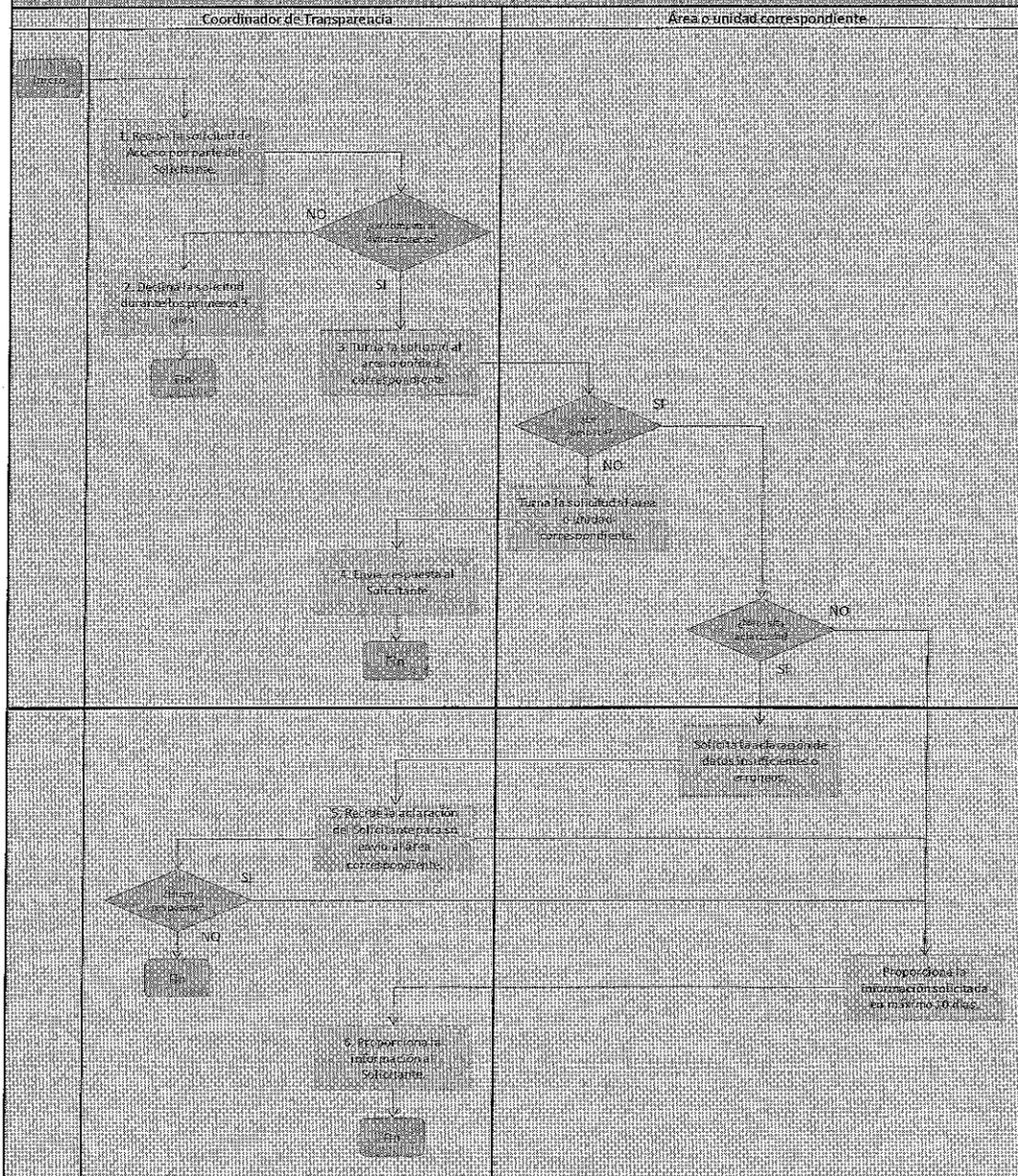
<p>Coordinador de Transparencia</p>	<p>b) Solicitud a través de Medios Electrónicos.</p> <p><i>El ciudadano podrá optar por alguno de los siguientes medios electrónicos para realizar su solicitud de acceso a la información:</i></p> <p>1.- A través del Portal de Transparencia del Municipio de Nogales, Sonora (http://transparencia.nogales-sonora.gob.mx/), cualquier día de la semana y horario (24 horas), en el cual podrá encontrar en el rubro superior, el apartado de "solicitud de información", y seleccionado la modalidad "formato de solicitud en línea".</p> <p>2.- Vía correo electrónico, cualquier día de la semana y horario (24 horas), enviando la solicitud al correo electrónico de la Unidad de Transparencia (contraloria.transparencia@nogalessonora.gob.mx), mismo correo que deberá contener los siguientes requisitos:</p> <p>I.- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;</p> <p>II.- Domicilio o medio para recibir notificaciones;</p> <p>III.- La descripción de la información solicitada;</p> <p>IV.- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y</p> <p>V.- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.</p> <p>En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información. La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.</p> <p>3.- A través de INFOMEX (http://infomex.sonora.gob.mx/), cualquier día de la semana y horario (24 horas), a lo cual el ciudadano deberá registrarse en dicha página para elaborar su solicitud de acceso.</p> <p><i>Misma solicitud que una vez sea capturada, le generará un acuse, con la cual el ciudadano puede dar el correspondiente seguimiento.</i></p>	<p>Solicitud de Acceso a la Información Pública</p>
<p>Coordinador de Transparencia</p>	<p>2. Declina la solicitud durante los primeros 3 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud fue recibida de manera presencial o vía electrónica (Portal Municipal de Transparencia o vía correo electrónico), el encargado de la Unidad de Transparencia deberá realizar la correspondiente captura de la solicitud en el Sistema INFOMEX a fin que se genere el registro de la solicitud en el portal mencionado, mismo que genera un acuse de recibo y que deberá proporcionarse al ciudadano al correo electrónico manifestado. • Una vez se encuentre capturada la solicitud de acceso a la información, el encargado de la unidad de transparencia verificara dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud que lo solicitado corresponda a este Sujeto Obligado, en caso de que no corresponda, deberá declinar dicha solicitud al sujeto obligado competente, informando al solicitante de dicha acción. 	<p>Declinación de Solicitud</p>

<p>Coordinador de Transparencia</p>	<p>3. Turna la solicitud al área o unidad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la solicitud corresponda a este Sujeto Obligado, deberá turnar al área administrativa competente de contar la información para que, en un término de cinco días hábiles informe sobre la aceptación, declinación o rechazo de la solicitud de acceso. Dicha notificación se hará llegar a la unidad de transparencia a fin de que la unidad de transparencia notifique al solicitante a través del medio señalado para recibir notificaciones. • Posterior a la notificación señalada en el párrafo anterior, las unidades administrativas dentro de los 10 días hábiles siguientes deberán proporcionar la información solicitada, según corresponda, misma información que hacen llegar a esta Unidad de Transparencia para que a la brevedad posible, la Unidad de Transparencia, envíe la información al solicitante a través del medio que señalo para su entrega. 	<p>Solicitud de Acceso a la Información Pública</p>
<p>Coordinador de Transparencia</p>	<p>4. Envía respuesta al Solicitante, a través del medio que señalo para su respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. 	<p>Respuesta a Solicitud de Acceso a la Información Pública</p>
<p>Coordinador de Transparencia</p>	<p>5. Recibe la aclaración del Solicitante para su envío al área correspondiente.</p> <p>Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante (a través de petición expresa del área administrativa correspondiente), por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.</p> <p>Este requerimiento interrumpirá los plazos de respuesta, de aceptación o declinación por razón de competencia previstos (sic) en los Artículos 125 y 129 de la ley en la materia, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.</p> <p>En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.</p>	

Coordinador de Transparencia	6. Proporciona la información al Solicitante. Envía respuesta al Solicitante, a través del medio que señalo para su respuesta.	Información Publica
------------------------------	---	---------------------

ELABORÓ:	LIC. Esteban Cristopher Mendoza Zamudio. Coordinador de Transparencia.
REVISÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.

OCEGN-P06-DF01. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Dar atención a las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia.	
Código del Procedimiento: OCEGN-P06.	
Fecha de Elaboración: 30-Julio-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P06-F01	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Coordinador de la Unidad de Transparencia	Físico/ Digital	25 o 70 años dependiendo que tipo de información contenga, lo anterior de conformidad con la LAES.	Coordinación de Transparencia	Coordinación de Transparencia
OCEGN-P06-F02	Respuesta de la Solicitud de Acceso a la Información Pública	Coordinador de la Unidad de Transparencia	Físico/ Digital	25 o 70 años dependiendo que tipo de información contenga, lo anterior de conformidad con la LAES.	Coordinación de Transparencia	Coordinación de Transparencia

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Validar los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.

Código del Procedimiento: OCEGN-P07.

Fecha de Emisión: 17 de Agosto de 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la validación de los manuales de toda dependencia o entidad paramunicipal, para asegurar que se apeguen a los lineamientos previamente boletinados.

II. ALCANCE

Otorgar apoyo a las unidades administrativas, a través de asesorías.

III. DEFINICIONES

• **Unidades Administrativas:** Es una dirección general o equivalente a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

• **Persona Enlace:** Persona que se encargará de atender los asuntos de los manuales de cada unidad administrativa.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

• **Documentos Internos:**

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales.
- Manual de Organización y Procedimientos.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos.

• **Documentos Externos:**

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

V. POLÍTICAS

- No incurrir en actividades prepotentes u hostiles.
- Predicar con el ejemplo mediante la utilización horrada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignadas.
- No encubrir actos ilícitos, ni ser indulgentes con los infractores.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos que emitan los lineamientos para la elaboración de manuales.

VII. ANEXOS

OCEGN-P07-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.

OCEGN-P07-A01 Oficio de validación.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

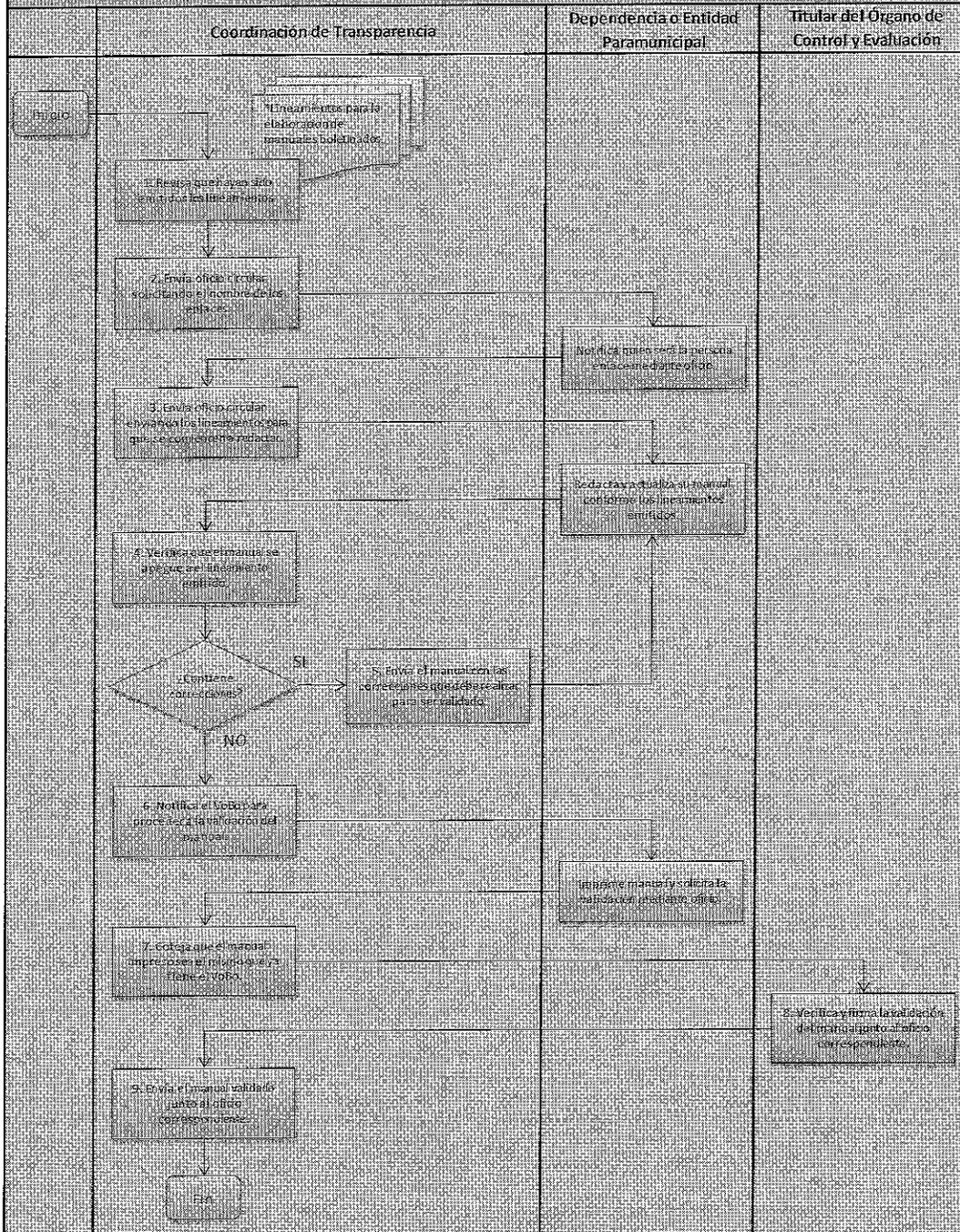
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Transparencia	1. Revisa que hayan sido emitidos los lineamientos. • Ingresar a la plataforma digital del Boletín Oficial del Estado de Sonora. • Verifica hayan sido boletinados los lineamientos para la elaboración de manuales. Nota: Primero se emite el Manual de Organización y después el Manual de Procedimientos.	Lineamientos boletinados

Coordinación de Transparencia	<p>2. Envía oficio circular solicitando el nombre de los enlaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta un oficio circular solicitando la persona enlace. • Solicita la firma del Titular del Órgano de Control Interno. • Realiza una lista con todas las dependencias o entidades para que firmen de recibido el oficio circular. • Solicita todas las unidades administrativas sellen el oficio circular original. • Realiza un archivo en Excel para registrar el avance de las unidades administrativas. 	Oficio Circular
Coordinación de Transparencia	<p>3. Envía oficio circular enviando los lineamientos para que se comiencen a redactar.</p> <p>Nota: Una vez recibidos las personas enlaces de cada unidad administrativa se procede a enviar los lineamientos a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta un oficio circular para el envío de lineamientos mediante correo electrónico; junto con los formatos que marca el lineamiento, en caso de ser necesario. <p>Nota: En este oficio se determina un periodo específico de entrega de manuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la firma del Titular del Órgano de Control Interno. • Realiza una lista con todas las dependencias o entidades para que firmen de recibido el oficio circular. • Solicita todas las unidades administrativas sellen el oficio circular original. 	Oficio Circular
Coordinación de Transparencia	<p>4. Verifica que el manual se apegue a él lineamiento emitido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita que el manual se entregue por correo electrónico por ahorro de papelería. • Revisa que el manual se apegue a los lineamientos emitidos como corresponde. • En caso que contenga correcciones, se anotan dentro del manual en color amarillo. 	Registro de correcciones
Coordinación de Transparencia	<p>5. Envía el manual con las correcciones que debe realizar para ser validado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía el manual con los cambios o comentarios marcados en amarillo por correo electrónico. • Solicita se realicen los cambios y ser regrese por correo electrónico, una vez que los haya realizado. 	Correcciones
Coordinación de Transparencia	<p>6. Notifica el VoBo para proceder a la validación del manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica el VoBo a la unidad administrativa correspondiente por correo electrónico. • Registra en el formato control la fecha del VoBo. • Guarda la última versión del manual que contiene en VoBo. • Solicita a la persona enlace que redacte y envíe un oficio al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para solicitar la validación de su manual. 	Vo Bo
Coordinación de Transparencia	<p>7. Coteja que el manual impreso sea el mismo que ya tiene el VoBo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el manual junto con su oficio de solicitud de validación. • Abre el documento que guardo con la última versión del manual. • Coteja sea el mismo manual impreso y digital con el VoBo. • Redacta el oficio de validación del manual correspondiente. • Solicita la firma del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. • Registra los oficios de solicitud y de validación en el formato control. • Escanea el manual ya validado para su archivo digital. 	Oficio de Validación

Titular OCEGN	8. Verifica y firma la validación del manual junto al oficio correspondiente.	
Coordinación de Transparencia	9. Envía el manual validado junto al oficio correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el manual y oficio al Notificador para su envío a la unidad administrativa correspondiente. Nota: Los manuales validados, deben pasar por el procedimiento de aprobación ante Cabildo; previamente revisados por la Comisión de Gobernación y Reglamentación.	Manual validado

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
REVISÓ:	Lic. Miguel Ángel Ibarra López. Supervisor Auditor.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.

OCEGN-P07-DF01. Validar los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho de Director

Nombre del Procedimiento: Validar los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas Dependencias y/o Entidad Paramunicipal.	
Código del Procedimiento: OCEGN-P07.	
Fecha de Elaboración: 17-Agosto-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P07-A01	Oficio de validación	Titular del Órgano de Control	Físico/Digital	3 años	Coordinación de Transparencia	Archivo OCEGN

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Auditorías a Obras Públicas.

Código del Procedimiento: OCEGN-P08.

Fecha de Emisión: 2 de Julio de 2020.

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 a la normatividad y presupuestos aprobados.

II. ALCANCE

Dependencias y Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora; que liciten, contraten y ejecuten Obras públicas.

III. DEFINICIONES

- **Expediente Unitario de Obra:** Se conforma con toda la documentación que se genera durante el desarrollo de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, desde el inicio de su contratación y hasta la entrega al área encargada de su operación.
- **Solventación:** Acción de justificar, aclarar o dar respuesta a una observación.
- **Informe:** Evaluación global del desarrollo de un proyecto, anotando observaciones, recomendaciones y hallazgos para mejorar el procedimiento.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

• Documentos Internos:
-Ley de Obras Públicas y Servicios y su reglamento.
-Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales.
-Ley de Gobierno y Administración Municipal.

• Documentos Externos:
-Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
-Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento.

V. POLÍTICAS

- Llevar a cabo la revisión de obras conforme a lo establecido en la Legislación (Ley de Obras).
- Todo Informe de Resultados será turnado con copia al Titular del Órgano de Control Municipal.
- Si no se encontraran observaciones, de cualquier manera, se elaborará un informe.
- Ejercer su anatomía técnica y gestión de responsabilidad, profesionalismo, visión estratégica y capacidad auditora.
- Realizar las auditorías con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoría.
- No incurrir en actividades prepotentes u hostiles.
- No encubrir actos ilícitos, ni ser indulgentes con los infractores.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- OCEGN-P08-F01. Formato de Revisión CMCOP.
- OCEGN-P08-F02. Formato de Revisión DIUOP.
- OCEGN-P08-F03. Formato de Revisión OOMAPAS.

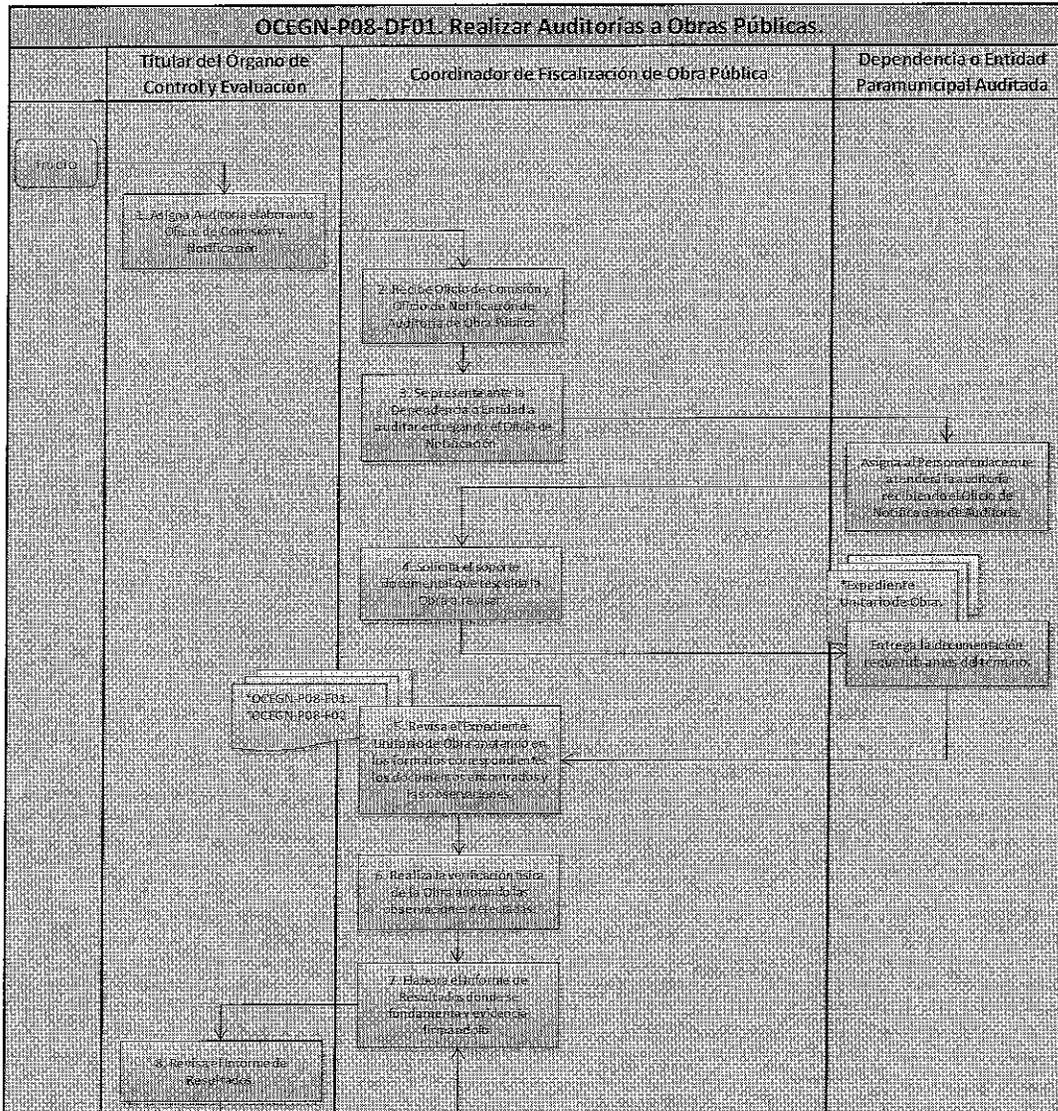
VII. ANEXOS		
OCEGN-P08-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.		
OCEGN-P08-A01 Expediente Unitario de Obra.		
OCEGN-P08-A02 Informe de Resultados.		
OCEGN-P08-A03 Informe Pormenorizado de Solventación.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular OCEGN	<p>1. Asigna Auditoría elaborando Oficio de Comisión y Notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigna auditorías o revisiones mediante oficios. • Elabora los oficios citados. • Firma el oficio de comisión y el oficio de notificación. 	Oficio de Comisión / Oficio de Notificación
Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	<p>2. Recibe Oficio de Comisión y Oficio de Notificación de Auditoría de Obra Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio de comisión por parte del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. • Revisa que el oficio de comisión: <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentre debidamente firmado y sellado por el Titular del Órgano de Control en hoja membretada. - Su nombre venga correctamente escrito. - El motivo de la revisión o las áreas que serán sometidas a auditoría. - El nombre de la Dependencia o Entidad a auditar, que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <i>*Infraestructura Urbana y Obras Públicas.</i> <i>*Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales.</i> <i>*Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Nogales Sonora.</i> • Firma el oficio de comisión, se queda con una copia y entrega el acuse al Titular del Órgano de Control para su debido archivo. • Revisa que el oficio de notificación: <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentre dirigido al Director o Titular de la Dependencia o Entidad este correcto. - Se identifique el nombre de la Dependencia o Entidad a auditar. - Que especifique la obra o periodo sometida a revisión. - Que se solicite el Personal enlace encargado para dar atención a la auditoría. - Nombre al Coordinador de Fiscalización de Obra Pública. - Se asigne un término de entrega de la documentación que se va a solicitar. 	Oficio de Comisión / Oficio de Notificación
Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	<p>3. Se presenta ante la Dependencia o Entidad a auditar entregando el Oficio de Notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acude a la Dependencia o Entidad a auditar presencialmente con el oficio de notificación. • Se presenta ante el Titular de la Dependencia. • Entrega el oficio de notificación de auditoría. • Solicita firme y selle de recibido el oficio de notificación en original y acuse. 	Oficio de notificación

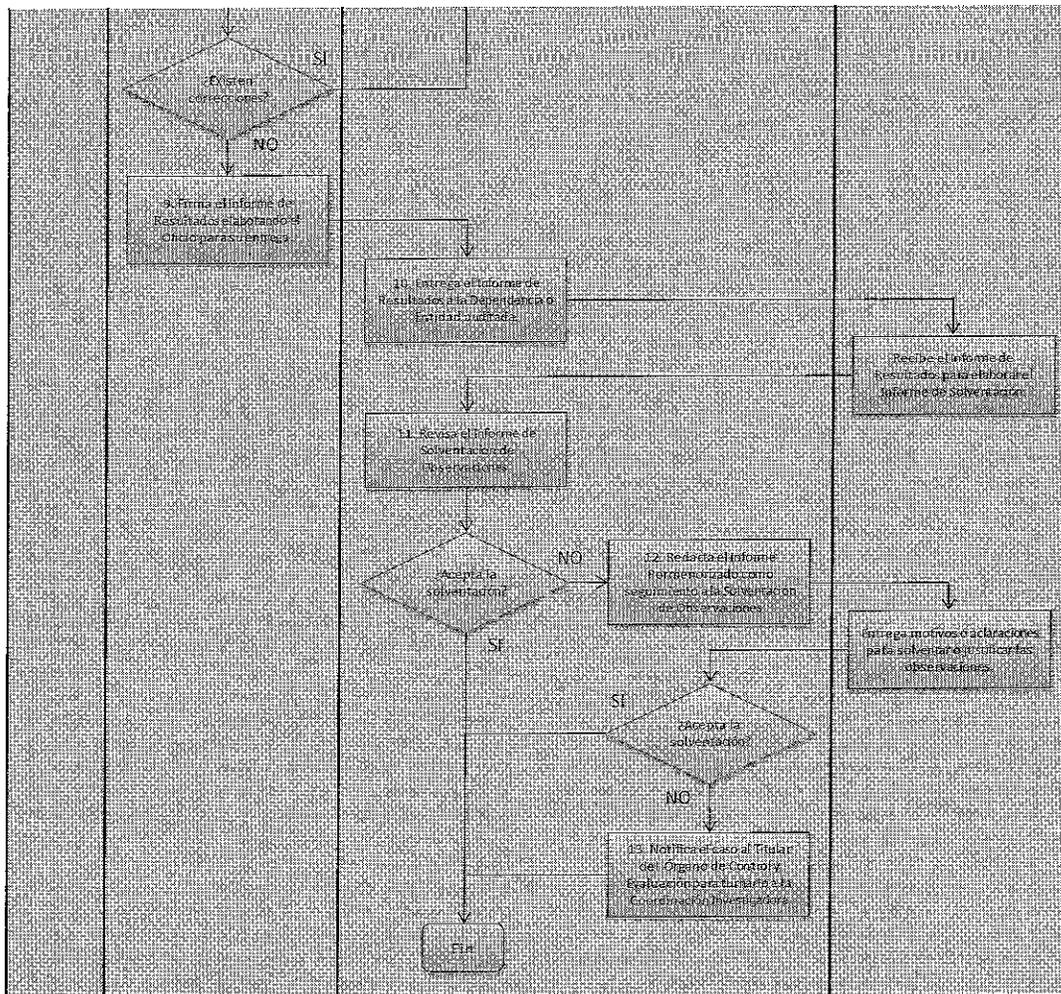
<p>Coordinador de Fiscalización de Obra Pública</p>	<p>4. Solicita el soporte documental que respalda la Obra a revisar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acude a la Dependencia o Entidad a auditar, para solicitar el Expediente Unitario de la Obra al enlace designado de la Dependencia o Entidad Paramunicipal. • Solicita copia fotostática de la documentación que estime necesaria para el eficiente cumplimiento de sus funciones, bajo la responsabilidad del Auditor. 	<p>Expediente unitario</p>
<p>Coordinador de Fiscalización de Obra Pública</p>	<p>5. Revisa el Expediente Unitario de Obra anotando en los formatos correspondientes los documentos encontrados y las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Expediente Unitario de Obra requerida por parte de la Dependencia o Entidad auditada. • Verifica la correcta integración del Expediente Unitario de Obra según la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento. • Revisa que cada documento sea propio de la Dependencia, membrete, sello, título, etc. • Analiza minuciosamente la información recibida, para constatar el cumplimiento de lo solicitado. • Analiza que cumpla con la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento. 	<p>Expediente unitario</p>
<p>Coordinador de Fiscalización de Obra Pública</p>	<p>6. Realiza la verificación física de la Obra anotando las observaciones detectadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una verificación física de la obra pública con el objeto que se cumpla con las especificaciones técnicas requisitadas por la convocante. • Revisa y verifica los trabajos de construcción rehabilitación o mantenimiento hechos por la dependencia encargada de la programación, contratación y ejecución de las obras públicas, para que cumplan con los trabajos contratados. • Anota las observaciones detectadas en la revisión física de las obras, las cuales no cumplan con las especificaciones técnicas en los formatos de revisión correspondientes. 	<p>Formato de revisión</p>
<p>Coordinador de Fiscalización de Obra Pública</p>	<p>7. Elabora el Informe de Resultados donde se fundamenta y evidencia firmándolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anota todas las observaciones, recomendaciones, hallazgos o riesgos que se observen en el desarrollo del procedimiento de Obra. • Evidencia lo observado para obtener las pruebas necesarias, suficientes y competentes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen. • Anexa una copia del formato de revisión y/o las cédulas de análisis al Informe de Resultados para soportar las conclusiones emitidas. • Anexa fotografías, que sirven de registro de los procedimientos revisados, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en el informe; las cuales sirven de soporte documental de las observaciones emitidas en la revisión; en caso de ser necesario. • Firma el Informe de Resultados una vez terminado. • Entrega el Informe de Resultados al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su revisión y autorización. 	<p>Informe de Resultados</p>

Titular OCEGN	8. Revisa el Informe de Resultados. • Realiza la revisión del Informe de Resultados, en caso de tener correcciones lo regresa al Coordinador de Fiscalización de Obra Pública para su adecuación.	
Titular OCEGN	9. Firma el Informe de Resultados elaborando el Oficio para su entrega.	
Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	10. Entrega el Informe de Resultados a la Dependencia o Entidad auditada. • Entrega el Informe de Resultados mediante Oficio a la Dependencia o Entidad Paramunicipal auditada. • Informa al Titular de la Dependencia o Entidad que tiene una fecha termino para la entrega de un Informe donde solvente, justifique o explique las observaciones o hallazgos emitidos.	Informe de Resultados
Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	11. Revisa el Informe de Solventación de Observaciones. • Recibe el Informe mediante un Oficio por parte de la Dependencia o Entidad paramunicipal auditada. • Revisa que cada observación o recomendación sea solventada con las respuestas emitidas por la Dependencia o Entidad auditada. • En caso de que haya sido todo solventado se cierra la auditoria satisfactoriamente, así mismo su expediente y se archiva.	Informe de Solventación
Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	12. Redacta el Informe Pormenorizado como seguimiento a la Solventación de Observaciones • Explica los motivos por los cuales no se solventa con la información entregada. • Realiza sugerencias de datos o información que pueda solventar la observación. • Entrega el Informe para su revisión al Titular del Órgano de Control. • Realiza los cambios o sugerencias en el Informe, en caso de que así lo indiquen después de la revisión. • Envía el oficio y el informe a la Dependencia o Entidad auditada.	Informe Pormenorizado de Solventación
Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	13. Notifica el caso al Titular del Órgano de Control y Evaluación para turnarlo a la Coordinación Investigadora • En caso de que no haya sido solventado, notifica al Titular del Órgano de Control y Evaluación para turnarlo a la Coordinación Investigadora.	

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Administrativo.
REVISÓ:	I.C. Carlos Mosqueira Talamante. Coordinador de Fiscalización de la Obra Pública.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez

OCEGN-P08-DF01. Realizar Auditorías a Obras Públicas





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Despacho de Director

Nombre del Procedimiento: Realizar Auditorías a Obras Públicas.	
Código del Procedimiento: OCEGN-P08.	
Fecha de Elaboración: 2-Julio-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P08-F01	Formato de Revisión CMCOP.	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	Digital	5 años	Archivo de Fiscalización de Obra Pública	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P08-F02	Formato de Revisión DIUOP.	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	Digital	5 años	Archivo de Fiscalización de Obra Pública	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P08-F03	Formato de Revisión OOMAPAS.	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	Digital	5 años	Archivo de Fiscalización de Obra Pública	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P08-A01	Expediente Unitario de Obra.	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	Físico	5 años	Archivo de Fiscalización de Obra Pública	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P08-A02	Informe de Resultados.	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	Físico	5 años	Archivo de Fiscalización de Obra Pública	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P08-A03	Informe Pormenorizado de Solventación.	Coordinador de Fiscalización de Obra Pública	Físico	5 años	Archivo de Fiscalización de Obra Pública	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: OCEGN-P09. Iniciar Expedientes de Investigación por Presuntas Faltas Administrativas.

Fecha de Emisión: 8 de Julio de 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las Faltas Administrativas graves y no graves de los Servidores Públicos o Faltas de Particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.

II. ALCANCE

Servidores Públicos, aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la presente Ley, y los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

III. DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora:** La Coordinación de Investigación de los Órganos Internos de Control que se define en la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, encargados de la investigación de faltas administrativas.
- **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **Declarante:** El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, intereses y fiscal, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- **Ente público:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios del Estado y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora y las fiscalías especializadas, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del poder judicial, las empresas de participación estatal mayoritaria, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los órdenes de gobierno estatal y municipal.
- **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas Administrativas.
- **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- **Falta Administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.
- **Falta Administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente ley, cuya sanción corresponde al Tribunal.
- **Falta de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Cuarto de esta ley, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas.
- **Ley:** Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- **Principio de razonabilidad:** Aquel por el cual se establecen conexiones causales y lógicas, necesarias para la formulación de un argumento, con el objeto de acreditarlo.
- **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

• Documentos Internos: -
Reglamento Interior del H.
Ayuntamiento de Nogales.

• Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal.-Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

MEDIDAS PARA HACER CUMPLIR SUS DETERMINACIONES

Las autoridades investigadoras podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar las dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; o

III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

V. POLÍTICAS

• Principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos.

• Mecanismos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas.

• De las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

• De la investigación y calificación de las faltas graves y no graves.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII. ANEXOS

OCEGN-P09-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.

OCEGN-P09-A01 Acta administrativa de hechos.

OCEGN-P09-A02 Acuerdo de conclusión y archivo del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

OCEGN-P09-A03 Acuerdo de radicación de Expediente de Investigación y/o Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

OCEGN-P09-A04 Acuerdo de recepción de oficio.

OCEGN-P09-A05 Informe de autoridad.

OCEGN-P09-A06 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de su conjunto.

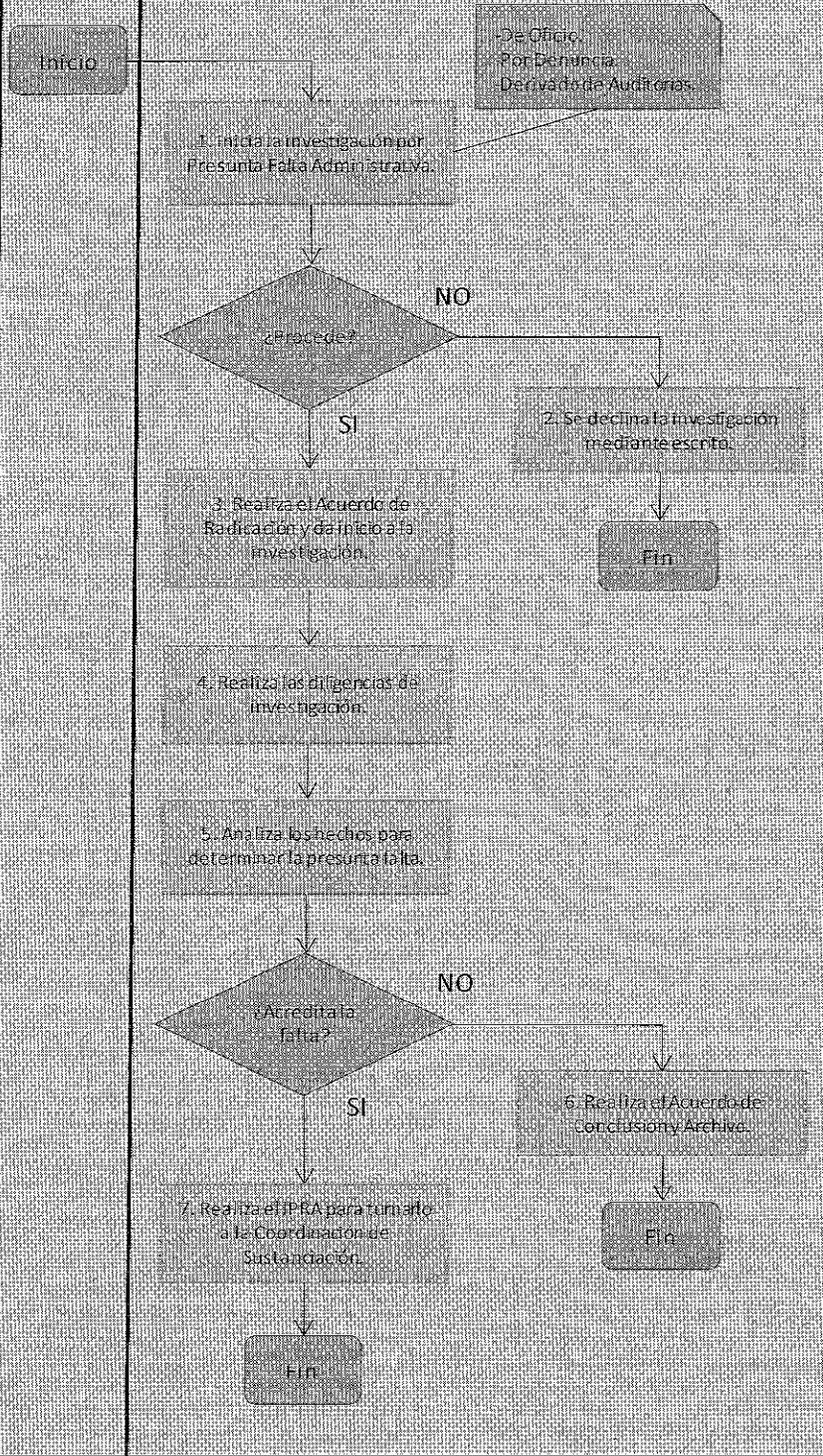
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación Investigadora	<p>1. Inicia la investigación por Presunta Falta Administrativa.</p> <p>La investigación por presunta responsabilidad de Faltas Administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibida la denuncia y proceda se le asigna un número de expediente de investigación. 	

Coordinación Investigadora	<p>2. Se declina la investigación mediante escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la investigación no proceda se redacta un escrito, explicando los motivos; los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - No cumple con los elementos necesarios que marca el art. 133 de la misma Ley. - Los hechos denunciados no representan una falta administrativa. 	
Coordinación Investigadora	3. Realiza el Acuerdo de Radicación y da inicio a la investigación.	
Coordinación Investigadora	<p>4. Realiza las diligencias de investigación.</p> <p>Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.</p>	
Coordinación Investigadora	<p>5. Analiza los hechos para determinar la presunta falta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. 	
Coordinación Investigadora	<p>6. Realiza el Acuerdo de Conclusión y Archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del Expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiese prescrito la facultad para sancionar. 	
Coordinación Investigadora	<p>7. Realiza el IPRA para turnarlo a la Coordinación de Sustanciación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa. 	

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
REVISÓ:	Lic. Isacc Madrigal Godínez. Titular de la Coordinación Investigadora.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.

OCEGN-P09. Iniciar Expedientes de Investigación por Presuntas Faltas Administrativas

Coordinación Investigadora



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

Nombre del Procedimiento: Iniciar Expedientes de Investigación por Presuntas Faltas Administrativas.	
Código del Procedimiento: OCEGN-P09.	
Fecha de Elaboración: 8-Julio-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P09-A01	Acta administrativa de hechos.	Coordinación Investigadora	Físico	6 años	Coordinación Investigadora	Archivo OCEGN
OCEGN-P09-A02	Acuerdo de conclusión y archivo del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Coordinación Investigadora	Físico	7 años	Coordinación Investigadora	Archivo OCEGN
OCEGN-P09-A03	Acuerdo de radicación de Expediente de Investigación y/o Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Coordinación Investigadora	Físico	8 años	Coordinación Investigadora	Archivo OCEGN
OCEGN-P09-A04	Acuerdo de recepción de oficio.	Coordinación Investigadora	Físico	9 años	Coordinación Investigadora	Archivo OCEGN
OCEGN-P09-A05	Informe de autoridad.	Coordinación Investigadora	Físico	10 años	Coordinación Investigadora	Archivo OCEGN
OCEGN-P09-A06	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Coordinación Investigadora	Físico	11 años	Coordinación Investigadora	Archivo OCEGN

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Sustanciar y en su caso resolver, los expedientes por Presuntas Faltas Administrativas.

Código del Procedimiento: OCEGN-P10.

Fecha de Emisión: 21 de Agosto de 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativas concerniente a los Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos por faltas graves o no graves, y/o particulares vinculados con faltas graves, enviarlos al Tribunal o bien, sustanciarlos por actos u omisiones en el desarrollo de sus funciones y en su caso, sancionarlos según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes haciendo cumplir la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.

II. ALCANCE

Aquellos Servidores Públicos o Ex Servidores Públicos, que se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades por faltas graves o no graves, y/o los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

III. DEFINICIONES

- **Autoridad Sustanciadora:** Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y hasta el periodo de alegatos.
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad, instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas por la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Emplazamiento:** Es el llamado judicial que se hace para que dentro del plazo señalado la parte demandada comparezca en juicio.
- **Alegatos:** Son los argumentos lógico jurídicos que pueden realizarse de manera verbal o escrita, que presentan las partes ante el juzgador sobre el valor de las pruebas practicadas para demostrar que los hechos afirmados en sus escritos iniciales han quedado probados, y que, en cambio, las pruebas de la parte contraria no comprobaron los hechos afirmados por dicha parte; pero, además, el alegato permite manifestar los argumentos jurídicos que demuestren la aplicabilidad de las normas jurídicas invocadas como fundamento de su respectiva acción o su excepción.
- **Tribunal:** Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Autoridad Investigadora:** La Coordinación de Investigación de la Secretaría, el ISAF y los Órganos internos de control que se definen en esta Ley, encargados de la investigación de faltas administrativas.
- **Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora.
- **Audiencia de ley:** Es la parte del procedimiento donde el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, manifestando a lo que su derecho convenga y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.
- **ISAF:** El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<p>-Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora. -Código de Procedimientos civiles para el Estado de Sonora. -Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.</p>		
V. POLÍTICAS		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
OCEGN-P10-DF01. Diagrama funcional del procedimiento.		
OCEGN-P10-A01. Expediente por presunta falta administrativa.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación Sustanciadora y Resolutora	<p>1. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por la Coordinación Investigadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Coordinación Investigadora, el cual y dentro de los 3 días la Coordinación Sustanciadora deberá pronunciarse sobre su admisión. 	
Coordinación Sustanciadora y Resolutora	<p>2. Previene a la Coordinación Investigadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que en el precepto no se tenga como admitido el IPRA. • Regresa el IPRA a la Coordinación Investigadora, previniendo que subsane las omisiones o aclare los hechos narrados en el informe. 	
Coordinación Sustanciadora y Resolutora	<p>3. Ordena emplazamiento al Presunto Responsable para comparecer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que se admita el informe se ordenara emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca a la audiencia inicial, haciéndole de su conocimiento todos sus derechos. • Notifica el Acuerdo de Radicación y Copias certificadas que integran el expediente. • El plazo del emplazamiento y de la audiencia inicial deberá mediar en un plazo no menor de 10 días y no mayor de 15 días hábiles. El diferimiento de la audiencia solo se otorgará por causas de caso fortuito o fuerza mayor. 	

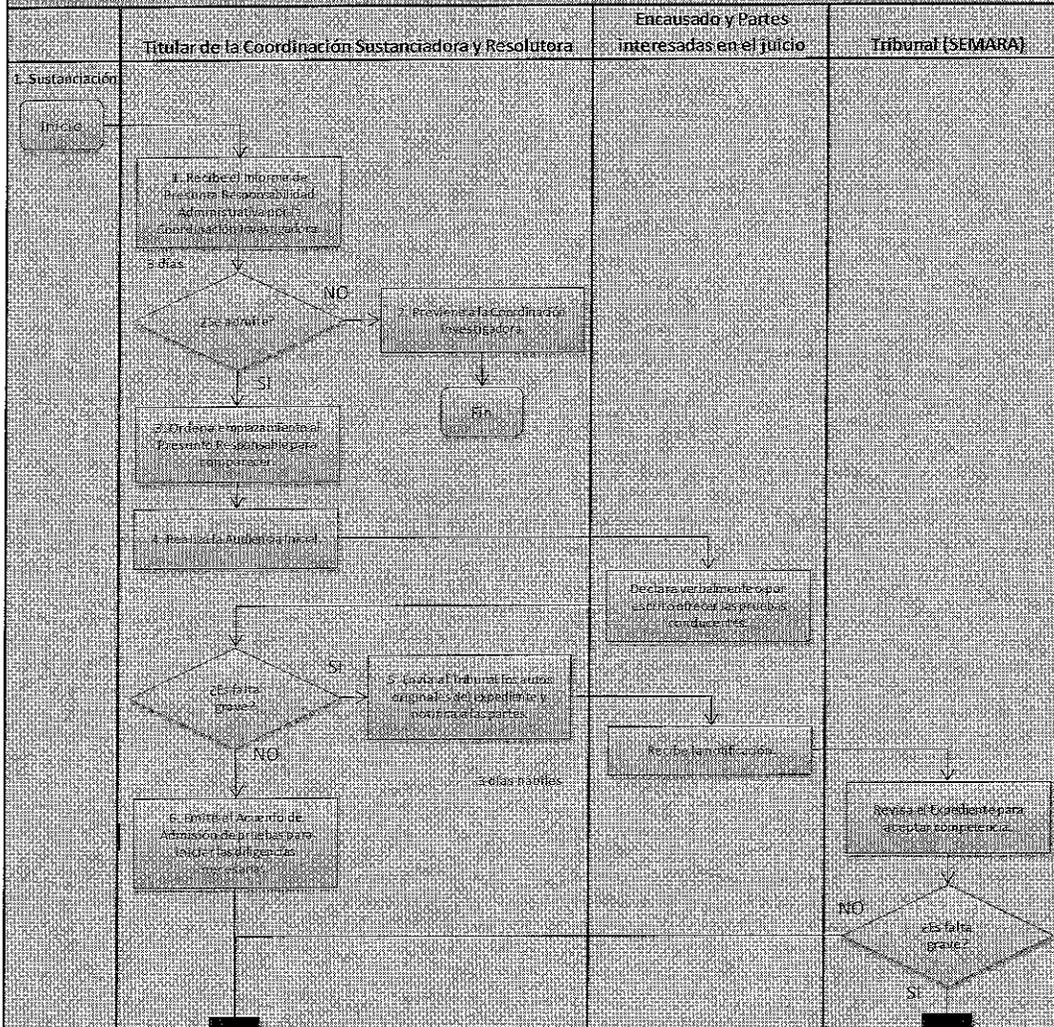
<p>Coordinación Sustanciadora y Resolutora</p>	<p>4. Realiza la Audiencia Inicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad sustanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación. • En la audiencia de Ley, el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. • En caso de las pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder a las que no estándolo las solicitará por oficio. Tratándose de pruebas documentales que se encuentren en poder de terceros y que estén en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o a la persona que los tenga en su poder. • Los terceros llamados al procedimiento a más tardar en la audiencia inicial deberán declarar verbalmente o por escrito y ofrecer las pruebas conducentes. • Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia lo que a su derecho corresponda y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad sustanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes. 	
<p>Coordinación Sustanciadora y Resolutora</p>	<p>5. En caso de faltas administrativas graves, la autoridad sustanciadora envía al Tribunal los autos originales del expediente y notifica a las partes, siendo el Tribunal quien se encargue de su sustanciación y resolución de dicha falta administrativa grave.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la audiencia inicial la autoridad sustanciadora deberá bajo su responsabilidad enviar al tribunal los autos originales del expediente y notificar a las partes. • Recibir el expediente que sea turnado de vuelta por parte del Tribunal, en caso de que la falta descrita sea de las consideradas como no grave por parte del Tribunal, para continuarle según corresponda. • Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existen diligencias pendientes para mejor proveer el Tribunal declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes. 	
<p>Coordinación Sustanciadora y Resolutora</p>	<p>6. Emite el Acuerdo de Admisión de pruebas para iniciar las diligencias necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los quince días hábiles, posteriores a la audiencia inicial la autoridad sustanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, en donde ordenar las diligencias necesarias. • Realiza comparecencias, ordena emplazamientos, notificaciones y/o declaraciones testimoniales. • Cita a testigos, solicita documentos e Informes de Autoridad. 	

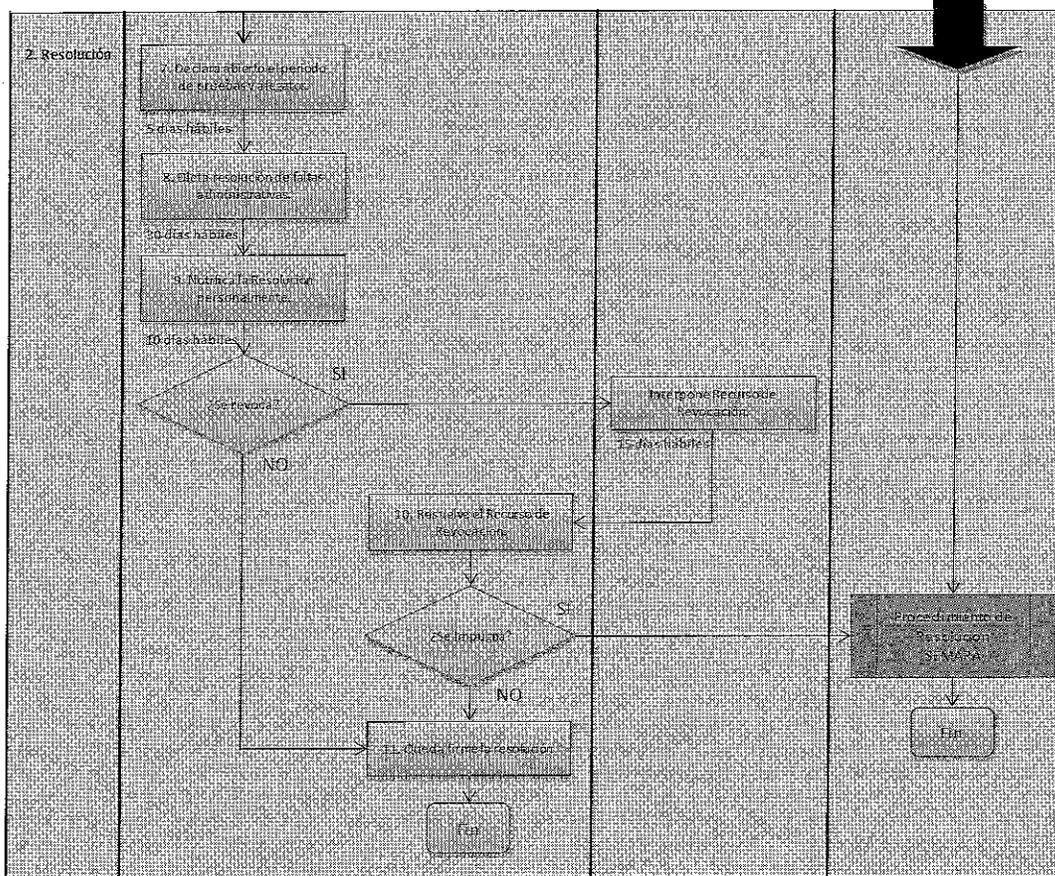
<p>Coordinación Sustanciadora y Resolutora</p>	<p>7. Declara abierto el periodo de pruebas y alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concluido el desahogo de las pruebas y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer la autoridad resolutora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes. • Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción. • Cerrada la instrucción, citará a las partes a oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera. 	
<p>Coordinación Sustanciadora y Resolutora</p>	<p>8. Dicta resolución de faltas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las sanciones administrativas que imponga la Autoridad por faltas administrativas no graves pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Suspensión del empleo, cargo o comisión. - Destitución del empleo, cargo o comisión. -Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas. 	
<p>Coordinación Sustanciadora y Resolutora</p>	<p>9. Notifica la Resolución personalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La resolución deberá notificarse personalmente al presunto responsable. Se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al Titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. 	
<p>Coordinación Sustanciadora y Resolutora</p>	<p>10. Resuelve el Recurso de Revocación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 250 de la Ley Estatal de Responsabilidades. -Los servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, podrán interponer recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación. Si no se presentara el recurso, la resolución queda firme. • Dicho recurso deberá sujetarse a las normas, que indica el Artículo 251 de la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. <p>NOTA: Las resoluciones emitidas por el Tribunal podrán ser impugnadas por los responsables, por los terceros, así como por la Secretaría, los Órganos de Control o el ISAF. Se promoverá por escrito y dentro de los quince días hábiles siguientes, a aquel en que surta efectos legales la notificación de la resolución que se recurre. Si no se presentará apelación, la resolución queda firme.</p>	

Coordinación Sustanciadora y Resolutora	11. Queda firme la resolución. • En el caso de que se decrete una sanción de inhabilitación se enviará oficio para su registro a la Contraloría del Estado.	
---	--	--

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
REVISÓ:	Lic. Evelyn Denisse Antelo Gauna. Titular de la Coordinación Sustanciadora y Resolutora.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OCEGN P10-DF01: Sustanciar y en su caso resolver los expedientes por Presuntas Faltas Administrativas





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Governamental
Despacho de Director

Nombre del Procedimiento: Sustanciar y en su caso resolver los expedientes por Presuntas Faltas Administrativas.	
Código del Procedimiento: OCEGN-P10.	
Fecha de Elaboración: 21-Agosto-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P10-A01	Expediente por presunta falta administrativa	Titular de la Coordinación Sustanciadora y Resolutora	Físico	5 años	Archivo	Archivo Municipal

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Validar las Declaraciones de Situación Patrimonial.
Nombre del Procedimiento: OCEGN-P11.
Fecha de Emisión: 3 de Julio de 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la Obligación que marca el Art. 33 de la Ley de Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, a todo Servidor(a) Público de presentar su Declaración Patrimonial anualmente, al inicio y fin de su Servicio.

II. ALCANCE

Aplicable a todo Servidor(a) Público que labore dentro del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

III. DEFINICIONES

• **Declaración Patrimonial:** Es la información que deben presentar, ante el Órgano de Control, los servidores públicos del H. Ayuntamiento, respecto de su situación patrimonial (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos), en los medios electrónicos o impresos que se definan.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

<p>• Documentos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales. -Manual de Organización y Procedimientos. 	<p>• Documentos Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ley de Estatal de Responsabilidades Del Estado de Sonora. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado de Sonora.
---	---

V. POLÍTICAS

- No se tomará como presentada la Declaración, hasta que se entreguen los dos juegos impresos en el Órgano de Control.
- Para poder proporcionar usuario y contraseña, es fundamental contar con su CURP y número de empleado.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII. ANEXOS

- OCEGN-P11-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.
- OCEGN-P11-A01 Formato de Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Municipio. (Internet)
- OCEGN-P11-A02 Padrón de Sujetos Obligados.

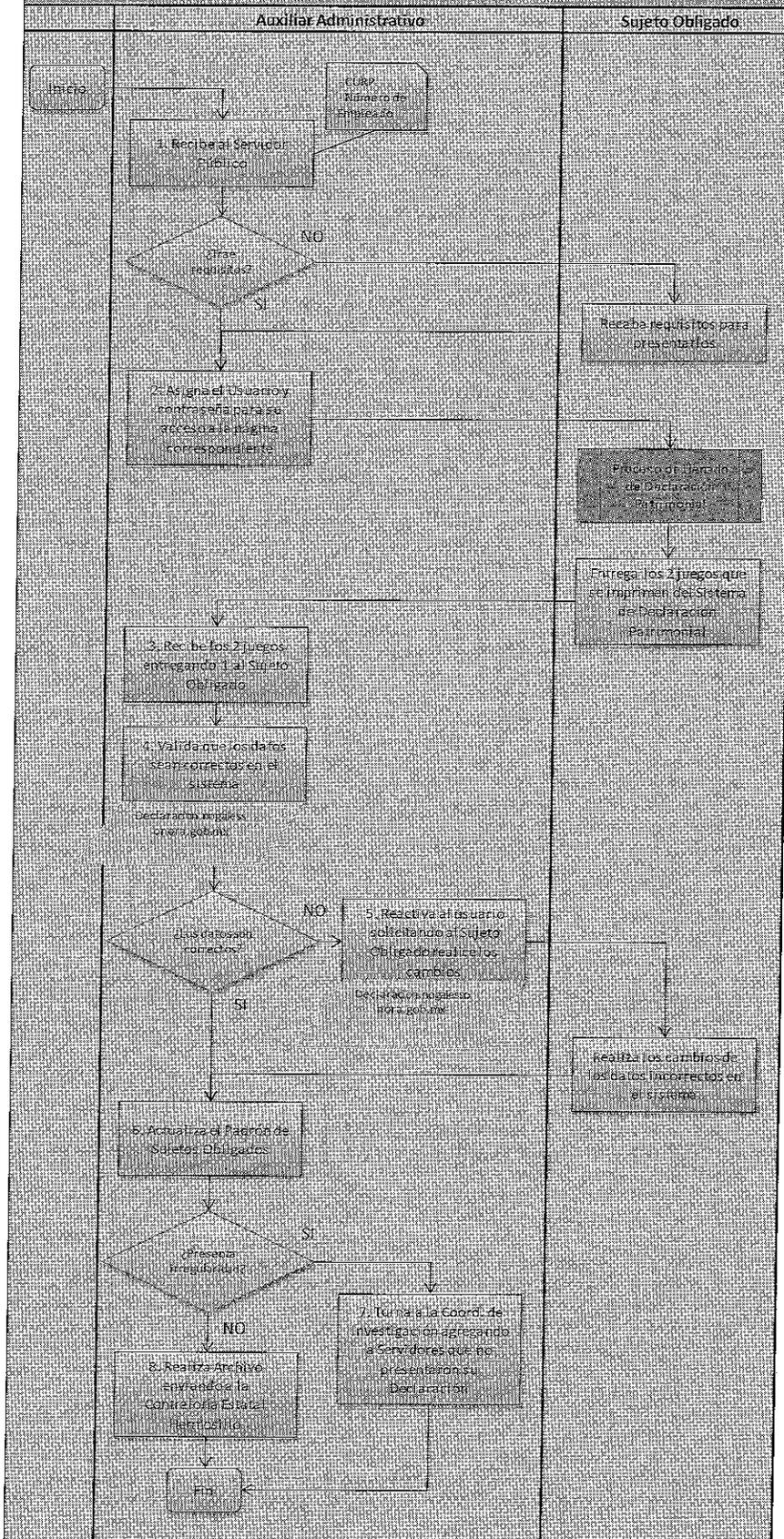
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo del Órgano de Control	<p>1. Se recibe al Servidor Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se orienta y asesora para informarle si es sujeto obligado en rendir Declaración de Situación Patrimonial. • Una vez identificado el sujeto obligado, se le pide los siguientes requisitos para poder proporcionarle su usuario y contraseña: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre Completo - CURP - Numero de empleado <p>NOTA: En caso de no traerlos, se le comunica que debe traerlos para continuar con el procedimiento.</p>	

Auxiliar Administrativo del Órgano de Control	<p>2. Asigna el usuario y contraseña para su acceso a la página correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la plataforma de Declaraciones Patrimoniales. • Selecciona la opción de Usuarios y Dependencias. • Ingresa los datos de la CURP y número de empleado. <p>Nota: ya sea un usuario registrado o nuevo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ya está registrado solo se le actualiza la contraseña, si es nuevo usuario se agrega la CURP, se le asigna contraseña, se captura número de empleado y se selecciona el rol de declarante. • Una vez capturados los datos se da en guardar y así quedan registrados o modificados los datos del funcionario público. • Proporciona el usuario y contraseña al sujeto obligado. 	
Auxiliar Administrativo del Órgano de Control	<p>3. Recibe los 2 juegos entregando 1 al Sujeto Obligado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al Sujeto Obligado con dos copias firmadas de su Declaración Patrimonial. • Solicita las copias. • Toma el sello de recepción de la oficina del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. • Sella las copias • Entrega una copia al Sujeto Obligado 	
Auxiliar Administrativo del Órgano de Control	<p>4. Valida que los datos sean correctos en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que cuadren las cantidades de ingresos y egresos. • Verifica que coincida el monto con el tipo de declaración que trate. • Verifica que la declaración se encuentre firmada (autógrafa) por el Sujeto obligado. • Una vez validada la Declaración se captura en el sistema en el apartado de declaraciones por aprobar. 	
Auxiliar Administrativo del Órgano de Control	<p>5. Reactiva al usuario solicitando al Sujeto Obligado realice los cambios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que existan cambios o errores en la presentación de la Declaración Patrimonial, se procede a dar aviso al Sujeto Obligado mediante teléfono. • Ingresa a plataforma, se busca por nombre o número de folio y se reactiva. 	
Auxiliar Administrativo del Órgano de Control	<p>6. Actualiza el Padrón de Sujetos Obligados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se busca por dependencia y nombre. • Se captura el cumplimiento de rendir su declaración. 	Padrón de Sujetos Obligados
Auxiliar Administrativo del Órgano de Control	<p>7. Turna a la Coordinación de Investigación agregando a Servidores que no presentaron su Declaración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez que se detecta que diversos servidores públicos obligados no presentaron su declaración, se hace un listado de todos los omisos. • Se separan por omisos en declaración inicial, anual y de conclusión. 	
Auxiliar Administrativo del Órgano de Control	<p>8. Realiza Archivo enviando a la Contraloría Estatal en Hermosillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez concluido el plazo de las declaraciones (anuales) o cuando se cuente con bastantes declaraciones iniciales o de conclusión, se empaquetan para enviarse a la Contraloría Estatal en Hermosillo Sonora, para su resguardo. 	

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar auditor.
REVISÓ:	C. Karina Indileth Herrera. Auxiliar Administrativo.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.

OCEGN-P11-DF01 Validar las Declaraciones de Situación Patrimonial



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Vinculación y Declaración Patrimonial

Nombre del Procedimiento: Validar las Declaraciones de Situación Patrimonial.	
Nombre del Procedimiento: OCEGN-P11.	
Fecha de Elaboración: 3-Julio-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P11-A01	Formato de Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Municipio. (Internet)	Auxiliar Administrativo	Físico	6 meses	Vinculación y Declaración Patrimonial	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P11-A02	Padrón de Sujetos Obligados	Auxiliar Administrativo	Digital	3 años	Vinculación y Declaración Patrimonial	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atender Quejas y Denuncias interpuestas en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Código del Procedimiento: OCEGN-P12.

Fecha de Emisión: 7 de Septiembre de 2020.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención al Ciudadano quien presenta la queja o denuncia en contra de un Servidor Público para investigar la comisión de actos contrarios a derecho cometidos; con el fin de que estos realicen el procedimiento administrativo correspondiente y apliquen sanciones correspondientes al acto.

II. ALCANCE

Todos los Servidores Públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

III. DEFINICIONES

• **Comparecer:** Presentación personal o a través de un poder ante un organismo público.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

• Documentos Internos:
 -Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nogales, Sonora.
 -Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales.

• Documentos Externos:
 -Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
 -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
 -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

V. POLÍTICAS

- No incurrir en actividades prepotentes u hostiles hacia ningún servidor público.
- Predicar con el ejemplo mediante la utilización horrada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignadas.
- No encubrir actos ilícitos, ni ser indulgentes con los infractores.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- OCEGN-P12-F01 Formato de Quejas.
- OCEGN-P12-F02 Formato de Comparecencias.

VII. ANEXOS

OCEGN-P12-DF01 Diagrama Funcional del Procedimiento.

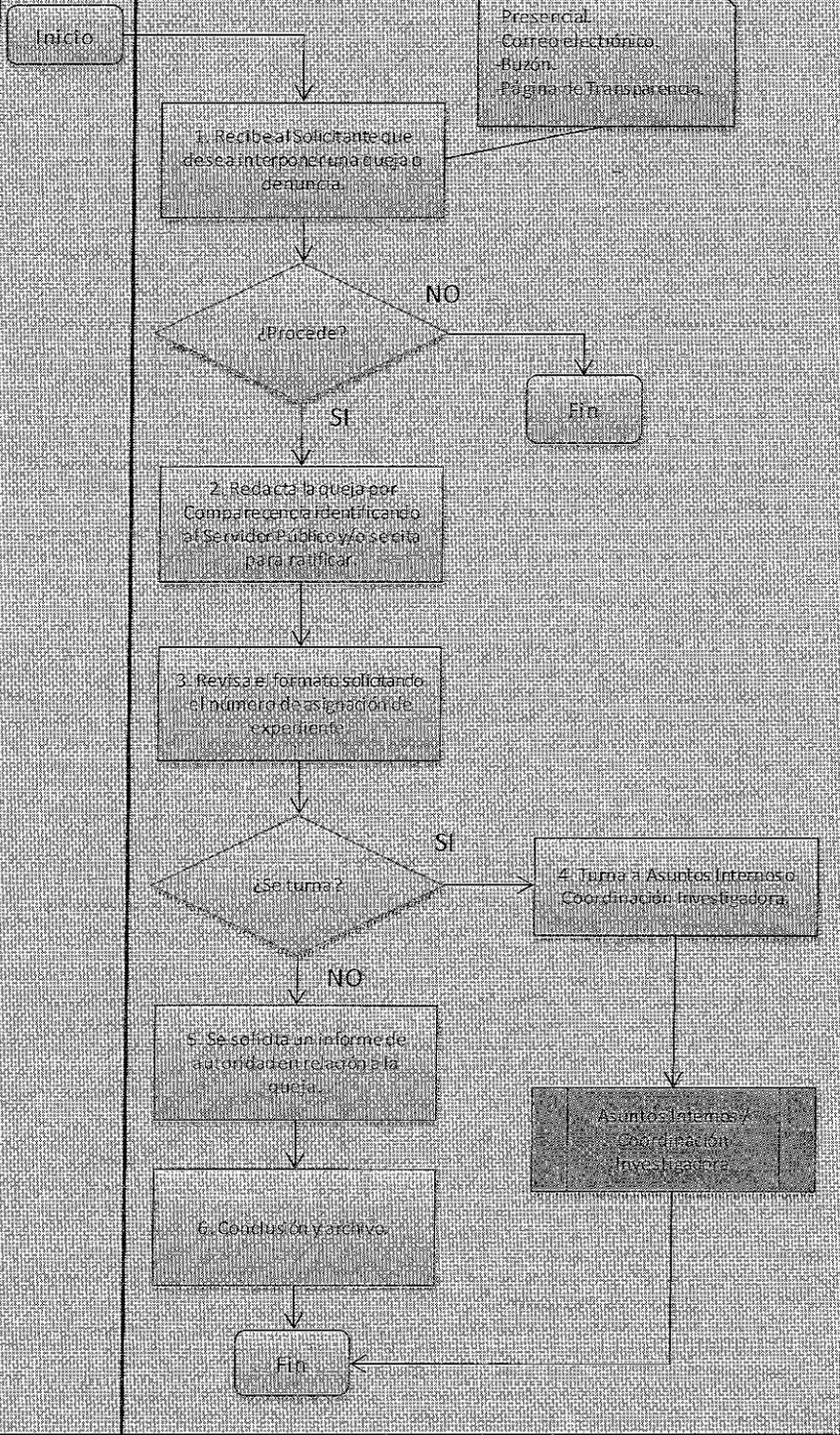
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1. Recibe al Solicitante que desea interponer una queja o denuncia. <ul style="list-style-type: none"> • La Persona quejosa acude, manda correo electrónico, llama por teléfono ingresa a la página de Transparencia (nogalessonora.gob.mx/denuncia-ciudadana/) o acude personalmente a las instalaciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. • En caso de que la queja se haya interpuesto en electrónico, revisa el formato de queja que se haya dejado por correo electrónico, en la aplicación o en la página de transparencia. • Da atención a la exposición de la queja, en caso de que la queja sea realizada presencialmente redacta un escrito de ratificación de hechos plasmando la información faltante que fuera necesaria para la investigación de hechos llamado "FORMATO DE QUEJA". • Analiza los hechos manifestados por el quejoso. • Determina si estas quejas configuran en actos contrarios a derecho: <ul style="list-style-type: none"> • Si no procede, le informa a la Persona quejosa. • Si procede, posteriormente se inicia con el registro de la queja. 	Formato de Queja

Auxiliar Administrativo	<p>2. Redacta la queja por Comparecencia identificando al Servidor Público y/o se cita para ratificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llena la queja con el formato "FORMATO DE QUEJA", en la cual se plasma de manera cronológica los hechos y el nombre del servidor público. - De contar con la información, nombrar el nombre del puesto, se procederá a identificar mediante fotografías al Servidor Público. - De NO contar con la información, se solicita mediante Oficio dirigido a la dependencia o entidad paramunicipal, el turno del día, hora y fecha, en que se suscitaron los hechos. ▪ Informa al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. 	Formato de Comparecencia
Auxiliar Administrativo	<p>3. Revisa el formato solicitando el número de asignación de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que todos los datos redactados sean correctos y se explique detalladamente los hechos. ▪ Solicita el número de asignación de expediente de queja. ▪ Anota el número de expediente al "FORMATO DE QUEJA". ▪ Revisa la información para determinar si el expediente será turnado para Asuntos Internos, en caso de que la queja sea para de un Agente de la Policía Preventiva y/o Tránsito Municipal, Juez Calificador o Médico Calificador. ▪ Revisa la información para determinar si el expediente será turnado para la Coordinación Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en caso de que la queja sea para iniciar una investigación. ▪ Realiza el registro de la queja en el archivo digital de Excel. 	
Auxiliar Administrativo	<p>4. Turna a Asuntos Internos o Coordinación Investigadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra el expediente de queja con todas las constancias de la queja. ▪ Redacta un oficio, dependiendo del área a turnar; explicando motivo y fundamento del envío. ▪ Integra el expediente al oficio, en original. ▪ Entrega el oficio y anexos al área que corresponda para que sellen y firmen de recibido. ▪ Se queda únicamente con el acuse del oficio sellado y firmado. 	
Auxiliar Administrativo	<p>5. Se solicita un informe de autoridad en relación a la queja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se llevan a cabo las diligencias correspondientes, como comparecencia de testigos, comparecencia del Servidor Público implicado. 	
Coordinador o Auditor	<p>6. Conclusión y archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de que se haya reunido los elementos suficientes, que acredite que el Servidor Público incurrió en una falta administrativa, se turna por medio de oficio a la Coordinación Investigadora. (quedándose el área de Quejas y Denuncias con oficio con acuse de recibido). ▪ Si no se reunieron los elementos suficientes que acrediten que el Servidor público incurrió en una falta administrativa, se ordena la conclusión y archivo del expediente. 	
ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Administrativo.	
REVISÓ:	Lic. Jazmín Yulieth Paredes Vázquez. Encargada de Quejas y Denuncias.	
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular del Órgano de Control.	

OCEGN-P12-DF01. Atender Quejas y Denuncias interpuestas en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Encargado de Quejas Órgano de Control y Evaluación



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Quejas

Nombre del Procedimiento: Atender Quejas y Denuncias interpuestas en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Código del Procedimiento: OCEGN-P12.

Fecha de Elaboración: 7-Septiembre-2020

Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P12-F01	Formato de Queja.	Auxiliar Jurídico	Físico	5 años	Cajas de archivo Quejas	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
OCEGN-P12-F02	Formato de Comparecencia.	Auxiliar Jurídico	Físico	5 años	Cajas de archivo Quejas	Archivo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atender Quejas y Denuncias interpuestas en Asuntos Internos

Código del Procedimiento: OCEGN-P13.

Fecha de Emisión: 07 de Agosto de 2019.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención al Ciudadano quien presenta la queja o denuncia en contra de un Agente de Policía, Juez o Médico Calificador para investigar la comisión de actos contrarios a derecho cometidos; con la intención de informar a la Comisión de Honor Justicia y Promoción y/o a Secretaría del H. Ayuntamiento, para que estas realicen el procedimiento administrativo correspondiente y apliquen sanciones correspondientes al acto.

II. ALCANCE

Agentes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores y Médicos Calificadores a servicio de Seguridad Pública del Municipio de Nogales, Sonora.

III. DEFINICIONES

• **Comparecer:** Presentación personal o a través de un poder ante un organismo público.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

-Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
-Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nogales, Sonora.
-Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- Ley 184 que regula el uso de la fuerza pública de las instituciones policiales del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

- Toda queja o denuncia recibida debe ser registrada en el libro de gobierno para quejas y denuncias.
- Todo oficio elaborado debe estar registrado en el libro de gobierno para oficios.
- En todo expediente de investigación debe ser elaborado un acuerdo de radicación de queja o denuncia.
- En todo expediente debe elaborarse una conclusión, misma que debe remitirse a la Comisión de Honor Justicia y Promoción y/o a la secretaria del Ayuntamiento Municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OCEGN-P13-F01 - Formato de Queja, Denuncia y Declaración Testimonial.

OCEGN-P13-F02 - Formato de Declaración o Comparecencia.

OCEGN-P13-F03 - Formato de Comprobante de Queja y Solicitud de Pruebas.

OCEGN-P13-F04 - Formato de Audiencia de Careo.

VII. ANEXOS

OCEGN-P13-DF01 - Diagrama Funcional del Procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

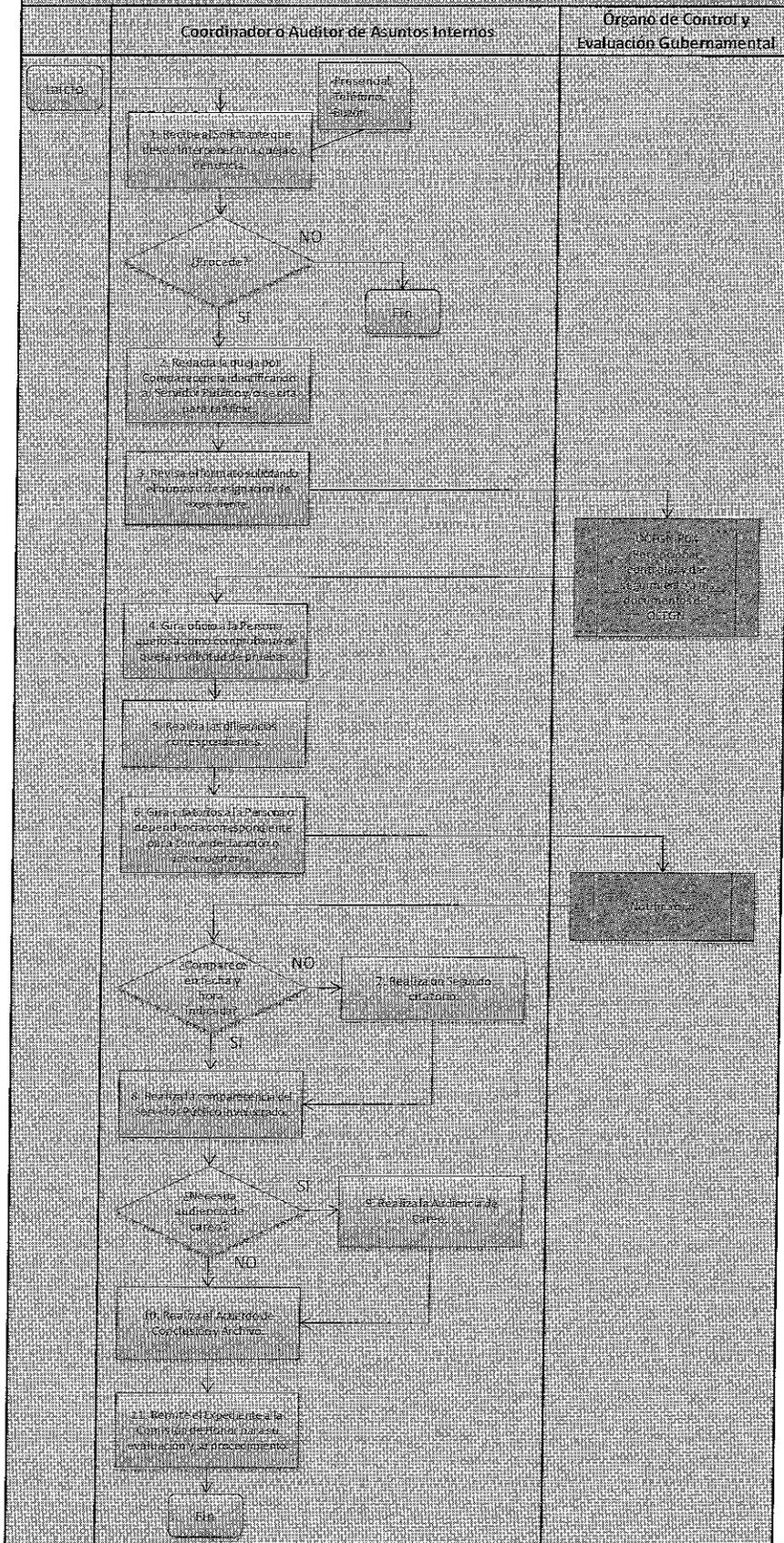
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador o Auditor	<p>1. Recibe al Solicitante que desea interponer una queja o denuncia.</p> <p>Nota: La Persona quejosa acude, manda correo electrónico, llama por teléfono o utiliza el buzón de quejas en la Dirección de Asuntos Internos. (Puede usar escrito libre o realizarlo presencialmente).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Da atención a la exposición de su queja, en caso de que la queja sea realizada presencialmente redacta un escrito de ratificación de hechos plasmando la información faltante que fuera necesaria para la investigación de hechos llamado "FORMATO DE QUEJA, DENUNCIA Y DECLARACIÓN TESTIMONIAL". ▪ Analiza los hechos manifestados por el quejoso ▪ Determina si estas quejas configuran en actos contrarios a derecho: <ul style="list-style-type: none"> • Si no procede, le informa a la Persona quejosa. • Si procede, posteriormente se inicia con el registro de la queja. 	Formato de Queja, Denuncia y Declaración Testimonial
Coordinador o Auditor	<p>2. Redacta la queja por Comparecencia identificando al Servidor Público y/o se cita para ratificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llena la queja con el formato "FORMATO DE DECLARACIÓN O COMPARECENCIA" de la Dirección de Asuntos Internos, en la cual se plasma de manera cronológica los hechos y el nombre del Policía, Agente, Juez o Médico Calificador denunciado. <ul style="list-style-type: none"> - De contar con la información, rol de servicio o nombre del Agente de la Policía Preventiva y/o Tránsito Municipal, Juez Calificador o Médico Calificador, se procederá a identificar mediante fotografías al Servidor Público. - De NO contar con la información, se solicita mediante Oficio dirigido al Comisario General de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, el rol de turno del día, hora y fecha, en que se suscitaron los hechos. ▪ Cita a la Persona quejosa, para que asista a las instalaciones y realice la debida identificación del Servidor Público que denuncia. ▪ Informa al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. 	Formato de Declaración o Comparecencia
Coordinador o Auditor	<p>3. Revisa el formato solicitando el número de asignación de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que todos los datos redactados sean correctos y se expliquen detalladamente los hechos. ▪ Anota el número de expediente al "FORMATO DE DECLARACIÓN O COMPARECENCIA". ▪ Realiza el registro de la queja en el libro de gobierno de la institución. 	Número de asignación
Coordinador o Auditor	<p>4. Gira oficio a la Persona quejosa como comprobante de queja y solicitud de pruebas.</p> <p>NOTA: Cada oficio emitido por la Dirección de Asuntos Internos es registrado en el libro de oficios de la Institución, es firmado al calce y sellado por el Coordinador o Auditor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llena el formato "FORMATO DE COMPROBANTE DE QUEJA Y SOLICITUD DE PRUEBAS" en el que se informa un término de (5) cinco días hábiles para presentar todo dato de prueba necesario para acreditar los hechos manifestados. ▪ Entrega el oficio de comprobante de queja y solicitud de pruebas, dirigido a la Persona quejosa; con acuse de recibo, el cuál será anexado al expediente creado. 	Formato de Comprobante de Queja y Solicitud de Pruebas

<p>Coordinador o Auditor</p>	<p>5. Realiza las diligencias correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de que la Persona quejosa haya sido detenida administrativamente; solicita mediante un oficio dirigido a la Coordinación de Jueces Calificadores, todo documento o acta que obre en su poder relacionado a la detención administrativa. ▪ En caso de que la Persona quejosa haya sido detenida por Agentes de Tránsito Municipal; solicita toda la información mediante un oficio dirigido al jefe del departamento de Tránsito Municipal. ▪ En caso de que la Persona quejosa haya sido turnada a las agencias del Ministerio Público; solicita a la Dirección de Seguridad Pública y al departamento de Tránsito Municipal, realicen una búsqueda en sus archivos y turnen el informe policial homologado y sus anexos a esta Dirección de Asuntos Internos, de no contar con ninguna información se solicita directamente a las agencias del Ministerio Público la información necesaria. ▪ De ser necesario; y de desprenderse que en el lugar de los hechos se encuentra cámaras de tráfico o de vigilancia, se solicita mediante un oficio dirigido al CS Nogales, para que aporten a la indagatoria dichas grabaciones. ▪ En caso de que la Persona quejosa acuda dentro del término a aportar pruebas, se realiza una comparecencia en la cual se establece el tipo de prueba que se aporta, de tratarse de testigos, se procede a realizar las declaraciones testimoniales de cada uno de ellos, respecto a los hechos que les consta y con relación a los hechos que son de competencia de la Dirección de Asuntos Internos. 	<p>Comprobante de Diligencias</p>
<p>Coordinador o Auditor</p>	<p>6. Gira citatorios a la Persona o dependencia correspondiente para tomar declaración o interrogatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Después de cumplido el término de cinco días hábiles, se procede a realizar los citatorios dirigidos a los Servidores Públicos involucrados; donde se establece la fecha y la hora para el desahogo de su declaración, se cita también a los servidores públicos que pudiesen haberse percatado de los hechos, pero que no hayan participado en ellos. - En el caso de citatorios dirigidos a Médicos Calificadores, acude al consultorio médico ubicado en el edificio de seguridad pública, para su notificación. - En el caso de citatorios dirigidos a Jueces Calificadores, acude a la Coordinación de Jueces Calificadores, ubicada en el edificio de seguridad pública para su notificación. - En el caso de citatorios dirigidos a Agentes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, de acuerdo al lugar de los hechos y rol de turno, acude al Departamento de Tránsito y/o distintas delegaciones a realizar la notificación. - Si no es posible encontrar y notificar a los Agentes de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, se dirige oficio al Comisario de Seguridad Pública solicitándole colaboración a fin de que lleve a cabo la notificación. 	<p>Citatorios</p>
<p>Coordinador o Auditor</p>	<p>7. Realiza un Segundo citatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el citado no comparece en fecha y hora señaladas, realiza un segundo citatorio indicando una nueva fecha y hora para el desahogo de la declaración, advirtiéndole que de no comparecer se darán por ciertos los hechos, tal y como lo es establecido por el artículo 107 del Bando de Policía y Gobierno. ▪ Si no comparecen en el segundo citatorio; realiza un acta asentando que se darán por ciertos los testimonios de la Persona quejosa. 	<p>Citatorios</p>

Coordinador o Auditor	<p>8. Realiza la comparecencia del Servidor Público involucrado. NOTA: Se pueden realizar en compañía de su abogado o persona de confianza, sin embargo, esta no intervendrá durante la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se procede al desahogo de la audiencia declaratoria, en la cual el Auditor anotará sus datos generales. ▪ Advertirá al Servidor Público conducirse con la verdad y de las penas que conllevan no hacerlo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 205 del Código Penal para el Estado de Sonora. ▪ Hace del conocimiento los hechos que se le imputan al Servidor Público. ▪ Se dará el derecho a refutar los señalamientos y terminar su libre declaración. <p>▪ Realiza el interrogatorio relacionado a los hechos y lo manifestado por el declarante, mismo que está obligado a contestar de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y la Ley Estatal de Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al declarante firme al margen las fojas, así como al pie de la última hoja. ▪ Saca una fotocopia de su identificación oficial con fotografía. ▪ Solicita al declarante que firme la fotocopia de la identificación. ▪ Firma las fojas, ya sea el Coordinador o Auditor de Asuntos Internos. <p>NOTA: Lo anterior se repetirá con cada uno de los servidores públicos citados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De existir contradicción en las declaraciones de los servidores públicos, estos pueden ser citados de nueva cuenta para realizar ampliación de declaración y/o aclaración de los hechos. ▪ Afín de salvaguardar el derecho de contradicción del servidor público, se le brinda el mismo término de (5) cinco días hábiles para que aporte cualquier prueba que considere benéfica para su versión. 	Redacción de Comparecencias
Coordinador o Auditor	<p>9. Realiza la Audiencia de Careo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de ser necesario y a solicitud de las partes, se podrán realizar audiencias de careos entre el quejoso y los señalados, esto con la finalidad de aclarar o confrontar la versión rendida del servidor público. ▪ Llena el "FORMATO AUDIENCIA DE CAREO" con toda la información necesaria para esclarecer los hechos. <p>NOTA: En todas y cada una de las audiencias que se realicen, quienes participen en ella deberán en todo momento dirigirse con respeto y manteniendo el orden, de lo contrario se asentara en acta y se le pedirá que se retiren.</p>	Formato de Audiencia de Careo
Coordinador o Auditor	<p>10. Realiza el Acuerdo de Conclusión y Archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la correspondiente conclusión; en la cual tras un extensivo análisis de las actas que conformen el expediente: - Se plasma la procedencia o no de la queja interpuesta. - Debe estar debidamente fundamentada la queja o denuncia. - Se plasman los actos contrarios a derecho realizados por los servidores públicos; de considerarse procedente. - Se plasman los artículos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nogales, Sonora, Ley Estatal de Responsabilidades, Código Penal para el Estado de Sonora, o cualquier aplicable, que configuren dicha falta. 	Acuerdo de Conclusión y Archivo
Coordinador o Auditor	<p>11. Remite el Expediente a la Comisión de Honor para su evaluación y su procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna el expediente mediante un oficio a la Comisión de Honor Justicia y Promoción, autoridad la cual dará seguimiento al procedimiento administrativo necesario para aplicar sanciones a los Agentes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, solicitando se informe a la Dirección de Asuntos Internos la determinación aplicada. - De tratarse de Jueces calificadores los expedientes y conclusiones serán turnados a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que esta proceda y sancione, solicitando se informe a la Dirección de Asuntos Internos la determinación aplicada. ▪ Hace del conocimiento el número y motivo de los expedientes que fueron turnados, mediante un oficio o correo institucional al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Auditoría, Presidencia y Secretaría. 	Informe

ELABORÓ:	Lic. Leticia Alejandra Encinas Hernández. Auxiliar Auditor.
REVISÓ:	Lic. Jonathan Ventura Ramírez Amarillas. Auditor de Asuntos Internos.
APROBÓ:	Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez. Titular de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OCEGN-P13-DF01. Atender Quejas y Denuncias interpuestas en Asuntos Internos



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atender Quejas y Denuncias interpuestas en Asuntos Internos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: OCEGN-P13.	
Fecha de Elaboración: 7-Agosto-2020	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OCEGN-P13-F01	Formato de Queja, Denuncia y Declaración Testimonial	Coordinador de Asuntos Internos	Físico	5 años	Asuntos Internos	Archivo en Asuntos Internos
OCEGN-P13-F02	Formato de Declaración o Comparecencia	Coordinador de Asuntos Internos	Físico	5 años	Asuntos Internos	Archivo en Asuntos Internos
OCEGN-P13-F03	Formato de Comprobante de Queja y Solicitud de Pruebas	Coordinador de Asuntos Internos	Físico	5 años	Asuntos Internos	Archivo en Asuntos Internos
OCEGN-P13-F04	Formato de Audiencia de Careo	Coordinador de Asuntos Internos	Físico	5 años	Asuntos Internos	Archivo en Asuntos Internos

7. BIBLIOGRAFÍA.

- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.