



H. AYUNTAMIENTO DE CUCURPE, SON.

**ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION
GUBERNAMENTAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	4
MISION, VISION Y VALORES.....	5
OBJETIVO.....	6
RED DE PROCESOS.....	7
PROCEDIMIENTOS	
I. Auditoria Gubernamental.....	8--38
1.1. Arqueo de cajas.....	8--12
1.2. Recepción de declaraciones Patrimoniales.....	13--15
1.3. Revisión de bienes muebles.....	16--19
1.4. Revisión de conciliaciones bancarias...	20--23
1.5. Revisión de presupuestos de ingresos y Egresos.....	24--28
1.6. Revisión de gasto público.....	29--33

1.7. Auditoria Gubernamental.....	34--38
II. Contraloría Social.....	39--47
2.1. Revisión de expedientes y supervisión Física de obras.....	39--43
2.2. Supervisión de proyectos productivos....	44--47
III. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.....	48--64
3.1. Atención del módulo de información y Orientación.....	48--51
3.2. Diligenciar exhortos.....	52--55
3.3. Responsabilidad administrativa.....	56--60
3.4. Subsanación de observaciones.....	61--64
 TRANSITORIOS.....	 65
 AUTORIZACIONES.....	 66

INTRODUCCION

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en base a lo establecido en el Artículo 94 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como lo dispuesto en la Ley de Transparencia a la Información, exhibe el presente manual de procedimientos operativos, por medio del cual, da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control.

En este manual, se documentan trece procedimientos que describen las actividades correspondientes a los subprocesos de revisión y análisis de los recursos y bienes municipales; supervisión de proyectos de desarrollo social y asesoría jurídica y administrativa.

Llevando con esto, la indicación que los procedimientos antes descritos en el presente manual van orientados a lograr la estandarización de actividades que conlleven a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia consistente en el control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Por lo anterior el personal que integra al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en sus áreas de Auditoría Gubernamental, Contraloría Social y Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, así como aquellas que por su naturaleza tiene interrelación con el proceso sustantivo; son objeto por el cual va dirigido el contenido del manual, buscando con esto el conocimiento de las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios, y de igual manera se busca que esta herramienta sea un instructivo de inducción al personal que conforma la dependencia.

VISION

Promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio Público.

MISION

Ser una dependencia competitiva con estándares de calidad que impulse un gobierno eficiente y confiable ante la comunidad.

VALORES

Los principios con los cuales se desempeña el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental son:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Compromiso
- Respeto
- Compañerismo

OBJETIVOS

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tiene que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio de Cucurpe, Sonora.

ORGANOS QUE INTERVIENEN:

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p>Control y Evaluación Gubernamental de la Administración Pública del municipio.</p>	<p>Revisión y análisis de los recursos</p> <p>Supervisión de proyectos de desarrollo.</p> <p>Asesoría jurídica y administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arqueo de cajas • Recepción de declaraciones patrimoniales. • Revisión de bienes muebles. • Revisión de conciliaciones bancarias. • Revisión de presupuestos de ingresos y egresos. • Revisión del gasto público. • Auditoria gubernamental. • Revisión de expedientes y supervisión física de obras. • Supervisión de proyectos productivos. • Atención del módulo de información y orientación. • Diligenciar exhortos • Responsabilidades administrativas • Subsanción de observaciones.

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
PROCEDIMIENTO: 1.1 Arqueo de Cajas.
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoria Gubernamental.
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

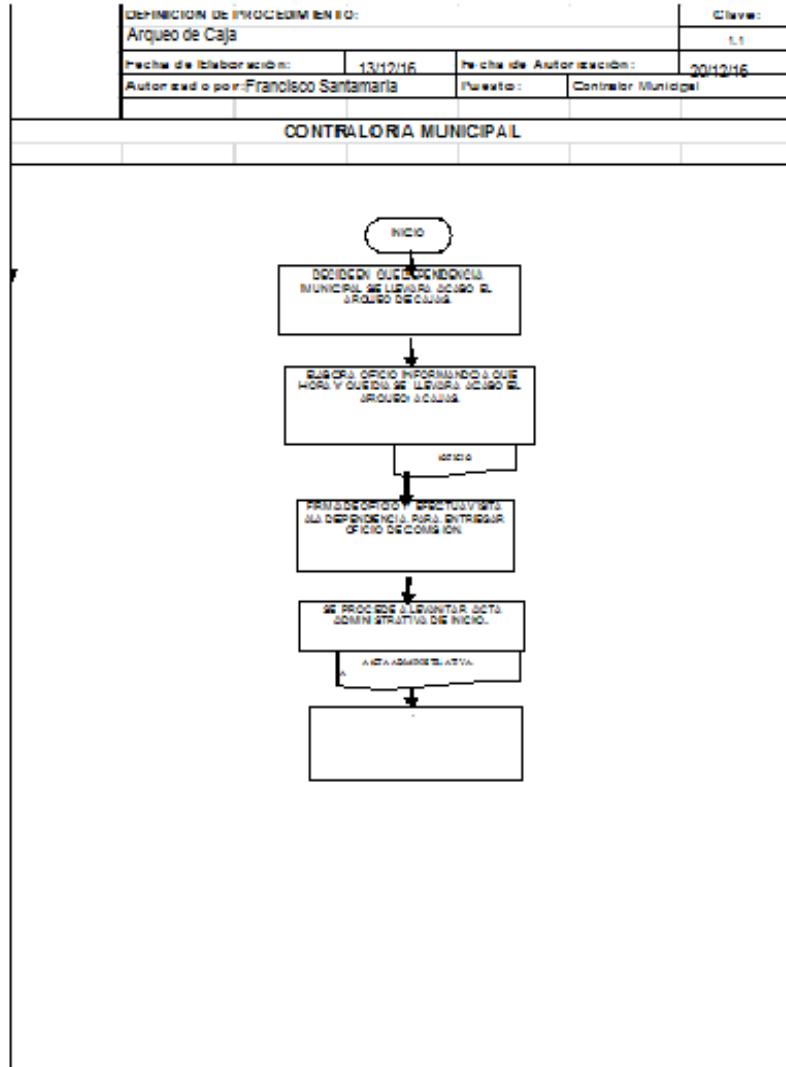
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mostrar las actividades y acciones que permitan verificar que los fondos se utilicen de forma racional y exclusiva, para el fin que fueron creados, así también, que sean valuados correctamente y presentada en el balance.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
A todos los empleados y funcionarios del área de Auditoria Gubernamental en su aplicación con las diferentes Dependencias Municipales y paramunicipales.
IV. DEFINICIONES
Arqueo: Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja de una caja, oficina o corporación. Sector Paramunicipal: Sector de la administración pública municipal que se integra por organismos descentralizados, empresas de participación pública y fideicomisos públicos, de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Recibo: Recibo o resguardo temporal de una operación electrónica que verifica la identidad de un cliente para su servicio en particular.

V. REFERENCIA.
Ley del Presupuesto de Egresos; Código Fiscal de la Federación; Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
VI. POLÍTICAS.
Realizar los Arqueos de caja conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.
VII. PRODUCTOS.
Informe de arqueo de caja.
VIII. CLIENTE (S).
Directores y titulares de dependencias de la Administración Municipal y Paramunicipal.
IX. INDICADORES.
Arqueos de cajas realizados/ Arqueos de cajas programados.
X. ANEXOS.
Reporte del Arqueo de Caja.
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Determinar el programa anual; Ejecuta procedimiento y elabora informe; revisa y autoriza el informe final. Titular de la Dependencia: Recibe y atiende recomendaciones del informe final.

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Decide en que dependencia Municipal o paramunicipal, se llevará a cabo el arqueo de caja. 2. Elabora oficio informando que se realizará dicha revisión en el efectivo que está bajo su custodia. 3. Levanta acta administrativa de inicio. 4. Lleva acabo el inventario de efectivo, cheques, entre otros y lo relaciona en formato. 5. Verifica que la suma de todo el efectivo coincida en el ticket del corte que se realiza en la Dependencia, así como de las cuentas de ingresos que efectúan al momento de registrar el 	<p>Oficio</p> <p>Acta</p> <p>Formato</p>

	<p>ingreso.</p> <p>6. Si existe diferencia de importancia, procede a llevar un análisis minucioso de lo acontecido determinando causas de los mismos.</p> <p>7. Realiza informe y envía a la Tesorería Municipal.</p> <p>Fin</p>	<p>Informe</p>
--	--	----------------

XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
PROCEDIMIENTO: 1.2 Recepción de declaraciones patrimoniales.
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Gubernamental.
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DE 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Describir las actividades que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 94, 95, 96 fracción IX y 97 de la Ley de Administración Municipal.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Funcionarios de la Administración Pública Municipal, Secretaría de Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorería, Titular del Órgano de Control, Evaluación Gubernamental, Contador, Cajeros, Recaudadores e Inspectores.
IV. DEFINICIONES
DECLARACION PATRIMONIAL: Formato impreso donde declaran los trabajadores su situación patrimonial al iniciar o terminar su contrato y cada año.

V. REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
VI. POLÍTICAS.
Dar seguimiento a todas las declaraciones Patrimoniales presentadas en el Órgano de Control.
VII. PRODUCTOS.
Informe de revisión
VIII. CLIENTE (S).
IX. INDICADORES.
Declaraciones patrimoniales recibidas/Declaraciones patrimoniales que deben de presentar los servidores públicos pertenecientes al Ayuntamiento
X. ANEXOS.
Declaraciones Patrimoniales
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Hacer del conocimiento a aquellos funcionarios que deben presentar su declaración patrimonial y enviarla a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Servidor Público: Presentar su declaración patrimonial en tiempo y forma declarando datos verídicos.

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
PROCEDIMIENTO: 1.3. Revisión de bienes muebles
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Gubernamental.
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan verificar que los activos fijos representados por inmuebles y equipo que existan físicamente, se encuentren en uso por la Dependencia para la cual fueron adquiridas, existan resguardos de los mismos y sean propiedad de la entidad.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
El área de Contraloría Municipal y a las Dependencias de la Administración Municipal que adquieran bienes.
IV. DEFINICIONES
DEPENDENCIAS MUNICIPALES: Personal adscrito al H. Ayuntamiento por área a que pertenezca.

V. REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios Ley de Adquisiciones.
VI. POLÍTICAS.
Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.
VII. PRODUCTOS.
Informe y resguardo del bien mueble
VIII. CLIENTE (S).
Dependencia Municipal.
IX. INDICADORES.
Control de Bienes Muebles.
X. ANEXOS.
Reporte de revisiones realizadas.
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Determina que bien mueble será sujeto a revisión, lleva a cabo la revisión, levanta acta administrativa y toma fotografías del bien o bienes revisados y elabora informe de resultados para enviar al Presidente Municipal y al Síndico Procurador. Titular de la Dependencia: Recibe y atiende recomendaciones del informe final.

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <p>En base a la relación de compras de bienes muebles que hace la Tesorería Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina que bien mueble será sujeto a revisión. 2. Elabora oficio para informar a la Dependencia Municipal que se llevará a cabo una revisión de bienes muebles que se adquirieron y que se encuentran en su dirección. 3. Levanta acta administrativa de inicio de revisión. 4. Lleva a cabo dicha revisión, anotando en formatos de bienes muebles los datos de dichos bienes, especificando conceptos, marca, serié, modelo, color, número de factura que ampara dicho bien, responsable y se anota alguna 	<p>Oficio</p> <p>Acta Administrativa.</p> <p>Formato</p>

	<p>observación en el caso de que exista.</p> <p>5. Toma una fotografía.</p> <p>6. Elabora y rinde informe sobre lo anterior, al Presidente Municipal, turna copia al Síndico Procurador.</p> <p>Fin</p>	<p>Fotografía</p> <p>Informe</p>
--	---	----------------------------------

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
PROCEDIMIENTO: 1.4. Revisión de conciliaciones bancarias.
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Gubernamental.
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar y comprobar que las conciliaciones bancarias se encuentren actualizadas y debidamente requiridas (Que no exista atraso en su elaboración, que tenga firmas de autorización y supervisión, que no existan cheques pendientes de cobro con una antigüedad mayor a los 90 días, cuentas sin cheques sin movimientos, con saldo o son saldo que no hayan sido canceladas, cargos t créditos correspondidos oportunamente).
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Tesorería Municipal
IV. DEFINICIONES
REQUISITADAS: Que cumplan con los requisitos.

V. REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal Código fiscal de la Federación
VI. POLÍTICAS.
Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.
VII. PRODUCTOS.
Informe de revisión
VIII. CLIENTE (S).
Dependencias Municipales
IX. INDICADORES.
Número de conciliaciones revisadas /número de conciliaciones recibidas.
X. ANEXOS.
Reporte de conciliación bancaria.
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Hacer del conocimiento de la Dependencia que será revisada, analiza las conciliaciones bancarias, elabora y autoriza informe de resultados y lo envía a Tesorería Municipal.

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Elabora oficio informando a la Tesorería Municipal que se revisaran las conciliaciones bancarias (En dicho oficio, se solicitan copias de las conciliaciones bancarias de un determinada mes).	Oficio
	2. Analiza conciliaciones bancarias (Verifica que este adjunto a las conciliaciones estados de cuenta originales o en su caso copias, así como las relaciones analíticas de las cuentas de banco).	
	3. Elabora informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte de contraloría.	Informe
	4. Autoriza dicho	

	<p>informe y envía a la Tesorería.</p> <p>5. Abre el proceso para la recepción de subsanación de observaciones, en el caso de que las hubiera.</p> <p>Fin</p>	
--	---	--

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
PROCEDIMIENTO: 1.5. Revisión de presupuestos de ingresos y egresos.
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Gubernamental.
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar que en la elaboración de programas y presupuestos de ingresos y egresos se cumplen claramente los objetivos y metas contemplados en los programas autorizados, así como verificar que la asignación del ejercicio presupuestal se encuentre registrado correctamente, y de igual forma vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestario con la finalidad de detectar en su caso los desfases importantes.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
Tesorería Municipal Contraloría Municipal
IV. DEFINICIONES
Desfase: Acción y efecto de desfase/ utilizado para detonar la discrepancia que hay entre dos cosas semejantes, comparadas entre si.

V. REFERENCIA.
Ley de Presupuesto de Ingresos Ley de Presupuestos de Egresos
VI. POLÍTICAS.
Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de objetivos y metas.
VII. PRODUCTOS.
Informe de resultados de la revisión
VIII. CLIENTE (S).
Dependencias Municipales
IX. INDICADORES.
Revisión de Presupuestos de Ingresos y Egresos comparado con lo ejercido.
X. ANEXOS.
Informe de resultados
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Solicitar mediante oficio los presupuestos de egresos y de ingresos a las dependencias correspondientes, revisar y analizar documentos, en caso de haber observaciones hace del conocimiento a la Dependencia, elaborar informe de resultados y enviar al Presidente Municipal y a la Tesorería Municipal.

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la Tesorería Municipal mediante oficio el Presupuesto de egresos comparado con lo ejercido, así como el presupuesto de Ingresos comparado con lo recaudado (Trimestralmente) 2. Analiza dichos documentos verificando detenidamente, que no exista algún desface considerable en la ejecución de los presupuestos. 3. Si no existe desface, se procede a rendir informe al Presidente Municipal. 4. Si existe desface, se localiza a la Dependencia Municipal que esta excedida en la aplicación del gasto. 5. Analiza el motivo 	<p>Oficio</p> <p>Documentos</p> <p>Informe</p>

	<p>que pudo haber originado el desface.</p> <p>6. Realiza el informe de los hechos observados al Presidente Municipal, así como a la Tesorería Municipal (En su caso se toman las medidas convenientes, para que no sigan ejerciendo el gasto en forma excesiva, turnando oficio a Tesorería Municipal, para que no surta las requisiciones sobre partidas con desface).</p> <p>Fin</p>	<p>Informe</p>
--	---	----------------

--	--	--

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
PROCEDIMIENTO: 1.6. Revisión de gasto público.
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Gubernamental.
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas así como comprobar que todas las erogaciones realizadas se ejerzan según la normatividad, así como soportadas con documentos que permitan conocer su origen y aplicación.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
El área de Contraloría Municipal, a las dependencias de la administración Municipal.
IV. DEFINICIONES
Póliza: Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otra negociaciones comerciales.
Solventación: Acción de arreglar o dar solución a un problema.

V. REFERENCIA.
Código Fiscal de la Federación Ley y Presupuesto de Egresos Ley de Coordinación Fiscal Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios
VI. POLÍTICAS.
Realizar las revisiones conforme a la programación y presupuestación anual de Objetivos y metas. Revisar las revisiones con estricto apego a las normatividades aplicables No incurrir en actitudes prepotentes u hostiles hacía los auditores No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores
VII. PRODUCTOS.
Informe de resultados de la revisión
VIII. CLIENTE (S).
Dependencias Municipales
IX. INDICADORES.
Revisión de Gasto Público
X. ANEXOS.
Reporte de la revisión del Gasto Público
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Hacer del conocimiento de la Dependencia a revisar, llevar a cabo revisión en la dependencia, elabora y analiza informe, lo entrega y espera la subsanación de información para revisar nuevamente.

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Elabora oficio, informando a la Dependencia Municipal, que se llevara a cabo una revisión de pólizas de egresos, marcando en este, el periodo a revisar.	Oficio
	2. Levanta acta administrativa de inicio.	Acta
	3. Lleva a cabo la revisión.	
	4. Elabora el informe el cual es revisado, analizado y autorizado y dirige a la Tesorería Municipal, con copia para el Presidente Municipal, Secretario (Archivo y expediente).	Informe, Original a Tesorería Municipal y copia a Presidencia Municipal, copia a Secretaria y archivo
	5. Entrega dicho informe.	
6. Espera en su caso, la solventación de las observaciones		

	<p>hechas en el informe para deslindar responsabilidades.</p> <p>7. Vuelve a revisar en base a la subsanación de observaciones, en caso de que hayan enviado algún documento aclaratorio para eliminar alguna observación realizada, la cual tenga algún justificante o se haya solventado la observación según sea el caso.</p> <p>8. Elabora oficio a Tesorería Municipal plasmando en él, si la documentación presentada sirvió para subsanar la observación hecha por parte de contraloría.</p> <p>9. Deja abierto el proceso para la recepción de documentos probatorios para que se subsanen las observaciones.</p> <p>FIN</p>	<p>Oficio</p>
--	--	---------------

--	--	--

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión y Análisis de los Recursos y Bienes Municipales.
PROCEDIMIENTO: 1.7. Auditoria Gubernamental
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoria Gubernamental.
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Garantizar un Gobierno honesto, eficaz y transparente mediante auditorias, a las dependencias para municipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
El área de Contraloría Municipal, y a las dependencias de la administración Municipal.
IV. DEFINICIONES
Auditoria Gubernamental: Herramienta fundamental del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a través de ellas se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con los que se han administrado los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios, así como el grado de su cumplimiento de sus metas, objetivos y su marco legal aplicable. Informe de Auditoria: Documentos que suscriben el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros o programas específicos de la dependencia o entidad de que se trate, ya sea financiera o de seguimiento.

V. REFERENCIA.
<p>Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Coordinación Fiscal Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios Ley de los Impuestos Sobre la Renta Ley de Impuestos al Valor Agregado y su Código Fiscal de la Federación Ley y Presupuestos de Ingresos, Código de Ética, Normas Generales de Auditoria Pública Ley de Administración, Arrendamientos y Prestación de Servicios Principios de Contabilidad Gubernamental</p>
VI. POLÍTICAS.
<p>Ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo y visión estratégica y capacidad auditoria. Realizar las auditorias programadas según la presupuestación anual de objetivos y metas. Realizar las auditorias con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoria. No incurrir en actividades prepotentes y hostiles hacia los auditores Predicar con el ejemplo mediante la utilización honrada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignados No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores</p>
VII. PRODUCTOS.
<p>Informe de Auditoria</p>
VIII. CLIENTE (S).
<p>Dependencia Municipales</p>
IX. INDICADORES.
<p>Auditorias Gubernamentales programadas anuales en los objetivos y metas presupuestales</p>
X. ANEXOS.
<p>Informe de Auditoria</p>
XI. RESPONSABILIDADES
<p>Contralor Municipal: Define la dependencia a auditar, lleva a cabo la auditoria, elabora informe y lo envía a la dependencia, y en caso de que se lleve a cabo la subsanación de las observaciones, deslinda responsabilidades</p>

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona la Dependencia a auditar, debiendo coincidir con el programa anual de auditoria. 2. Elabora oficio de comisión, informando a la Dependencia Municipal, que se llevara a cabo una auditoría, marcando en esté el periodo que abarca la misma, y los documentos solicitados que ayudarán a llevar a cabo dicho comisión. 3. Se presenta en la dependencia a auditar con dicho oficio, y levanta acta administrativa de inicio. 4. Solicita, en su caso, póliza de ingresos, pólizas de egresos, pólizas de diario, pólizas de bancos, presupuesto de ingresos, presupuesto de 	<p>Oficio</p> <p>Acta Administrativa</p> <p>Documentos</p>

	<p>egresos, presupuesto de ingresos y egresos comparados con lo ejercido, informe mensual de actividades, informe mensual de objetivos y metas, inventario de bienes muebles e inmuebles, resguardos, recibos de ingresos</p> <p>5. Si es el caso, se procede también a realizar un arqueo de caja, en el caso de las dependencias municipales que manejen caja chica.</p> <p>6. Revisa minuciosamente cada uno de los documentos, y pide copia de los documentos que considera necesario.</p> <p>7. Si es el caso, lleva a cabo control de observaciones, mismas que le hace del conocimiento al director o encargado de área y solicita si firma para dicho documento</p> <p>8. Elabora y firma informe de auditoría, y envía a la dependencia</p>	<p>Copias</p> <p>Informe</p>
--	--	------------------------------

	<p>auditada, con copia para el Presidente Municipal, Secretario, Archivo y expediente</p> <p>9. Espera, en su caso, la solventación de las observaciones hechas en el dictamen, para deslindar responsabilidades.</p> <p>Fin</p>	
--	--	--

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Supervisión de Proyectos de Desarrollo Social
PROCEDIMIENTO: 2.1. Revisión de expedientes y supervisión física de obras
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Social
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo la supervisión documental y física de obras públicas con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad y presupuestos
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
El área de Contraloría Municipal y a las dependencias municipales que realizan obras públicas
IV. DEFINICIONES
Acta: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta Bitácora: Libro pequeño o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones

V. REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios Ley de obras Públicas
VI. POLÍTICAS.
Llevar a cabo la revisión de obras conforme la establecido a la legislación (Ley de Obras); Apoyar la vigilancia ciudadana
VII. PRODUCTOS.
Informe de revisión
VIII. CLIENTE (S).
Dirección de Obras Públicas Constructoras, beneficiarias de las obras, ciudadanía en general
IX. INDICADORES.
De un total de revisiones se toman como muestra ² , se mide en porcentaje
X. ANEXOS.
Reportes de las revisiones a obras en proceso
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Informar a la dependencia que se va a revisar, lleva a cabo la revisión y elabora informe, lo autoriza y firma.

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Decide que se llevara a cabo la revisión de expedientes de obras, así como, supervisión física de las obras realizadas en el periodo que se esté revisando	
	2. Realiza oficio y entrega a Dirección de Obras Públicas	Oficio
	3. Revisa actas, bitácoras, planos, concertación así como gastos (estos deben cumplir con los requisitos mínimos que deben tener los expedientes de obras)	Documento
	4. Realiza el informe donde se detalla la relación de documentos pendientes de anexar y lo firma	Informe
5. Entrega a Dirección Auditada		

	<p>6. Continúa con la calendarización de la supervisión física de la obra</p> <p>7. Realizas sesión fotográfica de la obra junto con las actas de visitas firmadas por los beneficiarios de la comunidad o del área según el caso, siempre y cuando no exista inconformidad de la obra</p> <p>8. Realiza informe anexando sesión fotográfica de la obra, para la Contraloría entrega copia a los directores involucrados dentro de la obra pública</p> <p>Fin</p>	<p>Fotográfico</p> <p>Informe</p>
--	---	-----------------------------------

--	--	--

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión de Proyectos de Desarrollo Social
PROCEDIMIENTO: 2.2. Supervisión de Proyectos Productivos
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Contraloría Social
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo la supervisión documental y física de proyectos productivos donde intervino el H. Ayuntamiento con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad y presupuesto
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
El área de Contraloría Municipal, a las dependencias municipales que llevan a cabo proyectos productivos
IV. DEFINICIONES
Actas: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta Bitácora: Libro pequeño o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones Concertación: Acción y efecto de concertar, pactar, tratar un negocio

V. REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
VI. POLÍTICAS.
Se deben atender todas las denuncias o quejas que se reciban por parte de la ciudadanía o de quien lo haga
VII. PRODUCTOS.
Informe de revisión
VIII. CLIENTE (S).
Dependencias públicas que lleven a cabo programas de proyectos productivos Beneficiados por los proyectos productivos
IX. INDICADORES.
Número de denuncias atendidas/ número de denuncias recibidas
X. ANEXOS.
Dictamen de denuncias resueltas
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Lleva a cabo la revisión, la sesión fotográfica y levanta el acta respectiva y firma informe

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Recibe la denuncia, e invita a la supervisión física del proyecto productivo al encargado del área que entrego dicho proyecto	
	2. Ordena los formatos de actas para formular la visita	Formatos
	3. Se traslada a donde éste instalado el proyecto productivo	
	4. Se levanta el acta de visita (si es necesario se indica en el acta que se tendrá una nueva visita)	Acta
	5. Lleva a cabo el registro fotográfico del proyecto	Fotográfico
6. Elabora acta en la revisión al proyecto productivo y entrega copia a la Dependencia encargada de tal proyecto	Acta	

	productivo	
--	------------	--

	Fin	
--	-----	--

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión de Proyectos de Desarrollo Social
PROCEDIMIENTO: 3.1. Atención del Módulo de Información y Orientación
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Gubernamental
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Orientar a las personas que requieren información de los diversos servicios que ofrece el H. Ayuntamiento y oficinas estatales
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
El área de Contraloría Municipal, y a la ciudadanía en general que solicite información y orientación
IV. DEFINICIONES
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

V. REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
VI. POLÍTICAS.
Dar soluciones a las solicitudes lo más pronto posible Brindar atención de manera atenta y cortés
VII. PRODUCTOS.
Solicitudes atendidas
VIII. CLIENTE (S).
Dependencia Municipales Ciudadanía
IX. INDICADORES.
Número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas
X. ANEXOS.
XX
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Atiende y analiza la petición, orienta a la persona que solicite la información

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a la persona 2. Analiza su petición 3. Si lo solicitado es la ubicación de alguna oficina Gubernamental se le orienta 4. Si la petición es para llevar a cabo algún trámite, se comunica con el encargado de dicha área y verifica la tramitología a requerir por parte del interesado <p>Fin</p>	Formato interno

--	--	--

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Revisión de Proyectos de Desarrollo Social
PROCEDIMIENTO: 3.2. Diligenciar Exhortos
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asuntos Jurídicos y Responsabilidades
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan brindar apoyo y colaboración con dependencias estatales que lo soliciten
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
El área de Contraloría Municipal, a las dependencias de ámbito estatal que soliciten apoyo
IV. DEFINICIONES
Diligenciar: Poner los medios necesarios para los logros de una solicitud Exhortos: Despacho que libra un juez a otro de igual categoría para que mande dar cumplimiento a lo que le pide Auto: Forma de resolución judicial fundada que decide cuestiones secundarias previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia. Conjunto de acciones o piezas de un procedimiento judicial

V. REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Código de Procedimientos Civiles
VI. POLÍTICAS.
Cumplir en los escritos términos solicitados Realizar los Exhortos en los términos establecidos en la Ley
VII. PRODUCTOS.
Auto de Audiencias
VIII. CLIENTE (S).
Secretaría de la Contraloría General (Área de responsabilidades)
IX. INDICADORES.
Número de exhortos atendidos/número de exhortos recibidos
X. ANEXOS.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Revisa exhortos, elabora acuerdo de recepción, notifica a demandado, elabora auto y envía oficio de diligencia, desahoga audiencia

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Se recibe el exhorto	
	2. Elabora acuerdo de recepción y lo firma	Auto de recepción
	3. Notifica el acuerdo al demandado	Notificación
	4. Elabora oficio de notificación con fecha para audiencia a la dependencia de origen	Oficio de Notificación
	5. Envía oficio de notificación a Dependencia	
	6. Desahoga y firma audiencia de Ley	
	7. Elabora y firma auto ordenando se regrese el exhorto diligenciado	
	8. Elabora oficio para turnar documentación	
	9. Revisa y firma oficio	
Fin		

--	--	--

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Administración del Patrimonio Municipal
PROCEDIMIENTO: 3.3. Responsabilidad Administrativa
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asuntos Jurídicos y Evaluación Gubernamental
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar la existencia de responsabilidad pública
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
El área de Contraloría Municipal, y a los funcionarios de la administración Pública Municipal
IV. DEFINICIONES
Audiencia: Acto de escuchar a las personas y otras autoridades, o a quienes expresen, reclamen o soliciten algo Auto: Informe de resolución judicial que decide cuestiones secundarias previas, incidentales o de ejecución para las que no se requiere sentencia. Conjunto de acciones o de piezas de un procedimiento judicial Resolución: Acción o efecto de resolver fallo, auto. Providencia de resolver

V. REFERENCIA.
Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios Código de Procedimientos Civiles del Estado
VI. POLÍTICAS.
Aplicar la Ley a los actos de responsabilidades de los Servidores Públicos Cumplir la función de vigilancia y contador de la Administración Municipal
VII. PRODUCTOS.
Resolución Administrativa
VIII. CLIENTE (S).
Los ciudadanos de Cucurpe, ISAF
IX. INDICADORES.
Número de denuncias resueltas/número de denuncias recibidas
X. ANEXOS.
XX
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Recibe y revisa la documentación o queja, lleva a cabo el procedimiento, elabora autos, elabora y firma la notificación, acude a hacer las notificaciones, desahoga pruebas, elabora amparo, revisa y firma los documentos de resolución

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Recibe la denuncia y analiza si es procedente o no	Auto de recepción
	2. Si no procede, se resuelve haciendo constar los motivos y circunstancias del porque no es procedente, notificando inmediatamente al denunciante	Notificación
	3. Si es procedente la denuncia, se dicta orden de ratificación, para que el denunciante confirme su denuncia	Oficio de notificación
	4. Dicta auto de radicación, inicio del procedimiento, donde se señala al servidor público denunciado, la fecha para la audiencia de Ley, que es el momento en que el denunciado ofrece sus defensas y excepciones, se le	

	<p>hacen los apercibimientos correspondientes de su parte y se le hace ver todo lo relacionada con su defensa, también que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones.</p> <p>5. Desahoga audiencia de Ley</p> <p>6. Dicta auto de admisión de pruebas</p> <p>7. Ya que se admitieron las pruebas, se lleva a cabo su desahogo, haciendo lo necesario para llevar a cabo las que requieren de preparación, como por ejemplo las testimoniales, hay que notificar a los testigos ofrecidos y hacerles saber que deberá, comparecer a rendir su declaración testimonial en los términos solicitados</p> <p>8. Dicta auto de cierre de pruebas</p> <p>9. La etapa siguiente, consiste en el periodo de alegatos</p>	<p>Auto</p> <p>Auto</p>
--	--	-------------------------

	<p>10. Cita para oír resolución, esto quiere decir que hasta aquí se cierra prácticamente el expediente y ya está en condiciones de resolver</p> <p>11. Dicta la resolución en los términos de Ley</p> <p>Fin</p>	
--	---	--

PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control y evaluación gubernamental de la Administración pública del Municipio.
SUBPROCESO: Administración del Patrimonio Municipal
PROCEDIMIENTO: 1.1. Subsanación de Observaciones
DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Asuntos Jurídicos y Responsabilidades
FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DEL 2016.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Subsanar irregularidades de la cuenta pública
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE
El área de Contraloría Municipal, a las dependencias de la administración pública Municipal
IV. DEFINICIONES
ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización Subsanación: Acción y efecto de subsanar

V. REFERENCIA.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios Código de Procedimientos Civiles del Estado
VI. POLÍTICAS.
Cumplir con los requerimientos de vigilancia y sanción expedidos por el ISAF
VII. PRODUCTOS.
Auto citar alegatos Auto pruebas Auto citar sentencia
VIII. CLIENTE (S).
ISAF Servidores Públicos titulares de las dependencias municipales
IX. INDICADORES.
Oficio de petición, denuncias recibidas/resueltas
X. ANEXOS.
Dictamen de subsanación de observaciones
XI. RESPONSABILIDADES
Contralor Municipal: Revisa y firma oficio, hace del conocimiento a las dependencias involucradas, revisa y analiza documentación, levanta acta de resolución

XII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Municipal	Inicio	
	1. Recibe oficio	Oficio
	2. Hace del conocimiento a las dependencias, indicándoles el tiempo que tienen para dar respuesta a las observaciones hechas a su área	Oficio
	3. Da respuesta al órgano de Control enviando documentación	Documentación
	4. Revisa y analiza documentación recibida	
	5. Levanta acta de solución de observaciones. Lo que queda solventado se envía a ISAF como respuesta para su depuración	Acta de solución de observaciones
	6. Si todo queda subsanado termina procedimiento, sino inicia procedimiento de responsabilidad administrativa	

	Fin	
--	-----	--

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los ____ días del mes de _____ del año 20____, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero ____ ordinaria, de fecha _____, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

AUTORIZACIONES

Elaboró, Presentó y Aprobó:

ING.FRANCISCO SANTAMARIA VALENZUELA
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION
GUBERNAMENTAL

TRANSITORIOS

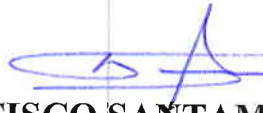
ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los 03 días del mes de Febrero del año 2017, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 21 ordinaria, de fecha 03-Febrero-2017, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

AUTORIZACIONES

Elaboró, Presentó y Aprobó:



ING. FRANCISCO SANTAMARIA VALENZUELA
TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION
GUBERNAMENTAL MUNICIPIO DE CUCURPE
SONORA.

