



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



# XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO PEÑASCO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





# XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO PEÑASCO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

ELABORÓ Y REVISÓ:

LIC. HUMBERTO SOUZA CHAVEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ:

L.A.E. JORGE IVAN PIVAC CARRILLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



## ÍNDICE

**I.- Introducción**

**II.- Objetivo General**

**III.- Procedimientos**



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



## I.- Introducción

El Manual de procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las Dependencias del Municipio de Puerto Peñasco.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los colaboradores del municipio de Puerto Peñasco, estableciendo procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los servidores públicos hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en la búsqueda de la satisfacción plena del Ayuntamiento, con el fin de poder servirle no solo en una, sino en varias ocasiones a la comunidad de Puerto Peñasco.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógica y coherentemente, para que todos los servidores públicos utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho.

En el manual se detallan mediante el uso de diagramas de flujo utilizando la simbología correspondiente, de esa manera permitirá a los empleados ubicar su puesto de trabajo y aplicar de manera adecuada los pasos a seguir y realicen en el tiempo establecido la tarea asignada.



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



## II.- Objetivo General

El contar con un Manual de procedimientos será una ventaja para la implementación de las políticas públicas del municipio, las cuales ayudarán a la mejor toma de decisiones, optimizando los procesos y por consiguiente la atención ciudadana.

La utilización del presente documento contribuirá a que las instrucciones respectivas a cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrolle en armonía y respeto.



### III.- Procedimientos

#### PROCEDIMIENTO

##### RECEPCIÓN Y ATENCIÓN

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción y atención	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>001/OCEG/2021-2024</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>
<b>I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Realizar en tiempo y forma el proceso de entrega-recepción de la administración Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>II. ALCANCE</b>	
Todas las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco.	
<b>III. DEFINICIONES</b>	
<u>ENTREGA-RECEPCIÓN:</u> Proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal.	
<b>IV. REFERENCIAS</b>	
- Ley de Gobierno y Administración (artículo 96, fracción XV)	
<b>V. POLÍTICAS</b>	
N/A	
<b>VI. PRODUCTOS</b>	
Nombre	Requisitos de conformidad
<b>VII. CLIENTES</b>	
N/A	
<b>VIII. INDICADORES</b>	
N/A	
<b>IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS</b>	
Diagrama de flujo	
<b>X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
DIRECTOR DE AUDITORÍA G.	<b>1. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.</b>

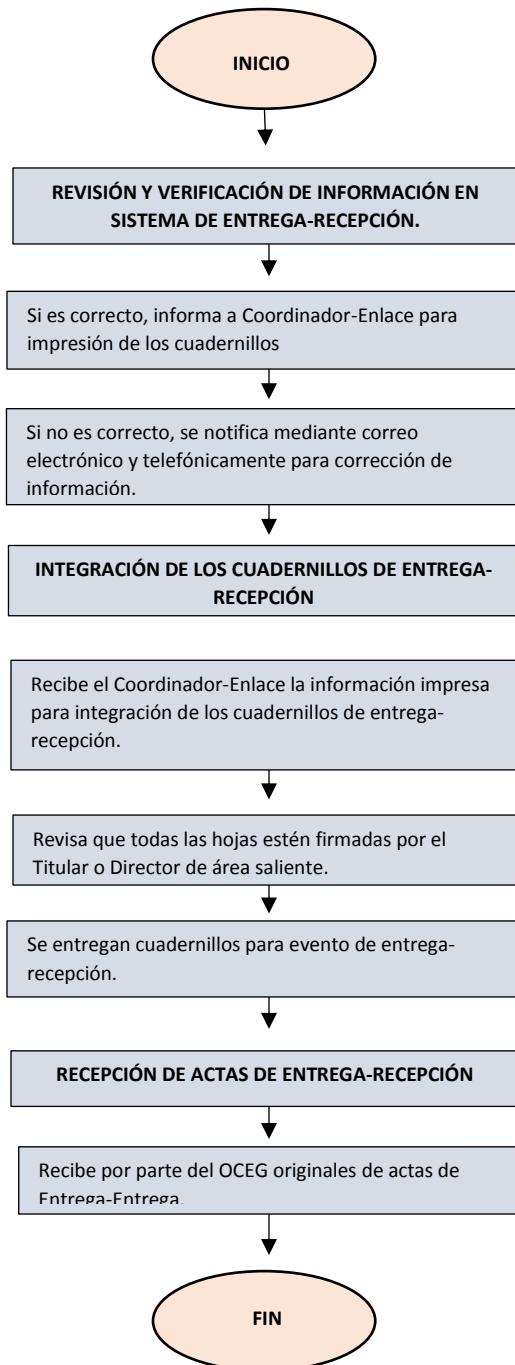


	1.01 Revisar la captura de la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias y entidades.
AUDITOR INTERNO	1.02 Si es correcto, informa a Coordinador-Enlace para impresión de los cuadernillos (ir a actividad 2.01) 1.03 Si no es correcto, se notifica mediante correo electrónico y telefónicamente para corrección de información.
Director de Auditoría G.	<b>2.0 INTEGRACIÓN DE LOS CUADERNILLOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> 2.01 Recibe el Coordinador-Enlace la información impresa para integración de los cuadernillos de entrega-recepción.
AUDITOR INTERNO	2.02 Revisa que todas las hojas estén firmadas por el Titular o Director de área saliente. 2.03 Se entregan cuadernillos para evento de entrega-recepción.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL	<b>3.0 RECEPCIÓN DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> 3.01 Recibe por parte del OCEG originales de actas de Entrega-Entrega.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



<b>ENTE PÚBLICO:</b> XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción y atención	

### Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO

### DECLARACIÓN PATRIMONIAL

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Declaración Patrimonial	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>002/OCEG/2021-2024</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>
<b>I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Revisar, registrar, validar y resguardas las declaraciones de los servidores públicos municipales, así como determinar el incumplimiento de obligados, de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.	
<b>II. ALCANCE</b>	
Aplica para todo el personal del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, presentar declaración.	
<b>III. DEFINICIONES</b>	
<u>DECLARACIÓN INICIAL:</u> Se presenta al ingresar a un puesto de los referenciados en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.	
<u>DECLARACIÓN ANUAL:</u> Obligación de actualización anual durante el mes de mayo de cada año de la situación patrimonial que tengan puestos referenciados en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.	
<u>DECLARACIÓN POR CONCLUSIÓN:</u> Se presenta cuando termina la obligación, ya sea por baja o bien por cambio a puesto no obligado.	
<b>IV. REFERENCIAS</b>	
– Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas – Código Penal para el Estado de Sonora	
<b>V. POLÍTICAS</b>	
N/A	
<b>VI. PRODUCTOS</b>	
Nombre	Requisitos de conformidad
<b>VII. CLIENTES</b>	
N/A	
<b>VIII. INDICADORES</b>	
N/A	
<b>IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS</b>	
Diagrama de flujo	



<b>X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL	<b>1. SOLICITA A RECURSOS HUMANOS INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS Y BAJAS) VÍA OFICIO.</b>
SECRETARÍA	1.01 Recibe padrón actualizado por parte de Recursos Humanos.
SERVIDORES PÚBLICOS	1.02 Cada obligado del padrón llena su formato de declaración de situación patrimonial
SECRETARIA	<b>2. VALIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL</b> 2.01 Recibe mediante el llenado de formato declaración de situación patrimonial 2.02 Revisa que toda la información sea correcta. 2.03 Si no cumple con los requisitos se indica la observación 2.04 Si cumple con los requisitos se acepta la declaración de situación patrimonial y le genera una copia de recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



<b>ENTE PÚBLICO:</b> XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Declaración patrimonial	

### Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO

### AUDITORÍA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Auditoría	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>003/OCEG/2021-2024</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>
<b>I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de las dependencias y entidades paramunicipales en a pego a leyes y normatividad aplicable, mediante la realización de auditorías llevadas a cabo de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos vigentes.	
<b>II. ALCANCE</b>	
Se aplican auditorías que se contemplan en el comité de ética y control interno, que realiza la Dirección de Auditoria Gubernamental dependencias y entidades paramunicipales del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
<b>III. DEFINICIONES</b>	
<u>AUDITORÍA:</u> Verificación que realiza un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan la situación financiera y los resultados obtenidos en un determinado ejercicio.	
<u>TÉCNICAS DE AUDITORÍA:</u> Métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.	
<u>EVIDENCIA COMPROBATORIA:</u> Documentación recabada para respaldar la observación u opinión profesional.	
<u>NORMAS GENERALES DE AUTORÍA PÚBLICA:</u> Son requisitos mínimos de calidad que el auditor debe de observar en el desempeño de sus labores, que deben ser observadas por todas las personas que practiquen la auditoría pública.	
<b>IV. REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Gobierno y Administración Pública</li><li>- Ley de Coordinación Fiscal</li><li>- Ley de Disciplina Financiera</li><li>- Ley General de Contabilidad Gubernamental</li><li>- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos</li><li>- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora</li><li>- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.</li></ul>	
<b>V. POLÍTICAS</b>	
N/A	
<b>VI. PRODUCTOS</b>	



Nombre	Requisitos de conformidad
<b>VII. CLIENTES</b>	
N/A	
<b>VIII. INDICADORES</b>	
N/A	
<b>IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS</b>	
Diagrama de flujo	
<b>X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Director de auditoría	<b>1.0 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA</b> 1.01 Turnar al Controlar Municipal programa anual de auditoría para revisión y autorización
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	1.02 Elaborar oficio de comisión y notificación de auditoría
Secretaria	1.03 Entregar oficios de notificación y comisión a auditores
Auditor Interno	1.04 Firma de recibido oficio de comisión de la Dirección de Auditoría
Directos y Auditor de Auditoria	<b>2.0 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA</b> 2.01 Presenta en dependencia/entidad y entregar oficio de notificación 2.02 Entrega formato de solicitud inicial de información correspondiente al inicio de la auditoría 2.03 Analiza y revisa los rubros a auditar 2.04 Si detecta hallazgos comenta los que hubo durante el proceso de auditoría y se elabora la cédula de observaciones con aquellos hallazgos que no fueron solventados al término de la misma. 2.05 Se integra expediente de auditoría
Director de Auditoria	<b>3.0 ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA</b> 3.01 Elabora proyecto de informe y junto con el expediente de auditoría, turnar al Titular del O.C.E.G.



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024

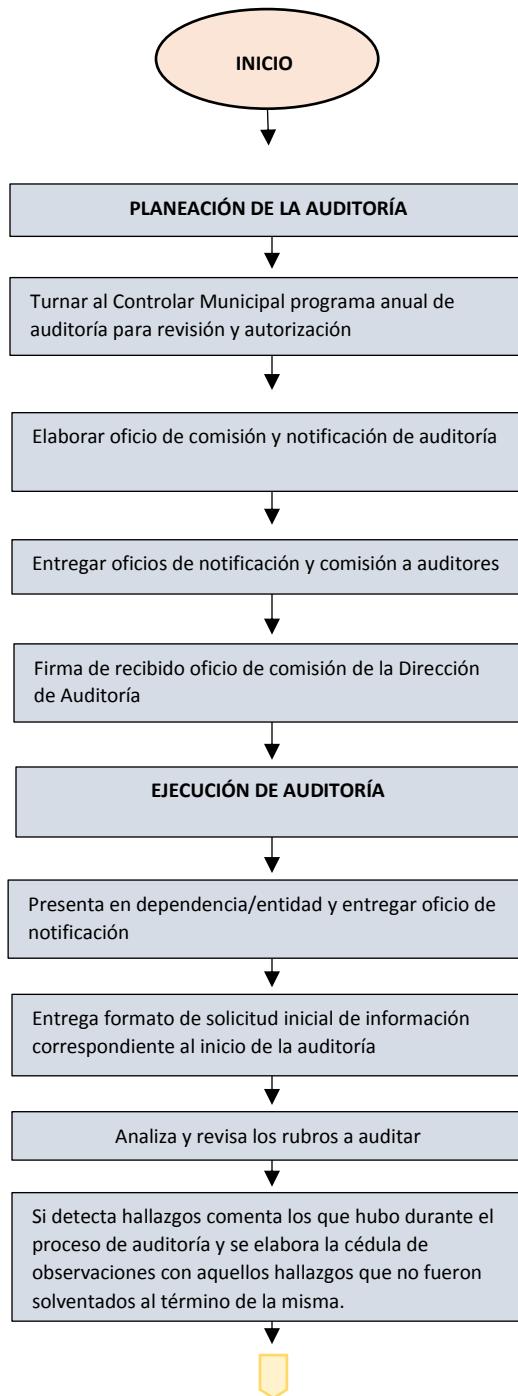


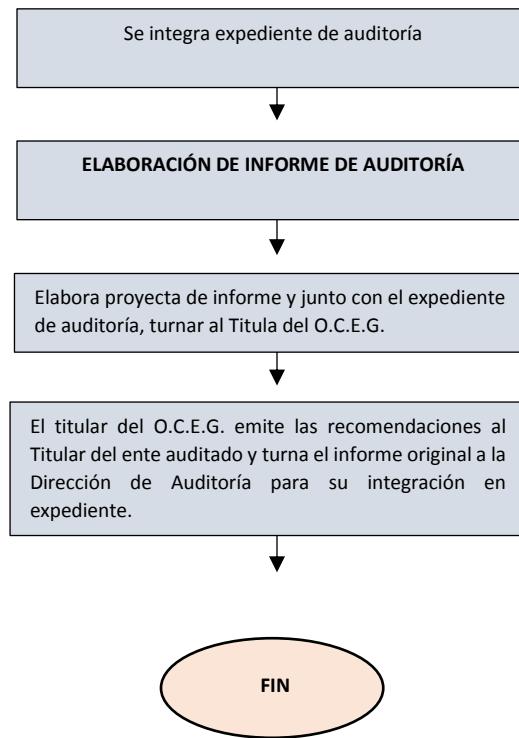
Titular del O.C.E.G.	3.02 El titular del O.C.E.G. emite las recomendaciones al Titular del ente auditado y turna el informe original a la Dirección de Auditoría para su integración en expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



<b>ENTE PÚBLICO:</b> XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Auditoría	

### Diagrama de flujo







## PROCEDIMIENTO

### ARQUEO DE CAJAS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Arqueo de cajas	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 004/OCEG/2021-2024	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>
<b>I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Mostrar las actividades y acciones que permiten verificar que los fondos se utilicen de forma racional y exclusiva, para el fin que fueron creados, así también, que sean valuados correctamente y presentada en el balance general.	
<b>II. ALCANCE</b>	
A todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Auditoría Gubernamental en su aplicación con las diferentes dependencias municipales y paramunicipales	
<b>III. DEFINICIONES</b>	
<b>ARQUEO:</b> El recuento y verificación del dinero y valores que conforman el saldo de los caudales de caja.	
<b>BOUCHERS:</b> Comprobante que se recibe de acuerdo al cargo que se hace al realizarse una compra a través de una tarjeta de crédito.	
<b>TICKETS:</b> Recibo o resguardo temporal de una operación electrónica que verifica la identidad de un cliente para un servicio en particular.	
<b>HALLAZGO:</b> Es el resultado de aplicar técnicas de auditoría a través de las cuales se identifican hechos o circunstancias (jurídicas), que a criterio del auditor son susceptibles de informar a su supervisor.	
<b>OBSERVACIÓN:</b> Un hallazgo se convierte en observación, teniendo una redacción formal de los preceptos legales aplicables al acto u omisión y que hace que este tenga sustento jurídico.	
<b>AUDITORÍA INTERNA:</b> Actividad interna de supervisión para vigilar y mejorar las actividades operativas y financieras de las dependencias municipales y paramunicipales. Ayuda a cumplir sus objetivos mediante la evaluación de los procesos contables, financieros, presupuestales, de control administrativo y transparencia.	
<b>IV. REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Gobierno y Administración Pública</li><li>- Ley de Coordinación Fiscal</li><li>- Código Fiscal de la Federación</li><li>- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios:</li></ul>	



- Presupuesto de Egresos	
- Técnicas y prácticas de auditoria Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	
<b>V. POLÍTICAS</b>	
N/A	
<b>VI. PRODUCTOS</b>	
Nombre	Requisitos de conformidad
<b>VII. CLIENTES</b>	
N/A	
<b>VIII. INDICADORES</b>	
N/A	
<b>IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS</b>	
Diagrama de flujo	
<b>X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Titular del O.C.E.G. o Director de Auditoria	1.0 Elaboración de oficios de comisión al personal
Director de Auditoria	<b>2.0 DESARROLLO DE ARQUEO</b>
Auditor Interno	2.01 Elabora oficio informando a la dependencia que se realizará dicha revisión en el efectivo que está bajo su custodia
Auditores comisionados	2.02 Lleva a cabo el inventario de efectivo, cheques, bouchers, entre otros y lo relaciona en formato  2.03 Verifica que la suma de todo el efectivo coincida en el ticket del corte que arroja la máquina registradora, así como de las cuentas de ingresos que afectan al momento de registrar el ingreso  2.04 Formula los resultados del arqueo  2.05 Si existen inconsistencias procede a llevar un análisis minucioso de lo acontecido determinando causas de los mismos, si no se aprueba y firma formato de arqueo.
Director de Auditoria	<b>3.0 ENTREGA DE INFORME DEL ARQUEO</b>  3.01 Se realiza informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024

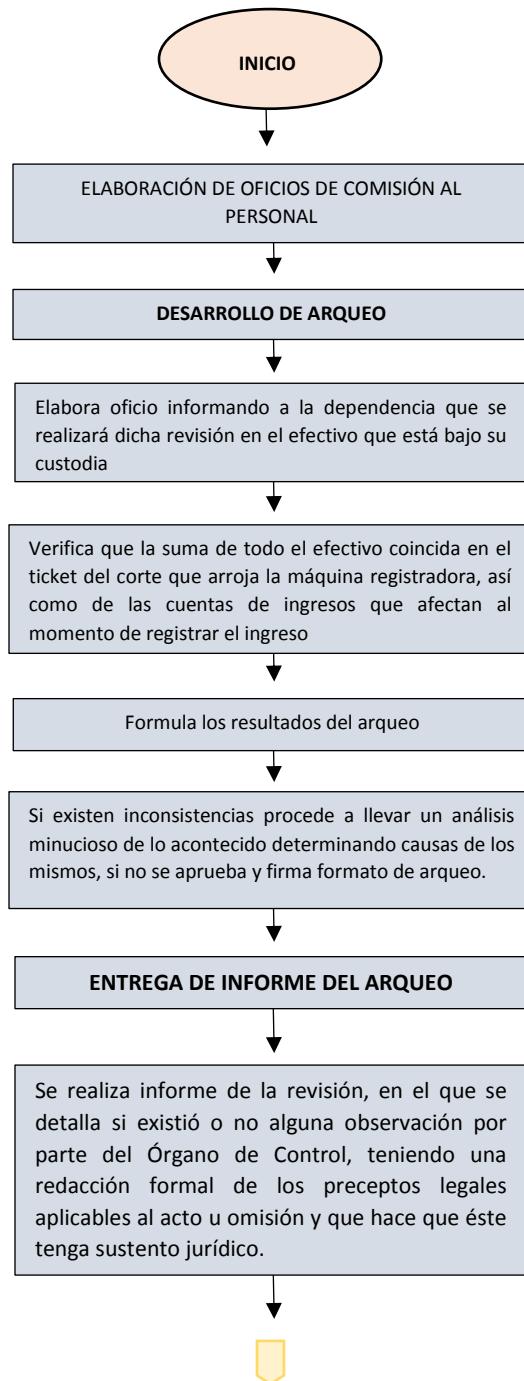


	del Órgano de Control, teniendo una redacción formal de los preceptos legales aplicables al acto u omisión y que hace que éste tenga sustento jurídico.
Titular del O.C.E.G.	3.02 El titular del O.C.E.G. emite las recomendaciones al titular del ente auditado y turnar el informe original a la Dirección de Auditoria para su integración en expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



ENTE PÚBLICO: XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Arqueo de cajas	

### Diagrama de flujo





XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



El titular del O.C.E.G. emite las recomendaciones al titular del ente auditado y turnar el informe original a la Dirección de Auditoría para su integración en expediente.





## PROCEDIMIENTO

### **SEGUIMIENTO AL INFORME DE OBSERVACIONES**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento al informe de observaciones	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 005/OCEG/2021-2024	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>
<b>I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Dar seguimiento y lograr la solventación a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas a las dependencias y entidades paramunicipales.	
<b>II. ALCANCE</b>	
Aplica a todas las observaciones generadas en los informes de auditoría de los diferentes antes fiscalizadores.	
<b>III. DEFINICIONES</b>	
<b>AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO:</b> Verificación que se realiza a las acciones llevadas a cabo por las Dependencias y Entidades para solventar observaciones que le fueron determinadas por los diferentes entes fiscalizadores.	
<b>ENTE FISCALIZADOR:</b> Organismo o Entidad que realiza la auditoría (ISAF, Contraloría Municipal y otros).	
<b>ENTE AUDITADO:</b> las Dependencias y Entidades Paramunicipales sujetas a fiscalización	
<b>DEPENDENCIAS:</b> Las señaladas como tales en el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	
<b>OBSERVACIÓN:</b> Declaración de un hecho efectuado durante una auditoría o revisión de calidad y soportada por evidencia objetiva que de no atenderse puede provocar una no conformidad.	
<b>CORRECCIÓN:</b> acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.	
<b>EVIDENCIA OBJETIVA:</b> Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que puede ser verificable.	
<b>ISAF:</b> Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.	
<b>SOPORTE DOCUMENTAL:</b> Evidencia que comprueba o respalda la solventación total o parcial de una observación.	
<b>IV. REFERENCIAS</b>	
– Ley de Gobierno y Administración Pública	



<b>V. POLÍTICAS</b>	
N/A	
<b>VI. PRODUCTOS</b>	
Nombre	Requisitos de conformidad
<b>VII. CLIENTES</b>	
N/A	
<b>VIII. INDICADORES</b>	
N/A	
<b>IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS</b>	
Diagrama de flujo	
<b>X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Director de Auditoría	<b>1.0 RECEPCIÓN DE INFORME</b>
	1.01 Recibe informe de auditoría de ISAF
	1.02 Elabora oficios de envío solicitando a los entes auditados la solvatación de las observaciones
Auditor Interno	1.03 Turna a Contralor Municipal para autorización y firma
Titular del O.C.E.G.	1.04 Envía oficio a Titular del ente auditado solicitando la solventación de las observaciones.
Director de Auditoría	<b>2.0 ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO</b>
	2.01 Se elabora informe de seguimiento y junto con expediente de auditoría
	<b>3.0 SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE CUENTA PÚBLICA -ISAF</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



<b>ENTE PÚBLICO:</b> XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento al informe de observaciones	

### Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO

### AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Auditoria a la Obra Pública	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 006/OCEG/2021-2024	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>
<b>I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Comprobar que las etapas de planeación, programación, adjudicación, contratación, recepción y operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normatividad establecida y vigente.	
<b>II. ALCANCE</b>	
Aplica a las revisiones que se realicen en las dependencias y entidades responsables de ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
<b>III. DEFINICIONES</b>	
<b>AUDITORIA A OBRA PÚBLICA:</b> Revisión efectuada a las dependencias y entidades con el fin de comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, recepción y operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con la normatividad establecida vigente.	
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN:</b> Actuaciones realizadas por las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que inician posterior a la autorización del presupuesto asignado al rubro de inversión y concluyen con la firma de los contratos.	
<b>PROCESO DE EJECUCIÓN:</b> Actuaciones realizadas por las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, posterior a la firma del contrato, que tienen como fin dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en los contratos y requerida por la normatividad establecida.	
<b>PROCESO DE RECEPCIÓN:</b> Actuaciones realizadas por las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que tienen como fin el dar por concluido el proceso de ejecución según lo requiere la normatividad establecida.	
<b>IV. REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento</li><li>- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora</li><li>- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora</li><li>- Lineamientos generales para la operación del FAIS</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de equilibrio ecológico y protección al ambiente del Estado de Sonora</li><li>- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora</li><li>- Ley Anticorrupción en contrataciones Públicas para el Estado de Sonora</li><li>- Ley de Coordinación Fiscal</li><li>- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puerto Peñasco</li><li>- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública</li><li>- Ley Estatal de Responsabilidades</li></ul>	
<b>V. POLÍTICAS</b>	
N/A	
<b>VI. PRODUCTOS</b>	
Nombre	Requisitos de conformidad
<b>VII. CLIENTES</b>	
N/A	
<b>VIII. INDICADORES</b>	
N/A	
<b>IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS</b>	
Diagrama de flujo	
<b>X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Titular del O.C.E.G. o Director de Auditoria	<b>1.0 ELABORACIÓN DE OFICIO DE COMISIÓN PARA LOS AUDITORES QUE LLEVARÁN A CABO LAS AUDITORIAS Y ORDEN DE AUDITORIA</b>
Auditor Interno	1.01 Turna oficio de orden de auditoria al Titular del área que será auditada.
Auditores Comisionados	<b>2.0 DESARROLLO DE LA AUDITORIA</b>
	2.01 Revisa el cumplimiento de las normas técnicas al ejercicio del gasto público en las diferentes etapas de la obra pública
	<b>3.0 ELABORACIÓN DE INFORME</b>
	3.01 Se realiza informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte del Órgano de Control, teniendo una redacción formal de los preceptos legales aplicables al acto u omisión y que hace que este tenga sustento jurídico.
Director de Auditoria	<b>4.0 ENTREGA DE INFORME TITULAR DEL O.C.E.G.</b>



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024

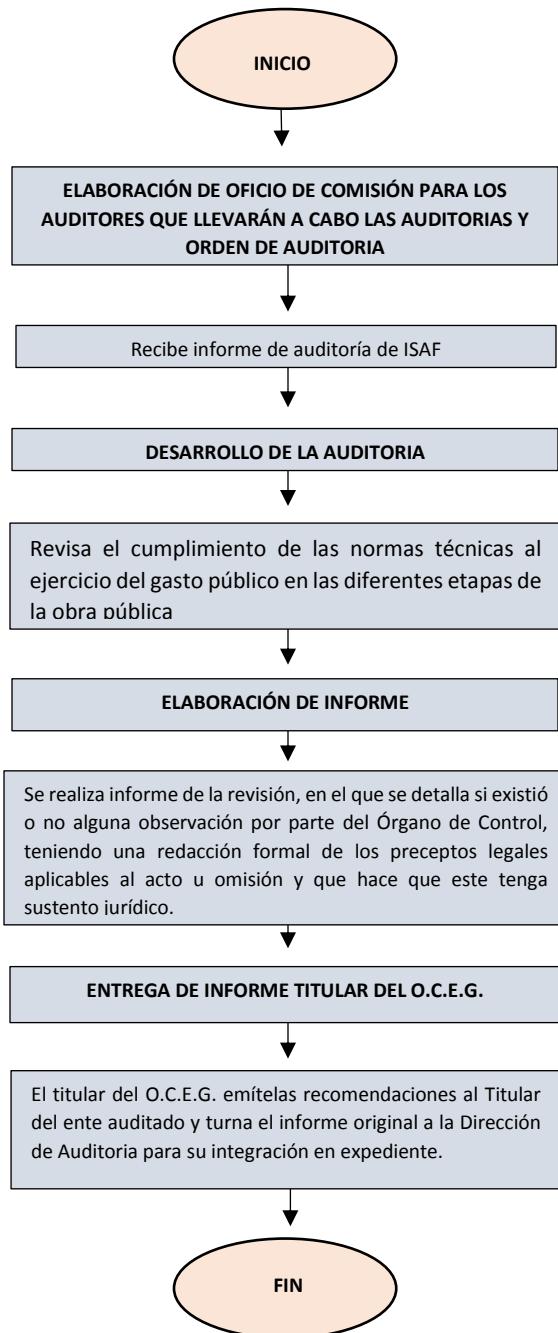


Titular del O.C.E.G.	4.01 El titular del O.C.E.G. emítelas recomendaciones al Titular del ente auditado y turna el informe original a la Dirección de Auditoría para su integración en expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



<b>ENTE PÚBLICO:</b> XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Auditoria a la obra pública	

### Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO

### INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Investigación de Faltas Administrativas	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 007/OCEG/2021-2024	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>
<b>I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<p><b>AUTORIDAD INVESTIGADORA:</b> Órganos internos de control por medio de los encargados de la investigación de faltas administrativas; 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 en su conjunto. Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales. Las autoridades investigadoras, de conformidad con las leyes de la materia, deberán cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.</p> <p>La investigación por la 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> <p>Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con (sic) los criterios establecidos en la ley de la Materia. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>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. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad sustanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. Si no se encuentren 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 hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares</p>	



sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión

## **II. ALCANCE**

Las personas físicas o morales, públicas o privadas, sea o no sujetos de investigación, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen las autoridades investigadoras, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las comisión de presuntas faltas administrativas.

## **III. DEFINICIONES**

**DENUNCIA:** Manifestación que hace un denunciante de hechos que pudieran ser constitutivos de presuntas faltas administrativas contempladas en la Ley Estatal de Responsabilidades.

**ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN:** Acuerdo por medio del cual se tiene por recibida la denuncia y ordena iniciar la investigación de los hechos denunciados para su esclarecimiento y para determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa contemplada en la Ley Estatal de Responsabilidades.

**DENUNCIANTE:** La persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas señaladas en la Ley invocada.

**DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN:** Es una revisión sistemática y de evaluación de la Coordinación de Investigación, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si existe o no una falta administrativa, sustentada en diversas pruebas que señala la Ley Estatal de Responsabilidades originado por los hechos descritos por el denunciante ante dicha autoridad.

**INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Instrumento en el cual la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos de presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

**FALTA ADMINISTRATIVA:** Actos u omisiones de los servidores públicos que incumplan o transgreden las obligaciones establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades y que constituyen una responsabilidad administrativa, los cuales deberán ser sancionados en los términos de la misma Ley.

**FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** Son las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades cuya sanción corresponde a la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



**FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE:** Son las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades cuya sanción corresponde al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA:** Es la determinación que se hará para saber si una falta administrativa es grave o no grave, dependiendo de la conducta denunciada y las pruebas que resulten de la propia investigación.

**ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEFINITIVO:** Acuerdo mediante el cual se determina la inexistencia de una falta administrativa.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD:** Medio de impugnación que deberá presentarse ante la autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave.

#### IV. REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora
- Constitución Política para el Estado de Sonora
- Código de Ética y Conducta Vigente para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.

#### V. POLÍTICAS

N/A

#### VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad

#### VII. CLIENTES

N/A

#### VIII. INDICADORES

N/A

#### IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Diagrama de flujo

#### X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Titular del O.C.E.G. o Director de Auditoría	1.0 Se recibe la denuncia enviada por oficio la cual puede haber sido por los distintos medios de recepción, por escrito o por comparecencia. Se realiza la radicación mediante un acuerdo, otorgándole número de investigación, ordenando en el mismo acuerdo según se permita girar atento oficio solicitando informe a esta unidad investigadora, la información necesaria. Una vez rendido el informe se revisa que la información sea



	la solicitada, hasta poder esclarecer si existe alguna falta administrativa.
	1.01 Una vez agotadas las investigaciones se elabora el informe de presunta responsabilidad dirigido a la Unidad Sustanciadora para que inicie procedimiento administrativo o dictamine la conclusión y archivo.
	1.02 Si dentro de la investigación se pudiere determinar la falta grave o delito se hará turnación a la autoridad que corresponde.
	1.03 Se llevara a cabo todo aquello permitido y establecido en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, Código Penal, Código de Procedimientos Administrativos con la finalidad de esclarecer los hechos denunciados contemplando siempre los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
	<b>2.0 INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD</b>
	2.01 Nombre de la autoridad investigadora
	2.02 El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones
	2.03 El nombre o nombre de los funcionarios que podrán imponerse la responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada.
	2.04 El nombre y domicilio del servidor público a quien se señala como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo de ahí.
	2.05 Desempeño. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados
	2.06 Contener la narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la presunta falta administrativa, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar
	2.07 La infracción que se le imputa al señalado como presunto responsable y los motivos por lo que se



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024

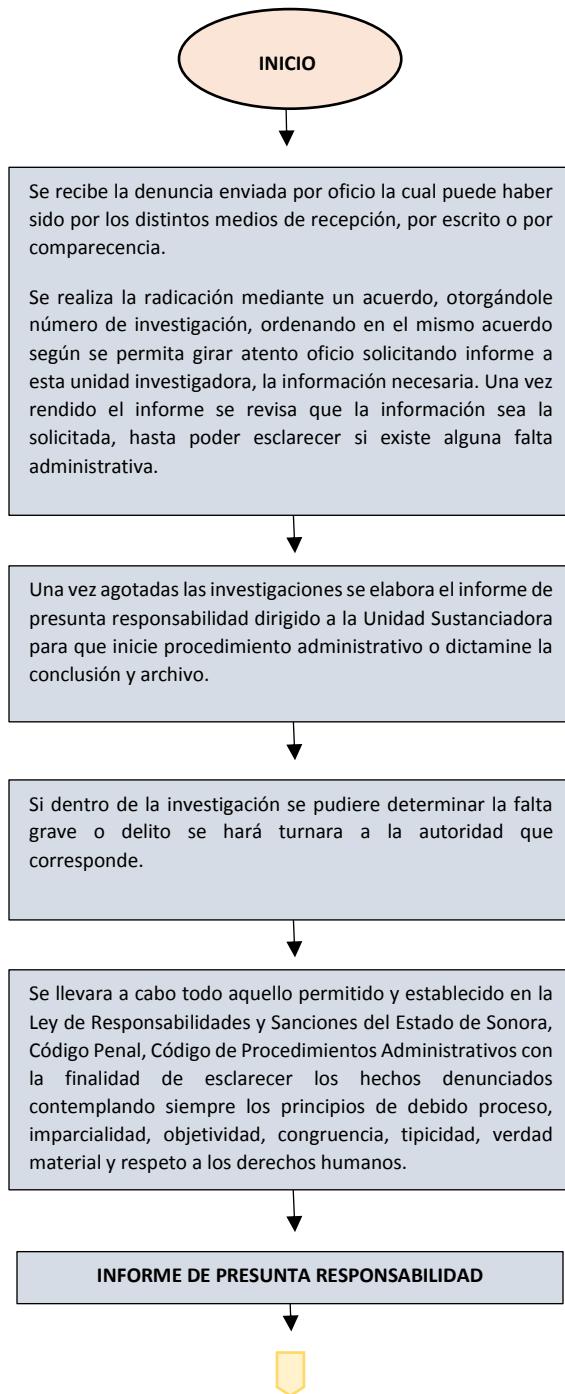


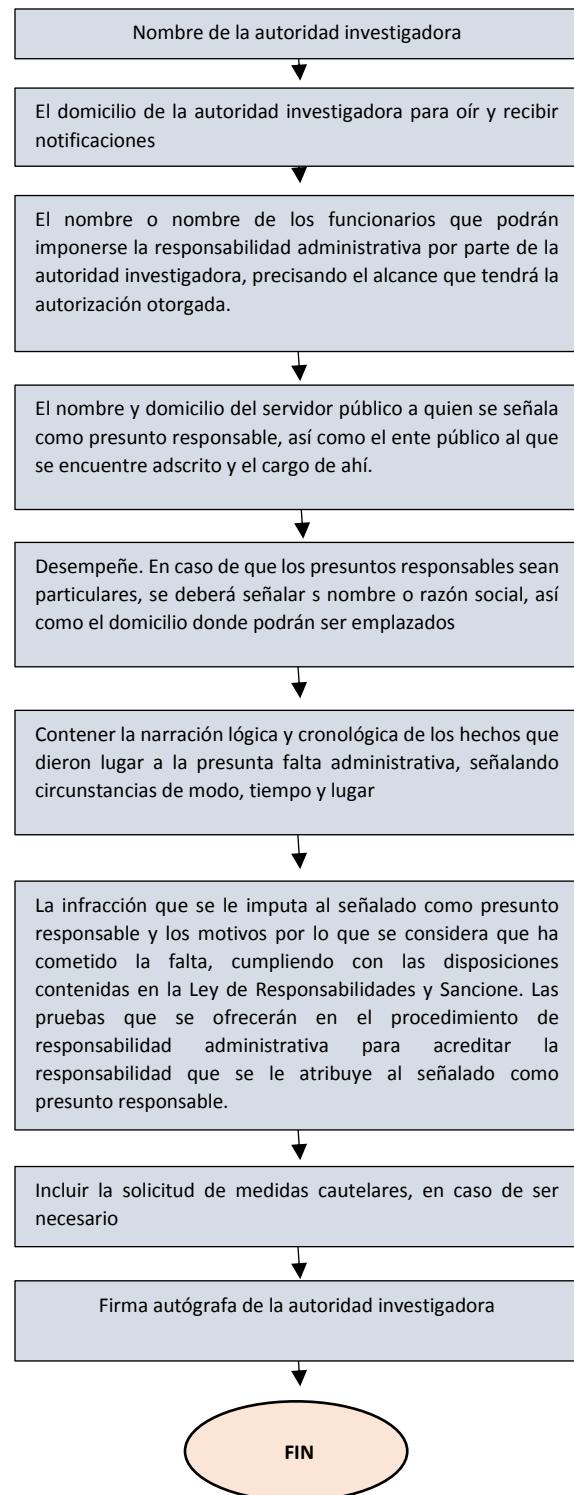
	considera que ha cometido la falta, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la responsabilidad que se le atribuye al señalado como presunto responsable.
	2.08 Incluir la solicitud de medidas cautelares, en caso de ser necesario
	2.09 Firma autógrafa de la autoridad investigadora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



<b>ENTE PÚBLICO:</b> XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Investigación de Faltas Administrativas	

### Diagrama de flujo







## PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 008/OCEG/2021-2024	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>
<b>I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la determinación de la sanción correspondiente en caso que así corresponda mediante una resolución definitiva.	
<b>II. ALCANCE</b>	
Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, pasando por todas las etapas procesales hasta llegar a la resolución final del mismo, donde se determinará una sanción en caso de llegar a existir pruebas suficientes que acrediten la mala actuación del servidor público municipal.	
<b>III. DEFINICIONES</b>	
<b>INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.	
<b>RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Es toda acción u omisión cometida por parte de un servidor público en el desarrollo de sus actividades, la cual contraviene lo dispuesto en la ley aplicable.	
<b>EXPEDIENTE:</b> Integración de la documentación generada por alguna auditoría, inspección, queja y/o denuncia y actuación de oficio.	
<b>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:</b> Es el procedimiento que tiene como finalidad primordial sancionar las acciones u omisiones cometidas por parte de los servidores públicos.	
<b>FALTAS DE PARTICULARES:</b> Son los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves.	
<b>AUDIENCIA INICIAL:</b> Es el acto procesal en el cual el supuesto infractor rinde su declaración y ofrece las pruebas que estime conducentes.	
<b>RESOLUCIÓN:</b> Es el acto mediante el cual se resuelve de fondo la cuestión planteada.	
<b>ACUERDO:</b> Resolución de mero trámite o interlocutoria simple.	



**AUDIENCIA INICIAL:** Acto jurídico de naturaleza procesal, donde la persona demandada ejerce su derecho para su defenderse y ser oída en el juicio.

**INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Instrumento en el cual la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las falta.

**RESOLUCIÓN DEFINITIVA:** Es aquella que pone fin al proceso, mediante un juicio o fallo del juez que decide sobre el litigio.

#### IV. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

#### V. POLÍTICAS

N/A

#### VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad

#### VII. CLIENTES

N/A

#### VIII. INDICADORES

N/A

#### IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Diagrama de flujo

#### X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Titular del O.C.E.G. o Director de Auditoría	<b>1.0 INFORME DE PRESUNTA REONSABILIDAD</b>
	1.01 Recibe Informe de Presunta Responsabilidad
	1.02 ¿Es correcto el Informe de Presunta Responsabilidad? No, dicta acuerdo de falta de elementos (ver políticas y lineamientos);
	1.03 Si, remite a la Coordinación Investigadora
	<b>2.0 RADICACIÓN</b>



	2.01 Indica fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial
	2.02 Ordena emplazar al presunto infractor
	<b>3.0 AUDIENCIA INICIAL</b>
	3.01 Si es falta grave, notifica a las partes y se remite los autos al Tribunal de Justicia Administrativa y si no, admiten pruebas en caso de haberlas ofrecido.
	3.02 Notifica a las partes el acuerdo de admisión de pruebas.
	3.03 Desahogan las pruebas ofrecidas
	<b>4.0 DICTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA</b>
	4.01 Notifica a las partes
	4.02 Supuesto infractor interpone recurso de revocación, No, dicta acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo (ir a fin de procedimiento) y Si si, analizar si está bien interpuesto con los requisitos que señala la Ley
	<b>5.0 DICTA RESOLUCIÓN RECURSO DE REVOCACIÓN</b>
	5.01 ¿Supuesto infractor o terceros interponen recurso de apelación? 5.02 No, dicta acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo (ir a fin de procedimiento) y si si, dicta acuerdo de admisión de apelación.
	5.02 Remite al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



<b>ENTE PÚBLICO:</b> XXIV Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	

### Diagrama de flujo



