

ÍNDICE.

1.- Introducción.

2.- Objetivo del Manual.

3.- Presentación de Procedimientos.

a) Revisión de Obras (06-OCE-P01).

b) Sistema de Quejas y Denuncias (06-OCE-P02).

c) Fincamiento de Responsabilidades (06-OCE-P03).

d) Proceso de Entrega – Recepción (06-OCE-P04).

e) Presentación de Declaración Patrimonial inicial (06-OCE-P05).

f) Presentación de Declaración Anual (06-OCE-P06).

g) Presentación de Declaración Final (06-OCE-P07).

h) Arqueo de Fondo Revolverte (06-OCE-P08).

i) Elaboración de Programa Anual de Trabajo (06-OCE-P09).

j) Auditoria Financiera (06-OCE-P10).

4.- Bibliografía.

INTRODUCCION.

EL presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuidando que estas atiendan la misión del Gobierno Municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura Orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

2.- Objetivo del Manual.

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental una base documental para una operación consistente susceptible de mejora.

3.- Presentación de Procedimientos.

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizara siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

- 1.- Descripción de Procedimientos.**
- 2.- Diagramas de Flujo.**
- 3.- Formatos.**

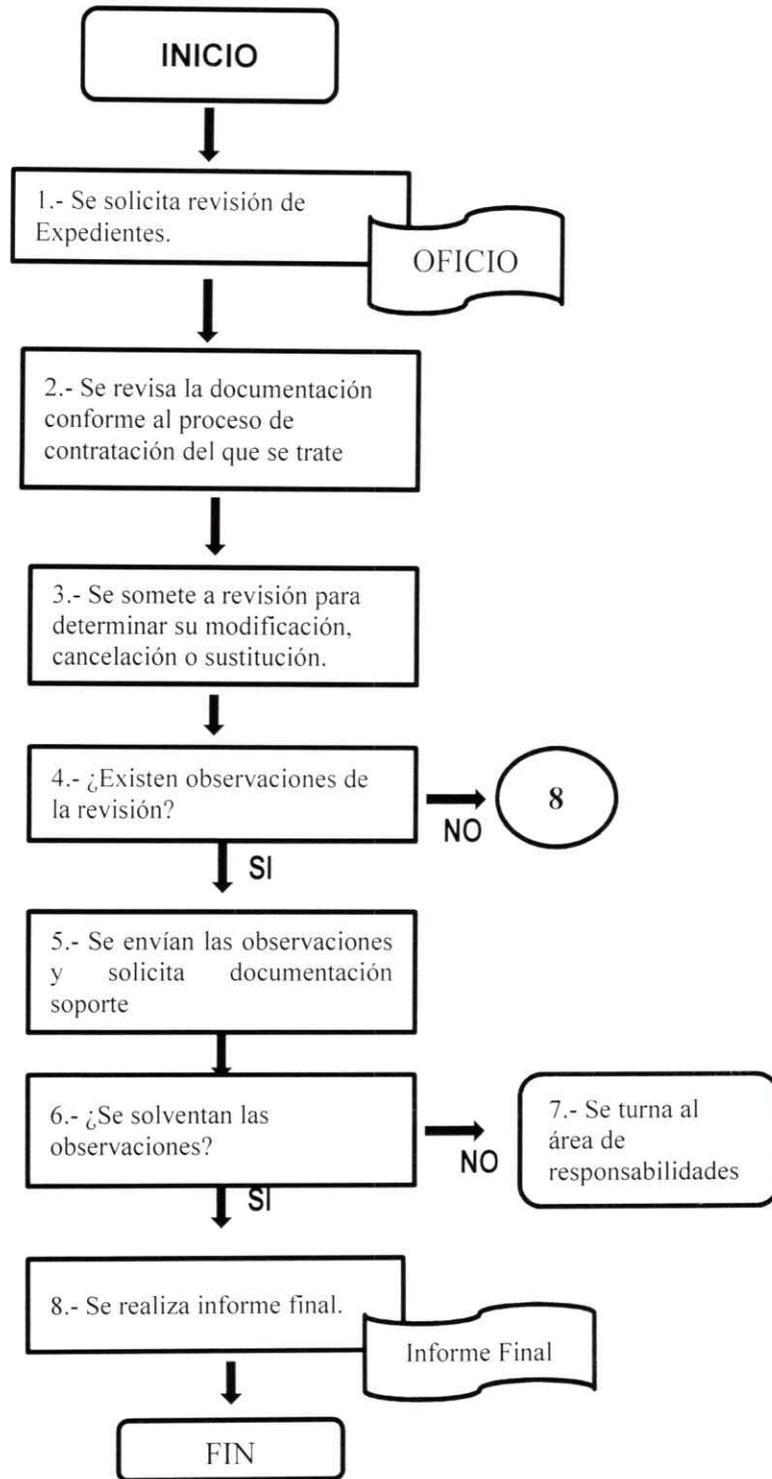
ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Órgano de control y evaluación gubernamental	
Nombre del procedimiento: Revisión de obras	
Código del procedimiento: 06-OCE-P01	Fecha de emisión
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Vigilar que los recursos con los que se lleva a cabo la ejecución de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas que se ejecuten de acuerdo a lo programado.	
II. ALCANCE	
El procedimiento aplica en la programación, presupuesto, ejecución, de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas, así como las áreas administrativas responsables de llevar a cabo estas acciones y a los servidores públicos administrativos que obstaculicen o lleven a cabo irregularidades en dicho proceso	
III. DEFINICIONES	
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Sonora. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios del Estado de Sonora. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Presupuesto de Egresos para el Ayuntamiento de Bácum por el Ejercicio 2011. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Municipio de Bácum, Sonora. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública del Municipio. Reglas de Operación y Lineamientos de Operación de los Programas Federales.	
V. POLITICAS	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
VII. ANEXOS	
06-OCE-P01-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Revisión de Obras	

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DE PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	OCEG (Director de Auditoria Y Fiscalización)	Se Solicita Revisión de Expedientes	Oficio
2	OCEG (Jefe de Auditoria de Obra)	Se revisa la documentación conforme al proceso de contratación del que se trate.	
3	OCEG	Se somete a revisión para determinar modificación, Cancelación o sustitución.	
4	OCEG	¿Existen Observaciones? Sí; pasa al punto 5 No; pasa al punto 8	
5	OCEG (Jefe de Auditoria de Obra)	Se envían observaciones y se solicita la documentación soporte.	
6	OCEG (Director de Auditoria y Fiscalización)	¿Se solventan observaciones? Si; pasa al punto 8 No; pasa al punto 7	
7	OCEG	Se turna al área de responsabilidades	
8	OCEG (Jefe de Auditoria de obra)	Se realiza informe final	Informe final

Ente Publico: H. Ayuntamiento de B́acum	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: ́rgano de Control y Evaluaci3n Gubernamental	Fecha de Elaboraci3n:
Nombre del Procedimiento: Revisi3n de Obras	C3digo del Procedimiento: 06-OCE-P01-G01



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental			
Nombre del procedimiento: Sistema de quejas y denuncias.			
Código del Procedimiento: 06-OCE-P02		FECHA DE EMISION:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Brindar a la ciudadanía un esquema confiable de atención que ofrezca respuestas prontas y transparentes a sus quejas, y sugerencias.			
II. ALCANCE			
Las quejas denuncias Y/O sugerencias podrán referirse a la actuación de los servidores públicos.			
III. DEFINICIONES			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Ley orgánica del Poder Legislativo. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.			
V. POLITICAS			
VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS			
06- OCE-P02-F01.- Radicación de queja 06-OCEP-02-F02.- Acuerdo de improcedencia			
VII. ANEXOS			
06-OCE-P02-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sistemas de Quejas y Denuncias.			
VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Denunciante	- Acude denunciante a contraloría municipal. - Deposita denuncia en buzón de quejas o sugerencias.	
2	OCEG	- Recepción de queja o denuncia verbal o escrita. - Radicación de queja, asignación del número de Expediente y registro. - Practicas de diligencias (recepción de pruebas, testigos O informes de autoridad)	Queja o denuncia por escrito. Documentos relacionados.
3	Acusado o denunciado	- Declaración del servidor publico - Se determina la situación del acusado.	
4	Presidente, contralor y Superior jerárquico Inmediato.	- De no ser responsable de tal situación, se determina el acuerdo de improcedencia. - De ser responsable de la causa o hecho, se remite a su superior jerárquico para el fincamiento de Responsabilidades.	Acuerdo de Improcedencia.

Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Sistema de quejas y Denuncia.	Código del procedimiento: 06-OCE-P02-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Sistema de Quejas y Denuncia.	Código de Formato: 06-OCE-P02-F01
Nombre del Formato: Ratificación de Quejas o Denuncias.	

Formato para Ratificar Quejas o Denuncias



DATOS DEL DENUNCIANTE.

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Carácter: _____
(Servidor público, Ciudadano, Proveedor, etc.)

Municipio: _____ Población: _____

Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Datos del Servidor Público Denunciado:

Nombre Completo: _____

Puesto: _____

Adscripción: _____

Describe Los Hechos Que Motivan La Queja o Denuncia:

PRUEBAS:

Nombre y Firma o Huella Digital del Denunciante

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 3
Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Sistema de Quejas y Denuncia.	Código del Formato: 06-OCE-P02-F02
Nombre del Formato: Acuerdo de Imprudencia	

ACUERDO DE IMPROCEDENCIA

(1) _____

Expediente: (2) _____

ACUERDO

Visto para recordar al expediente citado al rubro, abierto con motivo de la _____ (3)
 De _____ (4), en contra de _____ (5)
 Durante el desempeño de su cargo como _____ (6) Por presuntas faltas
 Administrativas en el ejercicio de sus funciones, conforme a los siguientes: -----

ANTECEDENTES

- Con fecha _____ (7), se recibió en esta Contraloría Municipal de Bâcum, Sonora _____ (8) de _____ (9) Fechada el _____ (10) En contra del _____ (11). Que en lo Sustancial refiere: -----
 (12)

- El _____ (13), este Órgano de Control interno emitió acuerdo del inicio de Investigación, asignándosele el número de expediente _____ (14). -----
- El _____ (15) Compareció la _____ (16) quien en lo Sustancial ratificó y señaló que: (17) -----

- El _____ (18), este Órgano de Control interno, giro citatorio con Numero de oficio _____ (19) a (los) CC. _____ (20), a fin De que compareciera(n) para desahogar una diligencia de carácter administrativo relacionada con la _____ (21)
 De referencia. -----

- Se recibió en esta unidad administrativa _____ (22)
- _____ (23)

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 2 de 3
Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración
Nombre del Procedimiento: Sistema de Quejas y Denuncia.	Código del Formato: 06-OCE-P02-F02
Nombre del Formato: Acuerdo de Improcedencia.	

CONSIDERANO

I. Este órgano de Control interno tiene la competencia legal para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 94 y 96 fracción XIV de La Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, artículo 66 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -----

II. La imputación que _____ (24) _____, realizo en contra de _____ (25) _____, por Atribuirle sustancialmente las faltas administrativas siguientes: -----

-
- A (26) .
- B (27) .
- C (28)

Esta imputación fue desvirtuada en términos de las constancias remitidas por _____ (29) _____, De las cuales se evidencia que _____ (30) _____; que concurren agregados en los autos del presente expediente. De lo que esta unidad administrativa concluye que, obra evidencia de que _____ (31) _____. En este tenor, se evidencia que _____ (32) _____. No incurrió en una conducta de omisión que pueda significar presunta falta administrativa alguna. -----

De lo anterior, se desprende que no se cuenta con evidencia ni elementos suficientes que acrediten presunta responsabilidad del (los) servidor(s) público(s) involucrado(s); por lo que en los términos de lo expuesto y fundado se, -----

A C U E R D A

PRIMERO. En este órgano de Control Interno tiene competencia para conocer y acordar la presente queja, atento al dispuesto en el considerando del presente instrumento. -----

SEGUNDO. En virtud de que del análisis de los elementos que integran los presentes autos no se evidencia probable responsabilidad administrativa de _____ (33) _____, en calidad de _____ (34) _____ por los hechos motivo de la _____ (35) _____, por lo tanto se acuerda el archivo de este expediente, tal como se expuso en el considerando del presente acuerdo. -----

TERCERO. Con fundamento en el artículo 103 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de BÁCUM, notifíquese al (los) _____ (36): _____ y al (los) servidor(es) publico(s) involucrado(s) el resultado del presente asunto, y háganse las anotaciones correspondientes. -----

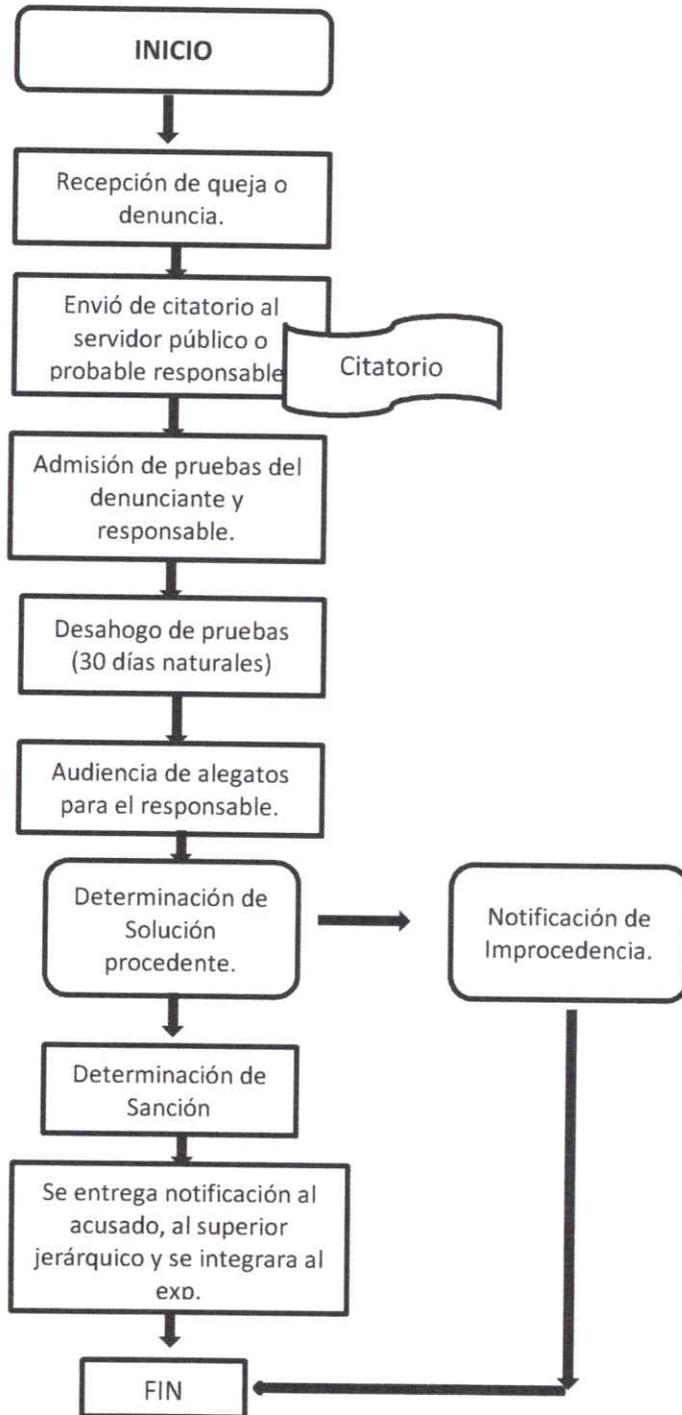
ASI LO ACORDO Y FIRMA _____ (37) _____, **TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL DE LA DIRCCION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BACUM A LOS** _____ (38) _____ **DIAS DEL MES DE** _____ (39) _____ **DEL DOS MIL** _____ (40) _____. -----

Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 3
Unidad Administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Sistema de quejas y denuncia.	Código de formato: 06-OCE-P02-F02
Nombre de Formato: Acuerdo de Improcedencia.	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACUERDO DE IMPROCEDENCIA

1. Autoridad que emite el acto.
2. Número de expediente que le fue asignado en el Acuerdo de inicio.
3. Especificar si es denuncia o queja.
4. Señalar el nombre del denunciante o quejoso.
5. Nombre y apellidos del servidor público involucrado.
6. Cargo y adscripción del servidor público involucrado.
7. Día, mes y año del sello de recepción del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de la denuncia o queja.
8. Especificar si es denuncia o queja.
9. Nombre y apellidos del (los) denunciante (es) o quejoso (s).
10. Señalar día, mes y año de la denuncia o queja.
11. Nombre y apellidos del (los) servidor(es) público(s) involucrado(s)
12. Señalar un extracto breve u sucinto de la irregularidad imputada al servidor público.
13. Señalar día, mes y año en que se emitió el acuerdo de inicio de investigación.
14. Señalar el número de expediente asignado.
15. Señalar el día, mes y año hora en que tuvo verificativo la comparecencia en donde el denunciante (quejoso) ratificó su denuncia (queja).
16. Señalar el nombre y apellidos del (los) denunciante(s) (quejoso) que ratificó su denuncia (queja).
17. Señalar un extracto breve y sucinto de lo señalado en la comparecencia, así mismo si se aportó alguna prueba.
18. Señalar día, mes y año en que se emitió el citatorio.
19. Señalar el número de oficio que corresponde.
20. Nombre y apellidos del (los) servidor(es) público(s) involucrado(s).
21. Especificar si es denuncia o queja.
22. Señalar en orden cronológico las acciones llevadas al cabo por el órgano de control interno para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.
23. Señalar en orden cronológico en su caso la recepción de distintas documentales que se reciban, y que estén relacionados con los hechos que se investigan.
24. Señalar el nombre y apellidos del (los) denunciante(s) o quejoso (s)
25. Señalar el nombre y apellidos del (Los) servidor (es) público (s) involucrado (s).
26. 27,28.- señalar con exactitud todas y cada una de la(s) falta(s) administrativa(s) que se le imputo (aron) al (los) servidor público(s).
29. Señalar el nombre y apellidos y cargos del servidor público que remitió las constancias.
30. Describir la documental, consistente en original o copia certificada con la que se pretende acreditar que no existió la(s) falta(s) administrativa(s) atribuida(s) al (los) servidor(es) público(s) involucrado(s).
31. En este apartado se tendrá que adecuar los argumentos de improcedencia con la conducta desplegada por el servidor público implicado a la hipótesis normativa invocada como fundamento, realizando lo anterior por cada una de las documentales que se trate.
32. Señalar el nombre y apellidos del (los) servidor(es) público(s) involucrado(s).
33. Señalar el nombre y apellidos del (los) servidor(es) público(s) involucrado(s).
34. Señalar cargo(s) del (los) servidor(es) público(s) involucrado(s).
35. Señalar si es denuncia o queja.
36. Señalar si es denunciante(s) o quejoso(s).
37. Nombre del titular de Control y Evaluación Gubernamental.
38. Día, mes y año se emite el acuerdo.

Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Fincamiento de Responsabilidades.	Código del procedimiento: 06-OCE-P03-G01



Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Fincamiento de Responsabilidades.	Código del procedimiento: 06-OCE-P03-G01
Nombre del formato: Citatorio	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
CITATORIO
Ciudad de _____, a _____ de _____ del 201__.

C. _____
Cargo/Categoría
Adscripción y en su caso, Domicilio particular
P R E S E N T E

Por este conducto me permito solicitar su presencia para el día ____ del mes de _____ del presente año, a las _____ horas, en las oficinas que ocupa _____ ubicado En _____, con el fin de aclarar y en su caso fijar o deslindar responsabilidades, consistentes en que usted, **(Se menciona brevemente el acto u omisión irregular en que incurrió el trabajador, estableciendo la fecha, el lugar y modo de los hechos. Una buena síntesis del asunto deberá contestar las interrogantes: ¿Quién denuncia a quien, por que, cuando sucedieron los hechos y bajo qué circunstancias?** Hechos que quedaran asentados en el acta administrativa correspondiente.

Por lo que se le hace de su conocimiento que si tiene pruebas que ofrecer o testigos de descargo, lo haga el mismo día y hora en que se le está citando.

Agradecer a usted su presencia a dicho acto.

A t e n t a m e n t e

(El jefe inmediato)

RECIBI CITATORIO

NOMBRE: _____
FECHA: _____
HORA: _____ **A.M. O P.M.**
FIRMA: _____

Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Nombre del Procedimiento: Proceso de Entrega-Recepción.	
Código del Procedimiento: 06-OCE-P04	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Participar en los procesos de entrega – recepción para que verifiquen que los servidores públicos municipales obligados y que administran fondos, bienes y valores públicos, entreguen a quien los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia; así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido serenada por los servidores públicos salientes.

II. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los titulares de las unidades administrativas municipales hasta el nivel de jefe de departamento, tal como se establece en el catálogo de obligados contenido en el reglamento de Auditoría Superior de Fiscalización.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica municipal.
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y de los Municipios.
Ley de Fiscalización Superior del Estado.
Reglamento de la Auditoría Superior de Fiscalización.

V. POLITICAS

VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

06-OCE-P04-F01.- Acta de Entrega.

VII. ANEXOS

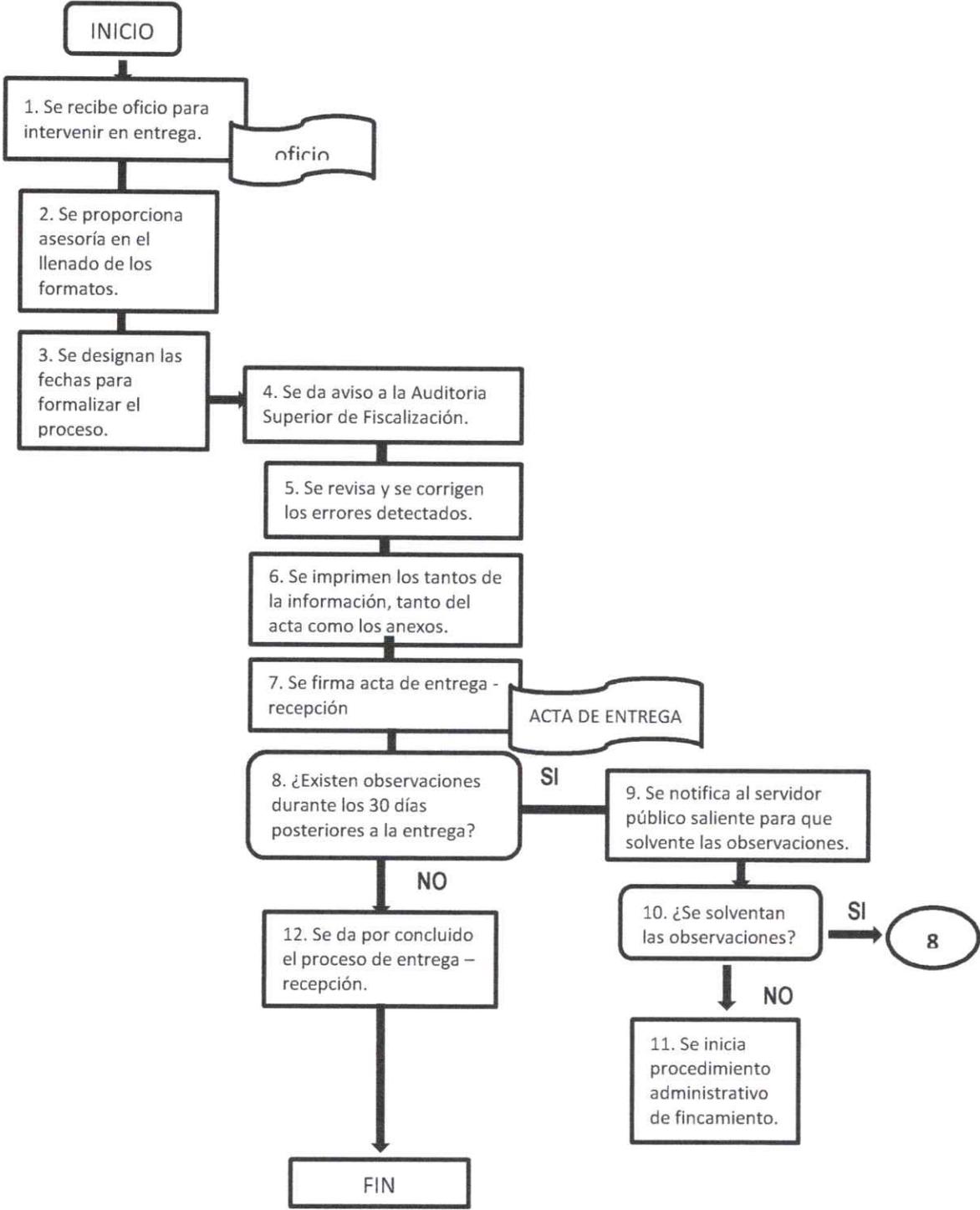
06-OCE-P04-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Proceso Entrega – Recepción.

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	OCEG	Se recibe oficio para intervenir en la entrega.	Oficio
2	OCEG	Se proporciona asesoría en el llenado de los formatos.	
3	OCEG	Se designan las fechas para formalizar el proceso.	
4	OCEG	Se da aviso a la Auditoría Superior de Fiscalización.	
5	OCEG	Se revisa y corrige errores detectados.	
6	OCEG	Se imprimen los tantos de información, tanto en acta como los anexos.	
7	FUNCIONARIOS	Se firma el acta de entrega – recepción.	Acta de Entrega.
8	FUNCIONARIOS	¿Existen observaciones durante los 30 días posteriores a la entrega? Si, pasa al punto 8 No, pasa al punto 12	
9	OCEG	Se notifica al servidor público saliente para que solvente las observaciones.	
10	FUNCINARIOS	¿Se solventan las observaciones? No, pasa al punto 8 Si, pasa al punto 12	

11	OCEG Y FUNCIONARIOS	Se inicia procedimiento administrativo de Fincamiento.	
12		Se da por concluido el proceso de Entrega – Recepción.	

Ente público: H. Ayuntamiento de Bécum	hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Proceso de entrega – recepción.	Código del procedimiento: 06-OCE-P04-G01



Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	hoja 1 de 6
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Fincamiento de Responsabilidades.	Código del procedimiento: 06-OCE-P04-G01
Nombre del formato: Acta de Entrega - Recepción	

MUNICIPIO DE BACUM	ACTA DE ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCION DE (1)
UBICACIÓN: Belizario Domínguez S/N, Colonia Centro, Código Postal 85260 en BÁCUM, Sonora.	

En la ciudad de (2), siendo las (3) del día (4), se reunieron en las oficinas de esta (5), sita en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de (8) con motivo de (9) la cual obra agregada a la presente identificándose como anexo 1 y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en la (1) y el C. (11), con motivo de la designación de que fue objeto por parte de (12), para ocupar con fecha de (13), con carácter de (14) el puesto vacante, el cual se agrega al presente identificándose como anexo 2, procediéndose a la entrega – recepción de los recursos asignados a esta unidad administrativa, intervienen como testigos de asistencia la C. (15), manifestando la primera prestar sus servicios en (16)}, con cargo de (17), identificándose (18) y tener su domicilio en (19), el segundo manifiesta prestar sus servicios en (2), con cargo de (21), identificándose (22) y tener su domicilio en (23). -----

Se encuentra presente en el acto (24) comisionada por el Órgano Interno de Control, mediante oficio (25), para intervenir en la presente acta, conforme a lo establecido por el artículo 96, fracción XV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora para realizar la Entrega – Recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Queda agregado a la presente acta del oficio antes referido identificándose como anexo 3. -----

El C. (26) designa al (27) quien ocupa el cargo de (28), para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (29) designa al C. (30) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. -----

I. MARCO JURIDICO -----

En anexos 4 se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa (31) conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público o de cualquier otro tipo. -----

II. SITUACION PROGRAMATICA -----

Se entrega programas de trabajo y reporte de avance de actividades por programa correspondiente a los meses (32) de este ejercicio, anexo 5. -----

Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	hoja 2 de 6
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Proceso de entrega - Recepción.	Código del procedimiento: 06-OCE-P04-G01
Nombre del formato: Acta de Entrega - Recepción	

III. SITUACION PRESUPUESTARIA. ----- En el anexo 6 se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (33), el cual fue dado a conocer mediante oficio número (34). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (35) los cuales se presenta en forma analítica en el anexo 7. -----

EL SIGUIENTE PARRAFO SOLO SE UTILIZARA SOLO EN CASO DE HABERSE PRESENTADO MODIFICACIONES DE REDUCCION O AUMENTO PRESUPUESTARIO. Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado conforme al oficio (36) girado por (37) con fecha (38) afectándose un (39), con un importe global que (40) en los capítulos (41). -----

Las ultimas conciliaciones de los presupuestos de esta unidad administrativa fueron realizadas con el (42) del día (43) con el siguiente resultado (44).-

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS. *En esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se haya manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales Y/O especiales, en caso de no resultar aplicable se deberá señalar "No aplica"*-----

IV. ESTADOS FINANCIEROS -----

En esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se haya manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales Y/O especiales, en caso de no resultar aplicable se deberá señalar "No aplica."-----

V. RECURSOS FINANCIEROS. -----

Se entrega el fondo revolve que maneja la Unidad Administrativa (45) con un importe total de (46) y que se analizan en el anexo 8. -----

Bancos. *Indicar los tramites en los que se realizó el cambio de firmas, en caso de no resultar aplicable se deberá señalar "No aplica".*-----

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. *Integrar la relación de Fideicomisos públicos, no considerados de entidad para estatal, mandatos y contratos análogos que coordina la dependencia, en caso de no resultar aplicable se deberá señalar "No aplica".*----

Donativos y subsidios. *Integrar la relación de donativos y subsidios otorgados por la dependencia en el último ejercicio, en caso de que no resultar aplicable se deberá señalar "No aplica".*-----

VI. RECURSOS MATERIALES. -----

Se entrega la relación del inventario de activo designada a la Unidad Administrativa (47) para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: -----

Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	hoja 3 de 6
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Proceso de entrega - Recepción.	Código del procedimiento: 06-OCE-P04-G01
Nombre del formato: Acta de Entrega - Recepción	

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo.-----

2. Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación y telefonía fija y celular al servicio de la unidad administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden al inventario anexo 9 (48).-----

3. Vehículos. En el anexo 10 se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la unidad administrativa.-----

4. Obras de arte y decoración. Se detallan en el anexo 11 las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad que se entregan en este acto.-----

5. Los libros, manuales y publicaciones. En el anexo 12 se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o de la Entidad, asignados a la unidad administrativa o elaborados por esta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto.-----

6. Existencias en Almacén. La relación contenida en el anexo 13 muestra las existencias en el almacén a la fecha de la presente acta.-----

7. Contratos diversos. En el anexo 14 se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. (49) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa.-----

8. Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Indicar el inmueble que ocupa la unidad administrativa.-----

9. Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en término de la Ley Federal de Transparencia y Acceso la Información Pública Gubernamental, señalando los casos en los casos que la información contenida en los mismos se encuentra completa conforme al Anexo 15.-----

10. Cajas Fuertes.- En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s) en la Unidad Administrativa, así como una relación *que detalla el contenido de la(s) caja(s) fuerte(s)*, identificándolas como Anexo 16.-----

VII.- OBRA PÚBLICA. Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras publicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la unidad administrativa, conforme e al anexo 16, *en caso de no resultar aplicable se deberá señalar "No Aplica"*.-----

VIII.- RECURSOS HUMANOS.- En el anexo 17 se entrega la relación y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneje al unidad administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo se entrega la Estructura Orgánica Básica y no básica, autorizada por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. En su caso se incluirá un informe sobre la situación que guarda la unidad administrativa la implementación del Servicio Profesional de carrera, incluyendo una relación de los puestos de libre designación en la unidad administrativa como de los puestos sujetos a la ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o algún otro Servicio de Carrera establecido legalmente de acuerdo al anexo 18.-----

IX. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. En el anexo 19, se entrega el informe de los asuntos cargo de la unidad administrativa (50) y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentra registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o de la Unidad Administrativa.-----

Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	hoja 4 de 6
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Proceso de entrega - Recepción.	Código del procedimiento: 06-OCE-P04-G01
Nombre del formato: Acta de Entrega - Recepción	

X. OBSERVACIONES DE AUDITORIAS. El C. (51) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el anexo 20. *En de que la unidad administrativa no tenga observaciones pendientes deberán indicar que "no existe pendiente pendiente de solventar observación alguna realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras".*

XI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. Se hace entrega en el Anexo 21 de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley.

XII.- OTROS HECHOS. El C. (52) hace constar que considera un hecho relevante y que a su juicio se requiere documentar en la presente acta: (53)

XIII.- CIERRE DEL ACTA. El C. (54) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, así también declarar que todos los pasivos de la Unidad Administrativa (55) a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerida para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiere. Los 22 anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por los responsables de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el Servidor pública saliente y el que recibe o en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

El C. (56) recibe con las reservas de ley, de C. (57) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el servidor público comisionado por el Órgano Interno de Control exhorta al C. (58) y en su caso, al C. (59) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Se hace mención por parte del representante del órgano de Control y Evaluación gubernamental del Municipio de BÁCUM, que su presencia solo tiene la finalidad de verificar que la celebración de este acto, se realice conforme a la normatividad vigente, por lo que no avala la información contenida en los anexos que se mencionan en la presente acta, por lo que se reserva su derecho de efectuar las revisiones en su oportunidad.

Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	hoja 5 de 6
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Proceso de entrega - Recepción.	Código del procedimiento: 06-OCE-P04-G01
Nombre del formato: Acta de Entrega - Recepción	

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(60)** del día **(61)**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

PERSONA DESIGNADA PARA
PROPORCIONAR
INFORMACION
C. (nombre completo de la persona
Designada)

PERSONAS DESIGNADA PARA SOLICITAR
INFORMACION
C. (nombre completo de la persona
designada)

Comisionada por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
(Nombre Completo de la persona comisionada
Por parte del OCEG)

TESTIGOS

C. (Nombre completo del testigo)

C. (Nombre completo del testigo)

EN EL SUPUESTO CASO QUE LAS FIRMAS QUEDEN FUERA, SE DEBERA NUMERAR LAS PAGI8NAS, ASI COMO INCLUIR EL SUIGUIENTE TEXTO, DESPUES DE OLAS FIRMAS Y TEXTANDO EL ESPACIO SOBRANTE.-----

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCION, DE LA (62) DEL H. AYUNTAMIENTO DE BÁCUM, CELEBRADA EL DIA (63).-----

Ente público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	hoja 6 de 6
Unidad administrativa: Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental.	Fecha de Elaboración:
Nombre del procedimiento: Proceso de entrega - Recepción.	Código del procedimiento: 06-OCE-P04-G01
Nombre del formato: Acta de Entrega - Recepción	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCION

1. Especificar el nombre de la unidad administrativa que se ve a entregar.
2. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la oficina principal.
3. Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del acta.
4. Indicar la fecha con letra día, mes y año.
5. Nombre de la unidad administrativa.
6. Indicar la dirección nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, delegación y ciudad.
7. Nombre del servidor público que realiza la entrega.
8. Especificar la denominación del puesto o cargo que se ocupa.
9. Se deberá especificar la causa o motivo por la que separa del empleo ya sea renuncia, despido, destitución, etc.
10. Señalar el domicilio particular del servidor público que realiza la entrega.
11. Nombre de la persona que recibe.
12. Indicar el nombre y cargo de la persona que expide el nombramiento.
13. Indicar con letra la fecha a partir de la cual surte efectos el nombramiento.
14. Señalar si es titular o encargado.
15. Indicar el nombre completo de los testigos.
16. Indicar el nombre del área en la que se encuentre adscrito.
17. Nombre del puesto que ocupa el testigo.
18. Señalar los datos de la identificación presentada.
19. Indicar la dirección nombre de la calle, número exterior, interior, colonia, código postal, delegación y ciudad.
20. Indicar el nombre del área en la que se encuentre adscrito.
21. Nombre del puesto que ocupa el testigo.
22. Señalar los datos de la identificación presentada.
23. Indiciar la dirección nombre de la calle, número, exterior, interior, colonia, código postal, delegación y ciudad.
24. Nombre del presente del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
25. Especificar el número y fecha de oficio.
26. Nombre del servidor público saliente.
27. Nombre completo de la persona designada para proporcionar información.
28. Denominación del cargo o puesto que ocupa la persona designada.
29. Nombre de la persona que recibe.
30. Nombre completo de la persona designada para solicitar información.
31. Nombre de la dirección, subdirección, gerencia, etc.
32. Indicar los meses comprendidos en el reporte que se detalla.
33. Indicar el nombre de la unidad administrativa que dio a conocer del presupuesto.
34. Indicar el número y fecha del documento en comento.
35. Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios.
36. Numero de oficio por el que se autorizó la modificación.
37. Unidad administrativa que comunico la modificación.
38. Indicar el número y fecha del documento en comento.
39. Indicar si es aumento o disminución con respecto al presupuesto original.
40. Indicar la cantidad en número y letra de la disminución o aumento.
41. Anotar el número de los capítulos afectados.
42. Nombre de la unidad administrativa con la que se realizó la conciliación.
43. Señalar con letra la fecha de realización de las conciliaciones.
44. Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias.
45. Nombre de la dirección, subdirección o gerencia.
46. Indicar con número y letra el importe del fondo resolvente.
47. Nombre de la dirección, subdirección, gerencia, etc.
48. La relación que se integre deberá ser la emitida por el Departamento de Almacenes e Inventarios de la Administración Pública Municipal.
49. Nombre del servidor público saliente.
50. Nombre de la dirección, subdirección, gerencia, etc.
51. Nombre del servidor público saliente.
52. Nombre del servidor público saliente.
53. Detallar y documentar la situación presentada, anexos 22.
54. Nombre del servidor público saliente.
55. Nombre de la dirección, subdirección, gerencia, etc.
56. Nombre del servidor público entrante.
57. Nombre del servidor público saliente.
58. Nombre del servidor público saliente.
59. Nombre del servidor público entrante.
60. Indiciar la hora en que se inicia el levantamiento del acta.
61. Indicar la fecha con letra, día, mes y año.
62. Nombre de la unidad administrativa que se entrega.
63. Indicar la fecha con letra, día, mes y año.

Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Declaraciones Patrimoniales "INICIAL"	
Código del Procedimiento: 06-OCE-P05	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Operar un sistema de declaraciones patrimoniales que se encuentran obligados a presentar los Servidores Públicos, para que esta se realice de forma rápida y sencilla logrando con esto simplificar y mejorar acciones de registro y seguimiento. Abatir niveles de corrupción mediante un enfoque preventivo que propicie el desarrollo integral de las dependencias, para dar transparencia a las acciones de la administración pública.

II. ALCANCE

Es aplicable a todos los servidores públicos que estén obligados a presentar su declaración patrimonial.

III. DEFINICIONES

SP. Servidor Publico

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
 Constitución Política para el Estado de Sonora
 Ley orgánica del poder Legislativo del Estado libre y soberano.
 Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
 Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y de los Municipios.
 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y de los Municipios.
 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

V. POLITICAS

VII. FORMATOS INSTRUCTIVOS

06-OCE-P05-G01.- Diagrama de Flujo de Procedimiento de Presentación de Declaración Patrimonial Inicial.

VIII. ANEXOS

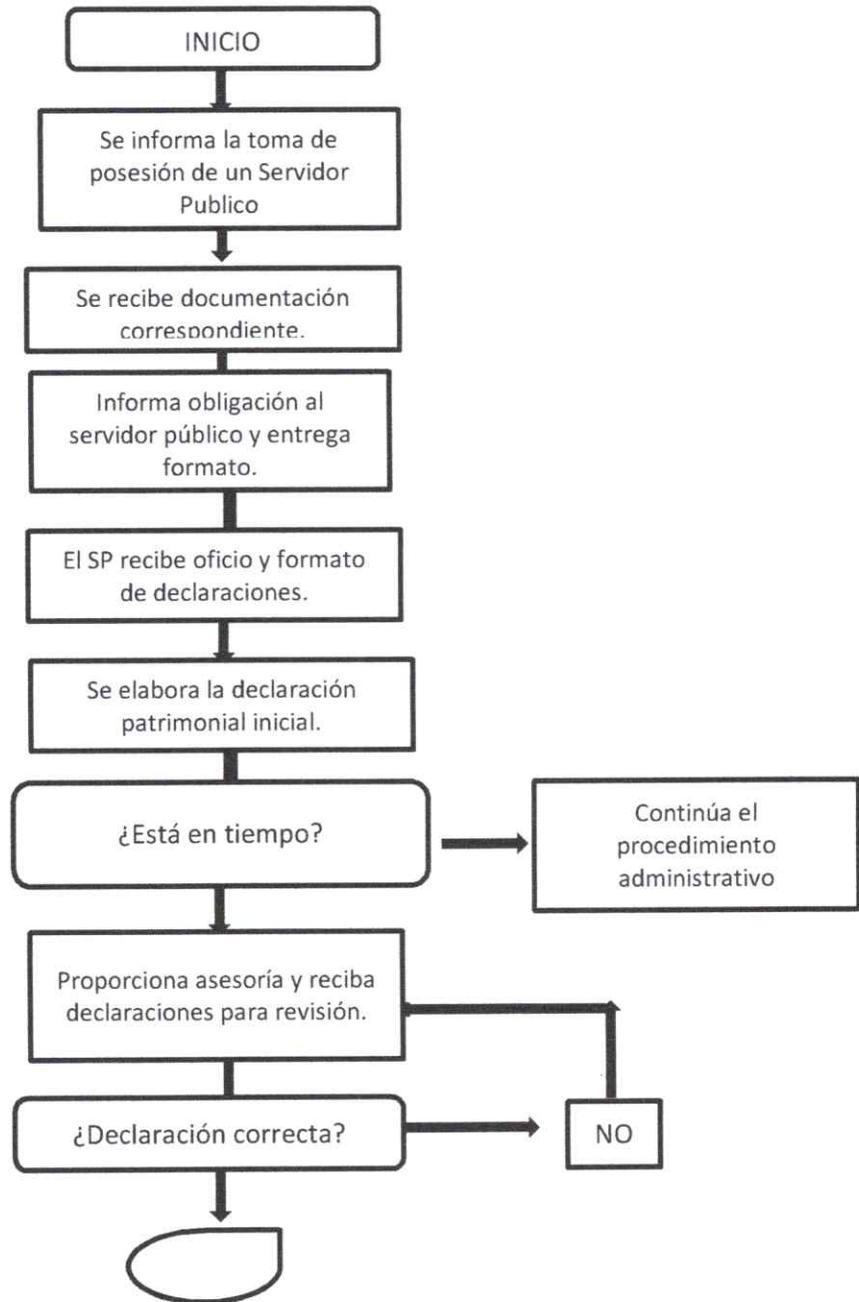
06-OCE-P04-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Proceso Entrega – Recepción.

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recursos Humanos	Informa a Contraloría Interna por medio de oficio y movimiento del alta la toma de posesión de un Servidor Público obligado.	Oficio y formato de alta del servidor público obligado.
2	OCEG	Recibe las documentaciones alta, y envía un oficio al servidor público obligado informándole de su obligación y un formato de la declaración patrimonial inicial.	Oficio de información y formato de la declaración patrimonial inicial.
3	OCEG	Envía al Servidor Público obligado oficio de recordatorio de la obligación de presentar declaración patrimonial inicial y formato.	Oficio de recordatorio y formato de declaración patrimonial inicial.
4	Servidor Publico	Recibe oficio de recordatoria y formato de la declaración patrimonial inicial.	Oficio de recordatorio y formato de declaración patrimonial inicial.
5	Servidor Publico	Elabora declaración patrimonial inicial teniendo como base la información que indican las instrucciones del formato.	Declaración patrimonial inicial y documentos de apoyo.
6	OCEG	Cuando el Servidor Público se le termino el periodo de tiempo legal para presentar su declaración inicial, y fue requerido, se continúa con procedimiento administrativo.	Requerimiento y expediente del procedimiento administrativo.

7	OCEG	Proporciona asesoría y recibe la declaración patrimonial inicial para su revisión de los servidores Públicos obligados.	Declaración Patrimonial inicial y documentos de apoyo.
8	Servidor Publico	Efectúa las correcciones necesarias en caso que la declaración patrimonial inicial esta incorrecta.	Declaración patrimonial inicial y documentos de apoyo.
9	OCEG	Cuando la declaración patrimonial inicial ya fue revisada, y esta correcta, se le asigna un número de expediente interno y se recibe.	Declaración patrimonial
10	OCEG	Entrega acuse de recibo de la declaración patrimonial inicial al Servidor Público obligado y se entrega una copia de la misma.	Acuse de recibo, copia de declaración patrimonial.
11	OCEG	Actualiza los control, es archiva la declaración patrimonial inicial y efectúa el registro electrónico de la misma.	Declaración Patrimonial inicial, controles.

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 2
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Presentación de Declaración Patrimonial Inicial	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P05-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 2 de 2
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Presentación de Declaración Patrimonial Inicial	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P05-G01

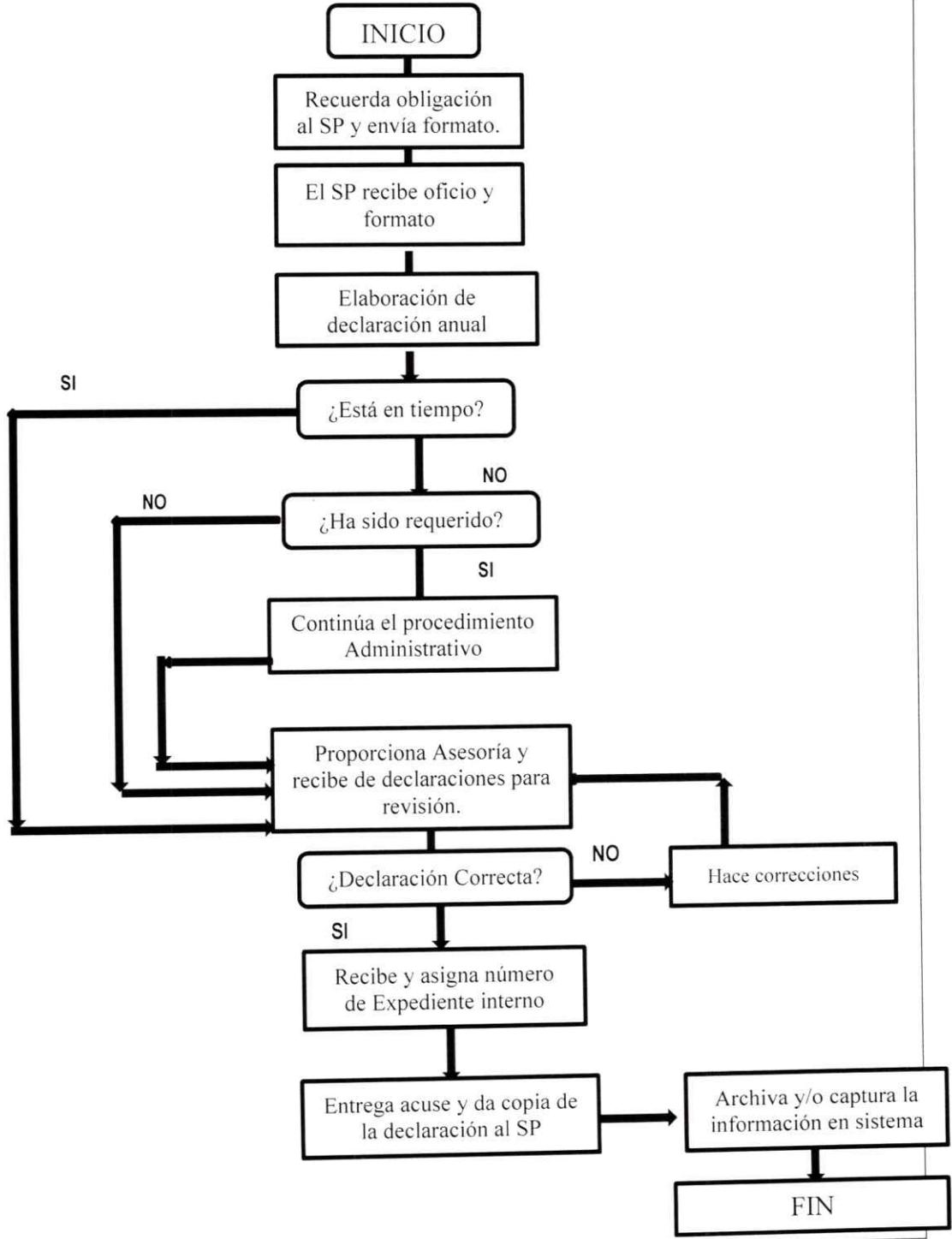


Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Declaraciones Patrimoniales "ANUAL"	
Código del Procedimiento: 06-OCE-P06	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Operar un sistema de declaraciones patrimoniales que se encuentran obligados a presentar los Servidores Públicos, para que esta se realice de forma rápida y sencilla logrando con esto simplificar y mejorar acciones de registro y seguimiento. Abatir niveles de corrupción mediante un enfoque preventivo que propicie el desarrollo integral de las dependencias, para dar transparencia a las acciones de la administración pública.			
II. ALCANCE			
Es aplicable a todos los servidores públicos que estén obligados a presentar su declaración patrimonial.			
III. DEFINICIONES			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Constitución Política para el Estado de Sonora Ley orgánica del poder Legislativo del Estado libre y soberano. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y de los Municipios. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y de los Municipios. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.			
V. POLITICAS			
VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS			
VII. ANEXOS			
06-OCE-P06-G01.- Diagrama de Flujo de Procedimiento de Presentación de Declaración Patrimonial anual.			
VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	OCEG	Envía un oficio con anticipación a la fecha límite que marca la ley para la presentación de la declaración patrimonial anual, como recordatorio de su obligación y un formato de la declaración patrimonial anual.	Oficio de información y formato de declaración patrimonial anual.
2	Servidor Publico	Recibe oficio y formato.	Oficio y formato de la declaración patrimonial anual.
3	Servidor Publico	Elabora su declaración patrimonial inicial teniendo como base la información que indican las instrucciones de formato.	Declaración patrimonial anual del periodo y anterior, documentos de apoyo.
4	OCEG	Cuando al servidor público se le termino el periodo de tiempo legal para presentar su declaración inicial y fue requerido se continua con procedimiento administrativo.	Requerimiento y expediente del procedimiento administrativo.
5	OCEG	Proporciona asesoría y recibe la declaración patrimonial anual para revisión, en el módulo ubicado en el H. congreso del estado y en las instalaciones de la Contraloría interna.	Declaración patrimonial anual del periodo y del anterior, documentos de apoyo.

6	Servidor Publico	En caso que la declaración patrimonial anual, no está correcta, efectúa las correcciones necesarias.	Declaración patrimonial Anual del periodo y anterior, documentos de apoyo.
7	OCEG	Cuando la declaración patrimonial anual ya fue revisada, en su caso se efectuaron las correcciones necesarias, es recibida y se asigna un número de expediente interno.	Declaración Patrimonial Anual.
8	OCEG	Entrega acuse de recibo de la declaración patrimonial anual al servidor público obligado y se entrega una copia de la misma.	Acuse de recibo, copia de la declaración patrimonial anual.
9	OCEG	Actualiza los controles, archiva la declaración patrimonial anual y efectúa el registro electrónico de la misma.	Control interno, declaración patrimonial anual.

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Presentación de Declaración Patrimonial Inicial	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P06-G01



Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Nombre del Procedimiento: Arqueo de Fondo Revolvente	
Código del Procedimiento: 06-OCE-P08	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las medidas que se aseguren la correcta realización de los arqueos de fondos revolventes para verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por la comisión de administración.

II. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a las áreas en las que se tenga asignado el fondo fijo.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
 Constitución Política para el Estado de Sonora
 Ley orgánica del estado libre y soberano de sonora.
 Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
 Ley de acceso a la información publica.
 Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del sector público.
 Lineamientos que regulan los fondos revolventes asignaos a los integrantes de la junta de gobierno y coordinación política y las direcciones o áreas.

V. POLITICAS

VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

06-OCE-P08-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Arqueo de Fondo Revolvente.

VII. ANEXOS

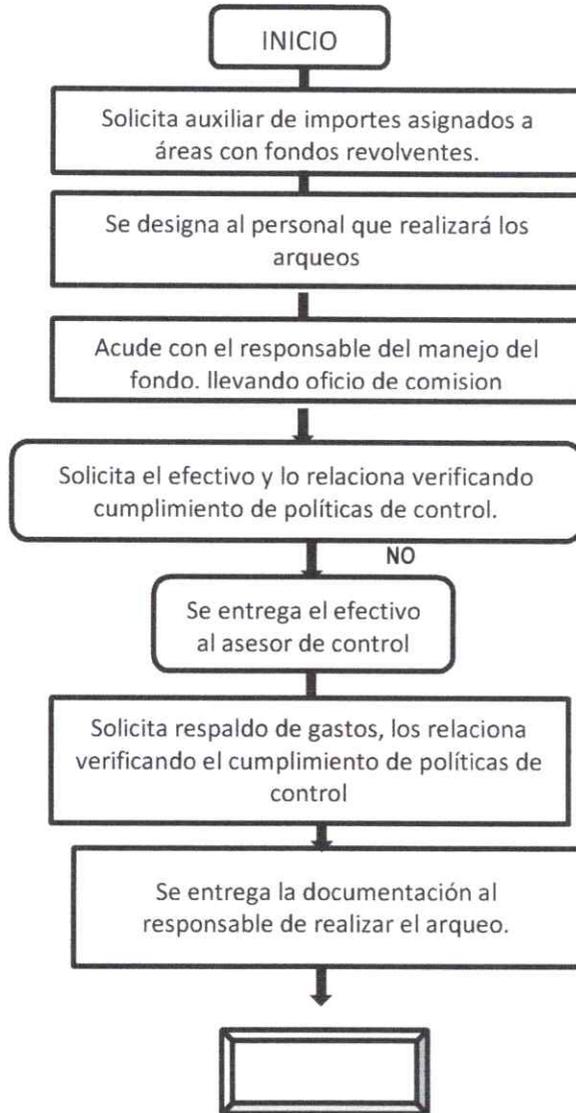
06-OCE-P07-G01.- Diagrama de Flujo de Procedimiento de Presentación de Declaración Patrimonial final.

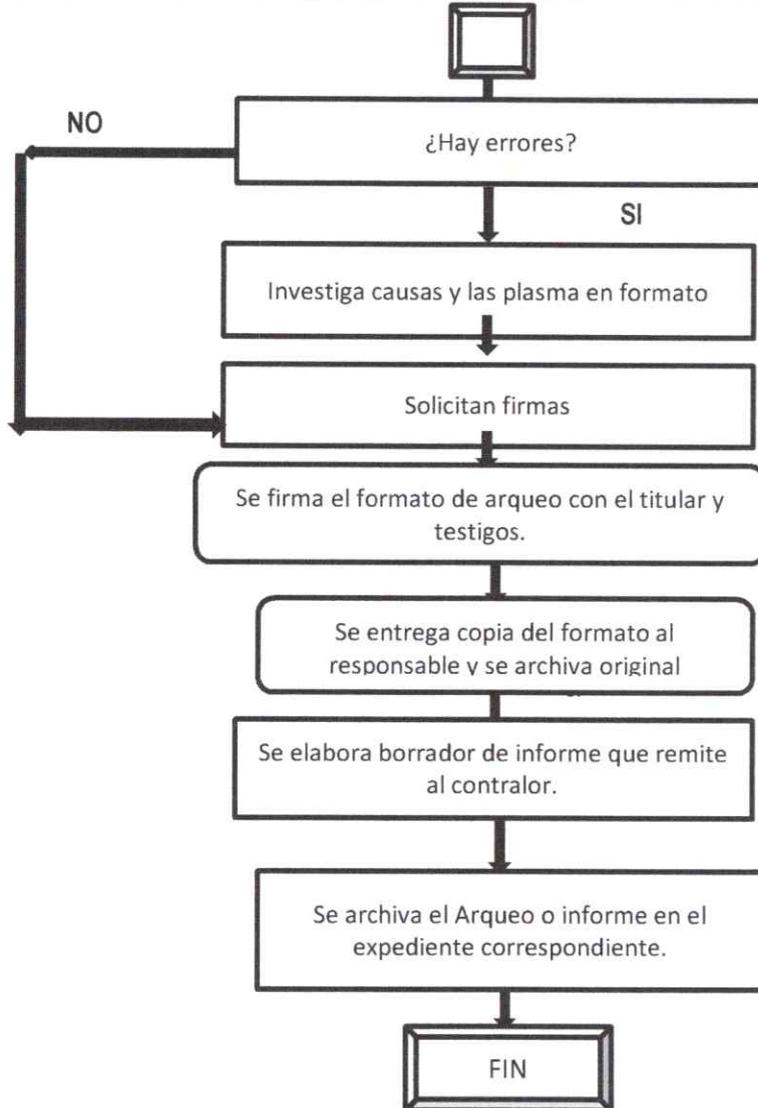
VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	OCEG	Se solicita un auxiliar de los importes asignados a las áreas que tienen fondo revolvente y personas responsables de su manejo, así como las políticas y lineamientos vigentes para la aplicación y uso adecuado de los mismos.	Auxiliar de importes del fondo revolvente y lineamientos vigentes.
2	OCEG	Se designa personal que realizara los Arqueos de fondo revolvente.	Oficio de comisión.
3	OCEG	Se presenta con la persona responsable del manejo de los fondos en la fecha y hora programadas, con el oficio de comisión del personal designado por el contralor.	Lineamientos vigentes.
4	OCEG	Solicita el efectivo y procede a relacionar el mismo en el formato de arqueo del fondo revolvente.	Oficio de comisión.
5	Responsable de fondo.	Se entrega el efectivo al asesor de control.	
6	OCEG	Solicita la documentación que respalde los gastos efectuados y procede a relacionarlos en el formato de arqueo del fondo revolvente, verificando el cumplimiento de las políticas de control establecidas.	Formato de arqueo de fondo revolvente.

7	Responsable de manejo de fondo.	Se entrega la documentación a OCEG	Comprobantes de gastos y formato de arqueo del fondo revolvente.
8		¿Hay sobrantes, faltantes, errores y omisiones?	
9	OCEG	En caso afirmativo, investigar las causas y plasmarlo en el formato.	Formato de arqueo del fondo revolvente.
10	Asesor de Control, Responsable del Fondo, Titular de Área y Testigo.	En caso negativo, solicita las firmas de la persona responsable del Fondo Revolvente, así como del titular del área, de uno o dos testigos y del auditor interno que realizó el arqueo.	Formato de Arqueo del Fondo Revolvente.
11	OCEG	Procede a firmar el formato de arqueo del fondo revolvente, junto con el titular del área y testigos.	Formato de arqueo del fondo revolvente.
12	OCEG	Elabora el borrador del informe de observaciones y recomendaciones derivado de los arqueos al universo o muestra de fondos revolventes, en donde deberán consignarse errores u omisiones graves en su caso. Lo remite al contralor.	Borrador
13	OCEG	Entrega el informe en caso de observaciones.	Informe
14	OCEG	Se archiva el arqueo o informe en el expediente correspondiente.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 2
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Arqueo de Fondo Revolvente.	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P08-G01





Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Órgano de control y evaluación Gubernamental.	Fecha de elaboración:
Nombre del Procedimiento: Sistemas de Quejas y Denuncia.	Código del formato: 06-OCE-P02-F01
Nombre del Formato: Ratificación de quejas y denuncias.	



MUNICIPIO DE BACUM Ubicación; Belizario Domínguez S/N Colonia Centro, Código Postal 85260, Bâcum, Sonora.	ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES
---	---



ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA EN PODER DE _____ CONCATEGORIA DE _____ INICIANDO A LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE 201__ Y TERMINADOS A LAS _____ HRS. DEL MISMO DÍA.

EFECTIVO		
No. DE BILLETES	DENOMINACION	IMPORTE
SUB TOTAL		\$
No. DE MONEDAS	DENOMINACION	IMPORTE
SUB TOTAL		\$
TOTAL EFECTIVO		\$

COMPROBANTE POR CONTABILIZAR		
COMPROBANTE	NUMERO	IMPORTE
RECIBOS		
VALES PROVISIONALES		
CHEQUES		
OTROS		
SUMA		
EXISTENCIA SEGÚN CORTE DE CAJA		
SOBRANTE O FALTANTE		

• **Relación Anexa**

Elaboro:
C. (Nombre y puesto de quien elaboro el arqueo)

Responsable:
C. (Nombre y puesto del responsable de fondo)

Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Trabajo	
Código del Procedimiento: 06-OCE-P09	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un programa anual de trabajo donde se establezca la fuerza de trabajo, áreas, números progresivos de revisión, justificación, funciones prioritarias programadas de manera trimestral.

II. ALCANCE

Se definen las políticas y normas que regulan las funciones para integrar el programa anual de trabajo; aplicado por la contraloría para el ejercicio correspondiente.

III. DEFINICIONES

PAT: Programa Anual de Trabajo.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política para el Estado de Sonora
 Ley orgánica del estado libre y soberano de sonora.
 Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

V. POLITICAS

VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

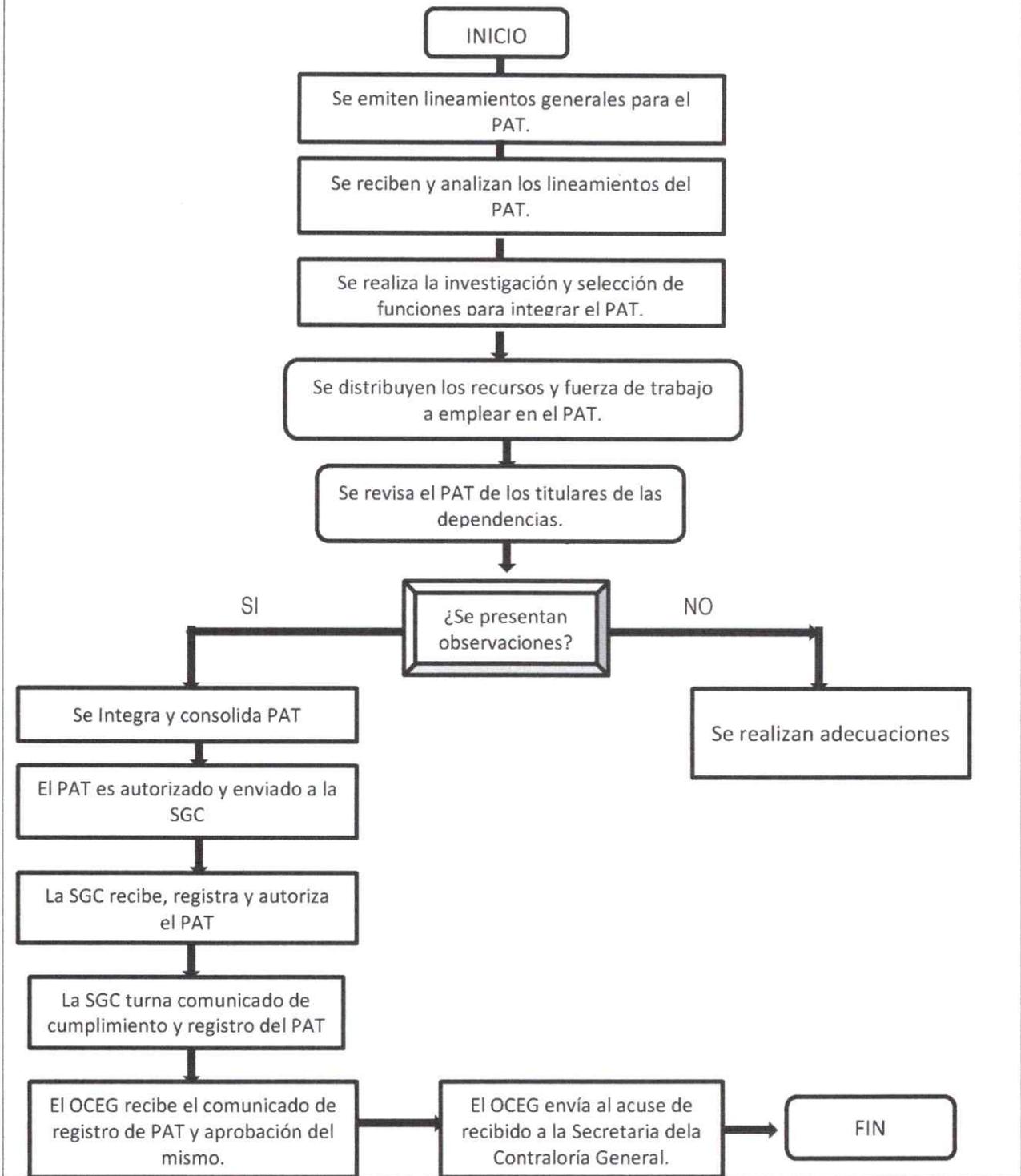
VII. ANEXOS

06-OCE-P09-G01.- Diagrama de Flujo de Procedimiento de elaboración del PAT.

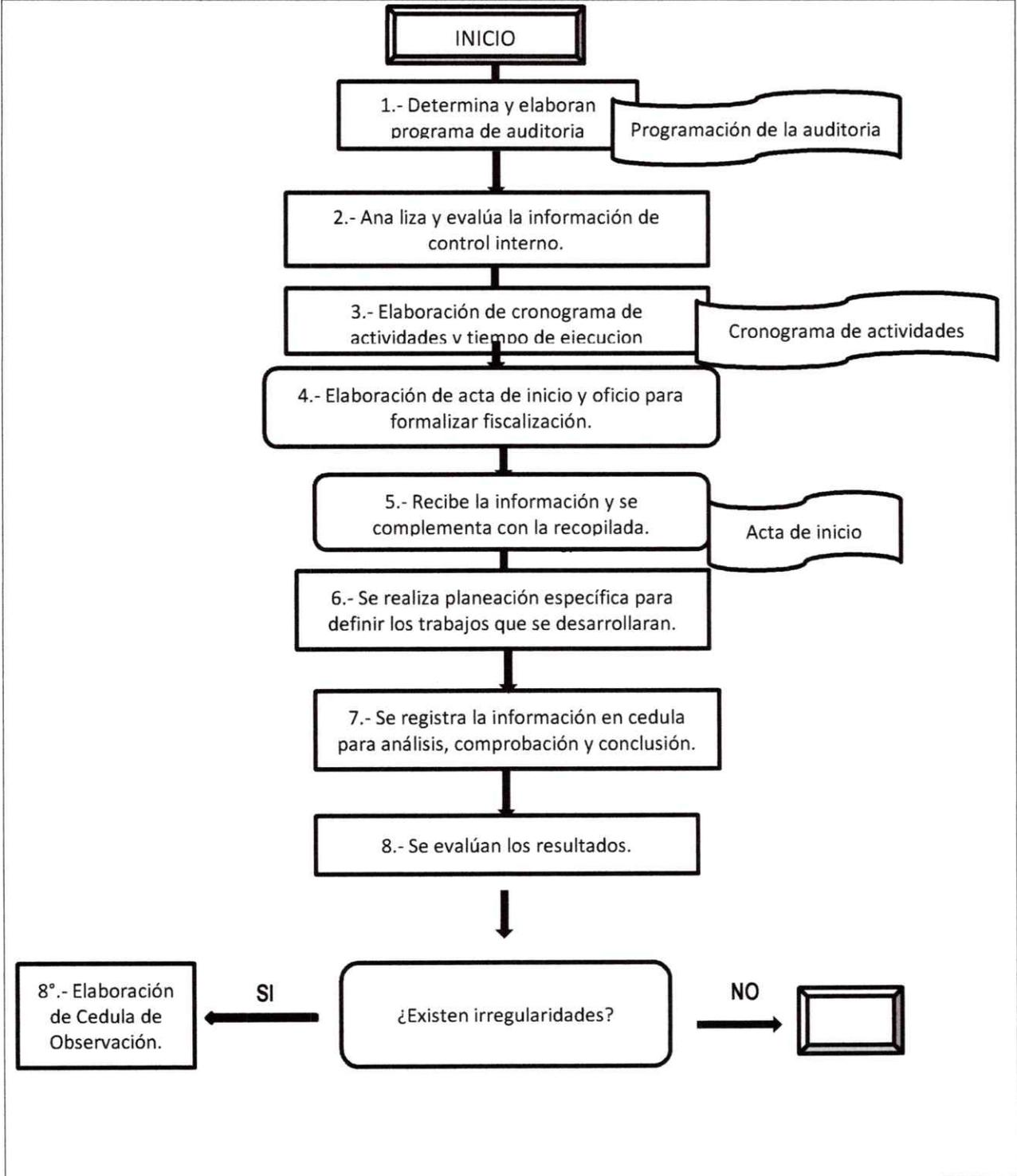
VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Contraloría General	Se emiten lineamientos para la planeación y elaboración del Programa Anual del Trabajo	Lineamientos
2	OCEG	Se reciben y analizan los lineamientos del PAT.	Lineamientos
3	OCEG	Se realiza una investigación y seleccionan las funciones para integrar PAT.	
4	OCEG	Se distribuyen recursos y fuerza de trabajo a emplear en el PAT.	
5	OCEG	Revisa el PAT de los titulares de las dependencias	
6	Titulares de las dependencias	Si existen observaciones se realizan adecuaciones.	
7	OCEG	Si no existen observaciones, se integra y consolida el PAT.	
8	OCEG, PRESIDENCIA Y SECRETARIA	Se autoriza y se envía PAT a la Secretaria General de la Contraloría.	PAT
9	SGC	Se recibe, registra y autoriza PAT	PAT
10	SGC	Turna comunicado de cumplimiento y registro de PAT.	
11	OCEG	Se recibe comunicado de registro de PAT y aprobación del mismo.	Comunicado y PAT.
12	OCEG	Se envía a SGC el comunicado con acuse de Recibido.	Comunicado.

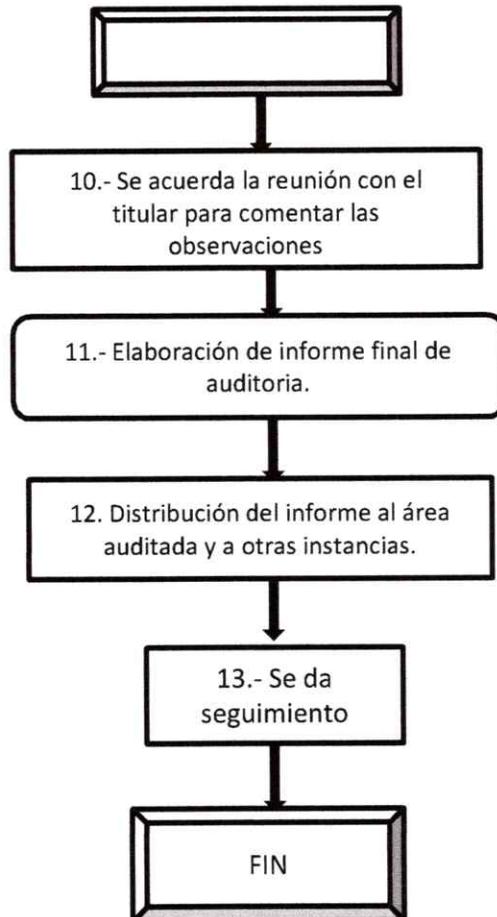
Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Elaboración de PAT.	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P09-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 1 de 2
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Auditoria financiera.	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P10-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 2 de 2
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Auditoria financiera.	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P10-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 3
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Auditoria financiera.	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P10-G02
Nombre del Formato: Acta inicio	



MUNICIPIO DE BACUM Belizario Domínguez S/N, Colonia centro, BÁCUM, Sonora;	Área: Servidor Público: Oficio Num. Acta de Inicio de auditoria no.
---	--



(Anotar No. De Folio)

En la localidad de BÁCUM, Municipio de BÁCUM, Siendo la (1) horas, del día (2), los CC. (3), auditores públicos adscritos a el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de BÁCUM, Estado de Sonora, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (4), ubicadas en (5), a efecto de hacer constar los siguientes: -----HECHOS-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas ante la presencia del C. (6) Titular (7), procedieron a identificarse con las credenciales números; (8) expedidas por (9), acto seguido, hacen entrega formal del original del oficio de auditoria (10), emitido por el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de BÁCUM, al servidor público que la Recibe C. (11), quien se designa para atender la auditoria al C. (12) quien firma para constancia de su puño y letra en una copia del mismo oficio, en el cual también se estampo el sello de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene formalmente notificado el oficio de auditoria que nos ocupa. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo este (13) expedida a su favor por (14), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisionómicos correspondan a su portador, a quien este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales ejecutaran al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoria citada a partir del 815) del presente, mismos que estarán enfocado a (16) verificar que el área auditada cuenta con la existencia de políticas, procedimientos, programas y objetivos que permitan evaluar el cumplimiento de metas y proyectos, así como el registro y control de los mismos, sean confiables y de conformidad a la normatividad y otras disposiciones legales aplicables, en la inteligencia de que la auditoria podrá retroceder a ejercicios anteriores y/o ampliarse su periodo de ejecución, de considerarse necesario.-----

Acto seguido se solicita al C. (17), designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. -----

A esta solicitud, el visitado designa a los CC. (18) quienes aceptan la designación. -----
----- Pasa al folio (Anotar No.)-----

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 2 de 3
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Auditoría financiera.	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P10-G02
Nombre del Formato: Acta inicio	

MUNICIPIO DE BACUM Belizario Domínguez S/N, Colonia centro, BÁCUM, Sonora;	Área: Servidor Público: Oficio Núm. Acta de Inicio de auditoría no.
---	--

-----Viene del Folio (notar No.)-----

El C. (19), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone, la fracción I del artículo 205 del Código Penal del Estado de Sonora, manifiesta, llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (20) años, estado civil (21) originario de (22), con domicilio particular en (23) y Registro Federal de Contribuyentes número (24), quien en este acto recibe original del oficio de auditoría número (25), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo la (26) de misma fecha en que fue iniciada, así mismo previa lectura de lo asentado lo firman al margen y al alcance de todos y cada uno de los folios original y dos copias, de las cuales se entrega a una legible al servidor público con el que se atendió la diligencia. CONSTE.-----

Por (27)

C. (Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)

Por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

C. (Nombre y Firma del Autor)

C. (Nombre y firma del auditor)

Testigos de Asistencia

C. (Nombre y Firma del Testigo)

C. (Nombre y Firma del Testigo)

Ente Público: H. Ayuntamiento de Bâcum	Hoja 3 de 3
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Auditoria financiera.	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P10-G02
Nombre del Formato: Acta inicio	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

1. Anotar la hora del inicio del acto.
2. Anotar el día, mes y año correspondiente.
3. Mencionar el nombre completo de los auditores comisionados.
4. Anotar el nombre del área visitada.
5. Anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta.
6. Nombre del titular del área visitada.
7. Anotar el nombre del área en que actúa.
8. Anotar los números de credenciales de cada auditor.
9. Mencionar el área que expide las credenciales.
10. Anotar el número y fecha del oficio de la auditoria.
11. Citar el nombre completo y puesto de la persona que atiende la diligencia.
12. Citar el nombre completo y puesto de la persona.
13. Anotar el tipo y número de la identificación que presenta.
14. Mencionar la instancia que lo expide.
15. Anotar la fecha de inicio de auditoria.
16. Mencionar los alcances de la revisión y periodo por auditar.
17. Anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto.
18. Mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican registro federal de contribuyentes y nacionalidad).
19. Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.
20. Anotar la edad del visitado.
21. Anotar el estado civil.
22. Anotar la calidad y estado de nacimiento del visitado.
23. Anotar el domicilio particular u oficial del visitado.
24. Anotar el Registro Federal de Contribuyente del Visitado.
25. Citar el número y la fecha de orden de auditoria.
26. Anotar la hora de conclusión del acto.
27. Mencionar el nombre de la dependencia o entidad

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Auditoría financiera.	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P10-G03
Nombre del Formato: Cedula de Información	



H. Ayuntamiento Constitucional De BÁCUM

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
CEDULA DE OBSERVACIONES

DEPENDENCIA	TIPO DE AUDITORIA:	Hoja No.
AREA O PROGRAMA REVISADO:		Auditoria No.

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA DE COMPROMISO

ENCARGADO DE AUDITORIA

IV. Bibliografía

**Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
Secretaría de la Contraloría General.
Febrero 2010**

**Objetivos y Metas del Presupuesto de Egresos Municipal 2010.
H. Ayuntamiento de Bécum.
Acta No. 18 del 30 de Diciembre de 2010.**

**Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Bécum
Acta No. 69 del 6 de Agosto de 2010.**

Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Nombre del Procedimiento: Auditoría Financiera	
Código del Procedimiento: 06-OCE-P10	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Vigilar que los recursos públicos con los que cuenta el municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados, y coadyuvar para que la administración municipal cuente con los mecanismos para prevenir y detectar irregularidades.			
II. ALCANCE			
Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, así como a cada uno de los servidores públicos de la Administración considerados dentro de la ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos.			
III. DEFINICIONES			
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política para el Estado de Sonora Ley orgánica del estado libre y soberano de sonora. Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.			
V. POLITICAS			
VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS			
06-OCE-P10-F01.- Programa de Auditoría. 06-OCE-P10-F02.- Acta de Inicio de Auditoría. 06-OCE-P10-F03.- Cedula de observación. 06-OCE-P10-F04.- Informe Final de Auditoría.			
VII. ANEXOS			
06-OCE-P09-G01.- Diagrama de Flujo de Procedimiento de auditoría financiera			
VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Contralor	Determina y elabora el programa de auditoría a realizar y designa a los responsables.	Programa de auditoría
2	Encargado de auditoría	Analiza y evalúa la información necesarias del control interno establecida das por la dependencia	
3	Encargado e auditoría	Elabora el cronograma de las actividades y el tiempo programado de ejecución para realizar la auditoría.	Cronograma de actividades.
4	Contralor	Elabora el acta de inicio y para formalizar la fiscalización y se turna al titular del área a revisar.	Acta de inicio.
5	Encargado de auditoría.	Recibe la información y la complementa con la recopilada en el estudio y evaluación de control interno.	
6	Encargado de auditoría.	Realizan la planeación específica para definir los trabajos que se desarrollaran en la auditoría y asigna las actividades.	
7	Auxiliar	Registran la información en cédulas, y papeles de trabajo, para que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.	Cedula de observación.

8	Encargado de auditoria	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades.	
9	Encargado de auditoria.	Elabora cedula observaciones.	Cedula de observación.
10	Contralor	Acuerda reunión con el titular del área auditada para comentar las observaciones y solicita que anote la fecha en que se compromete a dar solución la problemática detectada, así como su cargo y firma en la cedula de observaciones.	
11	Contralor	Elaboración de informe final de auditoria.	Informe final.
12	Contralor	Se distribuye informe al área auditada y a otras instancias que así lo requieran.	
13	Contralor.	Se da seguimiento.	



Dependencia: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Nombre del Procedimiento: Fincamiento de Responsabilidades	
Código del Procedimiento: 06-OCE-P03	Fecha de emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el procedimiento de responsabilidad administrativa municipal incluyendo a los que forman parte de los organismos descentralizados y, siempre que no se trate de servidores públicos de elección popular.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la administración municipal, incluyendo a los que forman parte de los organismos descentralizados y, siempre que no se trate servidores públicos o elección popular.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Código Procesal Civil para el Estado de Sonora.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal.

V. POLITICAS

VI. FORMATOS INSTRUCTIVOS

06-OCE-P03-F01.- Citatorio

VII. ANEXOS

06-OCE-P03-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades.

VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Denunciante	Recepción de Queja o denuncia	
2	Contralor Municipal	Envío de Citatorio al servido publico probable responsable	Citatorio
3	Responsable Y/O acusado	Admisión de pruebas del denunciante y responsable.	
4	Presidente, Juez, Superior Jerárquico y Contralor	Desahogo de pruebas (30 días naturales)	Documentos relacionados con el caso
5	Responsable	Audiencia de alegatos para el responsable o su defensor	
6	Presidente, Juez, Superior Jerárquico y Contralor.	Determinación de Solución procedente	Notificación de improcedencia
7		Determinación de Sanción	
8		Se entrega notificación al acusado, al superior jerárquico y se integra al expediente.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Auditoría financiera.	Código de Procedimiento: 06-OCE.-P10-G01
Nombre del Formato: Programa de Auditoría.	



ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL



PROGRAMA DE AUDITORIA A:

REF.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DOCUMENTACION A CONSULTAR	REALIZADO POR	FECHAS		ALCANCE	REF.
				INICIO	TERMINO		

OBJETIVO:

PROCEDIMIENTO:

--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORADO:

APROBO: