



27/02/2023 19:09:17 PM

## Registro de Solicitud

Se ha recibido exitosamente su Solicitud de información, con los siguientes datos:

Acuse de Recibo No.:	2604970230000039
Solicitante o Razón Social:	JULIO AMAYA
Representante Legal:	
Número de Folio:	2604970230000039
Fecha de ingreso de la Solicitud:	28/02/2023
Fecha Oficial de Recepción:	28/02/2023
Unidad de Atención:	Caborca

Con fundamento en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 118 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, solicito se me haga saber por medio de la presente plataforma de transparencia la información que solicito siguiente:

1. ¿El municipio cuenta con un sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
2. ¿Cuál es el sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
3. Si no cuenta con un sistema electrónico, ¿cómo presentan la declaración de situación patrimonial las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
4. En su municipio, ¿cuántas y cuantos servidores públicos presentaron la declaración de situación patrimonial en el año 2022?
5. En su municipio ¿cuántas y cuantos servidores públicos se tiene proyectado que presenten su declaración de situación patrimonial en el mes de mayo del 2023?
6. ¿Ante que autoridad competente presentan de la declaración de situación patrimonial, las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
7. ¿Cuántos servidores públicos integran al Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental?
8. En base al listado anterior, solicito en formato Excel libre los siguientes datos:
  - Nombre completo del o los servidores públicos responsables.
  - Puesto que desempeñan.
  - Nivel de puesto funcional y nominal.
  - Fecha de ingreso al cargo.
9. En su municipio ¿cuentan con área de investigación y de sustanciación de procedimientos por faltas administrativas?. Solicito se me haga extensiva estructura orgánica, validada, aprobada, autorizada, etc., por la autoridad competente, así como manuales de procedimientos de ambas instancias, validados, aprobados, autorizados, etc. por la autoridad competente.
10. ¿De qué forma archivan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las o los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
11. ¿El municipio cuenta con un procedimiento para la verificación de la presentación de declaración de evolución patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal? Solicito evidencia y manual de procedimiento de verificación formal validado, autorizado, aprobado por las autoridades competentes del Ayuntamiento del municipio.
12. Favor de escribir una breve redacción que el municipio considere pertinente manifestar y que sea de suma importancia o de relevancia.

En caso de declarar inexistente algunos puntos de la información solicitada, solicito se me hagan extensiva el acta formal de declaratoria de inexistencia con base al artículo 138 Fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el artículo 135 Fracción II de la Ley de

Información Solicitada:





27/02/2023 19:09:17 PM

## Registro de Solicitud

Información Solicitada:	Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Sonora, firmada por las y los integrantes del Comité de Transparencia.		
Correo electrónico.	investigando.anticorruccion@gmail.com		
Forma de Entrega de la Solicitud:	Correo electrónico		
Usuario que Elaboró la Solicitud:	investigando.anticorruccion@gmail.com		

Para efecto del cómputo establecido en el Artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se ha recibido su Solicitud con fecha: 28/02/2023.

En virtud de que su Solicitud fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y haber aceptado los términos y condiciones del mismo, se entiende que las notificaciones y la respuesta que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley, por el mismo medio, el cual deberá consultar para dar seguimiento a su Solicitud.

Conforme se establece en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la Recepción de su Solicitud, se le informará sobre la aceptación, improcedencia o declinación de la misma.

El seguimiento a su Solicitud deberá realizarlo directamente en la Unidad de Transparencia, competente, mediante el número de folio que se indica en este acuse.

Se recomienda conservar el presente Acuse para fines informativos y/o aclaraciones.

ATENTAMENTE  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Caborca



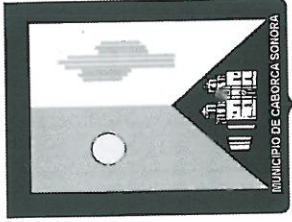


**Con fundamento en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 118 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, solicito se me haga saber por medio de la presente plataforma de transparencia la información que solicito siguiente:**

1. ¿El municipio cuenta con un sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
2. ¿Cuál es el sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
3. Si no cuenta con un sistema electrónico, ¿cómo presentan la declaración de situación patrimonial las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
4. En su municipio, ¿cuántas y cuantos servidores públicos presentaron la declaración de situación patrimonial en el año 2022?
5. En su municipio ¿cuántas y cuantos servidores públicos se tiene proyectado que presenten su declaración de situación patrimonial en el mes de mayo del 2023?
6. ¿Ante que autoridad competente presentan de la declaración de situación patrimonial, las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
7. ¿Cuántos servidores públicos integran al Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental?
8. En base al listado anterior, solicito en formato Excel libre los siguientes datos:
  - Nombre completo del o los servidores públicos responsables.
  - Puesto que desempeñan.
  - Nivel de puesto funcional y nominal.
  - Fecha de ingreso al cargo.
9. En su municipio ¿cuentan con área de investigación y de sustanciación de procedimientos por faltas administrativas?. Solicito se me haga extensiva estructura orgánica, validada, aprobada, autorizada, etc., por la autoridad competente, así como manuales de procedimientos de ambas instancias, validados, aprobados, autorizados, etc, por la autoridad competente.

10. ¿De qué forma archivan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las o los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
11. ¿El municipio cuenta con un procedimiento para la verificación de la presentación de declaración de evolución patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal? Solicito evidencia y manual de procedimiento de verificación formal validado, autorizado, aprobado por las autoridades competentes del Ayuntamiento del municipio.
12. Favor de escribir una breve redacción que el municipio considere pertinente manifestar y que sea de suma importancia o de relevancia.

En caso de declarar inexistente algunos puntos de la información solicitada, solicito se me hagan extensiva el acta formal de declaratoria de inexistencia con base al artículo 138 Fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el artículo 135 Fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Sonora, firmada por las y los integrantes del Comité de Transparencia.



CORRESPONDENCIA  
RECIBIDA



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
SECCIÓN:  
NÚMERO DE OFICIO: UT - 094/2023  
EXPEDIENTE:

**ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**"2023: AÑO DE ADOLFO DE LA HUERTA MARCOR"**  
H. Caborca, Sonora a 28 de Febrero del 2023.

**C.P. MARIA MAGDALENA RIOS TOVAR**  
**TITULAR DEL SISTEMA DE EVALUACION Y CONTROL**  
**P R E S E N T E.-**

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez hago de su conocimiento que se recibió en esta Unidad de Transparencia, solicitud de información del **C. JULIO AMAYA** dirigida al sujeto obligado que es el H.AYUNTAMIENTO DE CABORCA Dado a que su dependencia es la encargada de tener en su resguardo dicha información, procedo a solicitarle lo siguiente:

1. ¿El municipio cuenta con un sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
2. ¿Cuál es el sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
3. Si no cuenta con un sistema electrónico, ¿cómo presentan la declaración de situación patrimonial las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
4. En su municipio, ¿cuántas y cuantos servidores públicos presentaron la declaración de situación patrimonial en el año 2022?
5. En su municipio ¿cuántas y cuantos servidores públicos se tiene proyectado que presenten su declaración de situación patrimonial en el mes de mayo del 2023?
6. ¿Ante que autoridad competente presentan de la declaración de situación patrimonial, las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
7. ¿Cuántos servidores públicos integran al Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental?
8. En base al listado anterior, solicito en formato Excel libre los siguientes datos:
  - Nombre completo del o los servidores públicos responsables.
  - Puesto que desempeñan.
  - Nivel de puesto funcional y nominal.
  - Fecha de ingreso al cargo.
9. En su municipio ¿cuentan con área de investigación y de sustanciación de procedimientos por faltas administrativas?. Solicito se me haga extensiva estructura orgánica, validez, aprobada, autorizada, etc., por la autoridad





competente, así como manuales de procedimientos de ambas instancias, validados, aprobados, autorizados, etc, por la autoridad competente.

10. ¿De qué forma archivan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las o los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?

11. ¿El municipio cuenta con un procedimiento para la verificación de la presentación de declaración de evolución patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal? Solicito evidencia y manual de procedimiento de verificación formal validado, autorizado, aprobado por las autoridades competentes del Ayuntamiento del municipio.

12. Favor de escribir una breve redacción que el municipio considere pertinente manifestar y que sea de suma importancia o de relevancia.

Por lo anterior con fundamento en el artículo 58 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, solicito a usted dicha información de manera electrónica en un término de 5 días hábiles para dar respuesta en tiempo a la referida solicitud.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

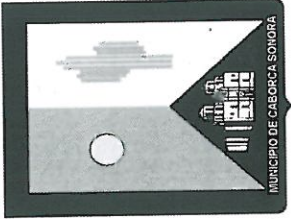
ATENTAMENTE

*Michelle Paez Celaya*

LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA  
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA







DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN:

NÚMERO DE OFICIO: UT-108/2023

EXPEDIENTE:

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN

"2023: AÑO DE ADOLFO DE LA HUERTA MARCOR"

H. Caborca, Sonora a 3 de Marzo del 2023

C.JULIO AMAYA  
PRESENTE.-

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez le hago llegar respuesta en referencia a su solicitud de información con número: **260497023000039**.

Anexo a la presente información entregada por la dependencia de **ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL** respecto a su solicitud.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes por cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

*Michelle Paez*

LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA  
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA







DEPENDENCIA: ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL  
SECCIÓN:  
NÚMERO DE OFICIO: OCEG/0046/2023  
EXPEDIENTE:

ASUNTO: SOLICITUD DE  
INFORMACION  
"2023: AÑO DE ADOLFO DE LA  
HUERTA MARCOR"  
H. Caborca, Sonora; a 03 de marzo de 2023

LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA  
TITULAR UNIDAD DE TRANSPARENCIA.  
PRESENTE. -

Por medio de la presente y en atención a oficio **UT/0094/2023**, de fecha 28 de febrero del año en curso, derivado de la solicitud recibida en la Unidad de Transparencia por parte del **C JULIO AMAYA**, remito a usted la información solicitada. **Se anexa cuestionario, estructura orgánica, manual de procedimientos y plantilla laboral en formato Excel.**

Esperando haber dado cumplimiento a lo solicitado, sin más por el momento me despido quedando de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE:



**RECIBIDO**  
03 MAR 2023  
C.P. MARIA MAGDALENA RIOS  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL  
H. CABORCA, SONORA.  
C.C.P.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. CABORCA, SON.

RECEIVED  
JAN 10 1964  
U.S. AIR FORCE  
HEADQUARTERS  
WASHINGTON, D.C.

RECEIVED  
JAN 10 1964  
U.S. AIR FORCE  
HEADQUARTERS  
WASHINGTON, D.C.

## **Solicitud de información:**

1- ¿El municipio cuenta con un sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?

R. Si

2- ¿Cuál es el sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?

R. Servidor interno para la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

3- En su municipio, ¿cuántas y cuantos servidores públicos presentaron la declaración de situación patrimonial en el año 2022?

R. 827 servidores públicos

4- En su municipio ¿cuántas y cuantos servidores públicos se tiene proyectado que presenten su declaración de situación patrimonial en el mes de mayo del 2023?

R. 817 servidores públicos

5- ¿Ante que autoridad competente presentan de la declaración de situación patrimonial, las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?

R. Contraloría municipal

6- ¿Cuántos servidores públicos integran al órgano de control y evaluación gubernamental?

R. 8 servidores públicos

**\*Se anexa relación de servidores públicos en formato Excel\***

8- En su municipio ¿cuentan con área de investigación y de sustanciación de procedimientos por faltas administrativas?

R. Si

\*Se anexa Manual de Procedimientos y estructura orgánica\*

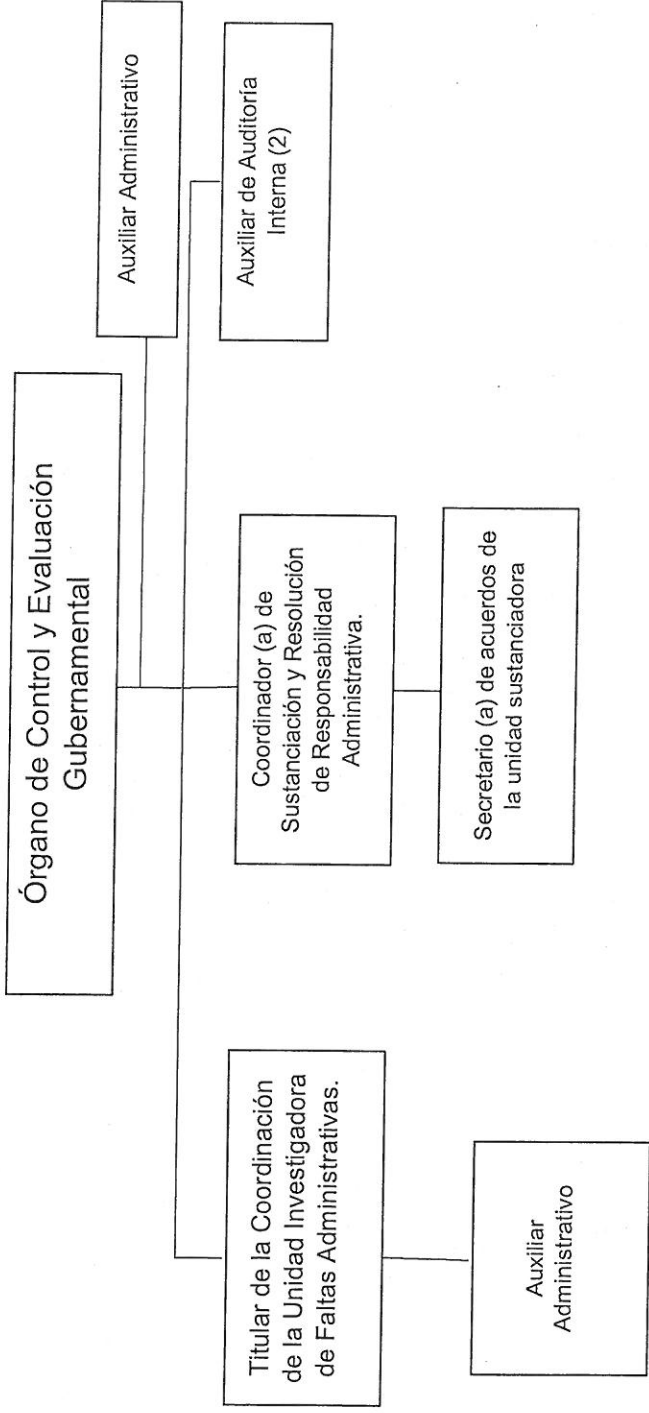
9- ¿De que forma archivan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las o los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?

R. En formato Digital.

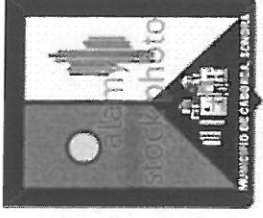
10- ¿En el municipio cuentan con un procedimiento para la verificación de la presentación de declaración de evolución patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?

R. Si, verificación de la información proporcionada por los Servidores Públicos a la hora de su presentación.

## VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.







---

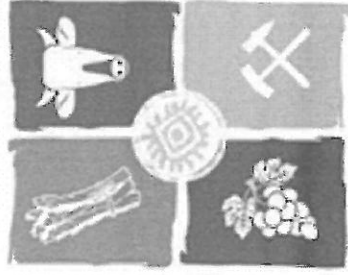
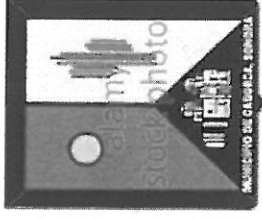
**MUNICIPIO DE CABORCA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL**

AGOSTO DEL 2021

---



AYUNTAMIENTO 2018-2021

# CABORCA

*un Gobierno cerca de ti*



## CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN .....	4
II.- OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	5
III.- ENFOQUE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	5
IV.- ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE CLAVES ..	6
V.- SIMBOLOGÍA .....	7
VI.- PROCEDIMIENTOS .....	8
VII.- BIBLIOGRAFÍA .....	30

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora del desempeño del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, pues establece los elementos básicos y orienta de manera sencilla sobre la secuencia de actividades a realizar para llevar a cabo una determinada función dentro de las unidades administrativas de esta dependencia, y con ello garantizar un control y correcto funcionamiento de cada una de ellas, cumpliendo con lo estipulado en el marco jurídico vigente.

En este documento están redactadas de manera clara y secuencial, las tareas y actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Se documenta la operación relevante y significativa de la Dependencia, en el marco de su operación administrativa interna, desarrollando las tareas relevantes reconocidas en el marco jurídico aplicable.

En caso de requerirse alguna actualización al presente Manual, deberá realizarse cada vez que se presenten modificaciones en las atribuciones normativas, estructura orgánica o cuando se dé un cambio de administración municipal.

## II.- OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estandarizar y homologar la secuencia del desarrollo de las actividades a través de procedimientos administrativos necesarios para la operación y funcionamiento de las áreas y Unidades Administrativas que conforman al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, conforme a sus atribuciones reconocidas en su marco jurídico y las funciones establecidas en el Manual de Organización.

## III.- ENFOQUE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para que la dependencia funcione de manera eficaz, se tienen que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como "ENFOQUE BASADO EN PROCESOS"<sup>1</sup>, el cuál es el considerado en la elaboración del presente documento.

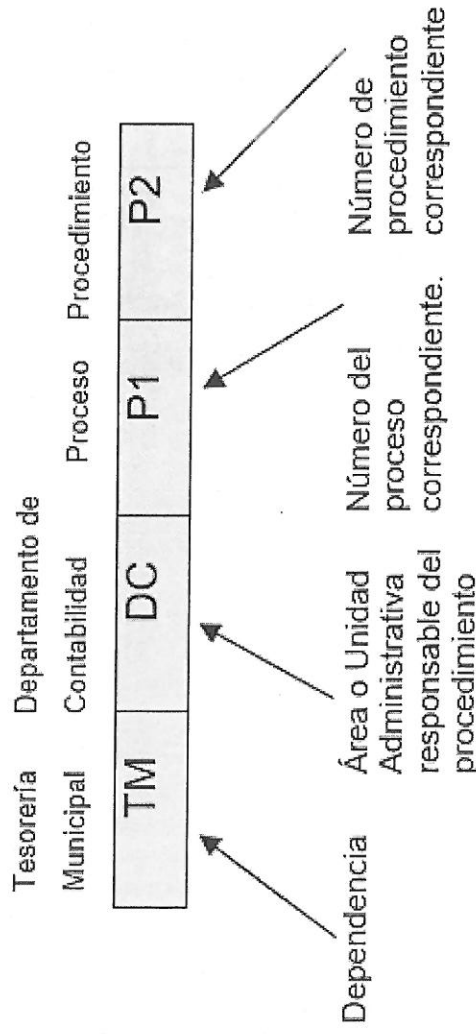
<sup>1</sup> Según la norma ISO-9000:2000, se debe dar un enfoque de procesos a la organización, a fin de mejorar el desempeño y los resultados de éstos.

#### IV.- ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ASIGNACIÓN DE CLAVES

Los procedimientos del presente Manual se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta. Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará con la siguiente estructura:



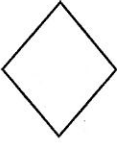

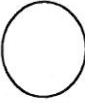
- Identificación del Procedimiento
- Objetivo
- Alcance
- Políticas de operación
- Descripción del Procedimiento
- Flujoograma

Cada procedimiento aplicado por las unidades administrativas o áreas responsables de la dependencia, se les deberá identificar con una clave de procedimiento, la cual se asigna de acuerdo con la siguiente estructura:



## V.- SIMBOLOGÍA

A continuación, se detalla el significado de la simbología utilizada en la diagramación de los procedimientos para fines del presente Manual:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento
	Operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SÍ o NO).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento se utilice o se genere en el procedimiento.
	Conector	Representa una conexión o enlace de parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

## VI.- PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	OCEGP1
Unidad Administrativa	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Responsable del Procedimiento	Auxiliar de Auditoría Interna	

**Objetivo:** Planear, organizar, coordinar y aplicar el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, mediante auditorías internas y externas, para asegurar y promover la legalidad, eficiencia y honestidad en la aplicación de los recursos municipales.

**Alcance:** Le aplica a las auditorías que se contemplan en el Programa Anual de Auditorías, que realiza el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a las Dependencias y Entidades Paramunicipales.

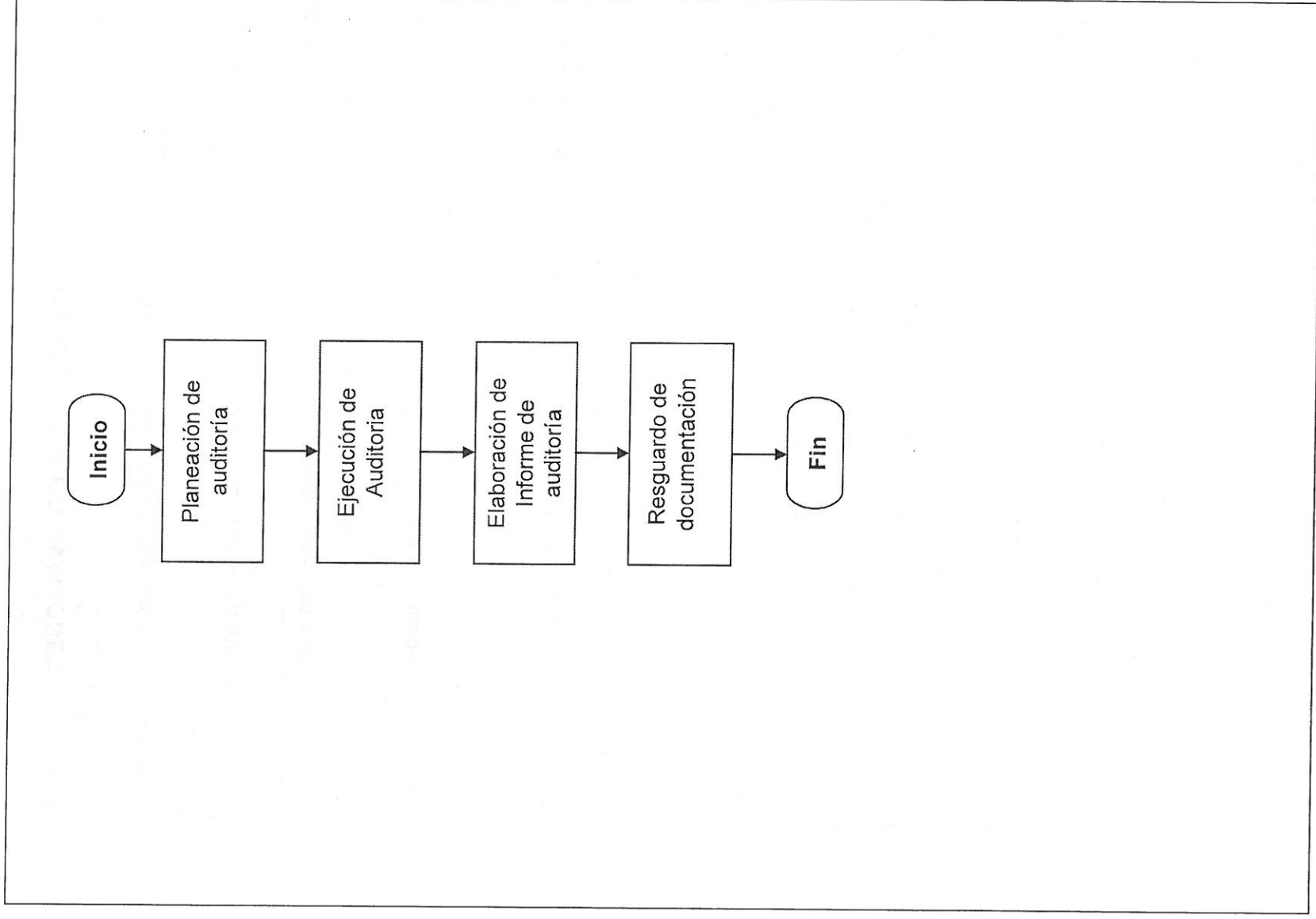
### Políticas de operación:

- La realización de auditorías invariablemente deberá llevarse a cabo en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, iniciando primeramente con la consulta del archivo permanente del área por auditar, así como la normatividad legal que le es aplicable.
- La evidencia comprobatoria deberá ser suficiente y competente para que el auditor pueda fundamentar su opinión.
- Si durante el desarrollo de la auditoría, el auditor detecta situaciones irregulares que pudieran derivar en un grave daño patrimonial al Municipio o a la operatividad del ente auditado, se hará del conocimiento inmediato a su superior jerárquico para los fines correspondientes.
- En caso de ser necesario el responsable del departamento de Auditoría podrá fungir como auditor previa formalización de su designación.
- La entrega del informe al ente auditado quedará sujeta a la disponibilidad del tiempo en la firma del oficio de envío por parte del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y/o del Auxiliar de Auditoría Interna.
- En caso de requerirse personal de apoyo de otras Unidades Administrativas del propio Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para realizar auditorías, se habilitará conforme al oficio comisión.
- Durante la vigencia de su comisión el auditor realizará auditorías de seguimiento en función a su programa anual, independientemente de que pueda realizarse en las auditorías financieras relacionadas con el rubro de la observación pendiente de solventar.
- Las observaciones no solventadas por el ente auditado serán turnadas al área Jurídica para finca responsabilidades al respecto.

Responsable	Descripción de actividades	Registro
	<b>PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	
Auxiliar de Auditoría Interna	1. Elaborar programa anual de auditoría	
	2. Turnar al Contralor Municipal Programa anual de auditoría para revisión y autorización.	
Contralor Municipal	3. Revisar y autorizar Programa anual de auditorías.	Programa anual de auditorías
	4. Elaborar oficio de comisión y notificación de auditoría	
Contralor Municipal	5. Turnar a Contralor Municipal para firma.	
Auxiliar de Auditoría Interna	6. Firma Oficios.	Oficios de notificación y comisión
Auxiliar de auditoría	7. Entregar oficios de notificación y comisión a auditores	
	8. Firma de recibido oficio de comisión de auditoría	Oficio de comisión con acuse de recibido
	<b>EJECUCIÓN DE AUDITORÍA</b>	
Auxiliar de auditoría	9. Presenta en Dependencia/Entidad y entregar oficio de notificación	Oficio de notificación con acuse de recibido
	10. Levanta acta de inicio.	
	11. Entrega formato de solicitud inicial de información correspondiente al inicio de la auditoría	Acta de inicio
	12. Analiza y revisa los rubros a auditar	Solicitud inicial de información
	13. <b>"Si detecta hallazgos"</b>	
	14. Comenta los hallazgos durante el proceso de auditoría y elaborar cédula de observaciones con aquellos hallazgos que no fueron solventados al término de la misma.	Cédula de observaciones
	15. Complementa la evidencia documental suficiente y competente de las observaciones	
	16. Elabora acta de cierre de auditoría	Acta de cierre de auditoría
	17. Aplica encuesta de satisfacción a personal auditado	Encuesta de satisfacción
	18. Integra expediente de auditoría	Expediente de auditoría
	19. <b>"Si no detecta hallazgos"</b>	
	20. Elabora acta de cierre de auditoría	Acta de cierre de auditoría
	21. Aplica encuesta de satisfacción a personal auditado	Encuesta de satisfacción
	22. Integra expediente de auditoría	Expediente de auditoría
Auxiliar de auditoría	<b>ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	
	23. Elabora proyecto de informe y junto con el expediente de auditoría, turnar al Auxiliar de Auditoría Interna para revisión.	
Auxiliar de Auditoría Interna	24. Revisa informe de auditoría	

	25. "Si requiere modificaciones"	
Auditor	26. Efectúa los cambios correspondientes y turnar al Auxiliar de Auditoría Interna para verificación	
Auxiliar de Auditoría Interna	27. Verifica modificaciones al informe de auditoría y turnar al Contralor Municipal	
	28. "No requiere modificaciones"	
Auxiliar de Auditoría Interna	29. Turna al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Contralor, Auxiliar de Auditoría Interna y Auxiliar de Auditoría	30. Firma Informe de Auditoría	Informe de Auditoría
Auxiliar de Auditoría Interna	31. Elabora oficio de envío de informe de Auditoría	
	32. Turna a Contralor Municipal para autorización y firma	
Contralor Municipal	33. Autoriza y firmar oficio de envío.	
Auxiliar de Auditoría Interna	34. Envía oficio con copia del informe de auditoría a Titular del ente auditado y turnar el informe original al Auxiliar de Auditoría para su integración en expediente de auditoría	Oficio de envío de informe de auditoría con acuse de recibido
	35. Turna copia de informe de Auditoría a Auxiliar de Auditoría para la captura en reporte de Control de solventación de observaciones.	Control de solventación de observaciones
	<b>RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN</b>	
Director Auditoría Gubernamental	36. Entrega al responsable del archivo de la Dirección de Auditoría Gubernamental el oficio de envío con copia de informe anexo para su resguardo y control correspondiente	
Subdirector de Auditoría Gubernamental	37. Entrega al responsable del archivo de la Dirección de Auditoría Gubernamental el expediente de auditoría para su resguardo y control correspondiente	
Responsable de archivo y control de documentos	38. Resguarda oficio de envío con copia del informe anexo y el expediente de auditoría	Control de archivo de informes y expedientes de auditoría.
Director Auditoría Gubernamental	39. Entrega al responsable del archivo de la Dirección de Auditoría Gubernamental el oficio de envío con copia de informe anexo para su resguardo y control correspondiente	
	40. Fin	





Procedimiento	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	OCEGP2
Unidad Administrativa	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Responsable del Procedimiento	Auxiliar de Auditoría Interna	

**Objetivo:** Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades Paramunicipales.

**Alcance:** Aplica a todas las observaciones generadas en los informes de auditoría de los diferentes entes fiscalizadores.

**Políticas de operación:**

- El control del seguimiento de las observaciones se llevará a cabo por el Subdirector de Auditoría Gubernamental.
- En el caso de las observaciones determinadas por el ISAF, el Director de Auditoría Gubernamental coordinará el seguimiento a la solventación de las observaciones del informe de la Cuenta Pública; formalizando el informe de avance de solventación e informando al ISAF los resultados.
- Se notificará por escrito al ente auditado el estatus que guardan las observaciones determinadas en las auditorías correspondientes, previo análisis de las respuestas a los informes de Auditoría.
- La Dirección de Auditoría Gubernamental determinará las observaciones no solventadas y que a su juicio requieran fincamiento de responsabilidades, turnándolas al Contralor Municipal para que gire instrucciones a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa.
- Cuando la Dirección de Determinación de Responsabilidades reciba documentación que modifique el estado de la denuncia presentada, la Dirección de Auditoría Gubernamental apoyará con el análisis de la misma de ser necesario, con el fin de dar continuidad al proceso administrativo.

Responsable	Descripción de actividades	Registro
	<b>RECEPCION DE INFORME</b>	
Contralor Municipal	1. Recibe informe de auditoría de ISAF o Despacho Externo y turnar al Director de Auditoría Gubernamental para su análisis.	Informe de auditoría
Auxiliar de Auditoría Interna	2. Analiza el informe y turnar al Auxiliar de Auditoría para captura en el reporte denominado "Control de solventación de observaciones"	Control de solventación de observaciones
	3. Elabora oficios de envío solicitando a los Entes auditados la solventación de las observaciones.	
	4. Turna a Contralor Municipal para autorización y firma.	
Contralor Municipal	5. Autoriza y firmar oficio de envío.	
Auxiliar de Auditoría Interna	6. Envía oficio a Titular del ente auditado solicitando la solventación de las observaciones.	Oficio solicitando solventación con acuse de recibido
Contralor Municipal	7. Recibe oficio de respuesta para la solventación de observaciones.	Oficio de respuesta
	8. ¿observaciones cuenta pública ISAF?	
	9. <b>SI</b> (ir a punto 4)	
	10. <b>No</b> (ir a actividad 2 y 3)	
	<b>SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y DESPACHO EXTERNO</b>	
Contralor Municipal	11. Remite al Auxiliar de Auditoría Interna el oficio de respuesta, incluyendo el soporte documental para su análisis.	
Auxiliar de Auditoría Interna	12. Turna al Auxiliar de Auditoría el oficio de respuesta y su documentación soporte para captura en el reporte correspondiente.	
Auxiliar de Auditoría	13. Captura información en el reporte denominado "Control de solventación de observaciones" y turnar de inmediato al Auditor encargado para su análisis y seguimiento.	Control de solventación de observaciones
Auxiliar de Auditoría	14. Analiza la respuesta a informe de auditoría y su documentación soporte, integrar expediente de auditoría	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	
Auxiliar de Auditoría	15. Elabora proyecto de informe de seguimiento y junto con expediente de auditoría, turnar al Auxiliar de Auditoría Interna para revisión.	
Auxiliar de Auditoría	16. Revisa informe de seguimiento, efectuar cambios en caso de proceder y turnar al Auxiliar de Auditoría Interna.	
Auxiliar de Auditoría	17. Firma Informe de seguimiento	Informe de seguimiento

**MUNICIPIO DE CABORCA**  
**ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

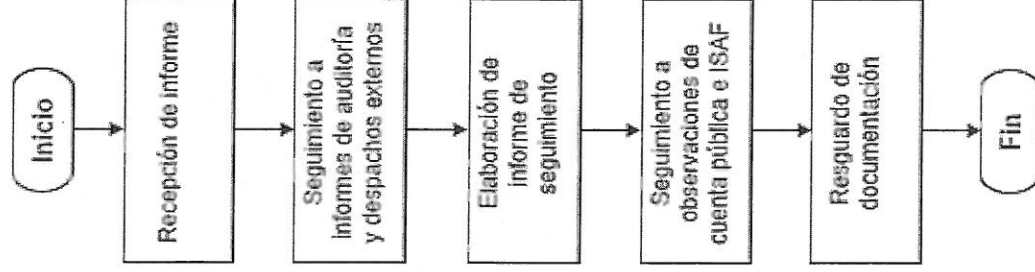


Interna, Auxiliar de Auditoría			
Auxiliar de Auditoría Interna	18. Elabora oficio de envío de informe de seguimiento.		
	19. Turna a Contralor Municipal para autorización y firma.		
Contralor Municipal	20. Autoriza y firmar oficio de envío.		
Auxiliar de Auditoría Interna	21. Envía oficio con copia del informe de seguimiento a Titular del ente auditado y turnar el informe original al Auxiliar de Auditoría para su integración en expediente de auditoría (ir a numeral 36)	Oficio de envío de informe de seguimiento con acuse de recibido	
	<b>SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE CUENTA PÚBLICA – ISAF</b>		
Contralor Municipal	22. Remite al Auxiliar de Auditoría Interna el oficio de respuesta, incluyendo el soporte documental para su análisis.		
Auxiliar de Auditoría Interna	23. Turna al Auxiliar de Auditoría encargado el oficio de respuesta y su documentación para el seguimiento correspondiente.		
Auxiliar de Auditoría	24. Analiza documentación, elaborar informe de avance de solventación y turnar al Auxiliar de Auditoría Interna.		
Auxiliar de Auditoría	25. Supervisa información, realizar correcciones en caso de ser necesario e integrar documentación para envío a ISAF.	Informe de avance de solventación	
Auxiliar de Auditoría Interna	26. Elabora oficio de envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, turnar al Contralor Municipal para autorización y firma.		
Contralor Municipal	27. Autoriza y firmar oficio de envío a ISAF		
Auxiliar de Auditoría Interna	28. Envía oficio anexando el informe de avance de solventación y la documentación soporte al ISAF.	Oficio de envío de informe a ISAF con acuse de recibido	
	29. Elabora oficios de envío para Tesorería Municipal y Entidades Paramunicipales y, turnar al Contralor Municipal para autorización y firma.		
Contralor Municipal	30. Autoriza y firmar oficios de envío.		
Auxiliar de Auditoría Interna	31. Envía oficio y copia de informe de avance de solventación al Tesorero Municipal y Titulares de las Entidades Paramunicipales para conocimiento y seguimiento de las observaciones no solventadas.	Oficios de envío de informe de avance ISAF con acuse de recibido	
	32. Turna al Auxiliar de Auditoría copia del informe de avance de solventación de observaciones para la captura en el reporte denominado "Control de solventación de observaciones".	Control de solventación de observaciones	
	<b>RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN</b>		

**MUNICIPIO DE CABORCA**  
**ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**



Auxiliar de Auditoría Interna	33. Entrega al Auxiliar de Auditoría responsable el oficio de envío a ISAF con copia de informe de avance de solventación y soporte documental, para su resguardo y control correspondiente.	
Auxiliar de Auditoría	34. Resguarda oficio de envío a ISAF con copia de informe de avance de solventación y soporte documental.	Acuse de recibido de oficio de envío a ISAF Informe de avance de solventación
Auxiliar de Auditoría	35. Entrega al responsable del archivo de la Dirección de Auditoría Gubernamental los oficios de envío a Tesorería Municipal y Entidades Paramunicipales con copia de informe de avance de solventación y el oficio de envío con copia de informe de seguimiento y el expediente de auditoría de seguimiento para su resguardo y control correspondiente.	
Auxiliar oficina	36. Resguarda los oficios de envío a Tesorería Municipal y Entidades Paramunicipales con copia de informe de solventación anexo, así como el oficio de envío con copia de informe de seguimiento y el expediente de auditoría de seguimiento	Control de archivo de informes y carpeta de metas e informes.
	37. Resguarda el oficio de envío con copia de informe de seguimiento y el expediente de auditoría de seguimiento	Control de archivo de informes y expedientes de auditoría de seguimiento
	38. Fin	



Procedimiento	AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	OCEGP3
Unidad Administrativa	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Responsable del Procedimiento	Auxiliar de Auditoría	

**Objetivo:** 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.

**Alcance:** Aplica a las revisiones que se realicen en las dependencias y entidades responsables de ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Políticas de operación:**

- Mantener una adecuada comunicación con el personal asignado para atender la revisión con el fin de aclarar las dudas o comentarios que surjan durante el proceso de auditoría.
- Contar con la evidencia suficiente y pertinente para la realización de las observaciones.
- El plazo general que se otorgará a los enlaces de las dependencias y entidades para la atención de las observaciones plasmadas en los informes de auditorías será de 5 días.
- Informar trimestralmente al Titular de la dependencia o entidad auditada el balance de las auditorías practicadas durante el periodo anterior.
- Atendiendo a las características de las irregularidades detectadas, valorar y en

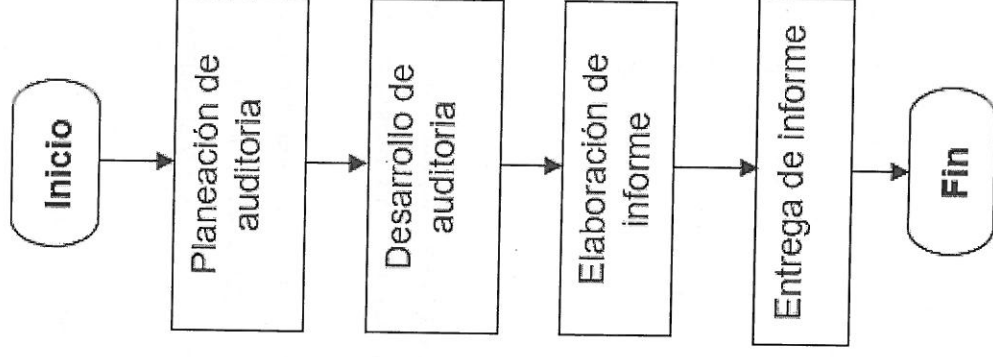
Responsable	Descripción de actividades	Registro
Auxiliar de Auditoría	<b>PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS</b>	
	1. Elabora programa anual de auditorías	Programa anual de auditorías
	2. Elabora oficio de comisión para los auditores que llevarán a cabo las auditorías y orden de auditoría	
	3. Revisa y autoriza programa anual de auditorías y oficio de comisión	Oficio de comisión y Oficio de orden de Auditoría
Contralor Municipal	4. Firma oficio de comisión y oficio de orden de auditoría	
Auxiliar de Auditoría	5. Turna oficio de orden de auditoría al Titular del área que será auditada	Acuse de recibido de oficio de orden de auditoría

**MUNICIPIO DE CABORCA**  
**ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**



Auxiliar Auditoría	de	6. Entrega oficio de comisión a cada uno de los auditores responsables de realizar la auditoría	Acuse de recibido en los oficios de comisión
		7. Firma de recibido el oficio de comisión	
		<b>DESARROLLO DE LA AUDITORIA</b>	
Auxiliar Auditoría	de	8. Revisa el cumplimiento de las normas técnicas al ejercicio del gasto público en las diferentes etapas de la obra pública	
		<b>ELABORACIÓN DE INFORME</b>	
Auxiliar Auditoría	de	9. Elabora informe con los resultados obtenidos de la auditoría	
Auxiliar Auditoría	de	10. Revisa informe de auditoría	
		11. “¿Requiere modificaciones?”	
		12. No (ir a la actividad 3.05)	
Auxiliar Auditoría	de	13. Si (efectúa los cambios correspondientes)	
Auxiliar Auditoría	de	14. Firma de autorización	
		<b>ENTREGA DE INFORME</b>	
Auxiliar Auditoría	de	15. Entrega informe de auditoría al enlace de la dependencia o entidad	Acuse de recibido en Informe de auditoría
		16. Fin	





Procedimiento	AUDITORÍA A LICENCIAS, ANUNCIOS Y CONVENIOS	OCEGP4
Unidad Administrativa	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Responsable del Procedimiento	Auxiliar de Auditoría	

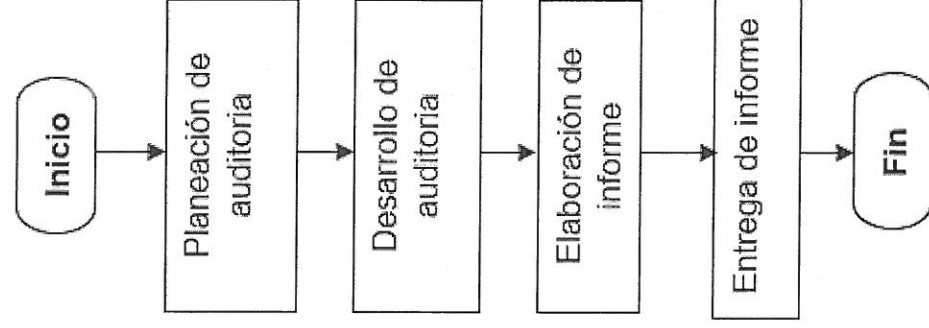
**Objetivo:** Verificar que las obras privadas, la publicidad exterior y los trabajos de urbanización y construcción realizados por fraccionadores en el Municipio de Caborca cumplan con lo requerido por la normatividad establecida vigente.

**Alcance:** Aplica a las revisiones que se realice en las áreas responsables de la administración y control de las obras privadas, publicidad exterior y convenios de fraccionamientos.

**Políticas de operación:**

- Mantener una adecuada comunicación con el personal asignado para atender la revisión con el fin de aclarar las dudas o comentarios que surjan durante el proceso de auditoría.
- Contar con la evidencia suficiente y pertinente para la realización de las observaciones.
- El plazo general que se otorgará a los enlaces de las dependencias y entidades para la atención de las observaciones plasmadas en los informes de auditorías será de 5 días hábiles.
- Informar trimestralmente al Titular de la dependencia o entidad auditada el estado de las auditorías practicadas durante el periodo anterior.
- Atendiendo a las características de las irregularidades detectadas, valorar y en su caso hacer del conocimiento a la Coordinación Investigadora para el inicio de los procedimientos sancionatorios correspondientes.
- Las auditorías a los convenios de fraccionamientos se realizarán en base al listado de fraccionamientos, proporcionado por la Subdirección de Fraccionamientos

Responsable	Descripción de actividades	Registro
	<b>PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS</b>	
Auxiliar de Auditoría	1. Realiza Geo-referenciación del predio y determina clave catastral	Auditor de Obra
	2. Verifica en sistema IBO emisión de boleta de pago asociada a obras privadas y publicidad exterior	
	<b>DESARROLLO DE LA AUDITORIA</b>	
Auxiliar de Auditoría	3. Revisa el cumplimiento de las normas técnicas para la emisión de licencias para construcción de obras privadas y publicidad exterior	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORME</b>	
Auxiliar de Auditoría	4. Elabora informe con los resultados obtenidos de la auditoría	
Contralor Municipal	5. Revisa informe de auditoría	
	<b>“¿Requiere modificaciones?”</b>	
	6. No (ir a la actividad 3.05)	
Auxiliar de Auditoría	7. Si ,efectúa los cambios correspondientes	
Contralor Municipal	8. Firma de autorización	
Auxiliar de Auditoría	9. Revisa informe de auditoría	
	<b>ENTREGA DE INFORME</b>	
Auxiliar de Auditoría	10. Entrega informe de auditoría al enlace del área auditada.	Acuse de recibido en Informe
	11. Fin	



Procedimiento	DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	OCEGP5
Unidad Administrativa	Titular del Órgano de Control Evaluación Gubernamental	
Responsable del Procedimiento	Coordinador de la Unidad Investigadora	

**Objetivo:** 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.

**Alcance:** 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.

#### Políticas de operación:

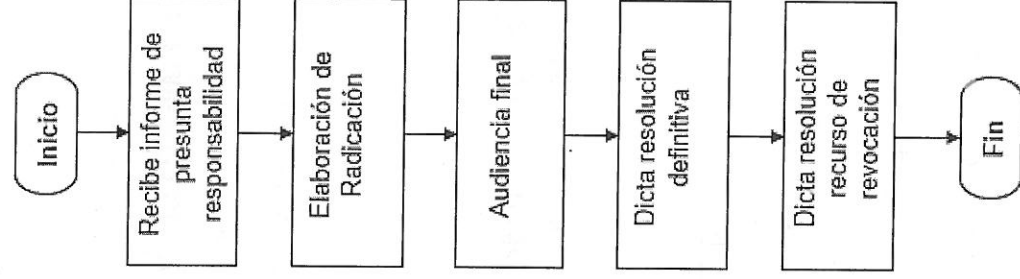
- Se deberá observar los principios de debido proceso, legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando la Coordinación Sustanciadora y Resolutora, en el ámbito de su competencia, admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo verificar que se hayan cumplido con los principios rectores señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades.
- Las resoluciones serán: Acuerdos, cuando se trate de aquellas sobre simples resoluciones de trámite; Autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente; Autos preparatorios, que son resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión del asunto, se ordena la admisión, la preparación de pruebas o su desahogo; Sentencias interlocutorias, que son aquellas que resuelven un incidente y Sentencias definitivas, que son las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Los acuerdos, autos y sentencias no podrán modificarse después de haberse firmado, pero las autoridades que las emitan sí podrán aclarar algún concepto cuando éstos sean oscuros o imprecisos, sin alterar su esencia
- Se considerarán que ha causado ejecutoria, cuando transcurridos los plazos previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.
- Cuando derivado del conocimiento del asunto, la autoridad resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas, imputables a otra u otras personas, podrá ordenar en el fallo que las autoridades investigadoras inicien la investigación correspondiente.

Responsable	Descripción de actividades	Registro
	<b>INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD</b>	
Secretario de acuerdos	1. Recibe Informe de Presunta Responsabilidad	
Secretaria de acuerdos/ Coordinador de Sustanciación	2. Registra Informe de Presunta Responsabilidad en libro de gobierno.	Informe de Presunta Responsabilidad / Libro de Gobierno
	3. ¿Es correcto el Informe de Presunta Responsabilidad?	
Secretario de Acuerdos/ Coordinador de Sustanciación	4. <b>No</b> , dicta acuerdo de falta de elementos (ver políticas y lineamientos)	Acuerdo de falta de elementos
Secretario de acuerdos/ Coordinador de Sustanciación	5. <b>Si</b> , remite a la Coordinación Investigadora	Oficio para remitir autos a la Coordinación de Investigación
	<b>RADICACIÓN</b>	
Secretario de Acuerdos/ Coordinador de Sustanciación	6. Indica fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial	Acuerdo de radicación
	7. Ordena emplazar al presunto infractor	Diligencia de emplazamiento
	8. ¿Está correcto el emplazamiento?	
Secretario de Acuerdos/ Coordinador de Sustanciación	9. <b>No</b> , señala de nuevo fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial (ir a 7)	Acuerdo señala de nueva cuenta fecha y hora para desahogo de audiencia inicial
	10. <b>Si</b> , lleva a cabo el desahogo de la audiencia inicial	Audiencia inicial
	<b>AUDIENCIA INICIAL</b>	
Secretario de Acuerdos/ Coordinador de Sustanciación y Resolución	11. Admite la contestación del supuesto infractor	Audiencia inicial
	12. Dicta acuerdo de cierre de la audiencia inicial	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
	13. ¿Es falta grave?	
Secretario de acuerdos/Coordinador de Sustanciación	14. <b>Si</b> , notifica a las partes y se remite los autos a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa	Análisis / Diligencia de notificación
Secretario de Acuerdos/ Coordinador de Sustanciación	15. <b>No</b> , admiten pruebas en caso de haberlas ofrecido	Acuerdo de admisión de pruebas
Secretario Escribiente Notificador/Coordinador de Sustanciación	16. Notifica a las partes el acuerdo de admisión de pruebas	Diligencia de notificación

	17. Desahogan las pruebas ofrecidas	Diligencia de desahogo de pruebas
	18. Dicta acuerdo de cierre de período probatorio	Acuerdo de cierre período probatorio
	19. Dicta acuerdo de disposición de autos para alegatos	Acuerdo disposición de autos para alegatos
	20. Dicta acuerdo de cierre de instrucción y se cita para resolución	Acuerdo de cierre de instrucción y cita para resolución
	<b>DICTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA</b>	
Secretario de Acuerdos	21. Elabora resolución definitiva	Resolución definitiva
Secretario de Acuerdos Notificador/Coordinador de Unidad Resolutora	22. Notifica a las partes	Diligencia de notificación
	23. ¿Supuesto infractor interpone recurso de revocación?	
Secretario de Acuerdos /Coordinador de Unidad Resolutora	24. <b>No</b> , dicta acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo (ir a fin de procedimiento)	Acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo
	25. <b>Si</b> , analizar si está bien interpuesto con los requisitos que señala la Ley	Recurso de revocación/ Análisis
Secretario de Acuerdos /Coordinador de Unidad Resolutora	26. Registro en libro de Gobierno	Libro de Gobierno
	27. ¿Cumple con todos los requisitos el recurso de revocación?	
	28. <b>No</b> , dicta acuerdo para subsanarlo	Acuerdo de aclaración verbal
	29. <b>Si</b> , dicta acuerdo de admisión de pruebas en caso de ofrecerlas.	Acuerdo de admisión de pruebas
	30. Desahogan las pruebas ofrecidas	Diligencia de desahogo de pruebas
	<b>DICTA RESOLUCIÓN RECURSO DE REVOCACIÓN</b>	
Secretario de Acuerdos /Coordinador de Unidad Resolutora	31. Elabora resolución del recurso de revocación	Resolución del recurso de revocación
	32. ¿Supuesto infractor o Terceros interponen recurso de apelación?	
Secretario de Acuerdos /Coordinador de Unidad Resolutora	33. <b>No</b> , dicta acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo (ir a fin de procedimiento)	Acuerdo de Ejecutoria y archivo definitivo
	34. <b>Si</b> , dicta acuerdo de admisión de apelación	Recurso de Apelación / Acuerdo de admisión de apelación



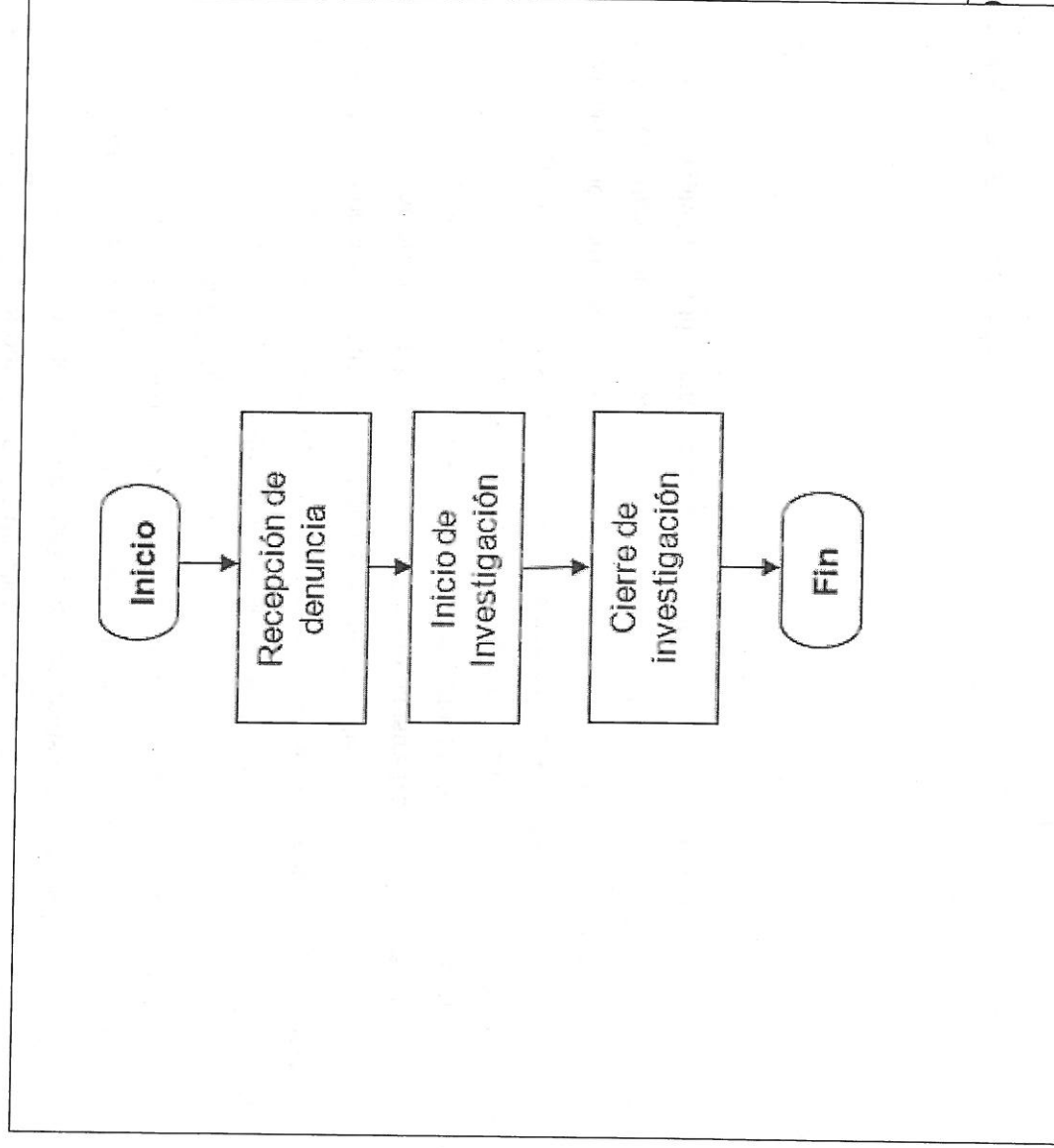
Secretario Escribiente Notificador/Coordinador de Sustanciación y Resolución	35. Remite a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sonora	Oficio para remitir autos a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sonora
	36. Fin	



Procedimiento	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	OCEGP6
Unidad Administrativa	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	
Responsable del Procedimiento	Coordinación de Unidad Investigadora	

Responsable	Descripción de actividades	Registro
	<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIA</b>	
Coordinador de Investigación/ Secretario de Acuerdos	1. Recibe denuncia	Denuncia
	2. Registra la denuncia en el libro de gobierno.	Libro de Gobierno
	<b>INICIO DE INVESTIGACIÓN</b>	
Secretario de Acuerdos/Coordinador de Investigación	3. Dicta acuerdo de inicio de investigación y se solicitan informes a las partes involucradas en la denuncia.	Acuerdo de inicio/ Lista de acuerdos
Coordinador de Investigación/ Secretario de Acuerdos	4. Desahogo de pruebas pertinentes.	Diligencia de desahogo de pruebas
	<b>CONCLUSIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	
	5. ¿Existe falta administrativa?	
Secretario de Acuerdos/Coordinador de Investigación	6. <b>No</b> , dicta acuerdo de conclusión y archivo definitivo	Acuerdo de conclusión y archivo definitivo/ Lista de acuerdos
	7. Notifica a denunciante (ir a fin de procedimiento)	Diligencia de notificación
	8. <b>Si</b> , califica la falta administrativa	Acuerdo de calificación/ Lista de Acuerdos
	9. ¿La falta administrativa es grave?	
	10. <b>Si</b> , elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

	11. Notifica a denunciante	Citatorio y/o Diligencia de notificación
	12. Remite a la Coordinación de Sustanciación y Resolución, ir a fin de procedimiento	Lista de acuerdos
	13. No, se notifica al denunciante.	Citatorio y/o Diligencia de notificación
	14. ¿El denunciante presenta recurso de inconformidad?	
	15. No, elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Resolución	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
	16. Turna a la Coordinación de Sustanciación y Resolución, ir a fin de procedimiento	Lista de Acuerdos
	17. Si, elabora Acuerdo de Admisión de Recurso de Inconformidad	Acuerdo de Admisión de Recurso de Inconformidad/Lista de Acuerdos
Secretario de Acuerdos/Coordinador de Investigación	18. Remite a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sonora	Acuerdo de remisión de recurso de inconformidad
	19. Fin	



**Objetivo:** Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas contempladas en la Estatal de Responsabilidades

**Alcance:** A quienes se les atribuya una conducta de probable responsabilidad señalada en la Estatal de Responsabilidades, ya sea servidores públicos municipales y/o particulares.

**Políticas de operación:**

- Respetar y hacer respetar los derechos generales y específicos que le otorgan a los ciudadanos, dependencias municipales y paramunicipales la Ley Estatal de Responsabilidades y demás leyes aplicables.
- Aplicar los principios y reglas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades.
- Utilizar en los términos de la Ley respectiva los mecanismos alternos de solución a la denuncia que se presente por cualquier medio aplicable.
- Las investigaciones podrán iniciar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las Autoridades competentes o Auditores Externos.
- Las denuncias pueden ser presentadas por escrito o cualquier otro medio ya sean personales o anónimas y deberán contener los datos o indicios que permitan advertir una presunta responsabilidad administrativa.
- Dentro del término de diez días hábiles se deberá notificar a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes el acuerdo que se dicta de conclusión y archivo definitivo del expediente.
- La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las autoridades investigadoras deberá ser notificada al denunciante cuando éste fuere identificable. El denunciante deberá interponer el recurso de inconformidad dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efecto la notificación de la calificación emitida por la Coordinación Investigadora, en caso de considerarla no grave la autoridad y su presentación tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto se resuelva el mismo.



## Plataforma Nacional de Transparencia

06/03/2023 11:03:27 AM

### SE DA RESPUESTA

C. JULIO AMAYA  
PRESENTE.

Con relación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio: 260497023000039 presentada con fecha: 27/02/2023 en la que solicita:

Con fundamento en el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 118 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, solicito se me haga saber por medio de la presente plataforma de transparencia la información que solicito siguiente:

1. ¿El municipio cuenta con un sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
2. ¿Cuál es el sistema electrónico para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
3. Si no cuenta con un sistema electrónico, ¿cómo presentan la declaración de situación patrimonial las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
4. En su municipio, ¿cuántas y cuantos servidores públicos presentaron la declaración de situación patrimonial en el año 2022?
5. En su municipio ¿cuántas y cuantos servidores públicos se tiene proyectado que presenten su declaración de situación patrimonial en el mes de mayo del 2023?
6. ¿Ante que autoridad competente presentan de la declaración de situación patrimonial, las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
7. ¿Cuántos servidores públicos integran al Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental?
8. En base al listado anterior, solicito en formato Excel libre los siguientes datos:
  - Nombre completo del o los servidores públicos responsables.
  - Puesto que desempeñan.
  - Nivel de puesto funcional y nominal.
  - Fecha de ingreso al cargo.
9. En su municipio ¿cuentan con área de investigación y de sustanciación de procedimientos por faltas administrativas? Solicito se me haga extensiva estructura orgánica, validada, aprobada, autorizada, etc., por la autoridad competente, así como manuales de procedimientos de ambas instancias, validados, aprobados, autorizados, etc, por la autoridad competente.
10. ¿De qué forma archivan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las o los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal?
11. ¿El municipio cuenta con un procedimiento para la verificación de la presentación de declaración de evolución patrimonial de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal? Solicito evidencia y manual de procedimiento de verificación formal validado, autorizado, aprobado por las autoridades competentes del Ayuntamiento del municipio.
12. Favor de escribir una breve redacción que el municipio considere pertinente manifestar y que sea de suma importancia o de relevancia.

En caso de declarar inexistente algunos puntos de la información solicitada, solicito se me hagan extensiva el acta formal de declaratoria de inexistencia con base al artículo 138 Fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el artículo 135 Fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Sonora, firmada por las y los integrantes del Comité de Transparencia.

#### Información Solicitada:

Me permito hacer de su conocimiento que a dicha Solicitud se le ha asignado la siguiente respuesta:

Descripción de la Respuesta:

se anexa respuesta entregada por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental







PLATAFORMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA

## Plataforma Nacional de Transparencia



PLATAFORMA NACIONAL  
DE TRANSPARENCIA

06/03/2023 11:03:27 AM

### SE DA RESPUESTA

Otro lugar para obtener información:

En caso de Información Parcial, Partes o Secciones Eliminadas:

Documento Electrónico Adjunto: resp julio amaya.pdf, PERSONAL DE CONTRALORIA OCEG-046.xlsx

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Sin otro particular por el momento me reitero a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Caborca

