

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

13 DE SEPTIEMBRE 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SETENTA (70), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

AGOSTO DE 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaborado por:

Mtro. Jonathan Luis Silva Gil Samaniego
Dirección de Vinculación Institucional y
Situación Patrimonial

Validado por:

Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



CONTENIDO

Introducción.

Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra	Despacho del Titular	
Carta Proceso	Seguimiento a la información documentada.	04-CMH-CP01
Procedimiento	Control de documentos	04-DTC-P101
Procedimiento	Control de registros	04-DTC-P102
Procedimiento	Atención a solicitudes de acceso a la información	04-DTC-P804
Lista Maestra	Dirección de Auditoría Gubernamental	
Carta de Proceso	Auditoría Gubernamental	04-CMH-CP02
Procedimiento	Auditoría	04-DAG-P201
Procedimiento	Seguimiento a observaciones	04-DAG-P202
Lista Maestra	Dirección de Control de Obra Pública	
Carta de Proceso	Control de obra	04-CMH-CP03
Procedimiento	Auditoría a la obra pública	04-DOP-P301
Procedimiento	Auditoría a licencias de construcción, licencias de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos	04-DOP-P302
Lista Maestra	Coordinación Sustanciadora y Resolutora	
Carta de Proceso	Atención y seguimiento a quejas y denuncias	04-CMH-CP04
Procedimiento	Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	04-CSR-P401
Lista Maestra	Dirección de Asuntos Internos	
Procedimiento	Atención de quejas y denuncias contra Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos	04-DAI-P402
Procedimiento	Recorridos a Comandancias y operativos de Seguridad Pública Municipal	04-DAI-P403

Municipio de Hermosillo
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



Lista Maestra	Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	
Procedimiento	Auditoría Interna	04-OIC-P203
Procedimiento	Seguimiento a informes de auditoria	04-OIC-P204
Procedimiento	Revisión a obra pública	04-OIC-P303
Procedimiento	Atención de quejas y denuncias	04-OIC-P404
Lista Maestra	Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	
Carta de Proceso	Registro y control de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los sujetos obligados del municipio de Hermosillo	04-CMH-CP05
Carta de Proceso	Contraloría Social	04-CMH-CP06
Carta de Proceso	Coordinación del Control Interno	04-CMH-CP07
Procedimiento	Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal	04-DVI-P103
Procedimiento	Atención y seguimiento de quejas	04-DVI-P405
Procedimiento	Declaración de situación patrimonial y de intereses	04-DVI-P501
Procedimiento	Evaluación ciudadana	04-DVI-P601
Procedimiento	Sistema de Control Interno Institucional	04-DVI-P701
Procedimiento	Validación de documentos administrativos	04-DVI-P702
Lista Maestra	Coordinación Investigadora	
Procedimiento	Procedimiento de Investigación	04-CIC-P406
Lista Maestra	Coordinación Administrativa	
Carta de Proceso	Soporte administrativo	04-CMH-CP08
Procedimiento	Requisición de material	04-CAC-P801
Procedimiento	Apertura y reposición de fondo revolvente	04-CAC-P802
Procedimiento	Atención a solicitud de servicios	04-CAC-P803

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal del Manual de Procedimientos es describir en forma secuencial y detallada todas las actividades operativas, asignadas a las unidades administrativas del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con el fin de establecer los objetivos y lineamientos a seguir, en la ejecución de cada proceso, establecer responsabilidades y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Las áreas que intervinieron en la elaboración del presente manual son: Despacho del Titular, Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección de Control de Obra Pública, Coordinación Sustanciadora y Resolutora, Dirección de Asuntos Internos, Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial, Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo, Coordinación Investigadora y Coordinación Administrativa.

Cabe resaltar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, así como de los cambios organizacionales internos que lleve a cabo el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Fecha: 30/08/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Auditoria y fiscalización del gasto público municipal	1. Ley de Gobierno y Administración Municipal. 2. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 3. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	1. Artículo 96, fracción V y VI 2. Artículos 42 y 43 Fracciones III, IV, V, VI, VII, XIV y XV. 3. Artículo 68
2	Auditoria Técnico-Normativas a la obra Pública	1. Ley de Gobierno y Administración Municipal. 2. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 3. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	1. Artículo 96, fracción V, VI y Artículo 97. 2. Artículos 42 y 43 fracción VI, XVII 3. Artículo 68 fracciones III, IV, VI, VII, XIV
3	Determinación de Responsabilidad Administrativa a los Servidores Públicos	1. Ley Estatal de Responsabilidades. 2. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. 3. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal. 4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 5. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo. 6. Reglamento de Servicio de Carrera Policial para el municipio de Hermosillo. 7. Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Hermosillo.	1. Título 7 2. Artículos 62 al 91. 3. Artículos 94 al 97. 4. Artículos 42 y 43 fracción XIX. 5. Capítulo segundo, capítulo 231-256 6. Capítulo quinto, del artículo 85-92. 7. Artículo 21 al 45.
4	Coordinar el registro de las declaraciones de situación patrimonial	1. Ley de Gobierno y Administración Municipal. 2. Ley Estatal de Responsabilidades. 3. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. 4. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 5. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa. 6. Código Penal para el Estado de Sonora	1. Artículo 96 fracción IX. 2. Artículo 33 3. Artículos 92, 93 y 94. 4. Artículo 43, fracción XI y XII. 5. Artículo 206 fracción I.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Fecha: 30/08/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
5	Impulsar la Participación Ciudadana	1. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora. 2. Ley de Gobierno y Administración Municipal, 3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 4. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.	1. Artículo 4 Fracción X. 2. Artículo 6 fracción VI, Artículo 96 fracción I y Artículo 97. 3. Artículos 42 y 43 fracción VII. 4. Artículo 68 XVIII
6	Gestión de los Recursos	1. Ley de Gobierno y Administración Municipal. 2. Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	1. Artículos 126, 136, 145, 147, 148, 149, 155 y 156. 2. Artículo 6, 7 y 40.
7	Impulsar el Sistema de Gestión Pública Municipal	1. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal. 2. Ley Estatal de Responsabilidades. 3. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. 4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa. 5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.	1. Artículos 94, 96 fracciones I y XIII, y 97. 2. Artículos 10 fracciones I y II, y 19. 3. Artículo 42, 43 fracción I y XII BIS 4. Artículo 136 fracción III.

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Contralor Municipal
2	Auditoria Gubernamental	Operativo	Director de Auditora Gubernamental
3	Control de Obra	Operativo	Director de Control de Obra Pública
4	Atención y seguimiento a quejas y denuncias	Operativo	Coordinador Sustanciador y Resolutor
5	Registro y control de declaraciones de situación patrimonial	Operativo	Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
6	Contraloría Social	Operativo	Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
7	Coordinación del Control Interno	Operativo	Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
8	Soporte administrativo	Soporte	Jefe de Departamento Administrativo



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Fecha: 30/08/2024

Elaboró:

Aprobó:


Enlace Administrativo


Contralor Municipal



LISTA MAESTRA
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

Fecha: 30/08/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
04-CMH-CP01	Seguimiento a la información documentada	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
04-DTC-P101	Control de documentos	00	30/08/2024
04-DTC-P102	Control de registros	00	30/08/2024
04-DTC-P804	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
04-DTC-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	30/08/2024
04-DTC-P101-F02	Control de cambios	00	30/08/2024
ANEXOS			
04-DTC-P101-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DTC-P102-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DTC-P804-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Código:	04-CMH-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
DATOS DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.		
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.		
Alineación al PMD	5.4.1 Verificar y evaluar el debido ejercicio de los recursos y el desempeño de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.		
	5.4.2 Investigar, sustanciar y resolver procedimientos de presunta responsabilidad administrativa.		
	5.5.1 Atender, acompañar y orientar a la ciudadanía respecto a las normas y reglas a las que están sujetos las y los servidores públicos para garantizar la debida conducta en el desempeño de sus funciones.		
	5.5.2 Impulsar la participación ciudadana en la observancia del ejercicio de los recursos públicos y la prestación de los servicios municipales.		
	5.5.3 Desarrollar los temas de la normativa aplicable para el conocimiento de todas las dependencias y entidades mediante la elaboración de lineamientos, actualizaciones, así como el cumplimiento de los avances de actividades del órgano de control y evaluación gubernamental y el seguimiento de acuerdos.		
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Catálogo de Facultades y Procesos.		
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.		
Responsable del Proceso	Contralor Municipal		
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.		
Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.		
Interacción con otros procesos	04-CMH-CP02 Auditoria Gubernamental. 04-CMH-CP03 Control de obra. 04-CMH-CP04 Atención y seguimiento a quejas y denuncias. 04-CMH-CP05 Registro y control de declaraciones de situación patrimonial. 04-CMH-CP06 Contraloría Social. 04-CMH-CP07 Planeación del Control Interno. 04-CMH-CP08 Soporte administrativo.		



CARTA DE PROCESOS

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Código:	04-CMH-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA			
CÓDIGO	NOMBRE		
04-DTC-P101	Control de documentos.		
04-DTC-P102	Control de registros.		
04-DVI-P103	Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal		
MEDICIÓN DEL PROCESO			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo		Unidad de Medida
Avance de los procesos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	$\left(\frac{\text{Cumplimiento Proceso 01}+\text{Proceso 02}+ \text{Proceso 03}+ \text{Proceso 04}+\text{Proceso 05}+\text{Proceso 06}+\text{Proceso 07}+\text{Proceso 08}}{\sum \text{Procesos}} \right) \times 100$		% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Contralor Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener la información documentada actualizada y vigente de los procesos y procedimientos de la Instancia.
II. ALCANCE
Aplica para toda la información documentada que soportan los procedimientos de la Instancia.
III. DEFINICIONES
- TUA: Titular de la Unidad Administrativa. - Enlace Administrativo: Persona designada para administrar el control de documentos de la Instancia. - Subenlace: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el manual de procedimientos al interior de la unidad administrativa a la que pertenece. - Operador del procedimiento: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo. - Información documentada: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz (Cartas de proceso, procedimientos, etc.) - Lista Maestra: Documento que establece el estado actual de los documentos, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo. - Registro Histórico de Cambios: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.
IV. REFERENCIAS
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
V. POLÍTICA
1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) la carta de procesos, deberá hacerla el TUA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Enlace Administrativo. 2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Operador del procedimiento, con la aprobación del TUA. 3. Todas las Unidades Administrativas de la Instancia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo. 4. El Subenlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso. 5. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace Administrativo, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia. 6. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la Instancia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos. 7. Nota de la actividad 3.4: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de éste (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Documentos actualizados y vigentes	Cumplimiento con lo descrito en la Lista Maestra	
VII. CLIENTES		
Titular de la Instancia		
Unidades Administrativas de la Instancia		
VIII. INDICADORES		
1. Total de documentos aprobados Σ de documentos aprobados		
2. Total de documentos modificados Σ de documentos modificados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-DTC-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
04-DTC-P101-F02 Control de cambios.		
04-DTC-P101-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CAMBIOS.	
Subenlace / Operador del procedimiento	1.1 Identifica los cambios necesarios a la documentación de los procedimientos, solicita los cambios en el formato F01 y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación.	
TUA	1.2 Aprueba la Solicitud de cambios y envía al Enlace para su gestión.	Solicitud de cambios con firma.
	2. CAMBIOS AL DOCUMENTO.	
Enlace Administrativo	2.1 Recibe la Solicitud de cambios y registra en el formato de Control de cambios.	Control de cambios.
	“En caso de alta o modificación al documento”	
Subenlace	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al Enlace para su revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de “Borrador” hasta que se apruebe. Continúa en 3.1.	Correo electrónico de envío con el documento borrador.
	“En caso de baja del documento”	
Enlace Administrativo	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes, actualiza la Lista maestra, el Registro histórico de cambios y el Control de cambios.	Lista maestra. Registro histórico de cambios. Control de cambios.
	2.4 Solicita al Subenlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.		
Enlace Administrativo	3.1 Verifica que los cambios en el documento correspondan a lo descrito en la Solicitud de cambios (F01).	
	3.2 Si los cambios se realizaron adecuadamente, aprueba el documento. De no ser así, envía al Subenlace para su corrección (continua en 2.2).	
	3.3 Notifica al Subenlace para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios.
Subenlace	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al Enlace Administrativo para su resguardo.	Documento aprobado.
Enlace Administrativo	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza el Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al Subenlace para su carpeta.	Registro histórico de cambios. Lista maestra.
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes.	
4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.		
Enlace Administrativo	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Enlace Administrativo


Enlace Administrativo


Contralor Municipal



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Solicitud de Cambios a Documentos

Unidad Administrativa	(1)	Fecha	(2)
Nombre del documento	(3)		
Código del documento	(4)	Número de revisión a la que cambia	(5)

Identificación del cambio
(6)

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

04-DTC-P101-F01/Rev.00

Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad administrativa que solicita la modificación del documento.
- (2) Fecha de elaboración de la solicitud.
- (3) Nombre completo del documento a modificar.
- (4) Código del documento, incluyendo la revisión actual (Rev.00).
- (5) Número de revisión a la que cambia el documento una vez aprobado (Rev.01).
- (6) Identificación clara de los cambios que sufrirá el documento.
- (7) Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable del documento.

04-DTC-P101-F01/Rev.00

[Firma]



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

U.A	CÓDIGO	REV.	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECIBIDO	CAPTURADO	OBSERVACIONES
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)

Instructivo de llenado del formato

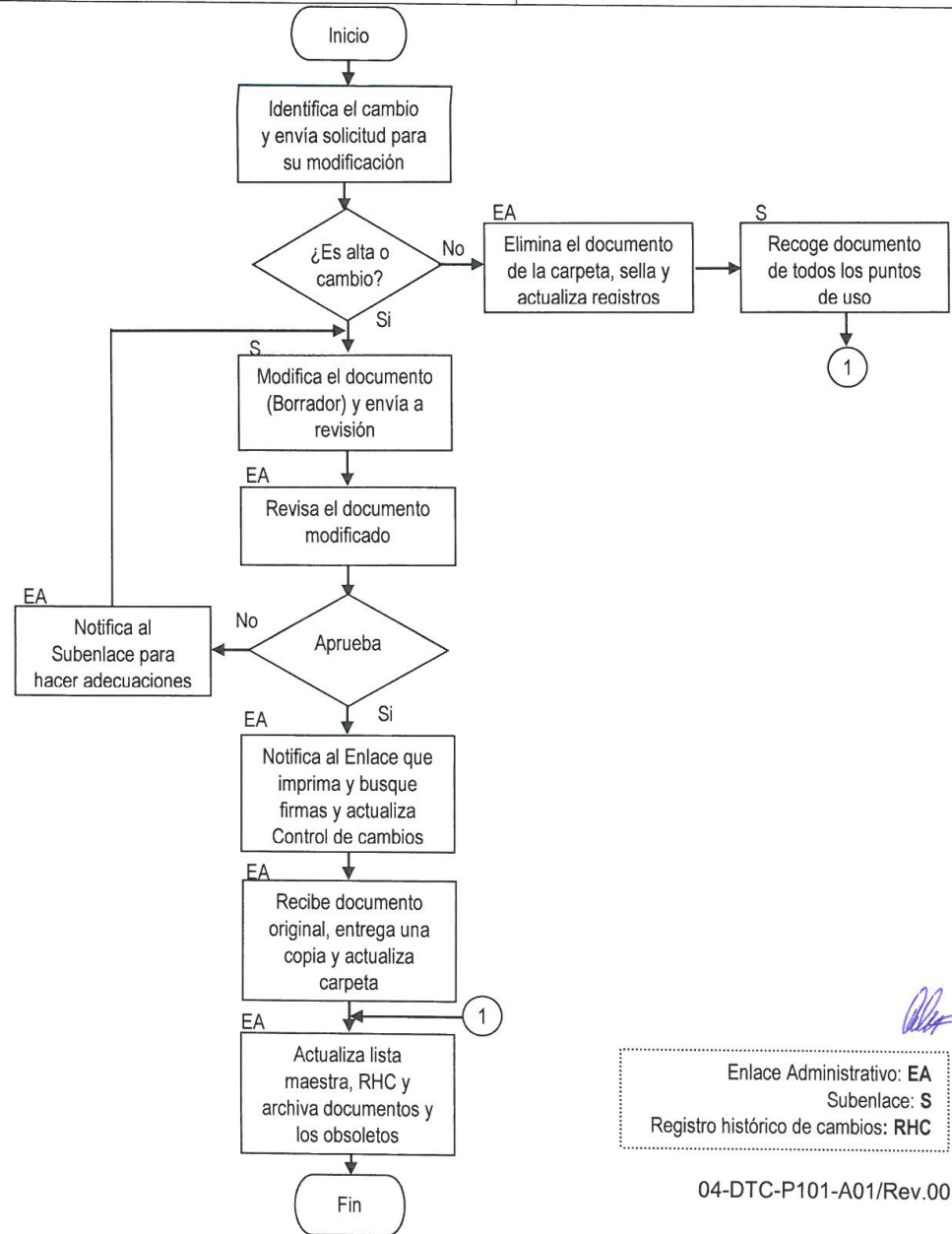
- (1) Unidad Administrativa responsable del documento.
- (2) Código del documento.
- (3) Número de revisión del documento una vez aprobado.
- (4) Fecha de elaboración de la solicitud (misma del Formato F01).
- (5) Fecha en que se aprobó el documento.
- (6) Fecha en que el Subenlace entrega el documento firmado al Enlace.
- (7) Señalar (color, o ✓) la captura en el Registro de Cambios y Lista maestra.
- (8) Señalar las observaciones necesarias para identificar el motivo del cambio del documento.

04-DTC-P101-F02/Rev.00

[Firma]

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P101/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de cambios con firma	Enlace	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo concertación
2	Control de cambios	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo concertación
3	Correo electrónico de envío de documento Borrador	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo concertación
4	Lista maestra	Enlace	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo concertación
5	Registro histórico de cambios	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo concertación
6	Documento aprobado	Enlace	Papel	Vida útil	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo concertación
7	Documentos obsoletos con sello	Enlace	Papel	Vida útil	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo concertación

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y firmó Solicitud de cambios?			
2	¿Se hicieron los cambios en el documento?			
3	¿Se envió el documento al Enlace para su revisión?			
4	¿En caso de baja, se retiró el documento de todos los puntos de uso y se actualizó la Lista maestra?			
5	¿Se aprobó el documento y se firmó por los responsables?			
6	¿Se actualizó la aprobación en el formato de Control de cambios?			
7	¿Se modificó el Registro histórico de cambios?			
8	¿Se imprimó la Lista maestra?			
9	¿El Enlace resguarda los documentos originales vigentes?			
10	¿Los documentos obsoletos se sellan y se archivan?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación de los procedimientos de la Instancia, a través del control de los registros que se generen.	
II. ALCANCE	
Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos.	
III. DEFINICIONES	
- Registro: Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad. - Operador del Procedimiento: Responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte del mismo. - Responsable del registro: Aquella persona encargada de la compilación y resguardo del registro según el Inventario de Registros del Procedimiento, el cual puede ser o no el operador del procedimiento. - Inventario de registros del procedimiento: Documento que enlista todos los registros generados por el procedimiento y la información de éstos, como el nombre, el puesto del responsable del mismo, el tiempo de resguardo y su disposición final.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.	
V. POLÍTICAS	
1. El tiempo de resguardo de los registros será el establecido en el Inventario de Registros del Procedimiento, según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas, aplicables a cada procedimiento en particular. 2. El Subenlace no podrá revisar ningún procedimiento que él mismo desarrolle o del cual forme parte. 3. Semestralmente se realizarán las verificaciones, para determinar el cumplimiento de los procedimientos documentados y propiciar la mejora continua de los mismos.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros
VII. CLIENTES	
Titular de la Instancia Unidades Administrativas de la Instancia	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de hallazgos generados relacionados con control de registros. Total de hallazgos generados de control de registros / Total de registros.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
04-DTC-P102-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. GENERACIÓN DE REGISTROS.		
Operador del procedimiento	1.1 Asegura que los registros generados en el procedimiento coincidan con los establecidos en el inventario de registros del mismo.	
2. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS.		
Operador del procedimiento	2.1 Establece los suficientes elementos de identificación para los registros que permitan al personal hacer uso de ellos.	
3. COMPILACIÓN DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	3.1 Integra los registros (mediante la aplicación o no de formatos) en expedientes fácilmente identificables con la información clara del mismo.	Inventario de registros del procedimiento.
4. RESGUARDO DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	4.1 Archiva los registros de tal manera que puedan ser fácilmente localizables y recuperables, ordenados alfabéticamente, por número consecutivo, por fecha de generación, entre otras formas, de tal manera que es fácil de encontrarlo y archivarlo nuevamente.	
5. DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	5.1 Asegura que los registros no se utilicen de manera inconveniente al finalizar el tiempo de resguardo y que la información dispuesta en el inventario de registro se aplique.	
6. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROL DE VERIFICACIONES		
Enlace Administrativo	6.1 Comunica vía memorándum o correo electrónico, el Rol de verificaciones a los Subenlaces con copia para los Titulares de las Unidades Administrativas.	Correo de Rol de verificaciones con acuse
Subenlace / Titular de la Unidad Administrativa	6.2 Revisa el rol de verificaciones y comunica al personal involucrado de su área la asignación de los procedimientos o documentos a verificar.	
Enlace Administrativo	6.3 Reúne a los Subenlaces definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar.	Lista de asistencia
7. VERIFICACIÓN		
Subenlace (s)	7.1 Realiza la revisión del procedimiento según lo documentado en la Verificación de la ejecución del procedimiento, y registra los datos obtenidos y solicita firma del verificado.	Verificación de la ejecución con firma



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	7.2 Se reúne con el Enlace para analizar los resultados obtenidos.	
8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Enlace Administrativa	8.1 Elabora el Informe de la verificación y lo turna al Titular de la Instancia y Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Informe final de la verificación con acuse
	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

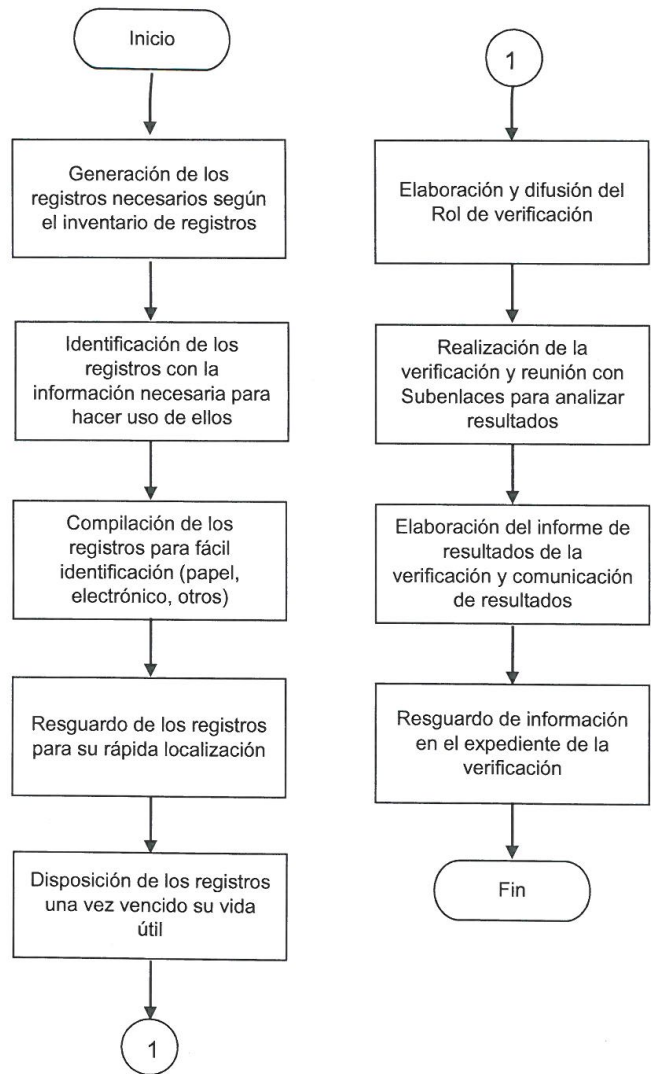
Enlace Administrativo

Enlace Administrativo

Contralor Municipal

DIAGRAM DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P102/Rev.00



04-DTC-P102-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Inventario de registros de cada procedimiento	Responsable del registro	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo de concertación
2	Correo de Rol de verificaciones con acuse	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo de concertación
3	Lista de asistencia	Enlace	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo de concertación
4	Verificación de la ejecución con firma	Enlace	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo de concertación
5	Informe final de la verificación con acuse	Enlace	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Archivo de concertación

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generaron los registros según lo mencionado en el procedimiento y en el Inventario de registros?			
2	¿Se integran los registros en expedientes fácilmente identificables?			
3	¿Archiva los registros para que sean localizados de manera rápida y fácil y puedan ser guardados en su lugar una vez utilizados?			
4	¿Se aplica la información dispuesta en el Inventario de registros?			
5	¿El Enlace comunicó a los Subenlaces y a los Titulares de las UA el rol de verificaciones?			
6	¿El Subenlace llenó el formato de la Verificación de la Ejecución del Procedimiento y la firmó?			
7	Al finalizar la verificación ¿el Enlace reunió a los Verificadores Internos para analizar los resultados?			
8	¿Se elaboró y revisó el informe final de la verificación?			
9	¿Se envió el informe final de Verificación al Titular de la Instancia y a los Titulares de las Unidades Administrativas?			
10	¿El Enlace resguardó el expediente de la verificación?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P804/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la instancia, cumpliendo con las disposiciones que norma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás leyes aplicables en la materia, con la finalidad de proteger y garantizar el derecho y libre acceso a la información de la ciudadanía.

II. ALCANCE

Todas las solicitudes de accesos a la información competentes a la Instancia.

III. DEFINICIONES

UTM: Unidad de Transparencia Municipal

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Sujeto obligado: Ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita.

Enlace de transparencia: Servidor Público designado por el Director General de la Instancia para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite y gestión de la información pública.

IV. REFERENCIAS

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

- El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o escrito, vía telefónica y presencial ante la Unidad de Transparencia Municipal.
- Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que, aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano.
- El enlace deberá analizar exhaustivamente las solicitudes de acceso a la información que se le haya turnado para que, a más tardar al día siguiente de la notificación de la misma, manifieste:
 - Si son o no competentes para proporcionar la información;
 - Si les compete de manera parcial, en colaboración con alguna otra Dependencia o Entidad, o bien, otro sujeto obligado.
 - Si se deben precisar otros requerimientos de información, conforme al artículo 58 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.
 - El costo de la reproducción de información, en su caso.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Respuesta de información pública solicitada	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).

VII. CLIENTES

Unidad de Transparencia Municipal y solicitante



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P804/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

VIII. INDICADORES		
Solicitudes de acceso a la información: (Solicitudes de acceso a la información contestadas / Solicitudes de acceso a la información recibidas) *100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-DTC-P804-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	1.1 Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de acceso a la Información.
	1.2 Verifica la solicitud.	
	“Si compete la solicitud”	
Enlace de transparencia	1.3. Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4. Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	“Si no compete la solicitud”	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	2.1. Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2. Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Director General para su autorización.	
Director General	2.3. Revisa respuesta.	
	“Si solicita modificaciones” Ir a actividad 1.3	
	“Si no solicita modificaciones”	
	2.4. Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de transparencia.	
Enlace de transparencia	2.5. Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta
	2.6. Pública respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

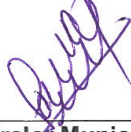
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P804/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Enlace de transparencia	3.1. Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Solicitud con respuesta y soporte documental
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


Enlace de Transparencia

Revisó:

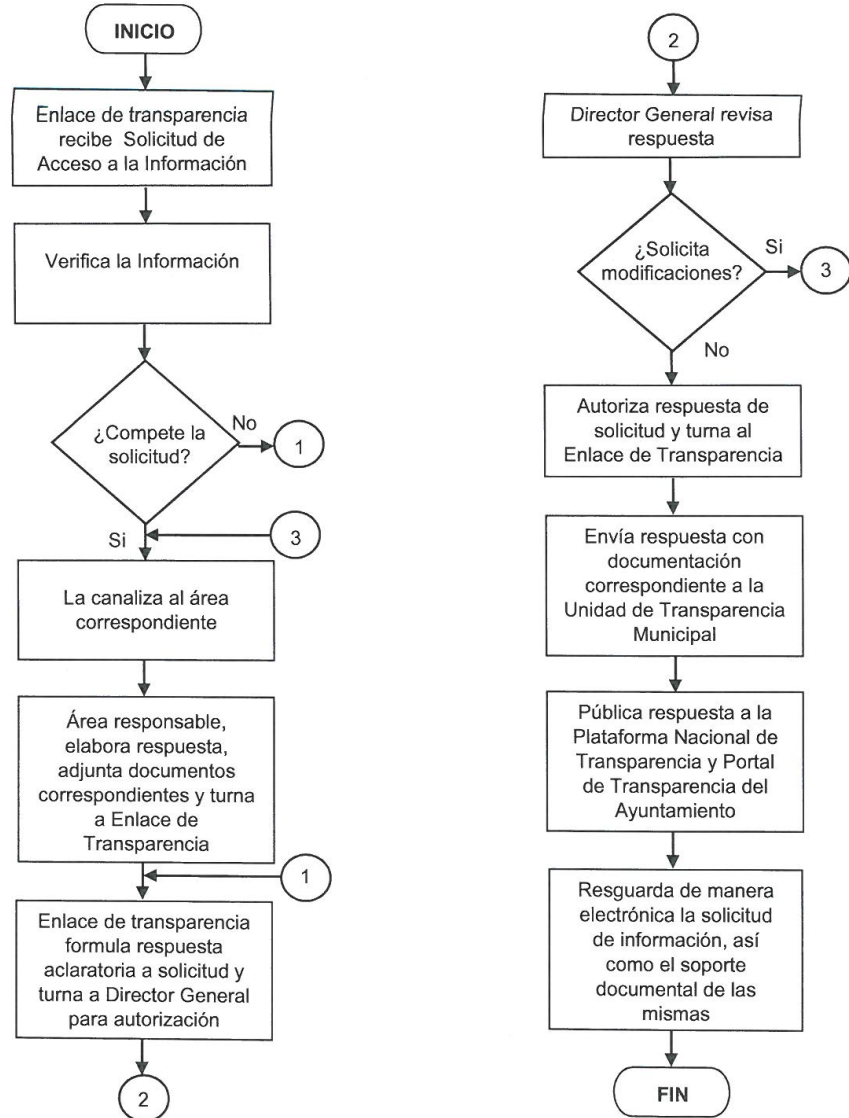

Contralor Municipal

Aprobó:


Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P804/Rev.00



04-DTC-P804-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P804/Rev.00	Fecha de la elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de acceso a la Información	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Carpeta en DVISP	Archivo de concentración
2	Acuse de envío de respuesta	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Carpeta en DVISP	Archivo de concentración
3	Solicitud con respuesta y soporte documental	Enlace de transparencia	Electrónico/Papel	3 años	Carpeta en DVISP	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.
DVISP: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DTC-P804/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió Solicitud de Acceso a la Información por parte de la Unidad de Transparencia Municipal?			
2	¿Se envió respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente?			
3	¿Se guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas?			
4	¿Se resguardó solicitud con respuesta y soporte documental?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Firma]



LISTA MAESTRA
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
04-CMH-CP02	Auditoría Gubernamental	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
04-DAG-P201	Auditoría	00	30/08/2024
04-DAG-P202	Seguimiento de Observaciones	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
04-DAG-P201-F01	Informe de Auditoría	00	30/08/2024
04-DAG-P202-F01	Informe de Seguimiento	00	30/08/2024
04-DAG-P202-F02	Informe de Avance de Solventación	00	30/08/2024
ANEXOS			
04-DAG-P201-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DAG-P202-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Código:	04-CMH-CP02/ Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	---------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Auditoría Gubernamental	
Objetivo de Calidad	Vigilar que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan con las normas de control, evaluación y fiscalización en el ejercicio de los recursos públicos.	
Alineación al PMD	5.4.1 Verificar y evaluar el debido ejercicio de los recursos y el desempeño de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a los procedimientos relacionados con verificación y fiscalización realizados a las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Municipio de Hermosillo que lleva a cabo la Contraloría.	
Responsable del Proceso	Director de Auditoría Gubernamental	
Producto	Dependencias y Entidades ejerciendo su recurso en apego a la normatividad aplicable.	
Cliente	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	
Interacción con otros procesos	04-CMH-CP04 Atención y seguimiento a quejas y denuncias.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
04-DAG-P201	Auditoría	
04-DAG-P202	Seguimiento de observaciones.	
04-OIC-P203	Auditoría Interna	
04-OIC-P204	Seguimiento a informes de auditorías	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de observaciones solventadas de auditoría	(Total de observaciones solventadas/ Total de observaciones generadas)x100	porcentaje

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

Revisó:

Ona Estela Cordova G.
Director de Auditoría
Gubernamental

Aprobó:

[Firma]
Contralor Municipal

Manual de Procedimientos

Página 32



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Auditoría
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-DAG-P201/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:	30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de las Dependencias y Entidades Paramunicipales en apego a leyes y normatividad aplicable, mediante la realización de auditorías llevadas a cabo de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos vigentes.
II. ALCANCE
Le aplica a las auditorías que se contemplan en el Programa Anual de Auditorías, que realiza la Dirección de Auditoría Gubernamental a las Dependencias y Entidades Paramunicipales, excepto Agua de Hermosillo.
III. DEFINICIONES
Auditoría: Verificación que realiza un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan la situación financiera y los resultados obtenidos en un determinado ejercicio. Técnicas de Auditoría: Métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. Evidencia comprobatoria: documentación recabada para respaldar la observación u opinión determinada en la auditoría. Normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización: Son requisitos mínimos de calidad que el auditor debe de observar en el desempeño de sus labores, que deben ser observadas por todas las personas que practiquen la auditoría pública. Dependencias: Las señaladas como tales en el Artículo 14 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Entidades Paramunicipales: Las señaladas como tales en los Artículos 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
IV. REFERENCIAS
- Ley de Coordinación Fiscal - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios - Ley General de Contabilidad Gubernamental - Ley de Ingresos - Presupuesto de Egresos - Políticas de gasto y ejercicio presupuestal del Presupuesto Municipal - Ley Estatal de Responsabilidades - Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora - Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
V. POLÍTICAS
- La auditoría deberá llevarse a cabo en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, iniciando con el análisis normativo aplicable al ente público por auditar. - El expediente de auditoría se integrará con: oficio de notificación, oficio de comisión, acta de inicio, solicitud inicial de información, cédula de observaciones, acta de cierre, evidencia comprobatoria, encuesta de satisfacción e informe de auditoría original.

Manual de Procedimientos

Página 33



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-DAG-P201/Rev.00	30/08/2024	

- 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 área auditada, se hará del conocimiento inmediato a su jefe inmediato para los fines correspondientes.
- En caso de ser necesario el Subdirector y el propio Director podrán fungir como auditor, previa formalización de su designación.
- Cuando no se determinen observaciones en la auditoría, se notificará mediante oficio de resultados, firmado por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- En caso de requerirse personal de apoyo de otras Unidades Administrativas del propio Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para realizar auditorías, se designarán conforme oficio de Comisión girado por el Contralor Municipal.
- Las auditorías que no deriven un informe de resultados al ente auditado por la gravedad de las irregularidades determinadas, turnadas al Titular de la Coordinación de Investigación a través de denuncias, se considerarán como auditorías realizadas para efectos del cumplimiento de metas.
- Durante la vigencia de su comisión el auditor realizará seguimiento a las respuestas recibidas por informes de auditorías anteriores.
- Las observaciones no solventadas en el período de tiempo especificado serán turnadas al Titular de la Coordinación de Investigación.

VI. PRODUCTOS		
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	
Informe de Auditoría	Documento totalmente requisitado	
VII. CLIENTES		
Dependencias y Entidades Paramunicipales.		
VIII. INDICADORES		
Cumplimiento de programa anual de auditorías (Auditorías realizadas/Auditorías programadas)*100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-DAG-P201-F01 Informe de auditoría.		
04-DAG-P201-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Director Auditoría Gubernamental	1.01 Elabora programa anual de auditoría	
	1.02 Turna al Contralor Municipal Programa anual de auditoría para revisión y autorización.	
Contralor Municipal	1.03 Revisa y autoriza Programa anual de auditorías.	Programa anual de auditorías



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-DAG-P201/Rev.00	30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Auditoría Gubernamental	1.04 Elabora oficio de comisión y notificación de auditoría.	
	1.05 Turna a Contralor Municipal para firma.	
Contralor Municipal	1.06 Firma Oficios.	Oficios de notificación y comisión
Director Auditoría Gubernamental	1.07 Entrega oficios de notificación y comisión a auditores.	
Auditor	1.08 Firma de recibido oficio de comisión de auditoría.	Oficio de comisión con acuse de recibido
2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA		
Auditor	2.01 Presenta en Dependencia/Entidad y entregar oficio de notificación.	Oficio de notificación con acuse de recibido
	2.02 Levanta acta de inicio.	Acta de inicio
	2.03 Entrega formato de solicitud inicial de información correspondiente al inicio de la auditoría.	Solicitud inicial de información
	2.04 Analiza y revisa los rubros a auditar.	Documentos fiscos y/o electrónicos
"Si detecta hallazgos"		
	2.05 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
	2.06 Complementa la evidencia documental suficiente y competente de las observaciones.	Documentos fiscos y/o electrónicos
	2.07 Elabora acta de cierre de auditoría.	Acta de cierre de auditoría
	2.08 Integra expediente de auditoría.	Expediente de auditoría
"Si no detecta hallazgos"		
	2.09 Elabora acta de cierre de auditoría.	Acta de cierre de auditoría



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.10 Integra expediente de auditoría.	Expediente de auditoría
	3. ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	
Auditor	3.01 Elabora proyecto de informe y junto con el expediente de auditoría, turnar al Subdirector para revisión.	
Subdirector Auditoría Gubernamental	3.02 Revisa informe de auditoría.	
	"Si requiere modificaciones"	
Auditor	3.03 Efectúa los cambios correspondientes y turnar al Subdirector para verificación.	
Subdirector Auditoría Gubernamental	3.04 Verifica modificaciones al informe de auditoría y turnar al Director de Auditoría Gubernamental.	
	"No requiere modificaciones"	
Subdirector Auditoría Gubernamental	3.05 Turna al Director de Auditoría Gubernamental.	
Director, Subdirector y Auditor de Auditoría	3.06 Firma Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría
Director Auditoría Gubernamental	3.07 Elabora oficio de envío de informe de Auditoría.	
	3.08 Turna a Contralor Municipal para autorización y firma.	
Contralor Municipal	3.09 Autoriza y firmar oficio de envío.	
Director Auditoría Gubernamental	3.10 Envía oficio con copia del informe de auditoría a Titular del ente auditado y turnar el informe original al Subdirector para su integración en expediente de auditoría.	Oficio de envío de informe de auditoría con acuse de recibido
	3.11 Turna copia de informe de Auditoría a Subdirector para la captura en reporte de Control de solventación de observaciones.	Control de solventación de observaciones



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN	
Director Auditoría Gubernamental	4.01 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	4.02 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	4.03 Resguarda oficio de envío con copia del informe anexo y el expediente de auditoría.	Control de archivo de informes y expedientes de auditoría.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Adm. Molinero Saino
Subdirector de Auditoría Gubernamental

Ornela Estrella Rodríguez G.
Director de Auditoría Gubernamental

[Firma]
Contralor Municipal



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

Asunto: Informe de Auditoría

(1) Hermosillo, Sonora, a

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental,
Presente.-

Antecedentes:

Dependencia/Entidad: (2)

Unidad Administrativa (3)

Constitución: (4)

Oficio de Notificación: (5)

Oficio(s) de comisión: (6)

Auditor(es) comisionado(s): (7)

Supervisor(es): (8)

Desarrollo de la revisión:

Período: (9)

Rubro: (10)

Importe (universo): \$ (11)

Referencia: (14)

Importe analizado: \$ (12)

Alcance de la revisión: (13) %

Análisis

Los trabajos de la auditoría de referencia, se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, así como en base a pruebas selectivas que se consideraron necesarias en las circunstancias de la evidencia documental que soportan las operaciones realizadas por esta Dependencia y en apego a la normatividad vigente para el ejercicio y control del gasto público.

04-DAG-P201-F01/Rev.00

Opus

(15)

Resultados

Observación:
(16)

Normatividad infringida:
(17)

Medida de solventación:
(18)

Conclusión:
(19)

Atentamente

(20)
Auditor
Dirección de Auditoría Gubernamental
Cédula Profesional número

(21)
Subdirector de Auditoría
Dirección de Auditoría Gubernamental
Cédula Profesional número

(22)
Director de Auditoría
Dirección de Auditoría Gubernamental
Cédula Profesional número

(23) ANEXO 1

04-DAG-P201-F01/Rev.00

Opus

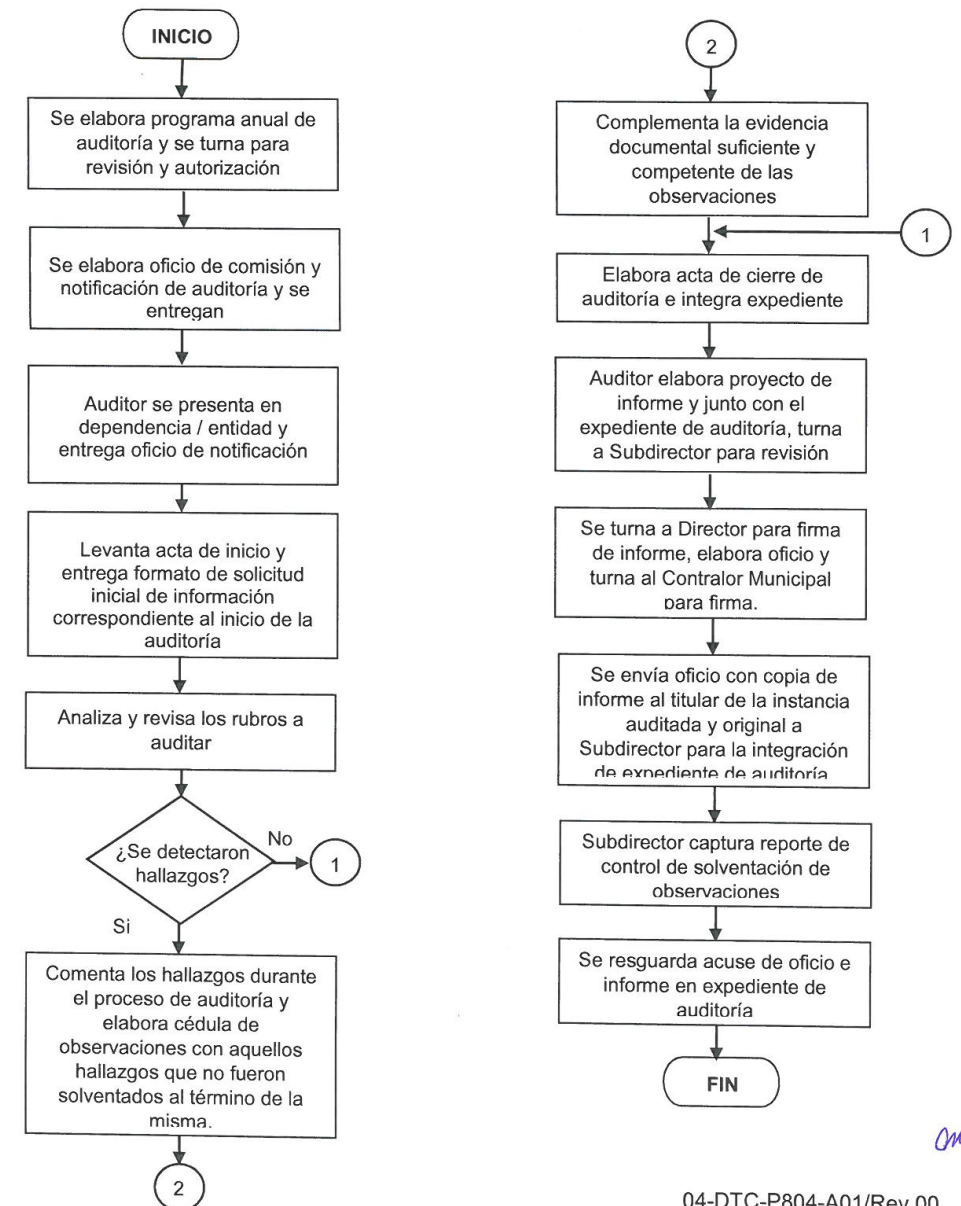
Instructivo de llenado del formato:

- (1) Fecha de elaboración del informe.
- (2) Nombre de la Dependencia o Entidad Paramunicipal.
- (3) Área a quien se realiza la auditoría.
- (4) Documento que da origen a la Dependencia o Entidad.
- (5) Número de oficio notificando la auditoría al Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal y fecha del mismo.
- (6) Número de oficio con el que se comisiona al auditor y fecha del mismo.
- (7) Nombre del auditor(es) comisionado(s).
- (8) Nombre del Director de Auditoría y del Subdirector, encargados de la supervisión de la auditoría.
- (9) Período a revisar.
- (10) Rubro a revisar.
- (11) Importe total que presenta el rubro a la fecha del período en revisión.
- (12) Importe que se revisó en la auditoría.
- (13) Resultado de dividir el importe analizado entre el importe (universo), expresado en porcentaje (%).
- (14) Número de informe que lo identifica.
- (15) Información general de la Dependencia/Entidad Paramunicipal auditada y del rubro analizado.
- (16) Descripción detallada de la observación.
- (17) Señalar artículos y nombre de la normatividad infringida, en el orden siguiente: leyes federales, leyes estatales y reglamentos municipales.
- (18) Especificar las acciones y/o recomendaciones a realizar por la Dependencia o Entidad Paramunicipal para solventar la observación.
- (19) Presenta de manera general la opinión o conclusión del auditor, respecto a la auditoría realizada.
- (20) Firma, nombre, puesto y número de cédula profesional del Auditor.
- (21) Firma, nombre, puesto y número de cédula profesional del Subdirector de Auditoría.
- (22) Firma, nombre, puesto y número de cédula profesional del Director de Auditoría.
- (23) Al informe se anexa la descripción textual de los artículos de la normatividad infringida y/o otros anexos informativos.

04-DAG-P201-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Auditoría Gubernamental	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P201/Rev.00



04-DTC-P804-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P201/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa Anual de Auditoría	Director de Auditoría	Papel	7 años	Carpeta	Archivo de concentración
2	Acuse de recibido de oficio de notificación y de comisión	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta Minutario de Oficios enviados	Archivo de concentración
3	Acta de inicio	Analista Técnico	Papel	7 años	Cajas de archivo	Archivo de concentración
4	Solicitud inicial de información	Analista Técnico	Papel	7 años	Cajas de archivo	Archivo de concentración
5	Cédula de observaciones	Analista Técnico	Papel	7 años	Cajas de archivo	Archivo de concentración
6	Acta de cierre de auditorías	Analista Técnico	Papel	7 años	Cajas de archivo	Archivo de concentración
7	Expediente de auditoría	Analista Técnico	Papel	7 años	Cajas de archivo	Archivo de concentración
8	Informe de Auditoría	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Cajas de archivo	Archivo de concentración
9	Oficio de envío de informe de auditoría con acuse de recibido	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta de metas / Archivo escaneado en computadora Analista	Archivo de concentración
10	Control de solventación de observaciones	Subdirector	Electrónico	7 años	Computadora Subdirector	Archivo de concentración
11	Control de archivo de informes y expedientes de auditoría.	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

mae



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P201/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó y autorizó el programa anual de auditorías?			
2	¿Se firmó por el Contralor el oficio de comisión y oficio de notificación de auditoría?			
3	¿Firmó de recibido y se entregó el oficio de comisión el auditor responsable de realizar la auditoría?			
4	¿Se recabó acuse de recibido en el oficio de notificación de auditoría?			
5	¿Se elaboró acta de inicio de auditoría?			
6	¿Se elaboró el formato de solicitud inicial de información correspondiente al inicio de la auditoría?			
7	¿Se elaboró la cédula de observaciones al término de la auditoría?			
8	¿Se integró debidamente el expediente de auditoría con evidencia documental suficiente y competente?			
9	¿Se elaboró acta de cierre de auditoría?			
10	¿Se aplicó encuesta de satisfacción?			
11	¿El informe de auditoría se elaboró y firmó por el auditor, subdirector y Director de auditoría?			
12	¿Se elaboró el informe de auditoría conforme a las observaciones detectados durante la auditoría?			
13	¿Se turnó el informe de auditoría mediante oficio al ente auditado, recabando acuse de recibido?			
14	¿Se entregó el informe y expediente de auditoría al responsable de su resguardo y control, una vez enviado el informe al área auditada?			
15	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
16	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
17	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
18	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
19	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			

mae



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P201/Rev.00	Fecha de verificación:

20	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
21	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Observaciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas a las Dependencias y Entidades Paramunicipales.
II. ALCANCE
Aplica a todas las observaciones generadas en los informes de auditoría de los diferentes entes fiscalizadores.
III. DEFINICIONES
1. Auditoría de seguimiento: Verificación que se realiza a las acciones llevadas a cabo por las Dependencias y Entidades para solventar observaciones que le fueron determinadas por los diferentes entes fiscalizadores.
2. Ente Fiscalizador: Organismo o Entidad que realiza la auditoría (ISAF, Despacho Externo, Contraloría Municipal y otros).
3. Ente Auditado: las Dependencias y Entidades Paramunicipales sujetas a fiscalización.
4. Dependencias: Las señaladas como tales en el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
5. Entidades Paramunicipales: Las señaladas como tales en los Artículos 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
6. Despacho Externo: Despachos de Auditoría Externa contratados a través de Contraloría Municipal para auditar las Entidades Paramunicipales y la Administración Directa.
7. ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
8. Soporte Documental: Evidencia que comprueba o respalda la solventación total o parcial de una observación.
IV. REFERENCIAS
1. Ley de Coordinación Fiscal.
2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley de Ingresos.
5. Presupuesto de Egresos.
6. Políticas de gasto y ejercicio presupuestal del Presupuesto Municipal.
7. Ley Estatal de Responsabilidades.
8. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
9. Ley de Gobierno y Administración Municipal.
10. Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
11. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
V. POLÍTICAS
1. El control del seguimiento de las observaciones se llevará a cabo por el Subdirector de Auditoría Gubernamental.
2. 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 individual de resultados, dando seguimiento a las entidades y dependencias.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Observaciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

V. POLÍTICAS

3. 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.

4. La Dirección de Auditoría Gubernamental determinará las observaciones internas no solventadas y que a su juicio requieran fincamiento de responsabilidades, turnándolas al Coordinador Investigador del Órgano de Investigación para su investigación.

5. Cuando el Titular de la Coordinación de Investigación 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.

VI. PRODUCTOS

NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Informe de seguimiento	1. Documento debidamente requisitado. 2. Firmado por el Auditor, Subdirector y Director de Auditoría.

VII. CLIENTES

Dependencias y Entidades Paramunicipales.

VIII. INDICADORES

Cumplimiento de solventación de observaciones

(Observaciones solventadas/total observaciones determinadas)x100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

04-DAG-P202-F01 Informe de seguimiento.

04-DAG-P202-F02 Informe de avance de solventación.

04-DAG-P202-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE INFORME	
Contralor Municipal	1.01 Recibe informe de auditoría de ISAF o Despacho Externo y turnar al Director de Auditoría Gubernamental para su análisis.	Informe de auditoría
Director de Auditoría Gubernamental	1.02 Analiza el informe y turnar al Subdirector para captura en el reporte denominado "Control de solventación de observaciones".	Control de solventación de observaciones
	1.03 Elabora oficios de envío solicitando a los Entes auditados la solventación de las observaciones.	
	1.04 Turna a Contralor Municipal para autorización y firma.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Observaciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE
Contralor Municipal	1.05 Autoriza y firmar oficio de envío.	
Director de Auditoría Gubernamental	1.06 Envía oficio a Titular del ente auditado solicitando la solventación de las observaciones.	Oficio solicitando solventación con acuse de recibido
Contralor Municipal	1.07 Recibe oficio de respuesta para la solventación de observaciones.	Oficio de respuesta
	¿Observaciones cuenta pública ISAF?	
	SI (ir a punto 4)	
	No (ir a actividad 2 y 3)	
	2. SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y DESPACHO EXTERNO	
Contralor Municipal	2.01 Remite a la Dirección de Auditoría Gubernamental el oficio de respuesta, incluyendo el soporte documental para su análisis.	
Director de Auditoría Gubernamental	2.02 Turna al Subdirector de Auditoría Gubernamental el oficio de respuesta y su documentación soporte para captura en el reporte correspondiente.	
Subdirector de Auditoría Gubernamental	2.03 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
Auditor	2.04 Analiza la respuesta a informe de auditoría y su documentación soporte, integrar expediente de auditoría.	Expediente
	3. ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO	
Auditor	3.01 Elabora proyecto de informe de seguimiento y junto con expediente de auditoría, turnar al Subdirector para revisión.	
Subdirector Auditoría Gubernamental	3.02 Revisa informe de seguimiento, efectuar cambios en caso de proceder y turnar a Director de Auditoría.	
Director, Subdirector y Auditor de Auditoría	3.03 Firma Informe de seguimiento.	Informe de seguimiento
Director de Auditoría Gubernamental	3.04 Elabora oficio de envío de informe de seguimiento.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Observaciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3.05 Turna a Contralor Municipal para autorización y firma.	
Contralor Municipal	3.06 Autoriza y firmar oficio de envío.	
Director de Auditoría Gubernamental	3.07 Envía oficio con copia del informe de seguimiento a Titular del ente auditado y turnar el informe original al Subdirector para su integración en expediente de auditoría (ir a punto 5.04).	Oficio de envío de informe de seguimiento con acuse de recibido
	4. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE CUENTA PÚBLICA DE ISAF	
Contralor Municipal	4.01 Remite a la Dirección de Auditoría Gubernamental información de resultados sobre las auditorías de ISAF para su conocimiento.	
Director de Auditoría	4.02 Recibe y se hace de su conocimiento al subdirector para revisar en el propio sistema de ISAF y checar sobre la documentación enviada de cada ente a ISAF para solventar.	
Auditor	4.03 Analiza documentación, enviada por cada una de las entidades y administración directa.	
Subdirector de Auditoría	4.04 Se reúne con cada una de las entidades y dependencias que tuvieron observaciones para que se atienda lo antes posible.	Informe de avance de solventación
Director de Auditoría Gubernamental	4.05 En ciertos casos y cuando así lo requiere se supervisa información y se sugieren correcciones en caso de ser necesario y se puede recomendar integrar otros soportes de corrección si así lo requiere, para envío de respuesta a ISAF.	
Subdirector de Auditoría	4.06 Da seguimiento en la plataforma del propio ISAF para conocimiento de su avance.	
	5. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN	
Responsable de archivo y control de documentos	5.01 Resguarda informe de seguimiento y el expediente de auditoría de seguimiento.	Control de archivo de informes y expedientes de auditoría de seguimiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Observaciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Subdirector de Auditoría Gubernamental

Director de Auditoría Gubernamental

Contralor Municipal



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

Asunto: Informe de Seguimiento

(1) Hermosillo, Sonora, a

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental,
P r e s e n t e.-

Antecedentes:

Dependencia/Entidad: (2)

Unidad Administrativa (3)

Constitución: (4)

Rubro: (5)

Referencia: (6)

Análisis

Los trabajos de la auditoría de referencia, se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización así como en base a pruebas selectivas que se consideraron necesarias en las circunstancias de la evidencia documental que soportan las operaciones realizadas por esta Dependencia y en apego a la normatividad vigente para el ejercicio y control del gasto público.

Resultados

Observación:
(7)

04-DAG-P202-F01/Rev.00

Medida de solventación:
(8)

Seguimiento al:
(9)

A t e n t a m e n t e

(10)
Auditor
Dirección de Auditoría Gubernamental
Cédula Profesional número

(11)
Subdirector de Auditoría
Dirección de Auditoría Gubernamental
Cédula Profesional número

(12)
Director de Auditoría
Dirección de Auditoría Gubernamental
Cédula Profesional número

04-DAG-P202-F01/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Fecha de elaboración del informe.
- 2) Nombre de la Dependencia o Entidad Paramunicipal.
- 3) Área a quien se realiza la auditoría.
- 4) Documento que da origen a la Dependencia o Entidad.
- 5) Rubro a revisar.
- 6) Número de informe que lo identifica.
Despacho Externo. Nombre del Despacho que audita y periodo auditado
- 7) Descripción original de la observación a la que se da seguimiento.
Despacho Externo: Descripción de la observación para su seguimiento.
- 8) Acciones y/o recomendaciones que debió realizar la Dependencia o Entidad Paramunicipal para solventar la observación.
- 9) Indica la fecha en la que se realiza el seguimiento, las medidas y/o documentación proporcionada por la Dependencia o Entidad que el auditor analiza, seguida del resultado del mismo. (Solventada, no solventada, parcialmente solventada, indicando porcentaje de solventación).
- 10) Firma, nombre, puesto y número de cédula profesional del Auditor.
- 11) Firma, nombre, puesto y número de cédula profesional del Subdirector de Auditoría.
- 12) Firma, nombre, puesto y número de cédula profesional del Director de Auditoría.

04-DAG-P202-F01/Rev.00

Qmbel

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO
PROGRAMA PARA LA SOLVENTACION DE OBSERVACIONES FINANCIERAS
INFORME DE AVANCE DE SOLVENTACIÓN AL (1) DE DE

No.	OBSERVACIÓN	SOLV.	ACCIONES REALIZADAS
INFORME DE RESULTADOS: (2)			
(3)			
(4)	(5)	(6)	(7)

(8)
C. Titular
Contralor Municipal

04-DAG-P202-F02/Rev.00

Qmbel

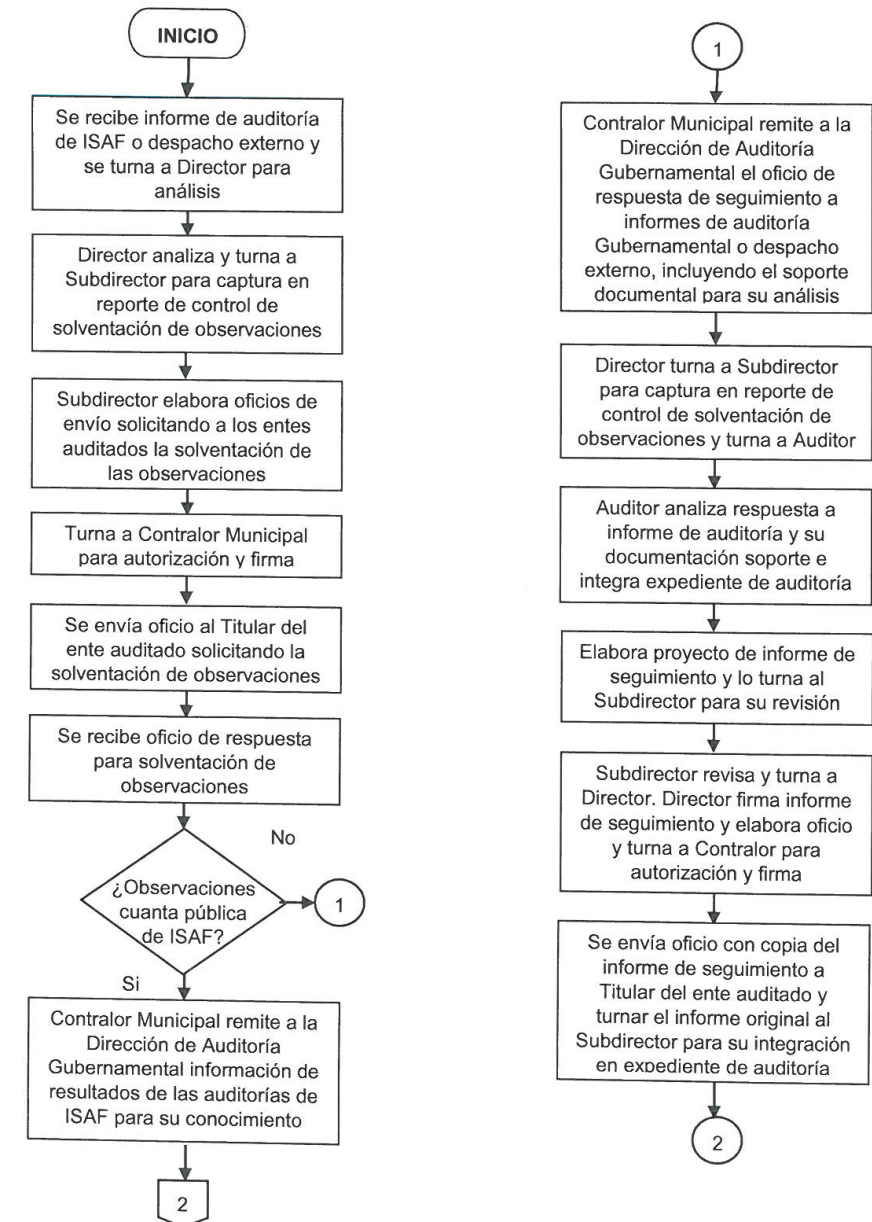
Instructivo de llenado del formato:

- 1) Fecha de elaboración del informe de avance de solventación.
- 2) ISAF: Cuenta Pública y año auditado si se trata de observaciones o Acta circunstanciada y período auditado si se trata de hallazgos.
- 3) Nombre de la Dependencia o Entidad Paramunicipal observada.
- 4) Número de la observación o hallazgo asignado por ISAF.
- 5) Descripción de observación o hallazgo.
- 6) Resultado del análisis: Solventado, no solventado, parcialmente solventado.
- 7) Acciones realizadas por la Dependencia o Entidad Paramunicipal y conclusión del Auditor.
- 8) Firma del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

04-DAG-P202-F02/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

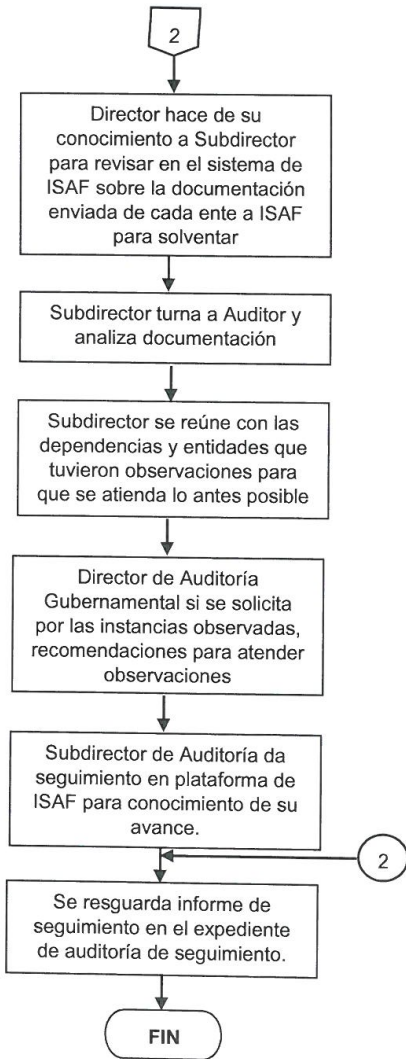
ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Auditoría Gubernamental	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de observaciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00



04-DAG-P202-A01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Auditoría Gubernamental	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de observaciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Observaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Informes de auditoría (Despacho Externo e ISAF)	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta / Archivo escaneado en computadora Analista	Archivo de concentración
2	Control de solventación de observaciones	Subdirector de Auditoría	Electrónico	7 años	computadora Subdirector de Auditoría	Archivo de concentración
3	Acuse de recibido de oficio solicitando solventación de observaciones	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta Minutario de Oficios enviados	Archivo de concentración
4	Oficio de respuesta	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta Minutario de Oficios enviados	Archivo de concentración
5	Informe de seguimiento	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta	Archivo de concentración
6	Acuse de recibido de oficio envío informe de seguimiento	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta de metas / Archivo escaneado en computadora Analista	Archivo de concentración
7	Informe de avance de solventación	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta	Archivo de concentración
8	Control de archivo de informes y expedientes de auditoría.	Analista Técnico	Papel/ Electrónico	7 años	Carpeta	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Observaciones	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se turnó oportunamente el informe de ISAF y/o Despacho Externo a la Dirección de Auditoría?			
2	¿Se capturó en reporte de control de solventación de observaciones las indicadas en el informe de auditoría de ISAF y/o Despacho Externo?			
3	¿Se envió oportunamente a los Titulares del Ente auditado oficio solicitando la solventación de las observaciones determinadas por ISAF y Despachos Externos?			
4	¿Se capturó en reporte de control de solventación de observaciones el oficio de respuesta de las Dependencias y Entidades Paramunicipales?			
5	¿Se turna al auditor de manera inmediata la respuesta y soporte documental para el seguimiento de observaciones?			
6	¿El auditor analiza las respuestas y la documentación soporte que solventa observaciones determinadas por el Despacho Externo y Auditoría Gubernamental y elabora oportunamente el informe de seguimiento?			
7	¿Se firmó el informe de seguimiento por el Auditor, Subdirector y Director de Auditoría?			
8	¿La información se encuentra resguardada en sus respectivos controles de archivos para su consulta?			
9	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

mae



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Auditoría Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Observaciones	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P202/Rev.00	Fecha de verificación:

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

mae



LISTA MAESTRA

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

Fecha: 30/08/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
04-CMH-CP03	Control de Obra	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
04-DOP-P301	Auditoría a la obra pública	00	30/08/2024
04-DOP-P302	Auditoría a licencias de construcción, licencias de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos.	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
04-DOP-P301-F01	Informe de auditoría	00	30/08/2024
04-DOP-P301-F02	Cédula de observaciones preliminares	00	30/08/2024
04-DOP-P302-F01	Cédula de control urbano	00	30/08/2024
04-DOP-P302-F02	Cédula de imagen urbana	00	30/08/2024
04-DOP-P302-F03	Cédula de obra pública	00	30/08/2024
ANEXOS			
04-DOP-P301-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DOP-P302-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

Código:	04-CMH-CP03/ Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	---------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Control de obra	
Objetivo de Calidad	Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos en la ejecución de la obra pública así como el control urbano y publicidad exterior en base al cumplimiento de la normatividad aplicable.	
Alineación al PMD	5.4.1. Verificar y evaluar el debido ejercicio de los recursos y el desempeño de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a todas las etapas relacionadas a la obra pública realizadas por dependencias y entidades, obras particulares y publicidad exterior.	
Responsable del Proceso	Director de Control de Obra Pública	
Producto	Auditorías técnico-normativas a la obra pública, control e imagen urbana.	
Cliente	Dependencias y entidades responsables de obra.	
Interacción con otros procesos	04-CMH-CP04 Atención y seguimiento a quejas y denuncias.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
04-DOP-P301	Auditoría a la obra pública.	
04-DOP-P302	Auditoría a licencias de construcción, licencias de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos.	
04-OIC-P303	Revisión a obra pública.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Observaciones solventadas	(Total de observaciones solventadas/ Total de observaciones generadas) x100	Porcentaje

Revisó:

Aprobó:

Director de Control de Obra Pública

Contralor Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la obra pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
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.
II. ALCANCE
Aplica a las revisiones que se realicen en las dependencias y entidades responsables de ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
III. DEFINICIONES
Auditoría a obra pública: Revisión efectuada a las dependencias y entidades con el fin de comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, recepción y operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con la normatividad establecida vigente. Proceso de contratación: Actuaciones realizadas por las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que inician posterior a la autorización del presupuesto asignado al rubro de inversión y concluyen con las firma de los contratos. Proceso de ejecución: Actuaciones realizadas por las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, posterior a la firma del contrato, que tienen como fin dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en los contratos y requerida por la normatividad establecida. Proceso de recepción: Actuaciones realizadas por las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que tienen como fin el dar por concluido el proceso de ejecución según lo requiere la normatividad establecida. COMPRANET: Sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública. FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
IV. REFERENCIAS
1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento. 2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. 3. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. 4. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora. 5. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. 6. Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora. 7. Ley de Coordinación Fiscal. 8. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Municipio de Hermosillo. 9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 11. Ley Estatal de Responsabilidades. 12. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. 13. Disposiciones para el uso del COMPRANET.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la obra pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

14. Lineamientos y reglas de operación de programas federales (HABITAT, SUBSEMUN, Provisiones salariales y económicas). 15. Lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica. 16. Lineamientos Generales para la Operación del FAIS.					
V. POLÍTICAS					
1. 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. 2. Contar con la evidencia suficiente y pertinente para la realización de las observaciones 3. Realizar seguimiento de las observaciones generadas en auditorías a las dependencias o entidades auditadas, informando al Titular de la dependencia o entidad auditada el balance en su solventación. 4. 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.					
VI. PRODUCTOS					
<table><tr><th>NOMBRE</th><th>REQUISITOS DE CONFORMIDAD</th></tr><tr><td>Informe de Auditoría</td><td>1. Datos generales de la obra (contrato, monto de la obra y ejercicio fiscal). 2. Descripción de observaciones (descripción clara de los hallazgos, así como indicar la ley, artículo y fracción que se está incumpliendo). 3. Autorización (que cuente con las rúbricas del Auditor y Director de Control de Obra Pública).</td></tr></table>	NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	Informe de Auditoría	1. Datos generales de la obra (contrato, monto de la obra y ejercicio fiscal). 2. Descripción de observaciones (descripción clara de los hallazgos, así como indicar la ley, artículo y fracción que se está incumpliendo). 3. Autorización (que cuente con las rúbricas del Auditor y Director de Control de Obra Pública).	
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD				
Informe de Auditoría	1. Datos generales de la obra (contrato, monto de la obra y ejercicio fiscal). 2. Descripción de observaciones (descripción clara de los hallazgos, así como indicar la ley, artículo y fracción que se está incumpliendo). 3. Autorización (que cuente con las rúbricas del Auditor y Director de Control de Obra Pública).				
VII. CLIENTES					
Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública del H. Ayuntamiento de Hermosillo.					
VIII. INDICADORES					
Cumplimiento del programa anual de auditorías a la obra pública (Total de auditorías técnico-normativas realizadas/Total de auditorías técnico-normativas programadas para realizar)x100					
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS					
04-DOP-P301-F01 Informe de Auditoría. 04-DOP-P301-F02 Cédula de observaciones preliminares. 04-DOP-P301-A01 Diagrama de flujo.					



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la obra pública		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-DOP-P301/Rev.00	30/08/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS		
Director de Control de Obra Pública	1.01 Elabora programa anual de auditorías.	Programa anual de auditorías
	1.02 Elabora oficio de comisión para los auditores que llevarán a cabo las auditorías y orden de auditoría.	
	1.03 Revisa y autoriza programa anual de auditorías y oficio de comisión.	Oficio de comisión y Oficio de orden de Auditoría
Contralor Municipal	1.04 Firma oficio de comisión y oficio de orden de auditoría.	
Director de Control de Obra Pública	1.05 Turna oficio de orden de auditoría al Titular del área que será auditada.	Acuse de recibido de oficio de orden de auditoría
	1.06 Entrega oficio de comisión a cada uno de los auditores responsables de realizar la auditoría.	
Director de Control de Obra Pública y Auditor de Obra	1.07 Firma de recibido el oficio de comisión.	Acuse de recibido en los oficios de comisión
2. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN		
Secretaria Ejecutiva	2.01 Resguarda el acuse de oficio de comisión y acuse de oficio de orden de auditoría.	Control de archivo y carpeta de oficios enviados por el Despacho
3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA		
Director de Control de Obra Pública / Auditor de Obra/ Auditor Financiero de Obra	3.01 Se realiza el acta de inicio de auditoría en las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública.	
Auditor de Obra/ Auditor Financiero de Obra	3.02 Revisa el cumplimiento de las normas técnicas al ejercicio del gasto público en las diferentes etapas de la obra pública.	
Auditor de Obra/ Auditor Financiero de Obra	3.03 Realiza Cédula de observaciones preliminares y las turna al enlace designado por el área auditada.	Acuse de cédula de observaciones preliminares



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la obra pública		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-DOP-P301/Rev.00	30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
4. ELABORACIÓN DE INFORME		
Auditor de Obra/ Auditor Financiero de Obra	4.01 Elabora informe con los resultados obtenidos de la auditoría.	
Director de Control de Obra Pública	4.02 Revisa informe de auditoría.	
Director de Control de Obra Pública	4.03 Firma de autorización de informe de auditoría.	
Contralor Municipal	4.04 Firma de oficio para envío de informe de auditoría.	
5. ENTREGA DE INFORME		
Auditor de Obra/ Auditor Financiero de Obra	5.01 Entrega informe de auditoría al enlace de la dependencia o entidad.	Acuse de oficio de Informe de auditoría
6. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN		
Secretaria Ejecutiva	6.01 Resguarda el acuse de oficio con copia de informe de Auditoría.	Control de archivo de informes, carpeta de oficios enviada por el Despacho y carpeta de metas e informes.
¿Se obtuvieron observaciones de la auditoría?		
SI (ir a punto 7).		
No (Fin del procedimiento).		
7. ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO		
Auditor de Obra/ Auditor Financiero de Obra	7.01 Elabora informe de seguimiento con las observaciones obtenidas en la auditoría.	
Director de Control de Obra Pública	7.02 Revisa informe de seguimiento.	
	7.03 Turna a Contralor Municipal para autorización y firma.	
Contralor Municipal	7.04 Autoriza y firmar oficio para el envío de informe de seguimiento.	
8. ENTREGA DE INFORME DE SEGUIMIENTO		
Auditor de Obra/ Auditor Financiero de Obra	8.01 Entrega informe de seguimiento de auditoría al enlace de la dependencia o entidad.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la obra pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	9 RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN	
Secretaría Ejecutiva	9.1 Resguarda el acuse de informe de seguimiento.	Control de archivo de informes, carpeta de oficios enviada por el Despacho y carpeta de metas e informes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Auditor de Obra

Revisó:

Director de Control de Obra Pública

Aprobó:

Contralor Municipal

INFORME DE AUDITORIA



ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA
INFORME DE AUDITORÍA



(1)EQUILIBRIO:xxx

Hoja 1 de 2

DATOS GENERALES:

Dependencia o Entidad: (2)
Área(s) operativa: (3)
Alcance de la revisión: (4)
Fecha de emisión: _____(5)

RESULTADOS DE LA REVISIÓN:

(6)

RESULTADOS DE LA REVISIÓN TÉCNICO-NORMATIVA

04-DOP-P301-F01 Rev 02

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA
INFORME DE AUDITORÍA
(1) FOLIO: XXX

Hoja 2 de 2

RESULTADOS DE LA REVISIÓN:

(7)

(8) Nombre del Auditor de Obra Pública
Cedula Profesional

(9) Nombre del Director de Obra Pública
Cedula Profesional

04-DOP-P301-F01/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) OP, dos últimos números de empleado del Auditor, No. Consecutivo y año.
- 2) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3) Área (s) responsable (s) de dar respuesta a las observaciones.
- 4) Descripción de los procesos y contratos auditados.
- 5) Fecha de la verificación.
- 6) Descripción de los resultados de la verificación realizada.
- 7) Continuación de la descripción de resultado de la verificación realizada.
- 8) Nombre y firma del Auditor responsable.
- 9) Nombre y firma del Director de Control de Obra Pública.

CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA
(1) AUDITORÍA FOLIO: XXX
CÉDULA DE OBSERVACIONES

DATOS GENERALES:

Dependencia o Entidad (2)
Área(s) operativa: (3)
Oficio de notificación: (4)
Oficio de Comisión: (5)
Alcance de la revisión: (6)
Monto revisado: (7)
Fecha de notificación: (8)

RESULTADOS DE LA REVISIÓN:

(9)

Suscriben las partes:

Por la Dependencia o Entidad
(10)
Nombre del enlace
Cargo o puesto
Por la Contraloría Municipal:
(11)
(12)

RESULTADOS DE LA REVISIÓN:

(13)

04-DOP-P301-F02/ Rev.00

CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

Instructivo de llenado del formato:

- 1.- OP, dos últimos números de empleado del Auditor, No. Consecutivo y año.
- 2.- Nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3.- Área (s) responsable (s) de dar respuesta a las observaciones.
- 4.- Número de oficio de notificación de auditoría a Dependencia o Entidades.
- 5.- Número de oficio comisión de auditores.
- 6.- Descripción de los procesos y contratos auditados.
- 7.- Monto total de los contratos revisados o auditados.
- 8.- Fecha de la notificación de observaciones preliminares.
- 9.- Descripción de los resultados de la verificación realizada.
- 10.- Firma o sello de recibido por el enlace de la dependencia o entidad auditada.
- 11.- Nombre y firma del Auditor responsable.
- 12.- Nombre y firma del Director de Control de Obra Pública.
- 13.- Continuación de la descripción de los procesos y contratos auditados.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de Obra Pública	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la obra pública	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P301/Rev.00

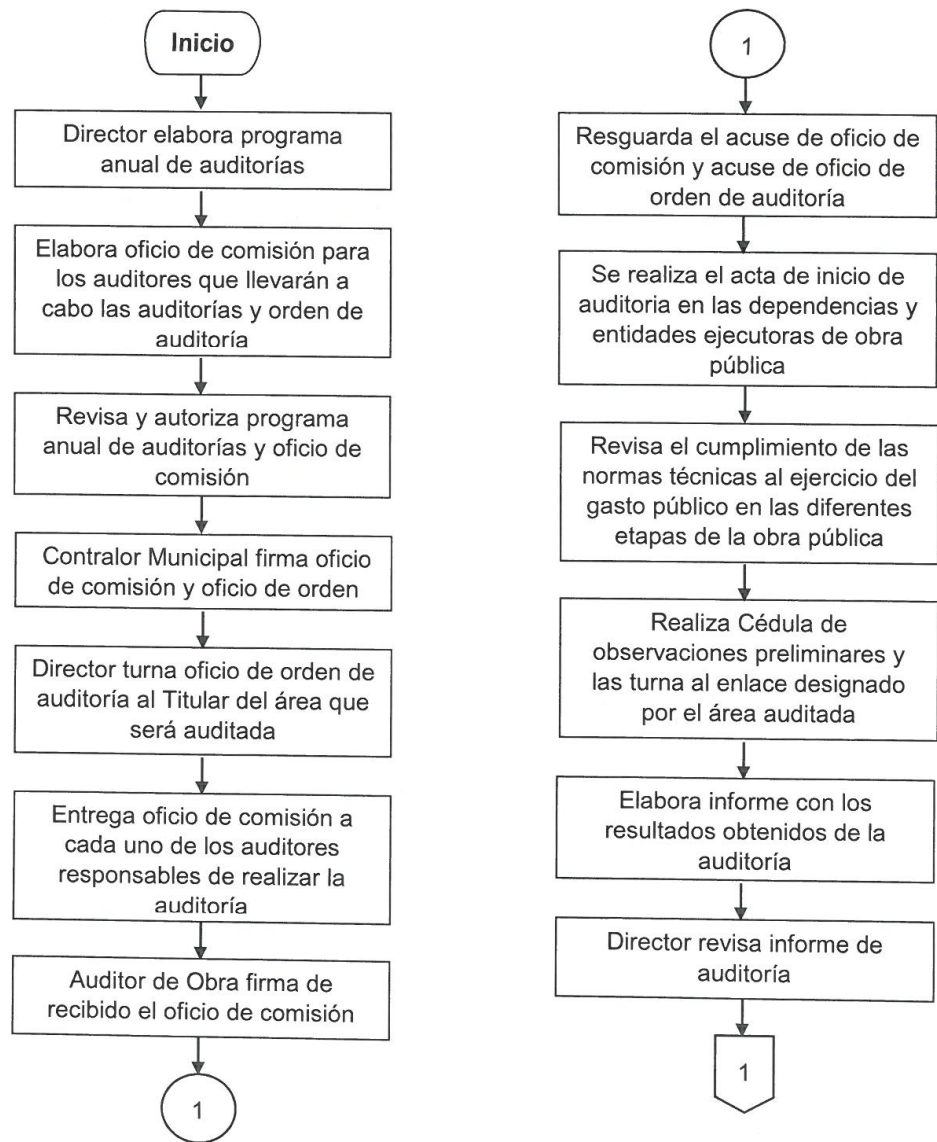
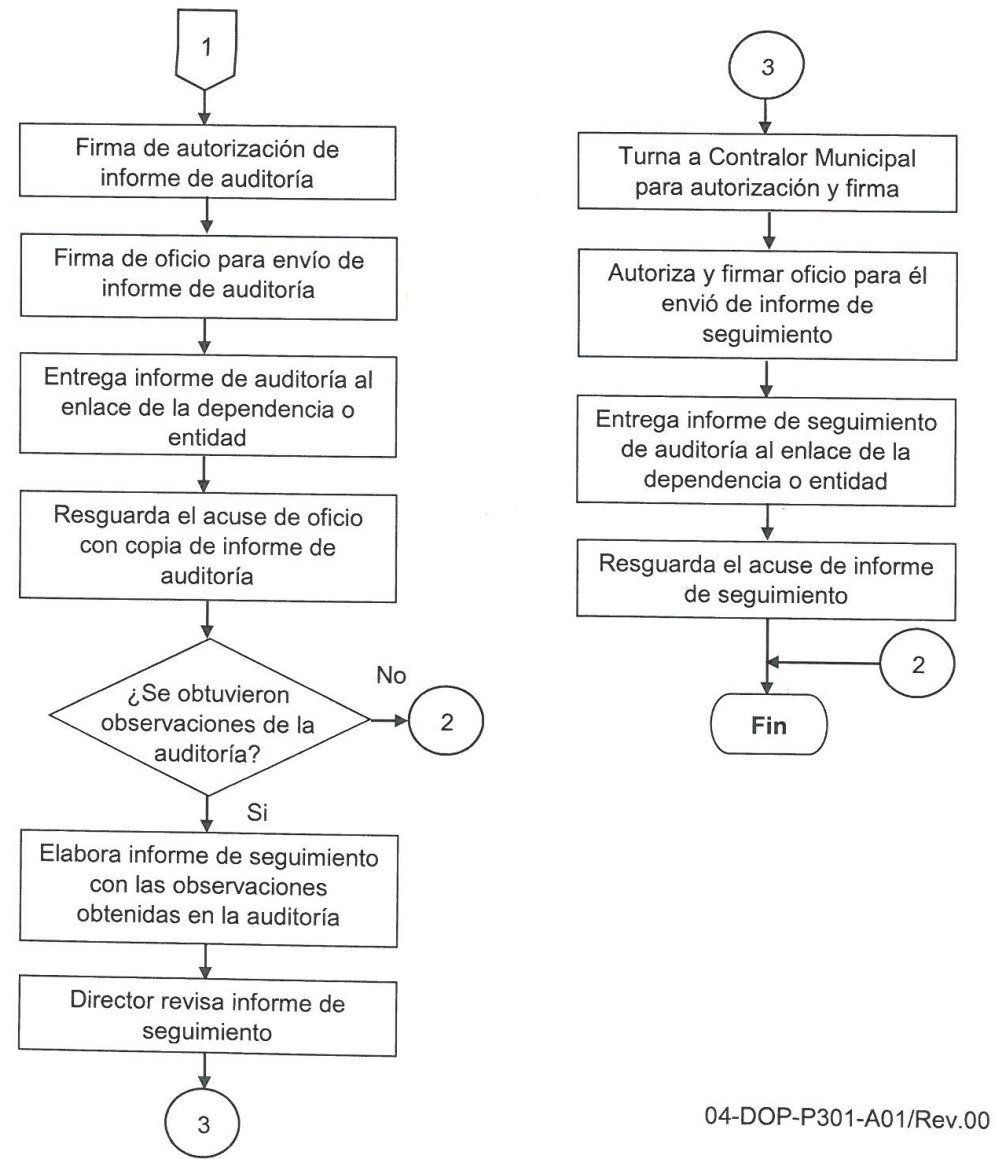


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de Obra Pública	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la obra pública	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P301/Rev.00



04-DOP-P301-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la obra pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P301/Rev. 00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa anual de auditoría	Secretaria Ejecutiva	Electrónico	3 años	Archivo en computadora de secretaria ejecutiva	Disco duro de computadora
2	Oficio de comisión	Secretaria Ejecutiva	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de oficios enviados por el despacho / Archivo escaneado	Archivo de concentración
3	Oficio de orden de auditoría	Secretaria Ejecutiva	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de oficios enviados por el despacho / Archivo escaneado	Archivo de concentración
4	Acuse de oficio de orden de auditoría	Secretaria Ejecutiva	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de oficios enviados por el despacho / Archivo escaneado	Archivo de concentración
5	Acuse de oficio de comisión	Secretaria Ejecutiva	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de oficios enviados por el despacho / Archivo escaneado	Archivo de concentración
6	Acuse de oficio en Informe de auditoría	Secretaria Ejecutiva	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de metas / Archivo escaneado	Archivo de concentración
7	Acuse de oficio en Informe de seguimiento	Secretaria Ejecutiva	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de metas / Archivo escaneado	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la obra pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P301/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró programa anual de auditorías?			
2	¿Se elaboró oficio de comisión y oficio de orden de auditoría?			
3	¿Se entregó oficio de comisión a auditor responsable de realizar la auditoría?			
4	¿Se turnó oficio de auditoría al Titular del área a auditar?			
5	¿Se verificó el cumplimiento de las normas técnicas durante la ejecución de la auditoría?			
6	¿Se elaboró el informe de auditoría conforme a los hallazgos detectados durante la auditoría?			
7	¿Se recibieron los acuses de la entrega del informe de auditorías?			
8	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a licencias de construcción, licencias de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Verificar que las obras privadas, el funcionamiento de comercios, la publicidad exterior y los trabajos de urbanización y construcción realizados por fraccionadores en el Municipio de Hermosillo cumplan con lo requerido por la normatividad establecida vigente.
II. ALCANCE Aplica a las revisiones que se realice en las áreas responsables de la administración y control de las obras privadas, el funcionamiento de comercios, publicidad exterior y convenios de fraccionamientos adscritas a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
III. DEFINICIONES Obra privada: construcciones, ampliaciones, demoliciones y en general toda modificación estructural en propiedad privada, así como todo aquel trabajo realizado por particulares en vía pública. Funcionamiento de comercios.- Actividades comerciales, industriales o de servicios ejercidos por una persona física o moral y autorizada por la Dirección General de Desarrollo Urbano. Publicidad exterior: Toda publicidad o propaganda relacionada con la producción, venta de bienes o prestación de servicios, montadas en estructuras metálicas anclados de manera permanente al piso de un predio particular o adheridas a construcciones privadas existentes incluyendo los medios electrónicos que utilicen. Sistema IBO: Programa informático utilizado por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología para el registro y control de las boletas de pago oficiales asociadas a los diferentes tramites que ésta dependencia realiza con el público general. Geo-referenciación: Ubicación de las coordenadas geográficas de la obra particular en sistema GoogleEarth. Convenio de fraccionamiento: Acuerdo legal entra la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Ecología con otra persona física o moral con el fin de llevar a cabo trabajos de urbanización y construcción dentro de un predio propiedad particular. Sistema IBO: Programa informático utilizado por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología para el registro y control de las boletas de pago oficiales asociadas a los diferentes tramites que ésta dependencia realiza con el público general. Normas Técnicas: Toda la normatividad que indica los requerimientos a cumplir para la emisión y autorización de los convenios de fraccionamiento.
IV. REFERENCIAS - Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora. - Ley de Equilibrio Ecológico para el Estado de Sonora. - Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo. - Reglamento de Anuncios para el Municipio de Hermosillo. - Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, Relacionados con Actividades Comerciales, Industriales o de Servicios en el Municipio de Hermosillo. - Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Hermosillo. 04-DOP-P301 Auditoría a la Obra Pública.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a licencias de construcción, licencias de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

V. POLÍTICAS	
1. 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. 2. Contar con la evidencia suficiente y pertinente para la realización de las observaciones. 3. Realizar seguimiento de las observaciones generadas en auditorías a la dependencia auditada, informando al Titular de la dependencia el balance en su solventación. 4. 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. 5. Las auditorías a los convenios de fraccionamientos se realizarán en base al listado de fraccionamientos, proporcionado por la Subdirección de Fraccionamientos.	
VI. PRODUCTOS	
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Informe de Auditoría	1. Datos generales de la obra particular, comercio, anuncio o fraccionamiento. 2. Descripción de observaciones (descripción clara de los hallazgos, así como indicar la ley, artículo y fracción que se está incumpliendo). 3. Autorización (que cuente con las rubricas del Auditor y Responsable de la Dirección de Control de Obra Pública).
VII. CLIENTES	
Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.	
VIII. INDICADORES	
Cumplimiento del programa anual de auditorías a control urbano e imagen urbana (Total de auditorías a control urbano, imagen urbana y fraccionamientos realizadas/Total de auditorías a control urbano, imagen urbana y fraccionamientos programadas para realizar)x100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
04-DOP-P302-A01 Diagrama de flujo	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	RESPONSABLE
	1. PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS
Auditor de Obra	1.01 Realiza Geo-referenciación del predio y determina clave catastral.
	1.02 Verifica en sistema IBO o en Sistema de Trámites Digitales de Hermosillo, la emisión de boleta de pago asociada a obras privadas, funcionamiento de comercios, publicidad exterior, licencias ambientales y autorización de fraccionamientos.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a licencias de construcción, licencias de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	
Auditor de Obra	2.01 Revisa el cumplimiento de las normas técnicas para la emisión de licencias para construcción de obras privadas, funcionamiento de comercios, publicidad exterior y autorización de fraccionamientos.	
Auditor de Obra	2.02 Realiza Cédula de observaciones preliminares y las turna al enlace designado por el área auditada.	Acuse de cédula de observaciones preliminares por el enlace del área auditada
	3. ELABORACIÓN DE INFORME	
Auditor de Obra	3.01 Elabora informe con los resultados obtenidos de la auditoría.	
Director de Control de Obra Pública	3.02 Revisa informe de auditoría.	
	3.03 Firma de autorización.	
Contralor Municipal	3.04 Firma oficio para envío de informe de auditoría.	
	4. ENTREGA DE INFORME	
Auditor de Obra	4.01 Entrega informe de auditoría al enlace del área auditada.	Acuse de oficio de Informe
	5. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN	
Auditor de Obra	5.01 Resguarda el acuse de oficio con copia de informe de Auditoría.	
	¿Se obtuvieron observaciones del informe de auditoría?	
	SI (ir a punto 6).	
	No (Fin del procedimiento).	
	6. ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO	
Auditor de Obra/ Auditor Financiero de Obra	6.01 Elabora informe de seguimiento con las observaciones obtenidas en la auditoría.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a licencias de construcción, licencias de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Control de Obra Pública	6.02 Revisa informe de seguimiento.	
	6.03 Turna a Contralor Municipal para autorización y firma.	
Contralor Municipal	6.04 Autoriza y firmar oficio para el envío de informe de seguimiento.	
	7. ENTREGA DE INFORME DE SEGUIMIENTO	
Auditor de Obra/ Auditor Financiero de Obra	7.01 Entrega informe de seguimiento de auditoría al enlace de la dependencia o entidad.	
	8. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN	
	8.01 Resguarda el acuse de informe de seguimiento con copia de informe de auditoría	Acuse de oficio de Informe de seguimiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auditor de Obra

Revisó:

Director de Control de Obra Pública

Aprobó:

Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de Obra Pública	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a licencias de construcción, licencias de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P302/Rev.00

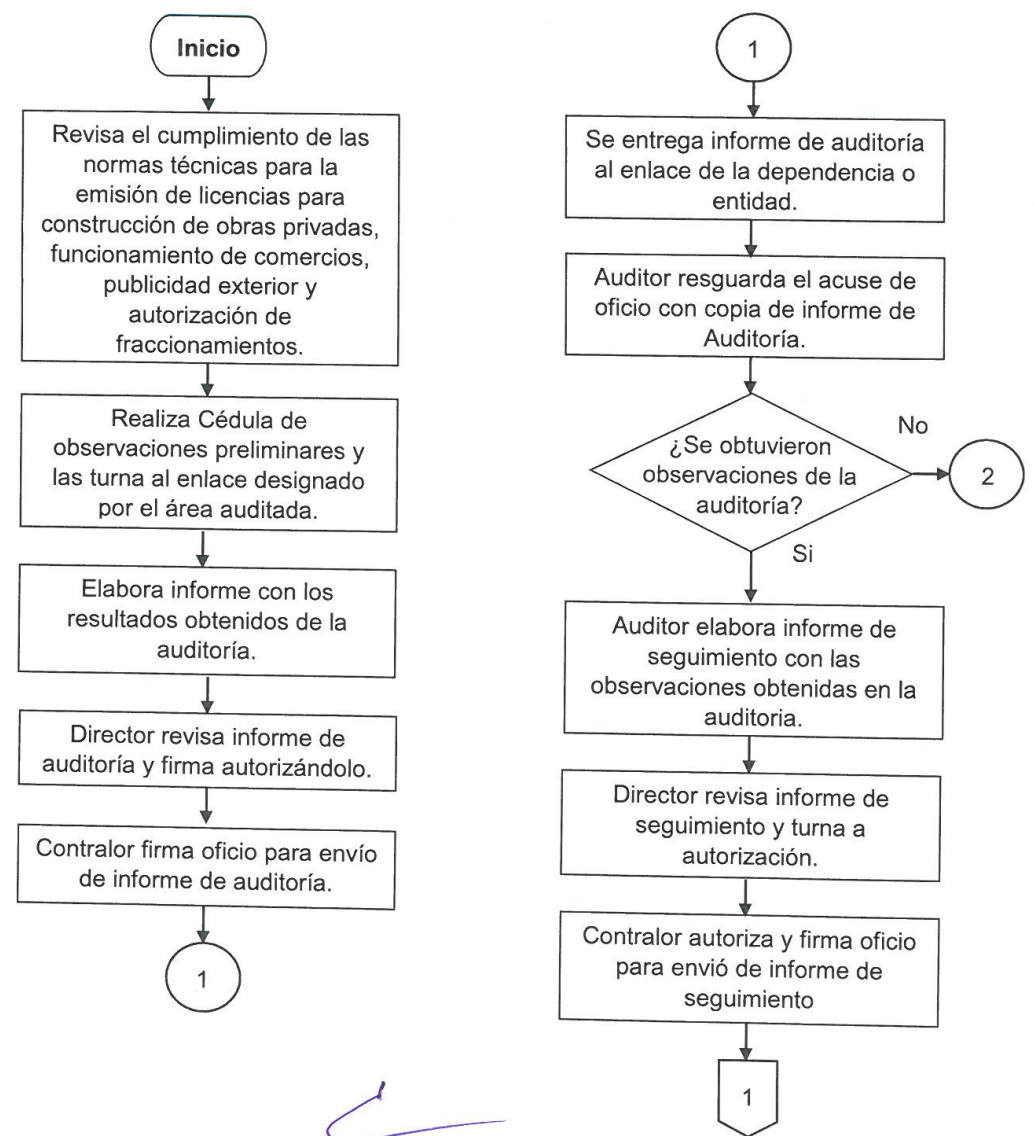
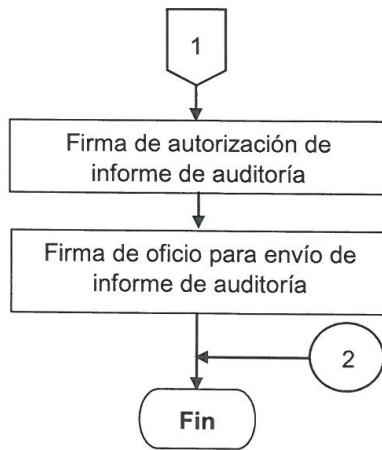


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de Obra Pública	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a licencias de construcción, licencias de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P302/Rev.00



04-DOP-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a licencias de construcción, licencia de funcionamiento, licencias ambientales, anuncios y convenios de fraccionamientos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Acuse de recibido por el enlace del área auditada	Secretaria Ejecutiva	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de metas / Archivo escaneado en computadora Secretaria	Archivo de concentración
2	Acuse de oficio de Informe	Secretaria Ejecutiva	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de metas / Archivo escaneado en computadora Secretaria	Archivo de concentración
3	Acuse de oficio de Informe de seguimiento	Secretaria Ejecutiva	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de metas / Archivo escaneado en computadora Secretaria	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Control de Obra Pública

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a licencias de construcción, anuncios y convenios de fraccionamientos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DOP-P302/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó el cumplimiento de las normas técnicas durante la ejecución de la auditoría?			
2	¿Se elaboró el informe de auditoría conforme a los hallazgos detectados durante la auditoría?			
3	¿Se recibieron los acuses de la entrega del informe de auditorías?			
4	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
04-CMH-CP04	Atención y seguimiento a quejas y denuncias	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
04-CSR-P401	Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	00	30/08/2024
ANEXOS			
04-CSR-P401-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Código:	04-CMH-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso:	Atención y seguimiento a quejas y denuncias
Objetivo de Calidad	Resolver las denuncias presentadas mediante la sustanciación del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa y atención a quejas contra servidores públicos.
Alineación al PMD	5.4.2 Investigar, sustanciar y resolver procedimientos de presunta responsabilidad administrativa. 5.5.1 Atender, acompañar y orientar a la ciudadanía respecto a las normas y reglas a las que están sujetos las y los servidores públicos para garantizar la debida conducta en el desempeño de sus funciones.
Facultades y Atribuciones	Facultad 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todas las quejas y denuncias presentadas contra servidores públicos por parte de la ciudadanía del Municipio de Hermosillo.
Responsable del Proceso	Coordinador Sustanciador y Resolutor.
Producto	Resolución.
Cliente	Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como también los ciudadanos, otros ayuntamientos, otros niveles de gobierno y cualquier otra figura u organización distinta de la Administración Pública Municipal.
Interacción con otros procesos	04-CMH-CP02 Auditoria gubernamental. 04-CMH-CP03 Control de obra. 04-CMH-CP05 Registro y control de declaraciones de situación patrimonial.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
04-CSR-P401	Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
04-DAI-P402	Atención de quejas y denuncias contra Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos.
04-DAI-P403	Recorridos a Comandancias y operativos de Seguridad Pública Municipal.
04-OIC-P404	Quejas y denuncias.
04-DVI-P405	Atención y seguimiento de quejas.
04-CIC-P406	Procedimiento de investigación

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de atención de quejas y denuncias	$\left(\frac{\text{Total de quejas y denuncias a funcionarios públicos municipales con responsabilidad}}{\text{Total de quejas y denuncias a funcionarios públicos municipales con recomendación}} \right) \times 100$	porcentaje

PMD: Plan Municipal de Desarrollo



CARTA DE PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Código:	04-CMH-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

Revisó:

Coordinador Sustanciador y Resolutor

Aprobó:

Contralor Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Sustanciar 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.
II. 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.
III. DEFINICIONES
1. Acuerdo de conclusión y archivo definitivo: Acuerdo mediante el cual se determina la inexistencia de una falta administrativa.
2. Acuerdo: Resolución de mero trámite o interlocutoria simple.
3. Audiencia Inicial: Acto jurídico de naturaleza procesal, donde la persona demandada ejerce su derecho para su defenderse y ser oída en el juicio.
4. Auto: Documento que resuelve cualquier situación dentro del procedimiento.
5. Auto de Admisión y/o Radicación: Acuerdo donde se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se señala fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial, se le hace saber al demandado que tiene derecho a defenderse y ofrecer pruebas.
6. Coordinación de Investigación: Es la autoridad encargada de investigar y determinar si existen o no elementos que acrediten una presunta Responsabilidad Administrativa cometida por servidor público y/o particular.
7. Emplazamiento: Es el llamado judicial o administrativo que se hace para que dentro del plazo señalado por la autoridad, el presunto responsable comparezca en juicio.
8. Falta administrativa: Es la acción u omisión de una conducta que se encuentra establecida en la Ley Estatal de Responsabilidades y/o Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
9. Falta administrativa Grave: Es la acción u omisión de una conducta que se encuentra tipifica como Grave en la Ley Estatal de Responsabilidades y/o Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
10. Falta administrativa No Grave: Es la acción u omisión de una conducta que se encuentra tipifica como No Grave en la Ley Estatal de Responsabilidades y/o Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
11. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Instrumento Legal mediante el cual la autoridad investigadora hace del conocimiento a la Autoridad Sustanciadora y Resolutora de la presunta responsabilidad administrativa cometida por un Servidor Público Municipal o particular.
12. Resolución definitiva: Es aquella que pone fin a la sustanciación del procedimiento de responsabilidad Administrativa.
IV. REFERENCIAS
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley Estatal de Responsabilidades.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

IV. REFERENCIAS
4. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
5. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
6. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
8. 04-CIC-P406 Procedimiento de investigación.
V. POLÍTICAS
1. 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.
2. 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 y/o Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora
3. 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.
4. 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
5. Se considerarán que ha causado ejecutoria, cuando transcurridos los plazos previsto en la normatividad aplicable, 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.
6. 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.
7. Las aclaraciones podrán realizarse de oficio o a petición de alguna de las partes, dentro de los tres días hábiles siguientes que se tenga la notificación de la resolución, en cuyo caso la resolución que corresponda se dictará dentro de los tres días hábiles siguientes.
TRATÁNDOSE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES:
8. Dentro del término de los tres días de presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Coordinación de Sustanciación y Resolución, se deberá resolver sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe dentro del mismo término señalado con anterioridad.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

V. POLÍTICAS	
9.	En caso de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Coordinación de Sustanciación y Resolución ordenará el emplazamiento al presunto responsable, debiendo citar personalmente para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. De igual manera, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.
10.	Entre la fecha del emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.
11.	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad sustanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
12.	El día y hora señalado para la audiencia inicial, el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguir por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades.
13.	Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.
14.	Una vez que la autoridad sustanciadora declare cerrada la audiencia inicial, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes.
15.	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad sustanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
16.	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, la autoridad sustanciadora declarará abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
17.	Una vez transcurrido el período de alegatos, la autoridad resolutora declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución, la cual deberá estar en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

V. POLÍTICAS	
18.	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En caso de requerirla, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
TRATÁNDOSE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES:	
19.	Una vez que sea calificada la Falta como Falta Grave, la autoridad Sustanciadora y Resolutora, sustanciará el procedimiento administrativo hasta la etapa de la Audiencia Inicial y posterior se cuenta con tres días hábiles para remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora la totalidad de los autos originales del expediente administrativo, para la continuidad del procedimiento administrativo.
VI. PRODUCTOS	
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Resolución definitiva	1. Firmada de forma autógrafa por la autoridad que la emita, y de ser el caso, por el secretario correspondiente en los términos que se dispongan en las leyes. 2. Toda resolución deberá ser clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieran pedido. Se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias. 3. Deberán contener lo siguiente: a) Lugar, fecha y autoridad resolutora correspondiente; b) Los motivos y fundamentos que sostengan la competencia de la autoridad resolutora; c) Los antecedentes del caso; d) La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes; e) La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas; f) Las consideraciones lógico y jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución. En el caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Municipal o al patrimonio de los entes públicos, se deberá señalar la existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como falta administrativa grave o falta de particulares y la lesión producida; g) La valoración del daño o perjuicio causado; Así como la determinación del monto de la indemnización, explicando los criterios utilizados para su cuantificación; h) El relativo a la existencia o inexistencia de los hechos que la ley señale como falta administrativa grave o falta de particulares y, en su caso, la responsabilidad plena del servidor público o particular vinculado con dichas faltas. i) La determinación de la sanción para el servidor público que haya sido declarado plenamente responsable o particular vinculado en la comisión de la falta administrativa grave; j) La existencia o inexistencia que en términos de la normatividad aplicable constituyen faltas administrativas y; k) Los puntos resolutivos, donde deberá precisar la forma en que deberá cumplirse la resolución.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VII. CLIENTES		
1. Coordinación Investigadora.		
2. Servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave.		
3. Particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares.		
4. Terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante		
5. Dependencias y Entidades Paramunicipales.		
VIII. INDICADORES		
Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: (Total de Procedimiento Administrativos Sustanciador y Resueltos/Total de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativos Administrativos) X 100.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS.		
04-CSR-P401-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD		
Secretaria	1.01 Recibe Informe de Presunta Responsabilidad.	
Secretaria / Coordinador Sustanciador y Resolutor	1.02 Registra Informe de Presunta Responsabilidad en libro de gobierno.	Folio Informe de Presunta Responsabilidad / Libro de Gobierno
	¿Es correcto el Informe de Presunta Responsabilidad?	
Secretario de Acuerdos / Coordinador Sustanciador y Resolutor	1.03 No, dicta acuerdo de falta de elementos (ver políticas y lineamientos). Se remite a la Coordinación Investigadora. Ir a la actividad 1.01.	Acuerdo de falta de elementos Oficio para remitir autos a la Coordinación de Investigación
2. ADMISION Y/O RADICACIÓN		
Secretario de Acuerdos / Coordinador de Sustanciador y Resolutor	2.01 Si, se da inicio a la Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y se fija fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial.	Acuerdo de Admisión y/o Radicación



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.02 Ordena emplazar al presunto infractor	Diligencia de emplazamiento
	¿Está correcto el emplazamiento?	
Secretario de Acuerdos / Coordinador Sustanciador y Resolutor	2.03 No, señala de nuevo fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial (ir a 2.01)	Acuerdo señala de nueva cuenta fecha y hora para desahogo de audiencia inicial
	2.04 Si, lleva a cabo el desahogo de la audiencia inicial	Audiencia inicial
3. AUDIENCIA INICIAL		
Secretario de Acuerdos / Coordinador Sustanciador y Resolutor	3.01 Admite la contestación del supuesto infractor	Audiencia inicial
	3.02 Dicta acuerdo de cierre de la audiencia inicial	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
	¿Es falta grave?	
Secretario de Acuerdos / Coordinador Sustanciador y Resolutor	3.03 Si, notifica a las partes y se remite los autos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora	Análisis / Diligencia de notificación
Secretario de Acuerdos / Coordinador Sustanciador y Resolutor	3.04 No, admiten pruebas en caso de haberlas ofrecido	Acuerdo de admisión de pruebas
Secretario de Acuerdos / Coordinador Sustanciador y Resolutor	3.05 Notifica a las partes el acuerdo de admisión de pruebas	Diligencia de notificación
	3.06 Desahogan las pruebas ofrecidas	Diligencia de desahogo de pruebas
	3.07 Dicta acuerdo de cierre de período probatorio	Acuerdo de cierre período probatorio
	3.08 Dicta acuerdo de disposición de autos para alegatos	Acuerdo disposición de autos para alegatos
	3.09 Dicta acuerdo de cierre de instrucción y se cita para resolución	Acuerdo de cierre de instrucción y cita para resolución



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

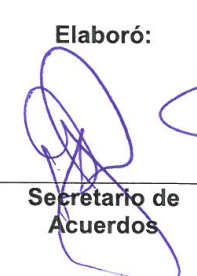
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
4. DICTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA		
Proyectista	4.01 Elabora resolución definitiva	Resolución definitiva
Secretario de Acuerdos / Coordinador Sustanciador y Resolutor	4.02 Notifica a las partes	Diligencia de notificación
	¿Supuesto infractor interpone recurso de revocación?	
Proyectista / Coordinador Sustanciador y Resolutor	4.03 No, dicta acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo (ir a fin de procedimiento)	Acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo
	4.04 Si, analizar si está bien interpuesto con los requisitos que señala la Ley	Recurso de revocación/ Análisis
Secretaria / Coordinador Sustanciador y Resolutor	4.05 Registro en libro de Gobierno	Libro de Gobierno
	¿Cumple con todos los requisitos el recurso de revocación?	
	4.06 No, dicta acuerdo para subsanarlo (ir a políticas y lineamientos)	Acuerdo de aclaración verbal
	4.07 Si, dicta acuerdo de admisión de pruebas en caso de ofrecerlas.	Acuerdo de admisión de pruebas
	4.08 Desahogan las pruebas ofrecidas	Diligencia de desahogo de pruebas
5. DICTA RESOLUCIÓN RECURSO DE REVOCACIÓN		
Proyectista / Coordinador Sustanciador y Resolutor	5.01 Elabora resolución del recurso de revocación	Resolución del recurso de revocación
	¿Supuesto infractor o Terceros interponen recurso de apelación?	
Proyectista / Coordinador Sustanciador y Resolutor	5.02 No, dicta acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo (ir a fin de procedimiento)	Acuerdo de Ejecutoria y archivo definitivo
	5.03 Si, dicta acuerdo de admisión de apelación	Recurso de Apelación / Acuerdo de admisión de apelación

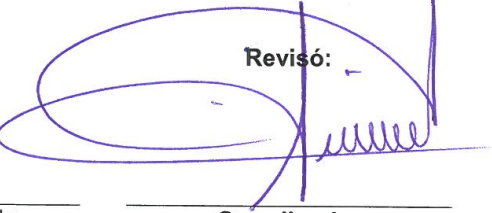


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario de Acuerdos / Coordinador Sustanciador y Resolutor	5.04 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
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:  **Secretario de Acuerdos**

Revisó:  **Coordinador Sustanciador y Resolutor**

Recibió:  **Contralor Municipal**

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Sustanciadora y Resolutora	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00

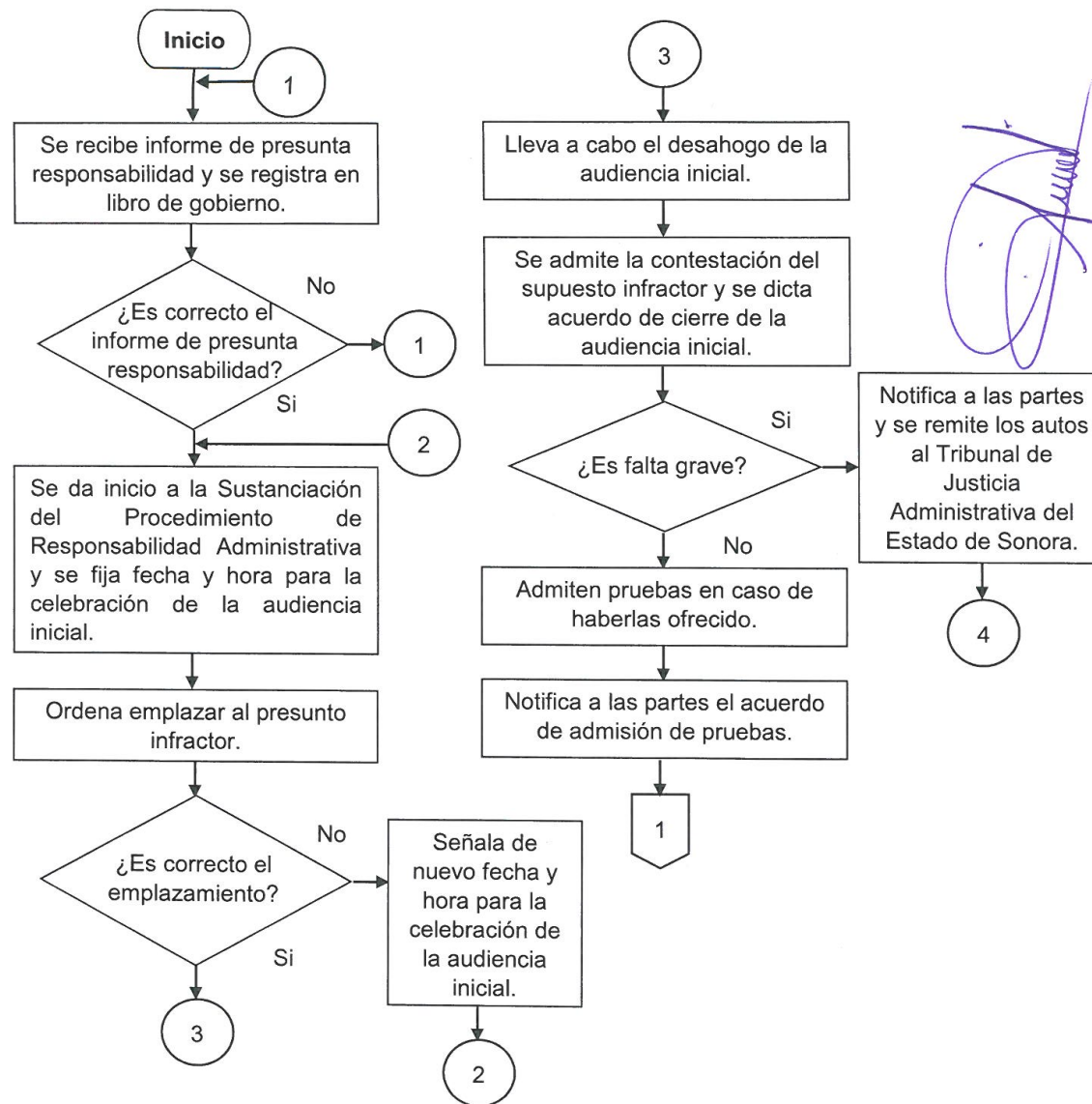
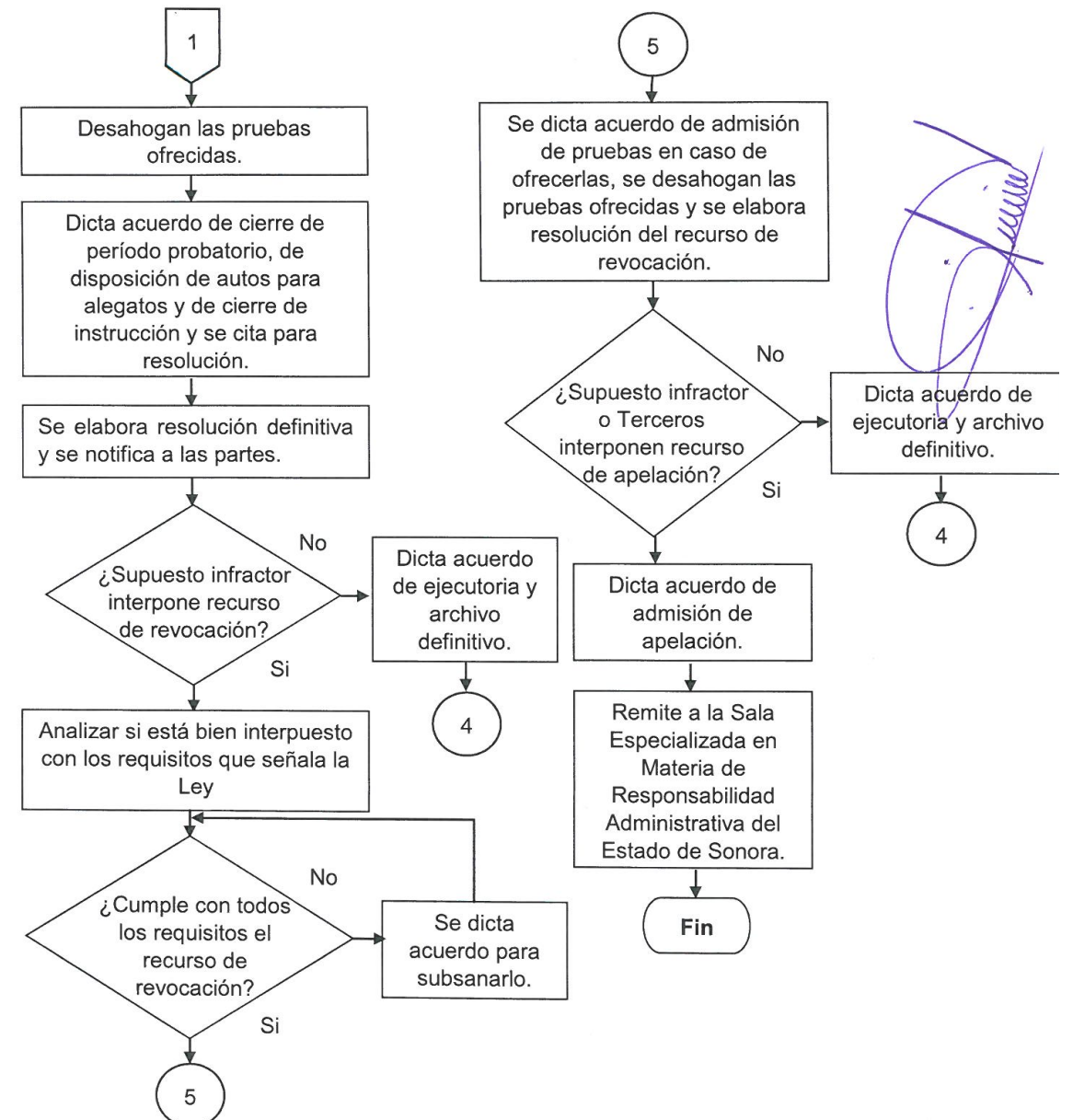


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Sustanciadora y Resolutora	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Informe de Presunta Responsabilidad	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
2	Libro de Gobierno	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
3	Acuerdo de falta de elementos	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
4	Oficio para remitir autos a la Coordinación Investigadora	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
5	Acuerdo de radicación	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
6	Diligencia de emplazamiento	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
7	Acuerdo con nueva cuenta fecha y hora para desahogo de audiencia inicial	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
8	Audiencia inicial	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
9	Acuerdo de cierre de audiencia inicial	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
10	Análisis	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
11	Diligencia de notificación	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
12	Acuerdo de admisión de pruebas	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
13	Diligencia de desahogo de pruebas	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
14	Acuerdo de cierre periodo probatorio	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
15	Acuerdo disposición de autos para alegatos	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
16	Acuerdo de cierre de instrucción y cita para resolución	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
17	Resolución definitiva	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
18	Recurso de revocación	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
19	Acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
20	Recurso de Revocación	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
21	Acuerdo de aclaración verbal	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
22	Resolución del recurso de revocación	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
23	Recurso de Apelación	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
24	Acuerdo de admisión de apelación	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
25	Oficio para remitir autos a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa	Coordinador de área	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Sustanciadora y Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CSR-P401/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el Informe de Presunta Responsabilidad en el libro de gobierno?			
2	¿Se dictó acuerdo de falta de elementos?			
3	¿Se elaboró oficio para remitir autos a la Coordinación Investigadora?			
4	¿Se llevó a cabo el acuerdo de radicación?			
5	¿Está correcto el emplazamiento?			
6	¿Se señaló la nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial?			
7	¿Se llevó a cabo el desahogo de la audiencia inicial?			
8	¿Se dictó el acuerdo de cierre de la audiencia inicial?			
9	¿Se notificó a las partes y se remite al Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa los autos, cuando la falta es grave?			
10	¿Se admitieron las pruebas en caso de no ser grave la falta?			
11	¿Se notificó a las partes el acuerdo de admisión de pruebas?			
12	¿Se llevó a cabo la diligencia de desahogo de las pruebas ofrecidas?			
13	¿Se dictó el acuerdo de cierre de período probatorio?			
14	¿Se dictó el acuerdo de disposición de autos para alegatos?			
15	¿Se dictó el acuerdo de cierre de instrucción y se cita para resolución?			
16	¿Se notificó a las partes involucradas?			
17	¿Se realizó el recurso de revocación?			
18	¿Se dictó el acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo?			
19	¿Cumple con todos los requisitos el recurso de revocación?			
20	¿Se dictó el acuerdo de aclaración verbal?			
21	¿Se dictó el acuerdo de admisión de pruebas, en caso de ofrecerlas?			
22	¿Se llevó a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas?			



LISTA MAESTRA
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
04-DAI-P402	Atención de quejas y denuncias contra Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos	00	30/08/2024
04-DAI-P403	Recorridos a Comandancias y operativos de Seguridad Pública Municipal	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
04-DAI-P402-F01	Portada de queja	00	30/08/2024
04-DAI-P403-F01	Recorrido a comandancias	00	30/08/2024
04-DAI-P403-F02	Supervisión alcoholímetro	00	30/08/2024
04-DAI-P403-F03	Operativos de supervisión	00	30/08/2024
ANEXOS			
04-DAI-P402-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DAI-P403-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias en contra de Elementos de Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo la investigación, integración e instrucción de las quejas y/o denuncias que se formule en contra de los policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos por el probable mal desempeño de sus obligaciones y/o funciones.
II. ALCANCE
Aplica al seguimiento de quejas presentadas ante la Dirección de Asuntos Internos en contra de Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos.
III. DEFINICIONES
1. Queja: Documento por medio del cual se denuncia el incumplimiento de las obligaciones y/o funciones de los policías, Médicos Legistas, Jueces Calificadores y Secretarios de Acuerdos
2. Investigación Administrativa: Todas aquellas investigaciones que realiza el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos, para determinar si procedo o no la queja presentada por el ciudadano.
3. Dirección: Dirección de Asuntos Internos.
IV. REFERENCIAS
1. Reglamento de Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Hermosillo.
2. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
3. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo.
4. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6. Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
7. Reglamento Interno de Asuntos Internos.
8. Reglamento Interno de la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal.
V. POLÍTICAS
1. La Dirección podrá iniciar investigación en contra de los Policías Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos, ya sea por queja o de oficio, cuando se derive de las verificaciones y/o supervisiones; asimismo, por cualquier otro documento que desprenda la probable comisión de conductas irregulares cometidas por los servidores públicos mencionados anteriormente.
2. Solicitar a los quejosos y policías, todo tipo de pruebas necesarias para integrar, esclarecer y resolver sobre las quejas e irregularidades investigadas.
3. Solicitar a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, los expedientes de los Policías, informes, bitácoras, partes, etc., es decir, aquella información que ayude a formar un criterio sobre el agente o aquella información relacionada con los hechos de la queja presentada, a fin de que en su caso, la recomendación esté mejor fundamentada.
4. Para el desahogo y valoración de las pruebas que obran en el procedimiento administrativo, se aplicará lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
5. Los policías municipales que sean citados para desahogo de una diligencia relacionada con Investigación Administrativa, deberán asistir desarmados, haciéndoles saber dicha obligación en el citatorio que se le envíe.
6. Durante el procedimiento de investigación e integración que realice la Dirección de Asuntos Internos, prevalecerá el principio de legalidad y seguridad jurídica tutelados por la Constitución General de la Republica.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias en contra de Elementos de Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.02 Lleva a cabo la investigación, integración e instrucción de la queja que se formule en contra de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos.	
	2.03 Solicita a la Jefatura de Policía y Tránsito Municipal los Expedientes de los Policías, Informes, Bitácoras, partes etc.	Expedientes
3. PERIODO PROBATORIO		
Secretario Instructor	3.01 Admite la queja	
	3.02 Reciben todo tipo de prueba, notificando al quejoso, los medios de convicción que sustenten los hechos descritos, fijándose fecha y hora para aquellas que ameritan desahogo posterior.	Oficios
	3.03 Efectúa audiencia de ley a cada uno de los involucrados	
4. ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE		
Secretario Instructor	4.01 Una vez iniciada la audiencia, se dará el uso de la voz al supuesto infractor o a su defensor si aquel así lo pide, para que de contestación a las irregularidades y hechos que se le imputen, y ofrezca las pruebas que juzgue conveniente	Expediente
5. RESOLUCIÓN		
Secretario Instructor	¿Existen elementos legales para acreditar una probable responsabilidad administrativa?	
Director de Asuntos Internos	5.01 No, se cancela la queja	Acuerdo de archivo
	5.02 Si, turna recomendación a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción y/o a la Contraloría Municipal	Recomendación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Secretario Instructor

Director de Asuntos Internos

Contralor Municipal

FORMATO
PORTADA DE QUEJA

Exp. N° --/-- (1)



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

DENUNCIANTE: (2) _____

DENUNCIADO: (3) _____

ADSCRIPCIÓN: (4) _____

DIRECTOR: (5) _____

SECRETARIO: (6) _____

RECEPCIÓN: (7) _____

INFORMACIÓN RESERVADA

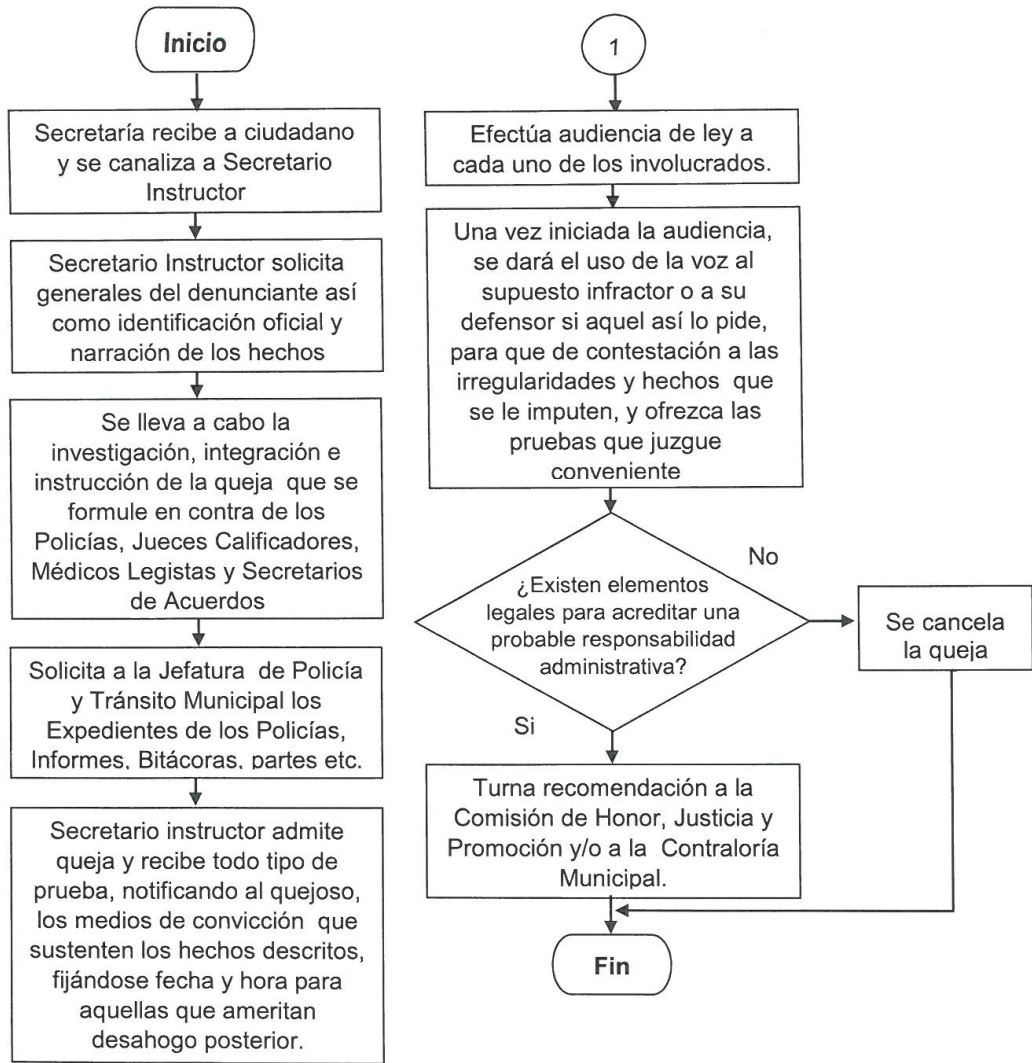
04-DAI-P402-F01/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Número consecutivo de expediente asignado, seguido de los dos últimos dígitos del año.
- 2) Nombre del quejoso.
- 3) Nombre de los elementos, Médicos o Jueces involucrados.
- 4) Lugar donde está comisionado el elemento señalado.
- 5) Conducta consistente en irregularidades realizadas por parte de elementos de la corporación policiaca municipal, los Jueces o Médicos Legistas.
- 6) Nombre del Licenciado que integrará el expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Internos	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias en contra de Elementos de Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P402/Rev.00



04-DAI-P402-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias en contra de Elementos de Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P402/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Control de Quejas	Secretaria	Electrónico	3 años	Computadora	Computadora de secretaria
2	Portada de queja	Responsable de logística	Electrónico	3 años	Computadora	Archivo de concentración
3	Expediente	Responsable de logística	Electrónico	3 años	Computadora	Archivo de concentración
4	Citatorios	Responsable de logística	Electrónico	3 años	Computadora	Archivo de concentración
5	Oficios	Responsable de logística	Electrónico	3 años	Computadora	Archivo de concentración
6	Acuerdos de archivo	Responsable de logística	Electrónico	3 años	Computadora	Archivo de concentración
7	Recomendación	Responsable de logística	Electrónico	3 años	Computadora	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias en contra de Elementos de Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P402/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se turnó al ciudadano con el Secretario Instructor?			
2	¿Se documentó los generales del ciudadano, así como la queja presentada?			
3	¿Se solicitó los expedientes del elemento infractor?			
4	¿Se recibió la información del expediente del elemento infractor?			
5	¿Hay evidencia de que no procedió la queja?			
6	¿Se realizó la recomendación correspondiente sobre los resultados de la investigación?			
7	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Manual de Procedimientos



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos a Comandancias y Operativos de Seguridad Pública Municipal	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P403/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Verificar y supervisar durante los recorridos y operativos, la actuación de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos.	
II. ALCANCE	
Aplica recorridos diarios a Comandancias locales y Centrales de Policías en el área rural oriente y poniente y operativos implementados por Seguridad Pública Municipal.	
III. DEFINICIONES	
1. Recorridos: Observar el Desempeño de las funciones de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legista y Secretarios de Acuerdos	
IV. REFERENCIAS	
1. Reglamento Interno de Asuntos Internos.	
V. POLÍTICAS	
1. Para la realización de los actos de verificación, se deberá contar con oficio de comisión correspondiente, expedido por el Director de Asuntos Internos. 2. De todas las diligencias de verificación, el personal comisionado deberá levantar acta circunstanciada y asentar los hechos. 3. Los recorridos y la participación a operativos se podrán realizar todos los días y a cualquier hora. 4. El Director de Asuntos Internos y el personal verificador tiene estrictamente prohibido: Interferir en el servicio de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos y dirigirse a algunos de éstos, para amenazarlos, prevenirlos o extorsionarlos. 5. Sera causa grave de responsabilidad administrativa el hecho de que un Servidor Público Municipal adscrito a la Dirección de Asuntos Internos, en ejercicio de sus funciones, interfiera, amenace, extorsione o negocie con algún integrante de la Corporación Policiaca Municipal, Médico o Juez.	
VI. PRODUCTOS	
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Acta circunstanciada	1. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia 2. Lugar, calle, colonia, donde se realice la verificación 3. Número y fecha de oficio de Comisión 4. Nombre del Personal Verificador 5. Datos de identificación del policía 6. Narración de los hechos ocurridos durante la verificación 7. Firma del Personal Verificador
Informe de hechos de la verificación	1. Debidamente requisitada. 2. Narración de los hechos ocurridos durante la verificación.

Manual de Procedimientos



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos a Comandancias y operativos de Seguridad Pública Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VII. CLIENTES		
Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdo.		
VIII. INDICADORES		
Realizar recorridos y operativos de vigilancia (total de verificaciones realizadas/total de verificaciones programadas)x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-DAI-P403-F01 Recorrido a comandancias 04-DAI-P403-F02 Operativo supervisión alcoholímetro 04-DAI-P403-F03 Operativo de supervisión 04-DAI-P403-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PROGRAMACIÓN DE VERIFICACIONES	
Responsable de logística	1.1. Elabora rol de recorridos a comandancias de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Rol de recorridos
Director de Asuntos Internos	1.2. Entrega oficio de comisión al personal Verificador.	Oficio de Comisión
	2. EJECUCIÓN DE VERIFICACIONES	
Personal Verificador	2.1. Presenta debidamente identificado para observar el desempeño de las funciones de los Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos.	
	¿Detectó alguna conducta irregular por parte de Policías, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdos?	
	2.3. No, elabora informe de hechos de la verificación realizada, fin del procedimiento.	1. Recorrido a Comandancias 2. Operativo supervisión alcoholímetro 3. Operativo
	2.4. Si, elabora acta circunstanciada para dar inicio a un procedimiento administrativo.	Acta Circunstanciada
	3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Personal Verificador	3.1. Elabora acuerdo de admisión.	Acuerdo de admisión



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos a Comandancias y operativos de Seguridad Pública Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3.2. Inicia investigación administrativa.	
	3.3. Busca las pruebas para fincar responsabilidades.	
	3.4. Notifica a infractores resultados de investigación.	Acuerdo de notificación
	¿Determinó responsabilidades?	
	3.5. Si, emite recomendación a la Comisión de Honor y Justicia, fin del procedimiento.	
	3.6. No, archiva expediente por falta de elementos, fin del procedimiento.	Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Personal Verificador

Revisó:

Director de Asuntos Internos

Aprobó:

Contralor Municipal

RECORRIDO A COMANDANCIAS



Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos



Operativo Recorridos
Comandancia _____ (1)

Fecha: _____ (2)
Hora: _____ (3)

RT: (4) _____

RT: (6) _____

UNIDADES: (5) _____

UNIDADES: (7) _____

ENCARGADO SEPAROS: (8) _____

ENCARGADO BARANDILLAS: (9) _____

JUEZ CALIFICADOR: (10) _____

PERSONAS: _____

PRESENTADAS (11) _____

DETENIDAS (12) _____

DETENCIONES _____

POR FALTAS ADMVAS (13) _____

MEDICO LEGISTA: (15) _____

PERSONAS: _____

CERTIFICADAS (16) _____

CERTIFICACIONES _____

ALIENTO ALCOHOLICO (17) _____

ESTADO DE EBRIEDAD (18) _____

BAJO OTRAS SUSTANCIAS (19) _____

(14)

(20)

AUDITOR _____

AUDITOR (21) _____

04-DAI-P403-F01/Rev.00

Manual de Procedimientos

Página 112

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Zona de la comandancia que se visita.
- 2) Fecha en la que se realiza el recorrido.
- 3) Hora de llegada a la comandancia.
- 4) Nombre del responsable de turno de la policía preventiva.
- 5) Número de las unidades que están en servicio durante el turno por parte de la policía preventiva.
- 6) Nombre del responsable de turno de la policía de tránsito.
- 7) Número de las unidades que están en servicio durante el turno por parte de la policía de tránsito.
- 8) Nombre del encargado de los separos.
- 9) Nombre del encargado de barandilla.
- 10) Nombre del Juez Calificador en turno.
- 11) Totalidad de personas que son presentadas ante el juez calificador.
- 12) Número de personas que se encuentran en el interior de los separos.
- 13) Total de ciudadanos que incurrieron en una falta administrativa que se encuentran contempladas en diversas normatividades aplicables presentadas ante el Juez Calificador.
- 14) Sello y/o firma del Juez Calificador.
- 15) Nombre del Médico Legista en turno.
- 16) Total de personas que han ido a la Jefatura por incurrir en alguna falta administrativa ante el Médico Legista.
- 17) Total de personas que una vez certificadas por el Médico Legista se detectaron con aliento alcohólico.
- 18) Total de personas que una vez certificadas por el Médico Legista se detectaron en estado de ebriedad.
- 19) Total de personas que una vez certificadas por el Médico Legista se detectaron bajo efectos de otras sustancias.
- 20) Sello y/o firma del Médico Legista.
- 21) Nombre y firma de los auditores que realizaron la verificación.

Manual de Procedimientos

Página 113

OPERATIVO SUPERVISIÓN ALCOHOLÍMETRO



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO Dirección de Asuntos Internos



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos
Con Fundamento en los Artículos 2, 3, 7, 13 III, IV, VI, y XI Fracción 14, 15, 16, 17 y 18
Del Reglamento Interno De la Dirección de Asuntos Internos

OPERATIVO DE SUPERVISIÓN

Hermosillo, Sonora a ____ de ____ de ____ (1)

Hora: ____ (2)



Nombre del Operativo (3) _____

Número de Elementos Municipales (4) _____

Número de Unidades (5) _____

Primer Punto de Revisión

Ubicación: (6) _____ Horario: (7) _____

Certificados en estado de Ebriedad (8) _____

Segundo Punto de Revisión

Ubicación: (9) _____ Horario: (10) _____

Certificados en estado de Ebriedad (11) _____

Tercer Punto de Revisión

Ubicación: (12) _____ Horario: (13) _____

Certificados en Estado de Ebriedad (14) _____



Nombre Encargado de Operativo (15) _____



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO Dirección de Asuntos Internos



Nombre de Juez Calificador (16) _____

Nombre del Médico Legista (17) _____

Observadores (18) _____

Observaciones (19) _____

DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS (20)

Personal Verificador (21) _____

Personal Verificador _____

04-DAI-P402-F02/Rev.00

Instructivo de llenado del formato

- 1) Fecha de operativo
- 2) Hora de operativo
- 3) Nombre del operativo realizado por los auditores
- 4) Número de elementos que participan en dicho operativo por parte de Seguridad Pública Municipal
- 5) Número de vehículos asignados para dicho operativo
- 6) Dirección donde se lleva a cabo el primer punto del operativo
- 7) Hora de inicio y en la que finaliza el primer punto de revisión
- 8) Número de personas que fueron certificadas en ese punto
- 9) Dirección donde se lleva a cabo el segundo punto del operativo
- 10) Hora de inicio y en la que finaliza el segundo punto de revisión
- 11) Número de personas que fueron certificadas en ese punto
- 12) Dirección donde se lleva a cabo el tercer punto del operativo
- 13) Hora de inicio y en la que finaliza el tercer punto de revisión
- 14) Número de personas que fueron certificadas en ese punto
- 15) Nombre del encargado del operativo
- 16) Nombre del Juez Calificador
- 17) Nombre del Médico Legista
- 18) Número de observadores del operativo
- 19) Observaciones que se detectaron en el operativo
- 20) Firma del encargado del operativo
- 21) Firma del personal verificador

OPERATIVOS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

OPERATIVO RECORRIDO (1)

HORA (2)	UNIDAD / ZONA (3)	LUGAR (4)	OBSERVACIONES (5)	NOMBRE DEL ELEMENTO/ NÚMERO DE GAFETE (6)	FECHA (7)
HORA	UNIDAD / ZONA	LUGAR	OBSERVACIONES	NOMBRE DEL ELEMENTO/ NÚMERO DE GAFETE	FECHA
HORA	UNIDAD / ZONA	LUGAR	OBSERVACIONES	NOMBRE DEL ELEMENTO/ NÚMERO DE GAFETE	FECHA

AUDITOR DE ASUNTOS INTERNOS

AUDITOR DE ASUNTOS INTERNOS (8)

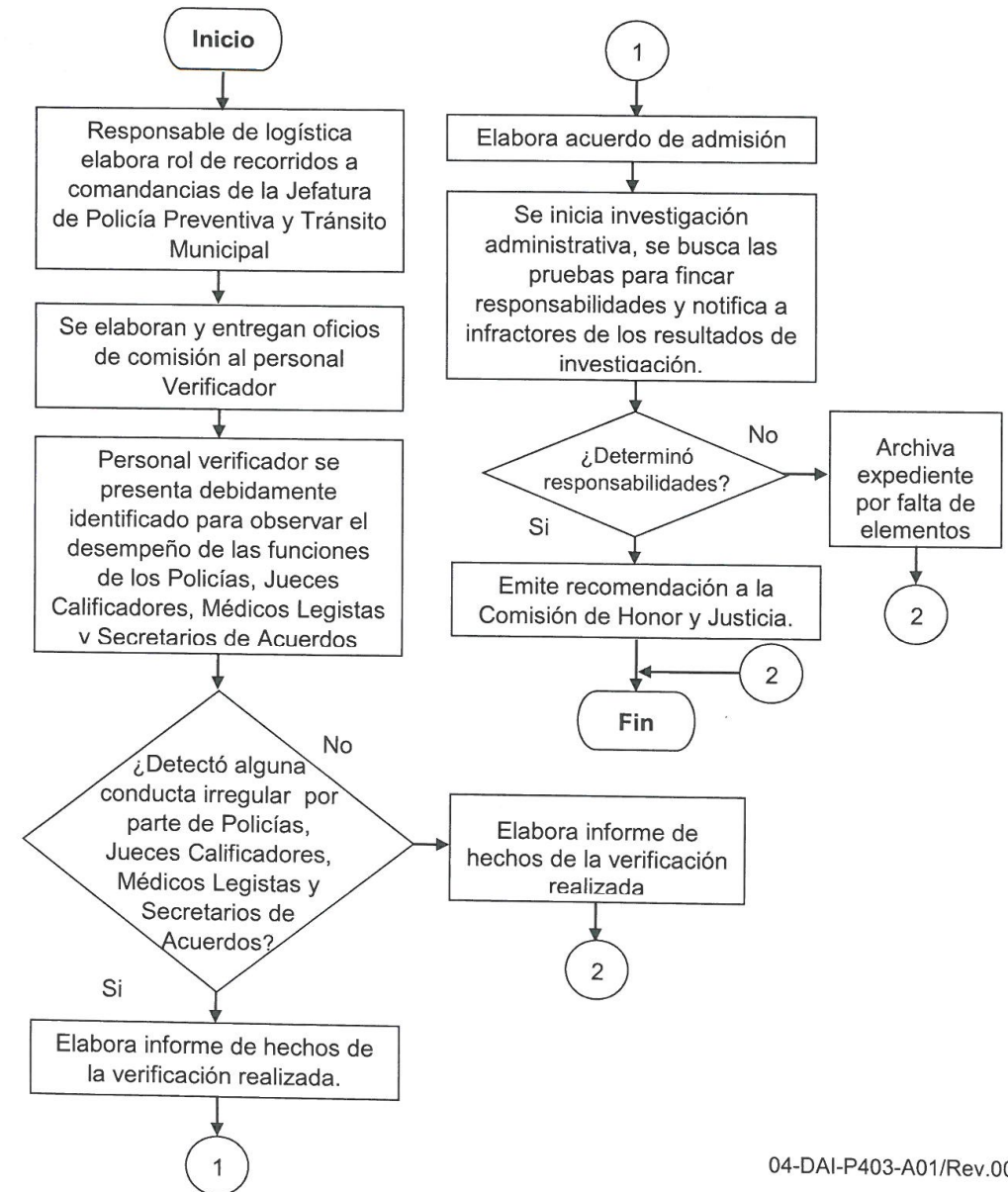
04-DAI-P403-F03/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Tipo de operativo de control interno
- 2) Hora en la que se realiza
- 3) Número económico de la unidad que aborda el elemento y la zona en la que esta adscrito el mismo
- 4) Observaciones relevantes del momento
- 5) Observaciones detectadas
- 6) Nombre y número de gafete del elemento con el que se hace contacto
- 7) Fecha en la que se realiza
- 8) Nombre y firma del personal verificador

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Internos	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos a Comandancias y operativos de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P403/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos a Comandancias y operativos de Seguridad Pública Municipal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P403/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Rol de recorridos	Responsable de logística	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
2	Oficio de comisión	Responsable de logística	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
3	Informes de hechos de verificación	Responsable de logística	Papel	3 años	Carpetas	Archivos de concentración
4	Acta Circunstanciada	Responsable de logística	Papel	3 años	Carpetas	Archivos de concentración
5	Acuerdo de admisión	Responsable de logística	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta	Archivo de concentración
6	Acuerdo de notificación	Responsable de logística	Papel	3 años	Carpetas	Archivos de concentración
7	Expediente	Responsable de logística	Papel	3 años	Carpetas	Archivos de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación

Manual de Procedimientos



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos a Comandancias y operativos de Seguridad Pública Municipal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAI-P403/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró rol de recorridos?			
2	¿Se entregó oficio de comisión al personal verificador?			
3	¿Se documentaron los resultados de las verificaciones realizadas?			
4	¿Se elaboró informe de hechos?			
5	¿Se elaboró acta circunstanciada para dar inicio a procedimiento administrativo?			
6	¿Se elaboró acuerdo de admisión?			
7	¿Se notificó a los infractores los resultados de la investigación?			
8	¿Se resguardo en expediente resultado por falta de elementos?			
9	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Manual de Procedimientos



LISTA MAESTRA

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
04-OIC-P203	Auditoría interna	00	30/08/2024
04-OIC-P204	Seguimiento a informes de auditoría	00	30/08/2024
04-OIC-P304	Revisión a obra pública	00	30/08/2024
04-OIC-P404	Atención de quejas y denuncias	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
04-OIC-P203-F01	Programa Anual de Auditoría Interna	00	30/08/2024
04-OIC-P203-F02	Formato Arqueo fondo revolvente	00	30/08/2024
04-OIC-P203-F03	Formato Arqueo a fondos fijos, caja recaudadora	00	30/08/2024
04-OIC-P204-F01	Cédula de seguimiento a informe de auditoría interna	00	30/08/2024
04-OIC-P304-F01	Cédula de revisión documental a expediente unitario	00	30/08/2024
04-OIC-P404-F01	Formato Reporte Quejas y Denuncias	00	30/08/2024
ANEXOS			
04-OIC-P203-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-OIC-P204-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-OIC-P304-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-OIC-P404-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024

[Firma manuscrita]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Verificar el cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes, aplicables al ejercicio de los recursos públicos administrados por el Organismo Operador, a través de la práctica de auditorías o revisiones a sus estados financieros, sus procedimientos contables, administrativos y de control interno, coadyuvando a promover la eficiencia en su administración.
II. ALCANCE Aplica a todas las Unidades Administrativas de la estructura organizacional del Organismo Agua de Hermosillo.
III. DEFINICIONES Organismo Operador: Agua de Hermosillo. Auditoría: verificación que realiza un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan la situación financiera y los resultados obtenidos en un determinado ejercicio. Técnicas de Auditoría: Métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. Evidencia Comprobatoria: documentación recabada para respaldar la observación u opinión determinada en la auditoría. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización: Son requisitos mínimos de calidad que el auditor debe de observar en el desempeño de sus labores, que deben ser observadas por todas las personas que practiquen la auditoría pública. Cédula de Observaciones: Documento donde se registra el resultado de la auditoría, describe el procedimiento de auditoría utilizado por el auditor durante su desarrollo y las conclusiones que sustenta la opinión del auditor. Procedimientos de Auditoría: Conjunto de técnicas de investigación aplicables a información derivada de los estados financieros y procedimientos administrativos, mediante las cuales, el auditor obtiene pruebas para fundamentar una opinión profesional. Auditoría Interna: Actividad interna de supervisión para vigilar y mejorar las actividades operativas y financieras de Agua de Hermosillo. Ayuda a cumplir sus objetivos mediante la evaluación de los procesos contables, financieros, presupuestales, de control administrativo y transparencia.
IV. REFERENCIAS - Ley de Agua del Estado de Sonora - Decreto de Creación de Agua de Hermosillo. 04-OIC-P204 Seguimiento e informes de auditoría.
V. POLÍTICAS - La designación del personal que fungirá como supervisor y auditor se hará mediante oficio de comisión. - Durante el desarrollo de la auditoría, el auditor detecta situaciones irregulares que pudieran derivar en un daño patrimonial al Organismo Operador, lo hará del conocimiento de la Coordinación de Contraloría Interna.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-OIC-P203/Rev.00	30/08/2024	

3. La evidencia comprobatoria deberá ser suficiente y normativamente sustentada para que el Auditor pueda fundamentar su opinión.

VI. PRODUCTOS		
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	
Informe de auditoria	1. Firma del Coordinador del Órgano Interno de Control 2. Antefirma del Gerente de Evaluación y seguimiento.	
VII.CLIENTES		
Unidades Administrativas del Organismo Agua de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
Cumplimiento al Programa Anual de Auditoría (N° de informes de auditoría realizados / N° de informes de auditoría programados)x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-OIC-P203-F01 Programa anual de auditoría interna. 04-OIC-P203-F02 Formato arqueo a fondo revolvente. 04-OIC-P203-F03 Formato arqueo a fondos fijos y caja recaudadora. 04-OIC-P203-A01 Diagrama auditoría.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Auditor	1.01 Elabora programa anual de auditoría y turna a Gerente de Evaluación y Seguimiento para revisión.	Programa anual de Auditoría
Gerente de Evaluación y Seguimiento	1.02 Revisa y envía a Coordinador del Órgano de Control Interno para autorización.	
Coordinador del Órgano de Control Interno.	1.03 Revisa y autoriza Programa anual de auditorías.	Programa anual de auditorías
Gerente de Evaluación y Seguimiento	1.04 Elabora oficio de comisión y notificación de auditoría.	
	1.05 Turna a Coordinador del Órgano de Control Interno.	
Coordinador del Órgano de Control Interno.	1.06 Firma Oficios.	Oficios de notificación y comisión
Gerente de Evaluación y Seguimiento	1.07 Entrega oficios de notificación y comisión a auditores	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-OIC-P203/Rev.00	30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auditor	1.08 Firma de recibido oficio de comisión de auditoría	Oficio de comisión con acuse de recibido
2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA		
Auditor	2.01 Presenta en Dependencia/Entidad y entregar oficio de notificación.	Oficio de notificación con acuse de recibido
	2.02 Levanta acta de inicio.	Acta de inicio
	2.03 Entrega formato de solicitud inicial de información correspondiente al inicio de la auditoría.	Solicitud inicial de información
	2.04 Analiza y revisa los rubros a auditar.	Documentos fisicos y/o electrónicos
"Si detecta hallazgos"		
	2.05 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
	2.06 Complementa la evidencia documental suficiente y competente de las observaciones.	Documentos físicos y/o electrónicos
	2.07 Elabora acta de cierre de auditoría.	Acta de cierre de auditoría
	2.08 Integra expediente de auditoría.	Expediente de auditoría
"Si no detecta hallazgos"		
	2.09 Elabora acta de cierre de auditoría.	Acta de cierre de auditoría
	2.10 Integra expediente de auditoría.	Expediente de auditoría
3. ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA		
	3.01 Elabora proyecto de informe y junto con el expediente de auditoría, turnar al Gerente de Evaluación para revisión.	
Gerente de Evaluación y Seguimiento	3.02 Revisa informe de auditoría.	Gerente de Evaluación y Seguimiento



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-OIC-P203/Rev.00	30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
"Si requiere modificaciones"		
Auditor	3.03 Efectúa los cambios correspondientes y turnar al Gerente para verificación.	Auditor
Gerente de Evaluación y Seguimiento	3.04 Verifica modificaciones al informe de auditoría y turnar al Coordinador del Órgano de Control Interno.	Gerente de Evaluación y Seguimiento
"No requiere modificaciones"		
Gerente de Evaluación y Seguimiento	3.05 Turna al Coordinador del Órgano de Control Interno	
Coordinador, Gerente y Auditor	3.06 Firma Informe de Auditoría	Informe de Auditoría
Auditor	3.07 Captura en reporte de Control de solventación de observaciones.	Control de solventación de observaciones
4. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN		
Gerente de Evaluación y Seguimiento	4.01 Entrega al responsable del archivo de la Coordinación del Órgano de Control Interno el oficio de envío con copia de informe anexo para su resguardo y control correspondiente.	
Auditor	4.02 Entrega al responsable del archivo de la Coordinación del Órgano de Control Interno el expediente de auditoría para su resguardo y control correspondiente	
Responsable de archivo y control de documentos	4.03 Resguarda oficio de envío con copia del informe anexo y el expediente de auditoría.	Control de archivo de informes y expedientes de auditoría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Gerente de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

Aprobó:

Contralor Municipal

Programa Anual de Auditoría Interna

Fecha de Actualización: (1) _____

(2) _____

Año: _____

No.	Rubro / Proceso / Requisito a auditar	Plan / Real	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	(3)	P (4)												
2		R (5)												
3		P												
4		R												
5		P												
6		R												
7		P												
		R												
		P												
		R												
		P												
		R												
n		P												
		R												

P = Programado
R = Realizado

(6) Departamento de Auditoría
Elaboró
Nombre y Firma

(7) Titular del Órgano Interno de Control
Revisó y Aprobó
Nombre y Firma

(8) Director General de AGUAH
Revisó
Nombre y Firma

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Señalar fecha de elaboración o actualización
- 2) Indicar año o ejercicio al que se refiere
- 3) Señalar el nombre del rubro, proceso, procedimiento a auditar
- 4) Cantidad de revisiones programadas por mes
- 5) Cantidad de revisiones realizadas por mes
- 6) Se indica el nombre y firma de quien elaboró (jefe de auditoría)
- 7) Se indica el nombre y firma de quién autorizó (contralor interno)
- 8) Se indica el nombre y firma del Titular de Agua de Hermosillo

Handwritten marks in blue ink.

Handwritten marks in blue ink.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE AGUA DE HERMOSILLO
FORMATO DE ARQUEO A FONDO REVOLVENTE
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Logo of the organization.

Hora inicio: (1)
Hora término: (2)

FONDO ASIGNADO A: (3)

MÓDULO (4) IMPORTE ASIGNADO \$ (5)

EFFECTIVO		TOTALES	
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	
MONEDAS			
\$100.00			
50.00			
20.00			
10.00			
5.00	(6)	(7)	
2.00			
1.00			
0.50			
0.20			
0.10			
0.05			
IMPORTE EN MONEDAS \$		(8)	
BILLETES			
1000.00			
500.00			
200.00			
100.00	(9)	(10)	
50.00			
20.00			
D.L.S. T.C.			
IMPORTE EN BILLETES \$		(11)	
DOCUMENTOS			
No.	FECHA	A NOMBRE DE:	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)
IMPORTE EN DOCUMENTOS \$		(16)	
FALTANTE ☐ (19)		SOBRANTE ☐	TOTAL ARQUEADO \$ (17)
			DIFERENCIA \$ (18)

*Hago constar que el efectivo y documentos listados anteriormente son propiedad de Agua de Hermosillo, mismos que fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.
La diferencia mencionada, se deriva de errores cometidos y acepto que me sea descontada por medio de nómina.
OBSERVACIONES: (20)

(21) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
HERMOSILLO, SONORA A: DE (23) DEL 20

(22) NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Hora de inicio
- 2) Hora término
- 3) Nombre de la persona que tiene el fondo asignado
- 4) Área
- 5) Importe asignado
- 6) Cantidad de monedas por denominaciones
- 7) Totales de monedas por denominación
- 8) Importe total de monedas
- 9) Cantidad de billetes por denominaciones
- 10) Totales de billetes por denominación
- 11) Importe total de billetes
- 12) Número
- 13) Fecha
- 14) A nombre de quien está el documento
- 15) Importe
- 16) Importe total de documentos
- 17) Total del importe arqueado (suma de monedas, billetes y documentos)
- 18) Determinar diferencia
- 19) Definir si es faltante o sobrante
- 20) Observaciones
- 21) Nombre y firma del responsable
- 22) Nombre y firma del auditor
- 23) Fecha

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE AGUA DE HERMOSILLO
FORMATO DE ARQUEO A FONDOS FIJO Y RECAUDADORA
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Hora inicio: (1)
Hora término: (2)

ARQUEO PRACTICADO A: (3)

MÓDULO (4)		IMPORTE ASIGNADO \$ (5)	
		IMPORTE SEGÚN CORTE DE CAJA \$ (6)	
EFECTIVO			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	TOTALES
MONEDAS			
\$100.00			
50.00			
20.00			
10.00	(7)	(8)	
5.00			
2.00			
1.00			
0.50			
0.20			
0.10			
0.05			
IMPORTE EN MONEDAS \$ (9)			
BILLETES			
1000.00			
500.00			
200.00	(10)	(11)	
100.00			
50.00			
20.00			
DLS. T.C.			
IMPORTE EN BILLETES \$ (12)			
DOCUMENTOS			
No.	FECHA	A NOMBRE DE:	IMPORTE
(13)	(14)	(15)	(16)
IMPORTE EN DOCUMENTOS \$ (17)			
FALTANTE ☐ (20)		SOBRANTE ☐ (18)	
		TOTAL ARQUEADO \$ (19)	
		DIFERENCIA \$ (19)	

"Hago constar que el efectivo y documentos listados anteriormente son propiedad de Agua de Hermosillo, mismos que fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.
La diferencia mencionada, se deriva de errores cometidos y a cepto que me sea descontada por medio de nómina.
OBSERVACIONES: (21)

(22) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
HERMOSILLO, SONORA A: DE (24) DEL 20

(23) NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR

04-OIC-P203-F03/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Hora de inicio
- 2) Hora término
- 3) Nombre de la persona que tiene el fondo asignado
- 4) Área o nombre del módulo
- 5) Importe asignado
- 6) Importe según corte de caja
- 7) Cantidad de monedas por denominaciones
- 8) Totales de monedas por denominación
- 9) Importe total de monedas
- 10) Cantidad de billetes por denominaciones
- 11) Totales de billetes por denominación
- 12) Importe total de billetes
- 13) Número
- 14) Fecha
- 15) A nombre de quien está el documento
- 16) Importe
- 17) Importe total de documentos
- 18) Total del importe arqueado (suma de monedas, billetes y documentos)
- 19) Determinar diferencia
- 20) Definir si es faltante o sobrante
- 21) Observaciones
- 22) Nombre y firma del responsable
- 23) Nombre y firma del auditor
- 24) Fecha

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	Código del procedimiento: 04-OIC-P203/Rev.00

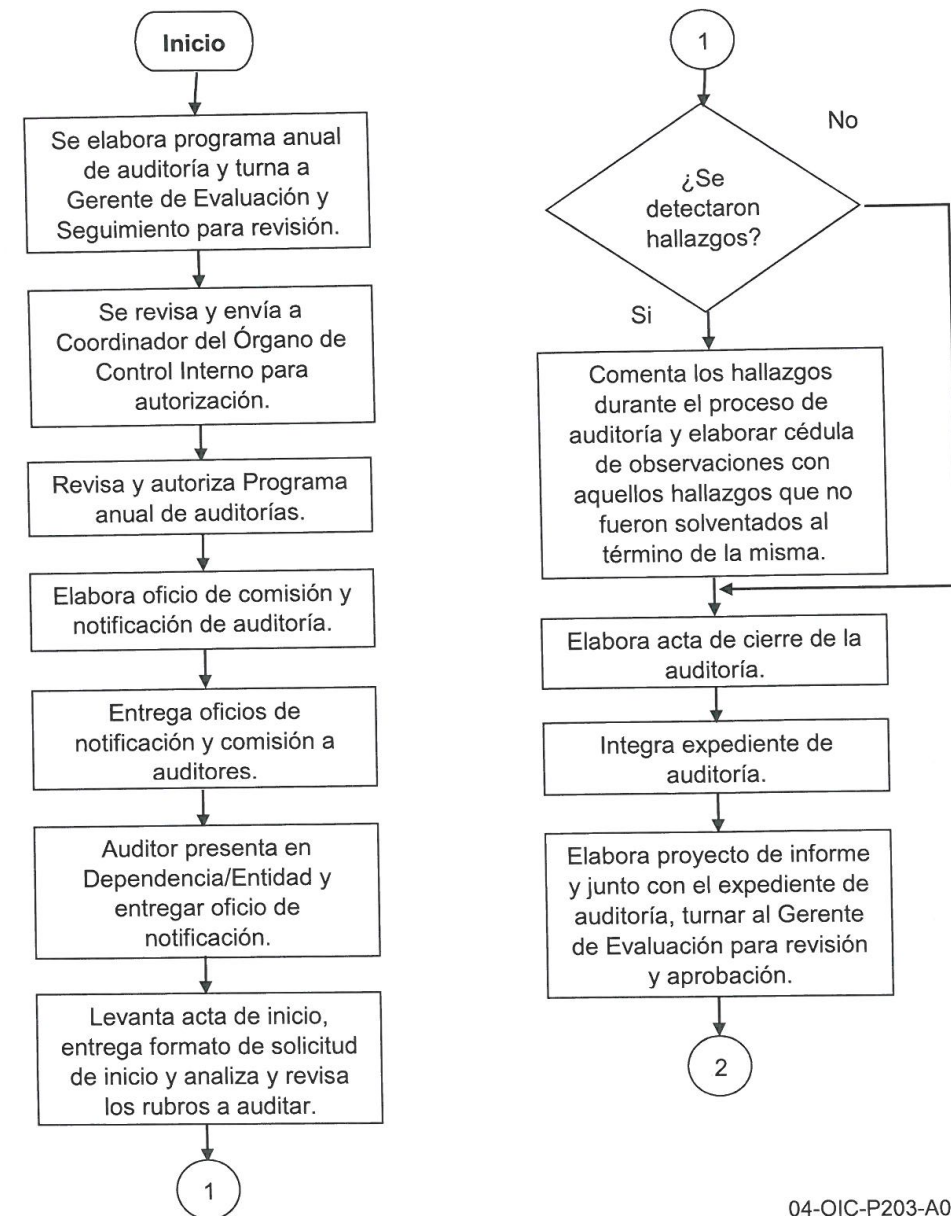
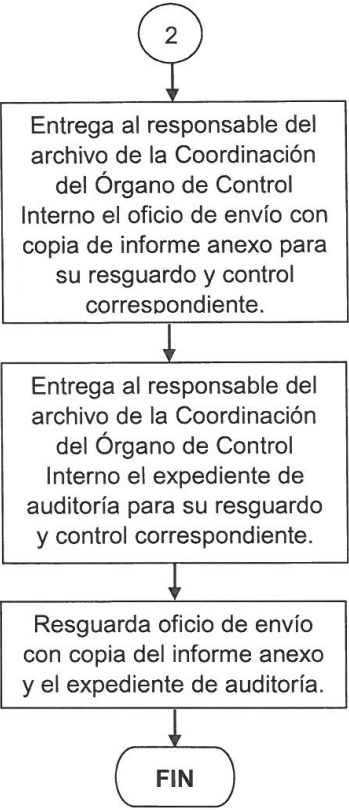


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	Código del procedimiento: 04-OIC-P203/Rev.00



04-OIC-P203-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P203/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa anual de auditoría	Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditorías del ejercicio / Archivo escaneado en computadora asistente de Coordinador del Órgano Interno de Control	Archivo general de AGUAH
2	Oficio de Comisión	Coordinador del Órgano Interno de Control	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de oficios enviados (Minutario)/ Archivo escaneado en computadora Asistente de Coordinador	Archivo general de AGUAH
3	Acuse de oficio de comisión	Auditor	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría / Archivo escaneado en computadora Auditor	Archivo general de AGUAH
4	Formato de arqueo de fondo revolvente	Auditor	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría / Archivo escaneado en computadora Auditor	Archivo general de AGUAH
5	Formato Arqueo a fondos fijos y caja recaudadora	Auditor	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría / Archivo escaneado en computadora Auditor	Archivo general de AGUAH
6	Cédula de auditoría	Auditor	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría / Archivo escaneado en computadora Auditor	Archivo general de AGUAH



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P203/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

7	Informe de auditoría	Jefe de Departamento de Auditoría	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría / Archivo digital y escaneado en computadora Asistente del Coordinador / Archivo digital y escaneado en computadora de Jefe de Departamento de Auditoría	Archivo general de AGUAH
8	Oficio de envío de informe de auditoría	Asistente de Coordinador del Órgano Interno de Control	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de oficios enviados por Coordinador del Órgano Interno de Control (Minutario) / Archivo escaneado en computadora Asistente de Coordinador del Órgano Interno de Control	Archivo general de AGUAH
9	Copia de Informe de auditoría	Jefe de Departamento de Auditoría	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría / Archivo digital y escaneado en computadora Asistente de Coordinador del Órgano Interno de Control / Archivo digital y escaneado en computadora de Jefe de Departamento de Auditoría	Archivo general de AGUAH

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P203/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró programa anual de auditorías?			
2	¿Se elaboró oficio de comisión?			
3	¿Recibió Auditor oficio de comisión para realizar la auditoría?			
4	¿Existe evidencia de notificación a la Unidad Administrativa auditada?			
5	¿Se levantó cédula de resultados de auditoría?			
6	¿Hay evidencia de la auditoría?			
7	¿Se formuló Informe de auditoría?			
8	¿Existe evidencia de envío de Informe de auditoría a la Unidad Administrativa auditada?			
9	¿Existe evidencia de envío de Informe de auditoría al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (Contraloría Municipal)?			
10	¿Existe evidencia de envío de Informe de auditoría?			
11	¿Existe evidencia de envío de Informe de auditoría al área de Evaluación y Seguimiento?			
12	¿El archivo integrado de la auditoría, se localiza fácilmente para su consulta?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
15	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
16	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
17	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
18	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
19	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P203/Rev.00	Fecha de verificación:

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Informe de Auditoría	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar e impulsar acciones de seguimiento e información periódica, para la solventación de las observaciones e irregularidades determinadas por los Entes fiscalizadores al Organismo Operador y las Unidades administrativas que lo integran.

II. ALCANCE

Unidades Administrativas del Organismo Agua de Hermosillo

III. DEFINICIONES

1. **Organismo Operador:** Agua de Hermosillo.
2. **Unidad administrativa:** Direcciones y coordinaciones que integran a Agua de Hermosillo.
3. **Auditoría Interna:** Actividad interna de supervisión para vigilar y mejorar las operaciones de Agua de Hermosillo. Ayuda a cumplir sus objetivos mediante la evaluación de los procesos contables, financieros, presupuestales, de control administrativo y transparencia.
4. **Ente Fiscalizador:** Organismo o Entidad que realiza la auditoría (ISAF, Despacho Externo, Contraloría Municipal, Órgano interno de Control del organismo y otros).
5. **Ente Auditado:** las Dependencias y Entidades Paramunicipales sujetas a fiscalización.
6. **Informe de auditoría:** Informe detallado de la auditoría practicada al Organismo Operador por los Entes Fiscalizadores externo y Órgano Interno de Control, conteniendo observaciones e irregularidades detectadas, así como las medidas de solventación y recomendaciones propuestas.
7. **Despacho Externo:** Despachos de Auditoría Externa contratados a través de Contraloría Municipal para auditar las Entidades Paramunicipales y la Administración Directa.
8. **ISAF:** Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
9. **Oficio solicitud:** Oficio de solicitud y atención de solventación a observaciones por parte del Coordinador del Órgano Interno de Control dirigido a las Unidades Administrativas responsables.
10. **Oficio de respuesta:** Oficio conteniendo respuesta por Unidad Administrativa responsable.
11. **Soporte Documental:** Evidencia que comprueba o respalda la solventación total o parcial de una observación.
12. **Control de solventación de observaciones:** Documento que detalla la información del procedimiento de seguimiento (Observaciones del Informe de Auditoría, número de oficios de notificación, solicitud y respuestas, fechas de elaboración, descripción del soporte, y estatus final del Ente fiscalizador).

IV. REFERENCIAS

1. Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora
2. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
3. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
4. Decreto de Creación de Agua de Hermosillo.
5. 04-OIC-P203 Auditoría Interna.
6. 04-CIC-P406 Procedimiento de investigación.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Informe de Auditoría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

V. POLÍTICAS	
- El control del seguimiento de las observaciones se llevará a cabo por el Gerente de Evaluación y Seguimiento del órgano interno de control. - Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables de responder las observaciones que les apliquen derivados de los informes de Auditoría. - El soporte para solventar la observación o irregularidad deberá ser suficiente y competente y será valorada en todo momento por personal de la Contraloría Interna. - Las Unidades Administrativas podrán en todo momento recibir asesoría de la Contraloría Interna para solventar observaciones e irregularidades. - En el caso de las observaciones determinadas por el ISAF, el Coordinador del órgano interno de control supervisará el seguimiento a la solventación de las observaciones del informe de la Cuenta Pública del ISAF. - El Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo, deberá invariablemente comunicar el avance de solventación de observaciones al Titular de Contraloría Municipal. - El seguimiento de observaciones de Auditoría Interna, inicia una vez generado el oficio de solicitud de solventación emitido por el Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo a cada una de las Unidades Administrativas responsables. - La Gerencia de Evaluación y Seguimiento en conjunto con la Coordinación del órgano interno de control, determinarán cuáles observaciones no solventadas serán objeto de fincamiento de responsabilidades. - Se digitalizará la información que se genera y se conservará el archivo electrónico. - Periódicamente se verifica con el Ente Fiscalizador el estatus que guardan las observaciones; en caso de existir discrepancias en la solventación definitiva de la observación e irregularidad, se elaborará nuevo calendario para su atención.	
VI. PRODUCTOS	
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Informe de seguimiento de auditoría	Antefirma del Gerente de Evaluación y Seguimiento
VII. CLIENTES	
Unidades Administrativas de Agua de Hermosillo	
VIII. INDICADORES	
Solventación de observaciones (N° observaciones solventadas / N° observaciones determinadas)x100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
04-OIC-P204-F01 Cédula de seguimiento a informes de auditoría. 04-OIC-P204-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Informe de Auditoría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE INFORME		
Coordinador del Órgano Interno de Control	1.01 Recibe Informe de auditoría para iniciar el seguimiento, conteniendo las observaciones e irregularidades detectadas por los Entes Fiscalizadores y turna a la Gerencia de Evaluación y Seguimiento.	Informe de auditoría
Gerente de Evaluación y Seguimiento	1.02 Revisa y analiza resultados del Informe de Auditoría.	
	1.03 Analiza el informe y turna al Auditor para captura en el reporte denominado "Control de solventación de observaciones".	Control de solventación de observaciones
Auditor	1.04 Elabora oficios de envío solicitando a los Entes auditados la solventación de las observaciones.	
	1.05 Turna oficio a Gerente de Evaluación y Seguimiento para autorización.	
Gerente de Evaluación y Seguimiento	1.06 Autoriza y pasa a firma a Coordinador del Órgano Interno de Control el oficio de envío.	Oficio de envío
Coordinador del Órgano Interno de Control	1.07 Autoriza y firmar oficio de envío.	
Coordinador del Órgano Interno de Control	1.08 Envía oficio a Titular de la unidad administrativa auditada solicitando la solventación de las observaciones.	Oficio solicitando solventación con acuse de recibido
	1.09 Recibe oficio de respuesta para la solventación de observaciones.	Oficio de respuesta
¿Observaciones cuenta pública ISAF?		
SI (ir a punto 4)		
No (ir a actividad 2 y 3)		
2. SEGUIMIENTO A INFORMES DE ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DESPACHO EXTERNO		
Coordinador de Órgano Interno de Control	2.01 Remite a la Gerencia de Evaluación y Seguimiento el oficio de respuesta, incluyendo el soporte documental para su análisis.	
Coordinador de Órgano Interno de Control y Gerente de Evaluación y Seguimiento	2.02 Determinarán si resulta procedente la solventación de las observaciones, (Las observaciones en las cuales no proceda la solventación, serán objeto de investigación por presunta Responsabilidad Administrativa. (04-CIC-P406 Procedimiento de investigación).	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Informe de Auditoría		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Gerente de Evaluación y Seguimiento	2.03 Instruye y turna al Auditor el oficio de respuesta y su documentación soporte, para captura en el reporte correspondiente.	
Auditor	2.04 Captura información en el reporte denominado "Control de solventación de observaciones", integra expediente de auditoría.	Control de solventación de observaciones
3 ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO		
Auditor	3.01 Elabora proyecto de informe de seguimiento y junto con expediente de auditoría, turna al Gerente de Evaluación y seguimiento para revisión.	
Gerente de Evaluación y Seguimiento	3.02 Revisa informe de seguimiento, efectúa cambios en caso de proceder, y turna a Coordinador de Órgano Interno de Control.	
Coordinador, Gerente y Auditor de Auditoría	3.03 Firman Informe de seguimiento.	Informe de seguimiento
Gerente de Evaluación y Seguimiento	3.04 Elabora oficio de envío de informe de seguimiento.	
	3.05 Turna a Coordinador de Órgano Interno de Control para autorización y firma.	
Coordinador de Órgano Interno de Control	3.06 Autoriza y firma oficio de envío.	
Gerente de Evaluación y Seguimiento	3.07 Envía oficio con copia del informe de seguimiento a Titular del ente auditado y turna el informe original al Auditor para su integración en expediente de auditoría (ir a punto 5.01)	Oficio de envío de informe de seguimiento con acuse de recibido
4. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DE CUENTA PÚBLICA - ISAF		
Coordinador de Órgano Interno de Control	4.01 Recibe copia para conocimiento de respuesta al informe de auditoría realizado por ISAF y lo turna a la Gerencia de evaluación y Seguimiento.	Copia de oficio generado por las unidades administrativas.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Informe de Auditoría		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Gerente de Evaluación y seguimiento	4.02 Analiza documentación, y Captura información en el reporte denominado "Control de solventación de observaciones", integra expediente de auditoría.	Control de Solventación de Observaciones
	4.3 Establece coordinación con enlace de ISAF del organismo, para supervisar el seguimiento y la solventación de observaciones de ISAF.	
	4.04 En caso de considerarlo necesario, realiza oficio dirigido a las áreas administrativas con observaciones pendientes de solventación, con el fin de impulsar el proceso de solventación. Envía a coordinador del órgano de control para su autorización.	
Coordinador de Órgano Interno de Control	4.05 Autoriza y firma oficio de envío.	
Coordinador de Órgano Interno de Control	4.06 Envía oficio y copia al Titular del organismo para conocimiento y seguimiento de las observaciones no solventadas.	Oficio de envío de impulso de proceso de solventación de observaciones de ISAF con acuse de recibido.
Gerente de Evaluación y seguimiento	4.07 Turna al Gerente de Evaluación y Seguimiento el oficio de impulso de proceso de solventación de observaciones. Captura en el reporte denominado "Control de solventación de observaciones".	Control de solventación de observaciones
	4.08 Periódicamente revisará el sistema de gestión de auditoría y seguimiento (SIGA) de ISAF para supervisar la total solventación de las observaciones pendientes de las unidades administrativas del organismo.	Sistema de gestión de auditoría y seguimiento (SIGA) del ISAF
Coordinador de Órgano Interno de Control y Gerente de Evaluación y seguimiento	4.09 Podrán realizar todos los actos oficiales que consideren necesarios, para acelerar el proceso de solventación.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Informe de Auditoría	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4.10 Las observaciones en las cuales no proceda la solventación, o no se realicen en tiempo y forma por parte de las unidades administrativas correspondientes del organismo, serán objeto de investigación por presunta Responsabilidad Administrativa. (04-CIC-P406 Procedimiento de investigación).	
	5. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN CONCLUIDO EL TRÁMITE DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES	
Gerente de evaluación y seguimiento	5.01 Entrega al responsable del archivo de la Coordinación del Órgano Interno de Control el expediente de auditoría de seguimiento para su resguardo y control correspondiente.	
Responsable de archivo y control de documentos	5.02 Archiva documentos en el archivo del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo.	Control de archivo de informes y carpeta de metas e informes.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Gerente de Evaluación y Seguimiento

**Coordinador del Órgano
Interno de Control de
Agua de Hermosillo**

Contralor Municipal

[illegible]

04-OIC-P204-F01/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Número de oficio con el que fue enviado el informe de auditoría
- 2) Fecha en el que se envió el Informe de Auditoría
- 3) Unidad Administrativa a la cual corresponde la observación
- 4) Rubro Auditado
- 5) Número de la Observación
- 6) Descripción de la Observación y/o Recomendación
- 7) SI se ha dado seguimiento a respuesta
- 8) NO se ha dado seguimiento a respuesta
- 9) Número de oficio con el cual respondió el área correspondiente
- 10) Fecha de recepción del oficio de respuesta del área correspondiente
- 11) Estatus de la observación

DIAGRAMA DE FLUJO

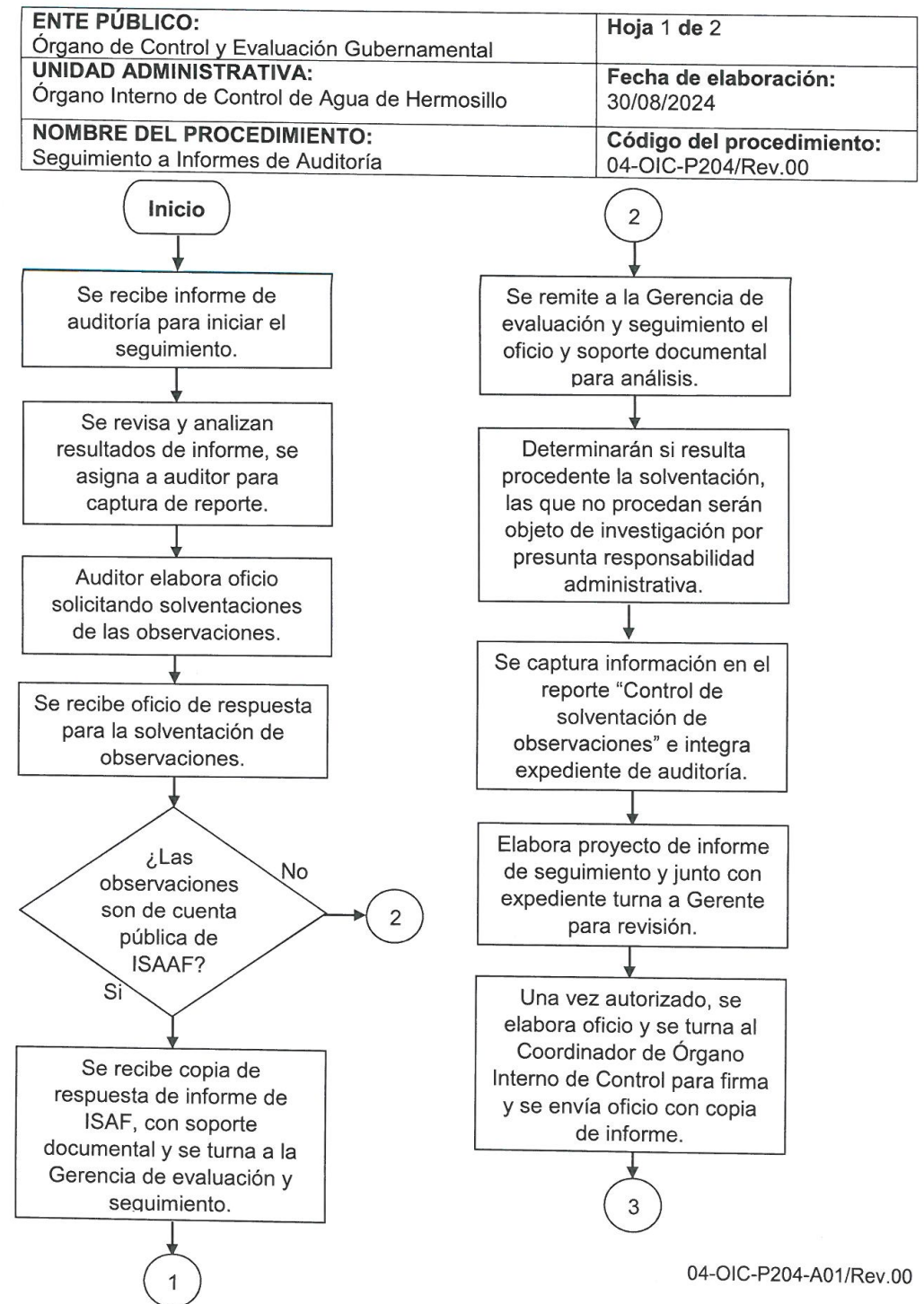
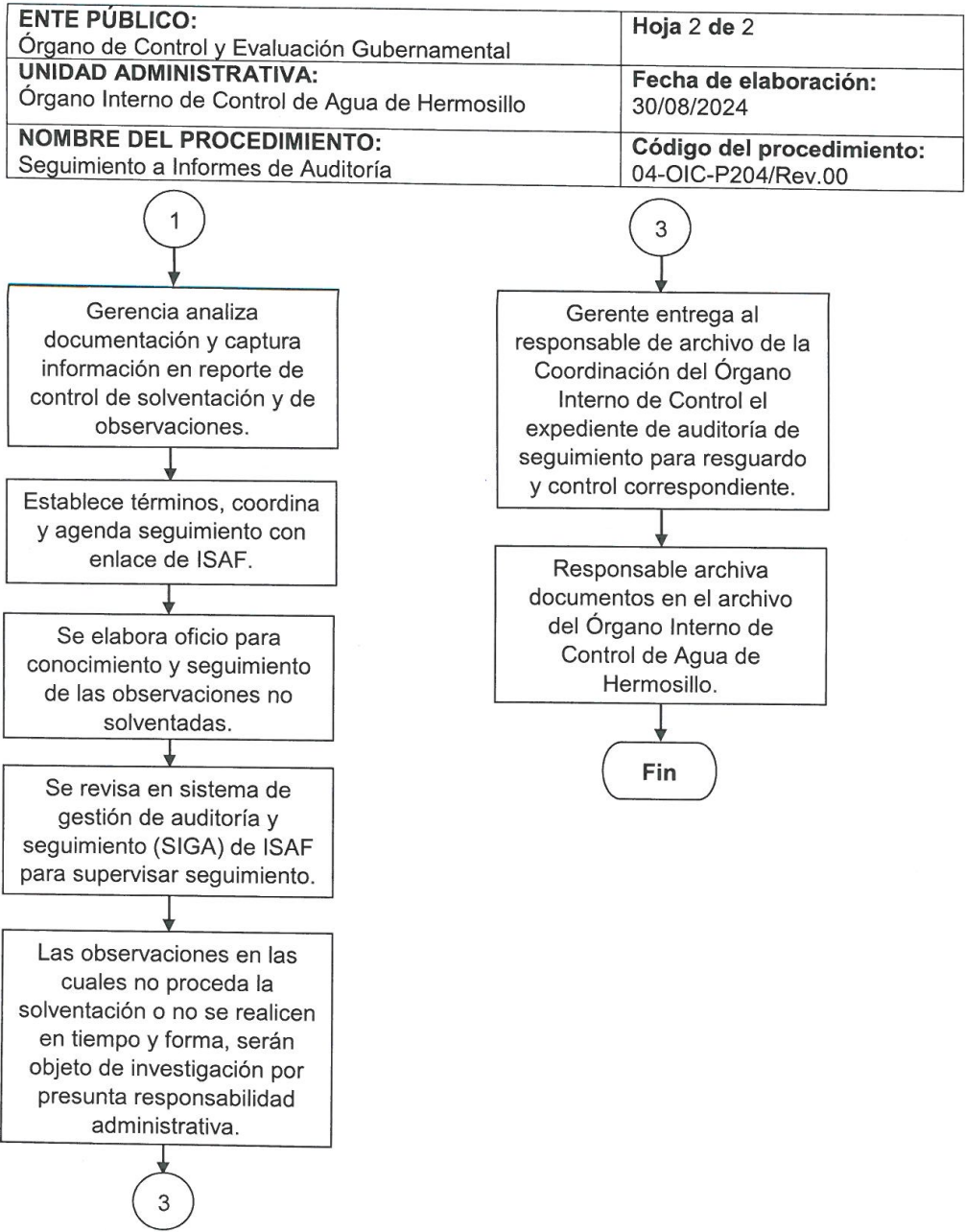


DIAGRAMA DE FLUJO



04-OIC-P204-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Informe de Auditoría	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Informe de Auditoría	Coordinador del Órgano Interno de Control	Papel	10 años	Carpeta de Sistema de Control de Asuntos Turnados (SCAT) al Coordinador del Órgano Interno de Control	Archivo general de Agua de Hermosillo
		Gerencia de Evaluación y Seguimiento	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Expediente de seguimiento del Ente Fiscalizador identificado por ejercicio y año de atención / Archivo escaneado en computadora Departamento de Evaluación y Seguimiento	Archivo general de Agua de Hermosillo
2	Cédula de seguimiento	Gerencia de Evaluación y Seguimiento	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Expediente de seguimiento del Ente Fiscalizador identificado por ejercicio y año de atención en Departamento de Evaluación y Seguimiento / Archivo escaneado en computadora Departamento de Evaluación y Seguimiento	Archivo general de Agua de Hermosillo



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Informe de Auditoría	Hoja 2 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

3	Proyecto de oficio de solicitud de solventación de observaciones	Gerencia de Evaluación y Seguimiento	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Expediente de seguimiento del Ente Fiscalizador identificado por ejercicio y año de atención en Gerencia de Evaluación y Seguimiento / Archivo escaneado en computadora Gerencia de Evaluación y Seguimiento	Archivo general de Agua de Hermosillo
4	Oficio de solicitud de solventación de observaciones	Asistente del Coordinador del Órgano Interno de Control	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de oficios enviados por Coordinador del Órgano Interno de Control (Minutario) / Archivo escaneado en computadora Asistente del Coordinador del Órgano Interno de Control / Carpeta de Expediente de seguimiento del Ente Fiscalizador identificado por ejercicio y año de atención e el Gerencia de Evaluación y Seguimiento	Archivo general de Agua de Hermosillo



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Informe de Auditoría	Hoja 3 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

5	Oficio de Respuesta y Evidencia documental	Gerencia de Evaluación y Seguimiento	Papel/Electrónico	10 años	Carpeta de oficios recibidos por Coordinador del Órgano Interno de Control / Copia en Carpeta de Expediente de seguimiento del Ente Fiscalizador identificado por ejercicio y año de atención en Gerencia de Evaluación y Seguimiento / Archivo escaneado en computadora Gerencia de Evaluación y Seguimiento	Archivo general de Agua de Hermosillo
6	Respuesta de solventación	Asistente del Coordinador del Órgano Interno de Control	Papel/Electrónico	10 años	Carpeta de oficios enviados Director General (Minutario) / Archivo escaneado en computadora Asistente Coordinador del Órgano Interno de Control / Copia en Carpeta de Expediente de seguimiento del Ente Fiscalizador identificado por ejercicio y año de atención en Gerencia de Evaluación y Seguimiento / Archivo escaneado en computadora Gerencia de Evaluación y Seguimiento.	Archivo general de Agua de Hermosillo

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a informe de auditoría	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P204/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de notificación de Informe de auditoría?			
2	¿El Informe de Auditoría cuenta con elementos que permitan abrir un expediente de seguimiento e iniciar una cédula de seguimiento?			
3	Se elaboró proyecto de oficio de solicitud de solventación de observaciones?			
4	El oficio de solicitud de atención de solventación de observaciones ¿Se estableció un plazo para la solventación?			
5	¿Existe evidencia de respuesta a la solicitud de solventación a observaciones por las Unidad(es) Administrativa(s) responsable(s)?			
6	¿La evidencia documental proporcionada por la Unidad(es) Administrativa(s) fue suficiente para solventación de observaciones?			
7	En expediente de seguimiento ¿Existe evidencia de envío acusado de recibido por la solventación de observaciones al Entes fiscalizador?			
8	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P303/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que la documentación de las contrataciones de obras y servicios, se encuentre debidamente integrada en los expedientes unitarios de obra pública, para garantizar el cumplimiento de la Leyes y Reglamentos.

II. ALCANCE

Le aplica a toda obra pública y servicios, por administración directa y contratación, ejecutada por Agua de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

- Auditoría a obra pública:** Revisión efectuada a los Expedientes de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas realizadas por el Organismo con el fin de comprobar que cumplen con la normatividad establecida vigente.
- Informe de Auditoría:** Oficio con el cual se informa el resultado de la auditoría realizada a la unidad administrativa correspondiente.
- Unidad Administrativa:** Dirección o Coordinación que integra el Organismo Operador responsable de la obra pública y servicios relacionadas con las mismas.

IV. REFERENCIAS

- Ley de Agua del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su reglamento.
- Decreto de Creación de Agua de Hermosillo.
- 04-OIC-P204 Seguimiento a Informe de Auditoría

V. POLÍTICAS

- Los expedientes de obra pública son resguardados por 10 años en Agua de Hermosillo con capacidad para contratar obra de acuerdos a sus facultades operativas (Dirección de Operación e Ingeniería, Dirección Comercial, Gerencia de Licitaciones y Contratos)
- La evidencia comprobatoria de solventación de observaciones deberá ser suficiente y normativamente sustentada para que el auditor solvante la observación.
- En caso de requerirse, el jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor) realizará inspecciones físicas a las obras auditadas.
- El plazo para solventación de observaciones será del otorgado en el informe por el órgano Interno.

VI. PRODUCTOS

NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Informe de Auditoría de obra	1. Firma del Coordinador del Órgano Interno de Control 2. Antefirma del Gerente de Evaluación y Seguimiento y del Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública.

VII. CLIENTES

Dirección de Operación e Ingeniería, Dirección Comercial, Gerencia de Licitaciones y Contratos del Organismo Operador Agua de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-OIC-P303/Rev.00	30/08/2024	

VIII. INDICADORES		
Programa anual de auditorías a la obra pública (Auditorías realizadas / Auditorías programadas)x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-OIC-P303-F01 Cédula de seguimiento de auditoría de obra. 04-OIC-P303-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACIÓN DEL OFICIO DE COMISIÓN PARA AUDITORÍAS A OBRA PÚBLICA O SERVICIOS	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	1.01 Elabora el oficio de comisión para realizar auditoria a obras públicas o servicios.	Oficio de comisión
Gerente de Evaluación y Seguimiento	1.02 Revisa oficio de comisión al personal como notificación e inicio de auditoría y entrega a Coordinador del Órgano Interno de Control.	
Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	1.03 Firma de oficio de comisión al personal como notificación e inició de auditoría.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	1.04 Entrega oficio de comisión al área correspondiente.	Acuse de recibido de oficio de comisión
	2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	2.01 Elabora oficio de solicitud de información de la obra o servicio.	Oficio de solicitud de información
Gerente de Evaluación y Seguimiento	2.02 Revisa oficio de solicitud de información de la obra o servicio y entrega a Coordinador del Órgano Interno de Control.	
Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	2.03 Firma oficio de solitud de información de la obra o servicio.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-OIC-P303/Rev.00	30/08/2024	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	2.04 Entrega oficio de solicitud de información al área correspondiente.	Acuse de recibido de oficio de solitud de información
	3. INFORME DE AUDITORÍA	
Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	3.01 Recibe oficio de envío de información para verificación.	Oficio de información de la obra pública o servicio
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	3.02 Entrega al auditor para el inicio de la verificación.	Oficio de información de la obra pública o servicio
	3.03 Da Inicio de la verificación.	
	¿Tiene observaciones?	
	3.04 SI. Elabora oficio de informe de auditoría con observaciones para el área auditada.	Oficio de revisión con observaciones
Gerente de Evaluación y Seguimiento	3.05 Revisa oficio de observaciones para el área auditada y entrega a Coordinador del Órgano Interno de Control.	
Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	3.06 Firma oficio de revisión con observaciones.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	3.07 Entrega oficio de revisión con observaciones	Acuse de recibido de oficio de revisión con observaciones
Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	3.08 Recibe del área auditada respuesta a observaciones.	Oficio de respuesta a observaciones
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	3.09 Entrega oficio de respuesta a observaciones	Oficio de respuesta a observaciones
	3.10 Revisa la respuesta a observaciones.	
	¿Tiene observaciones?	
	3.11 SI. Ir al punto 3.04.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	3.12 NO. Elabora oficio de informe de auditoría sin observaciones para el área auditada.	Informe de auditoría
Gerente de Evaluación y Seguimiento	3.13 Revisa oficio sin observaciones para el área auditada y entrega a Coordinador del Órgano Interno de Control.	
Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	3.14 Firma oficio de revisión sin observaciones.	
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	3.15 Entrega oficio de respuesta.	Acuse de recibido de oficio de revisión sin observaciones
	3.16 Archiva la documentación del procedimiento de auditoría.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Gerente de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

Aprobó:

Contralor Municipal

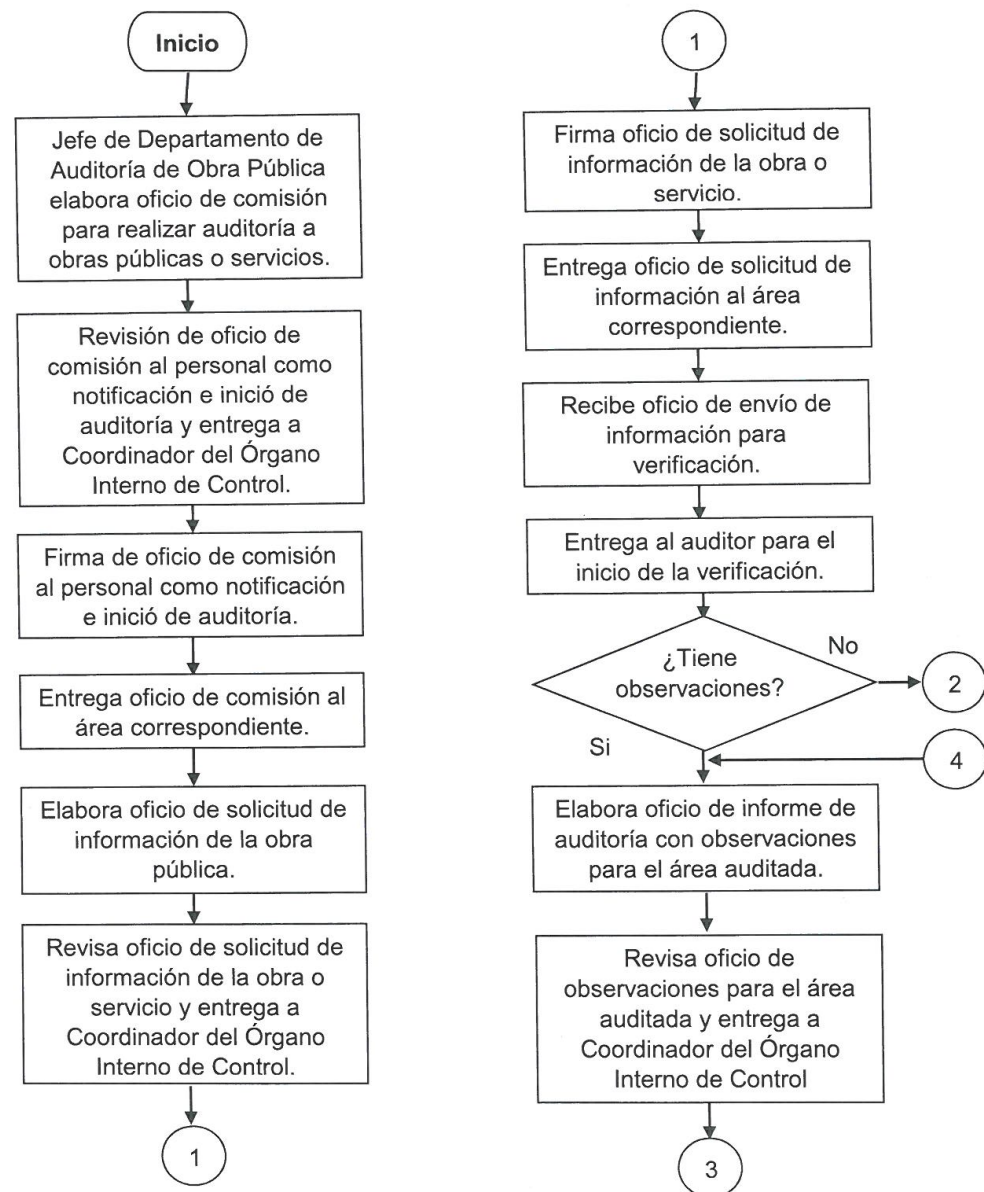
FORMATO DE CÉDULA DE SEGUIMIENTO

OFICIO DE COMISION	FECHA DE OFICIO	CONTRATO	DESCRIPCION	CONTRATISTA	ESTIMACION	OBSERVACIONES	SOLVENTADAS	OFICIO			
								INFORME	FECHA	SOLVENTACION	FECHA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.- Número de Oficio de comisión para realizar la auditoría.											
2.- Fecha de elaboración del oficio de comisión de la auditoría.											
3.- Número de contrato a la obra o servicio a auditar.											
4.- Descripción del contrato.											
5.- Nombre de la empresa a quien se le adjudica el contrato.											
6.- Número de la estimación a que se le hace las observaciones.											
7.- Número total de observaciones detectadas en la estimaciones revisadas.											
8.- Número total de observaciones solventadas en la estimaciones revisadas.											
9.- Oficio en donde se envía el informe de las observaciones detectadas.											
10.- Fecha de elaboración del oficio de informe.											
11.- Oficio en donde se envía el informe de las solventación de observaciones.											
12.- Fecha de elaboración del oficio de informe de solventación.											

04-OIC-P303-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

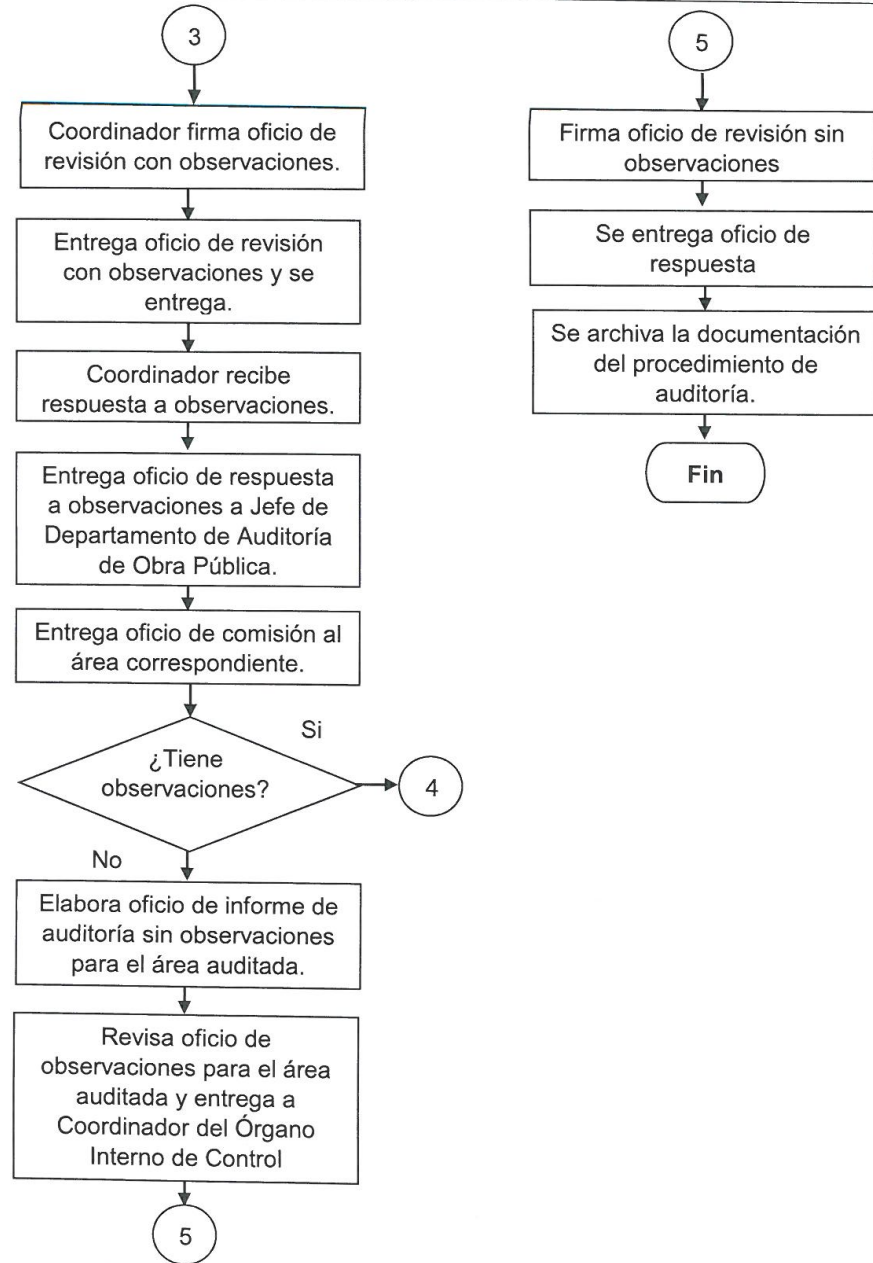
ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública	Código del procedimiento: 04-OIC-P303/Rev.00



04-OIC-P303-A01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública	Código del procedimiento: 04-OIC-P303/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P303/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa anual de auditoría	Asistente del Coordinador del Órgano Interno de Control	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditorías del ejercicio / Archivo escaneado en computadora asistente del Coordinador del Órgano Interno de Control	Archivo general de Agua de Hermosillo
2	Oficio de Comisión	Asistente del Coordinador del Órgano Interno de Control	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de oficios enviados por Coordinador del Órgano Interno de Control (Minutario)/ Archivo escaneado en computadora Asistente del Coordinador del Órgano Interno de Control / Carpeta de Auditoría del ejercicio del Jefe Depto. de Auditoría de Obra Pública	Archivo general de Agua de Hermosillo
3	Acuse de recibido de oficio de comisión	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría del ejercicio del Jefe Depto. de Auditoría de Obra Pública / Archivo escaneado en computadora Auditor / Archivo escaneado en computadora de Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública	Archivo general de Agua de Hermosillo
4	Cédula de Verificación documental (04-OIC-P304-F01)	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría del ejercicio del Jefe Depto. de Auditoría de Obra Pública / Archivo escaneado	Archivo general de Agua de Hermosillo



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública	Hoja 2 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P303/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

					en computadora Auditor / Archivo escaneado en computadora de Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública	
5	Proyecto de Informe de Auditoría	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría del ejercicio del Jefe Depto. de Auditoría de Obra Pública / Archivo digital escaneado en computadora Asistente de Coordinador del Órgano Interno de Control / Archivo escaneado en computadora de Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública	Archivo general de Agua de Hermosillo
6	Informe de auditoría	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública (Auditor)	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de Auditoría del ejercicio del Jefe Depto. de Auditoría de Obra Pública / Archivo digital escaneado en computadora Asistente de Coordinador del Órgano Interno de Control / Archivo escaneado en computadora de Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública	Archivo general de Agua de Hermosillo



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública	Hoja 3 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P303/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

7	Oficio de informe de auditoría	Asistente del Coordinador del Órgano Interno de Control	Papel/ Electrónico	10 años	Carpeta de oficios enviados por Coordinador del Órgano Interno de Control (Minutario) / Archivo escaneado computadora Asistente de Coordinador del Órgano Interno de Control / Carpeta de Auditoría del ejercicio del Jefe Depto. de Auditoría de Obra Pública	Archivo general de Agua de Hermosillo
---	--------------------------------	---	--------------------	---------	--	---------------------------------------

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

fin



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión a obra pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P303/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró programa anual de auditorías?			
2	¿Se elaboró oficio de comisión?			
3	¿Recibió Auditor oficio de comisión para realizar la auditoria?			
4	¿Se cumplió con el llenado de la Cédula de verificación documental 04-CIA-P104-F01?			
5	¿Se elaboró el proyecto de informe de auditoría?			
6	¿Se elaboró el informe de auditoría conforme a los hallazgos detectados durante la revisión?			
7	¿El oficio para envío de informe de auditoría?			
8	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

fin

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas		
No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de quejas y denuncias		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-OIC-P404/Rev.00	30/08/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender, recibir, turnar hasta su resolución, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias y quejas que presente cualquier interesado o los Directores de las Unidades Administrativas de Agua de Hermosillo, respecto a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
II. ALCANCE
Le aplica a Usuarios y prestadores del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo Agua de Hermosillo
III. DEFINICIONES
1. Buzón: Espacio físico o virtual en el que se reciben las quejas y sugerencias que realicen los usuarios.
2. Reporte de Queja o Denuncia: Describen algún tipo de inconformidad de los usuarios en cuanto a los servicios prestados Agua de Hermosillo.
3. Sugerencia: Es una propuesta de solución o de mejora planteada por cualquier interesado, con el propósito de colaborar en la solución de la problemática que afecte la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4. Usuario: Persona física o moral que formula una queja o sugerencia.
5. Tramitar: Realizar el conjunto de acciones e interacciones necesarias para dar el curso que corresponda a las quejas y sugerencias, hasta su conclusión.
6. Resolución: Concluir, una vez agotados los trámites y formalidades correspondientes, la queja o denuncias presentada, haciéndose constar por escrito o a través de medio electrónico, el sentido de la respuesta.
IV. REFERENCIAS
1. Ley Estatal de Responsabilidades.
2. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
3. Ley de Agua del Estado de Sonora.
4. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.
5. Acuerdo de Creación de Agua de Hermosillo.
6. Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal denominado Agua de Hermosillo
7. Contrato colectivo de trabajo de Agua de Hermosillo y Sindicato de Trabajadores de Agua de Hermosillo, C.T.M.
V. POLÍTICAS
1. Solamente se recibirán las quejas que planteen los usuarios para su atención inmediata, vía escrita, electrónica, telefónica, presencial o por buzón y corresponda su atención al Organismo Operador Agua de Hermosillo.
2. Se llevará en el Área de Auditoría Técnica el registro de los reportes recibidos por quejas, denuncias o sugerencias, de manera digital en una hoja de Excel o manual en carpeta de reportes.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Atención de quejas y denuncias		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-OIC-P404/Rev.00	30/08/2024	

3. Cuando exista evidencia de la resolución de los Reportes, el Área de Auditoría Técnica registrará en una hoja de Excel el resultado y archivará la evidencia ya sea digital o documental.

4. Los reportes se clasificarán: por los motivos que dan su origen (04-OIC-P404 F01 Reporte de atención de Quejas y Denuncias) y por Unidad Administrativa responsable del servicio.

5. Los reportes por quejas y denuncias recibidos, se turnarán a las Unidades Administrativas responsable del servicio para su resolución.

6. En casos en que el Usuario así lo indique en su reporte, se dará respuesta al mismo, por el medio que señale, ya sea en forma escrita, correo electrónico, llamada telefónica o personalmente.

7. Invariablemente para resolución, el Usuario deberá proporcionar en el Reporte de Quejas o Denuncias, el dato que correlacione con el medio para recibir su respuesta (Correo electrónico, número telefónico de casa o celular)

8. Para el caso de denuncias o quejas anónimas, la resolución será registrada para efectos estadísticos.

9. Personal del área técnica informará al Coordinador del Órgano Interno de Control de forma semanal y mensual las estadísticas que resulten del procedimiento.

VI. PRODUCTOS

NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Resolución	- Firma del Responsable

VII. CLIENTES

Usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo Operador Agua de Hermosillo

VIII. INDICADORES

Índice de Atención de Queja o denuncia
(N° Denuncias resueltas / N° de Denuncias recibidas)x100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

04-OIC-P404-F01 Reporte de quejas o denuncias
04-OIC-P404-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	
Personal del área de Auditoría Técnica	1.01 Recibe reporte de queja o denuncia por irregularidades en el servicio.	Reporte de Quejas y denuncias
	1.02 Recaba información en el Formato de quejas y denuncias.	
	1.03 Verifica los datos proporcionados por el Usuario.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de quejas y denuncias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.04 Elabora informe estadístico de quejas o denuncias recibidas con la periodicidad establecida en las políticas.	Informe de quejas y denuncias
	2. ATENCIÓN DE REPORTES POR QUEJAS Y DENUNCIAS	
Personal del área de Auditoría Técnica	2.01 Elabora oficio de atención de quejas o denuncias y pasa a Gerente de Evaluación para revisión.	Oficio solicitud de atención de quejas o denuncias con antefirma
Gerente de Evaluación y Seguimiento	2.02 Revisa oficio de atención de quejas y denuncias y pasa a firma del Coordinador Interno de Control.	Oficio solicitud de atención de quejas o denuncias firmado por Coordinador
Personal del área de Auditoría Técnica	2.03 Turna a la Unidad Administrativa correspondiente oficio de solicitud de atención de quejas o denuncias mediante informe, relacionando aquellos reportes recibidos, a través de oficio, correo electrónico y en algunos casos por vía telefónica.	Oficio solicitud, correo electrónico
	3. RESOLUCIÓN DE QUEJA O DENUNCIA	
Coordinador del Órgano Interno de Control / Gerente de Evaluación y Seguimiento	3.01 Recibe respuesta de las unidades administrativas, las analiza y en conjunto con la Gerencia de Evaluación y Seguimiento, resuelven la procedencia de la queja o denuncia.	Oficio respuesta
	¿La respuesta es procedente?	
Personal del área de Auditoría Técnica	3.02 SI. Notifica al usuario la respuesta a su queja o denuncia por alguno de los medios indicados en su reporte.	Resolución
	3.03 NO. Reinicia la actividad 2.01.	
	3.04 Archiva en carpetas de Reportes atendidos.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Gerente de Evaluación y Seguimiento

Revisó:

Coordinador del Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

Aprobó:

Contralor Municipal

Manual de Procedimientos

Página 166



REPORTE DE QUEJAS O DENUNCIAS

CONSECUTIVO: (1) FOLIO: (2) FECHA: (3)

FUENTE DEL REPORTE: (4) NIS (5) TELÉFONO: (6)

NOMBRE: (7)

DIRECCIÓN: (8) COL: (9)

(10) MOTIVO: ☐ NO ENTREGA DE RECIBO ☐ SUSPENSIÓN DE SERVICIO ☐ OTROS
☐ INST. MEDIDOR /TOMA DE LECTURA ☐ TOMA CLANDESTINA ☐ RECONEXIÓN

FIRMA DEL DENUNCIANTE: (11)

OBSERVACIONES: (12)

04-OIC-P404-F01/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

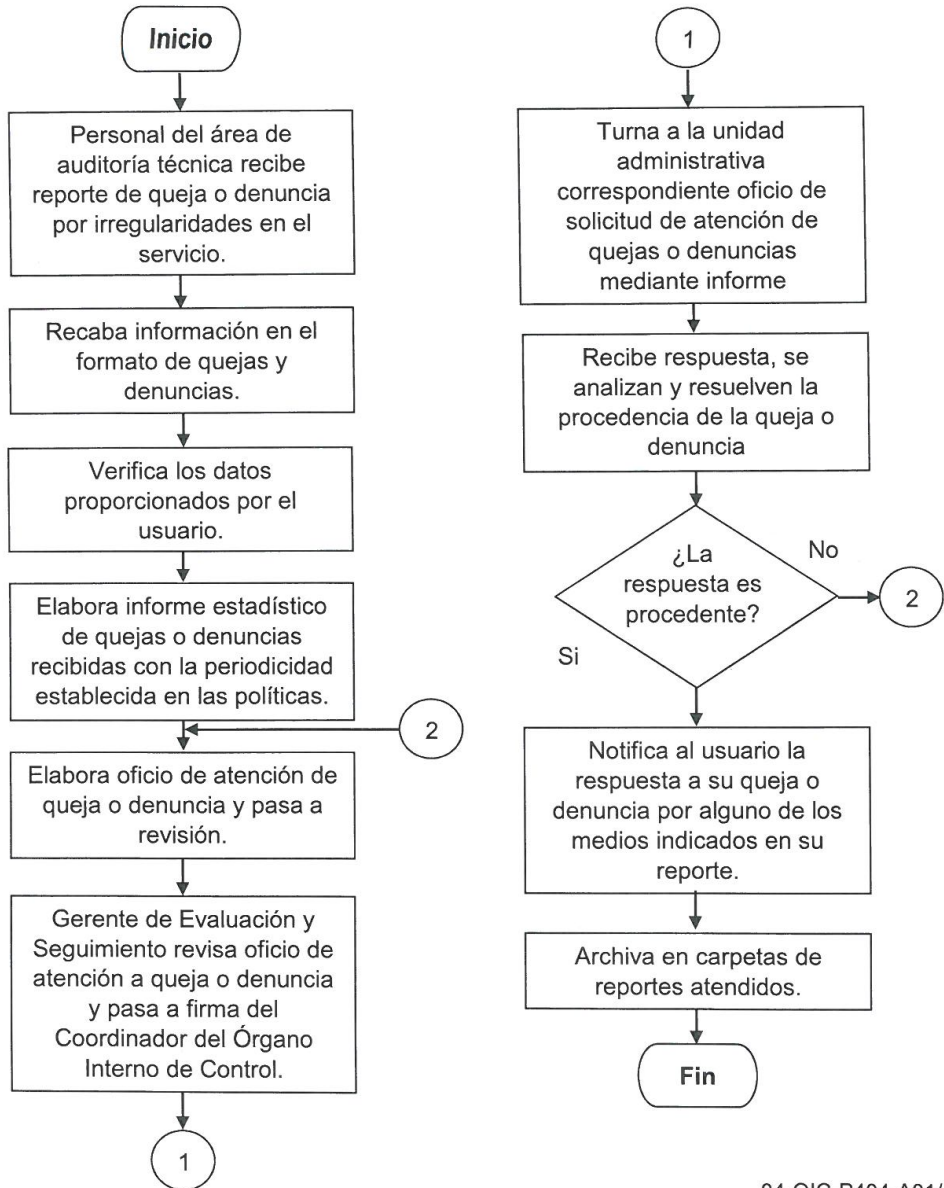
- No. de reporte asignado a las quejas o denuncias recibidas en el Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo.
- No. asignado a los reportes recibido en CATI (En caso de contar con el)
- Fecha en que es recibida la queja o denuncia
- Fuente del reporte (Telefónica, Presencial, Reporte de Patrulleros o Denuncia recibida por funcionarios)
- No. de Identificación de Servicio de los usuarios (En caso de conocerlo)
- No. Telefónico de casa o celular del denunciante. (Se deberá proporcionar invariablemente en caso de indicar éste medio para recibir su respuesta. Será opcional para denuncias anónimas)
- Nombre del denunciante
- Dirección del domicilio que se reporta
- Colonia del domicilio que se reporta
- Seleccionar el motivo de reporte que se recibe y en el caso de Otros especificar
- Firma del denunciante es Opcional
- Se toman datos proporcionados por los denunciantes.

Manual de Procedimientos

Página 167

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de quejas y denuncias	Código del procedimiento: 04-OIC-P404/Rev.00



04-OIC-P404-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de quejas y denuncias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P404/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Reporte de quejas y denuncias	Personal del Área de Auditoría Técnica	Papel	10 años	Archivo físico de Asistente Administrativo en departamento de Auditoría técnica	Archivo general de Agua de Hermosillo
2	Informe de quejas y denuncias	Personal del Área de Auditoría Técnica	Electrónico	10 años	Archivo en computadora de Asistente Administrativo en departamento de Auditoría técnica	Archivo general de Agua de Hermosillo
3	Oficio de solicitud de atención de quejas o denuncias	Personal del Área de Auditoría Técnica	Papel / Electrónico	10 años	Archivo físico y archivo en Computadora Asistente Administrativo en Departamento de auditoría técnica	Archivo general de Agua de Hermosillo
4	Oficio respuesta	Personal del Área de Auditoría Técnica	Papel	10 años	Archivo físico de Asistente Administrativo en Departamento de auditoría técnica	Archivo general de Agua de Hermosillo
5	Resolución	Personal del Área de Auditoría Técnica	Papel / Electrónico	10 años	Archivo físico y archivo en Computadora Asistente Administrativo en Departamento de auditoría técnica	Archivo general de Agua de Hermosillo

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de quejas y denuncias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-OIC-P404/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de registro por reportes de quejas o denuncias del Usuario?			
2	¿El archivo físico y electrónico cuenta con evidencia suficiente que soporte la elaboración de informes sobre quejas o denuncias?			
3	¿Existe evidencia de solicitud a las unidades administrativas responsables, para la atención de quejas o denuncias?			
4	¿Existe evidencia de respuesta por la Unidad Administrativa responsable?			
5	¿Existe evidencia de resolución al denunciante?			
6	Existe reporte por las estadísticas del procedimiento ¿Dónde y a quién se le informa?			
7	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
04-CMH-CP05	Registro y control de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los sujetos obligados del municipio de Hermosillo	00	30/08/2024
04-CMH-CP06	Contraloría social	00	30/08/2024
04-CMH-CP07	Coordinación del Control Interno	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
04-DVI-P103	Entrega recepción de la administración pública municipal	00	30/08/2024
04-DVI-P405	Atención y seguimiento de quejas	00	30/08/2024
04-DVI-P501	Declaración de situación patrimonial y de intereses	00	30/08/2024
04-DVI-P601	Evaluación ciudadana	00	30/08/2024
04-DVI-P701	Autoevaluación del sistema de control interno institucional	00	30/08/2024
04-DVI-P702	Validación de documentos administrativos	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
04-DVI-P601-F01	Calidad	00	30/08/2024
04-DVI-P601-F02	Servidores Públicos Municipales	00	30/08/2024
04-DVI-P601-F03	Usuarios de los Servicios	00	30/08/2024
04-DVI-P601-F04	Formato de Evaluación para Contralor Ciudadano	00	30/08/2024
ANEXOS			
04-DVI-P103-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DVI-P405-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DVI-P501-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DVI-P502-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DVI-P601-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DVI-P701-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-DVI-P702-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Código:	04-CMH-CP05/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Registro y control de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los sujetos obligados del municipio de Hermosillo.
Objetivo de Calidad	Actualizar el padrón de sujetos obligados para la promoción, presentación y Verificación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Alineación al PMD	5.4.1. Verificar y evaluar el debido ejercicio de los recursos y el desempeño de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
Facultades y Atribuciones	Facultad 4 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Le aplica a los Servidores Públicos del Municipio de Hermosillo, sujetos a presentar Declaración de Situación Patrimonial
Responsable del Proceso	Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial.
Producto	Declaración de Situación Patrimonial y de intereses.
Cliente	Servidores Públicos sujetos
Interacción con otros procesos	04-CMH-CP04 Atención y seguimiento a quejas y denuncias

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
04-DVI-P501	Declaración de situación patrimonial y de intereses.

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Recepción y resguardo de declaraciones patrimoniales	Número de declaraciones recibidas/Número de servidores públicos obligados	Declaraciones Patrimoniales

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

Revisó:

Director de Vinculación
Institucional y Situación
Patrimonial

Aprobó:

Contralor Municipal



CARTA DE PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Código:	04-CMH-CP06/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Contraloría Social.
Objetivo de Calidad	Promover la mejora de la calidad de los servicios públicos del Gobierno Municipal a través de la participación ciudadana.
Alineación al PMD	5.5.2. Impulsar la participación ciudadana en la observancia del ejercicio de los recursos públicos y la prestación de los servicios municipales.
Facultades y Atribuciones	Facultad 5 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Todas las Dependencias y Entidades con atención directa a la ciudadanía.
Responsable del Proceso	Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial.
Producto	Informes de resultados de las actividades de la Contraloría Social.
Cliente	Dependencias y Entidades, Servidores públicos y ciudadanos.
Interacción con otros procesos	N/A

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
04-DVI-P601	Evaluación Ciudadana

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Evaluaciones ciudadanas	(Evaluaciones realizadas / Evaluaciones programadas) X100	Porcentaje

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director de Vinculación
Institucional y Situación
Patrimonial

Aprobó:

Contralor Municipal



CARTA DE PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Código:	04-CMH-CP07/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Coordinación del Control Interno.	
Objetivo de Calidad	Promover y fomentar el mejor desempeño de la administración pública municipal operando en el marco del Control Interno.	
Alineación al PMD	5.5.3. Desarrollar los temas de la normativa aplicable para el conocimiento de todas las dependencias y entidades mediante la elaboración de lineamientos, actualizaciones, así como el cumplimiento de los avances de actividades del órgano de control y evaluación gubernamental y el seguimiento de acuerdos.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 7 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a los entes públicos de la administración pública municipal.	
Responsable del Proceso	Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial.	
Producto	Sistema de Control Interno Institucional Operando.	
Cliente	Dependencias y Entidades Municipales.	
Interacción con otros procesos	N/A	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
04-DVI-P701	Sistema de Control Interno Institucional.	
04-DVI-P702	Validación de Documentos Administrativos.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Cumplimiento del Sistema de Control Interno	(Dependencias y Entidades operando / Total de Dependencias y Entidades) * 100	Porcentaje
PMD: Plan Municipal de Desarrollo		

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

Contralor Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	04-DVI-P103/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:
		30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar en tiempo y forma el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
II. ALCANCE
Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
III. DEFINICIONES
1. Entrega-Recepción: Proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal.
2. Coordinador Interno: El Servidor Público designado de forma oficial por su Titular para coordinar, integrar y actualizar la información correspondiente al proceso entrega recepción en cada Dependencia o Entidad Paramunicipal.
3. SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
4. Paquete entrega-recepción: Acta entrega-recepción y Corte de información generado por sistema SIR.
5. Acto entrega-recepción: Acto protocolario donde se lleva a cabo la entrega de los bienes humanos, materiales, financieros y más, mediante documento impreso de Acta entrega-recepción y anexos.
IV. REFERENCIAS
1. Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo.
2. Acuerdo que Establece las Bases Generales para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Municipal 2021-2024.
V. POLÍTICAS
1. Debe realizarse la Entrega-Recepción mediante Acta Administrativa, cuando dentro del período de la Administración se realicen cambios de personal de nivel de Director de Área a Titular de Dependencias y Entidades.
2. El Acto de Entrega-Recepción se realiza en cada Dependencia y Entidad en cada Término de Gestión de Administración Pública Municipal, en el cual se levanta Acta de Entrega-Recepción y Acta Circunstanciada, si es el caso, Contraloría Municipal participa como testigo del evento, el auditor comisionado entrega a la Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial los originales de Actas de Entrega-Recepción y/o Actas Circunstanciadas con sus anexos correspondientes.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P103/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.02 Generar en Sistema SIR paquete Entrega-Recepción Integrando corte de información y Acta requisitada, procediendo a su impresión.	Paquete Entrega-Recepción
Asesor de Entrega - Recepción	2.3 Recibe por parte de Dependencias y Entidades, oficio de solicitud de asistencia a Acto Entrega-Recepción.	Oficio de solicitud
	3. INTEGRACIÓN DE LIBROS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
Representante de la Contraloría	3.01 Asistir a Acto Entrega-Recepción, dando lectura y certeza al Acta Entrega-Recepción y anexos, recabando firmas de los participantes en los mismos.	Paquete Entrega-Recepción.
	¿Están firmadas todas las hojas?	
	3.02 Si , Se concluye Acto Entrega-Recepción (ir a actividad 4.01).	
	3.03 No , se avisa a Coordinador Interno para recabar firmas.	
	3.04 Se concluye Acto Entrega-Recepción.	
	4. INTEGRACIÓN DE LIBROS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
Asesora de Entrega - Recepción	4.1 Resguardar en archivo Actas de Entrega-Recepción y anexos de Dependencias y Entidades.	
	Fin de Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

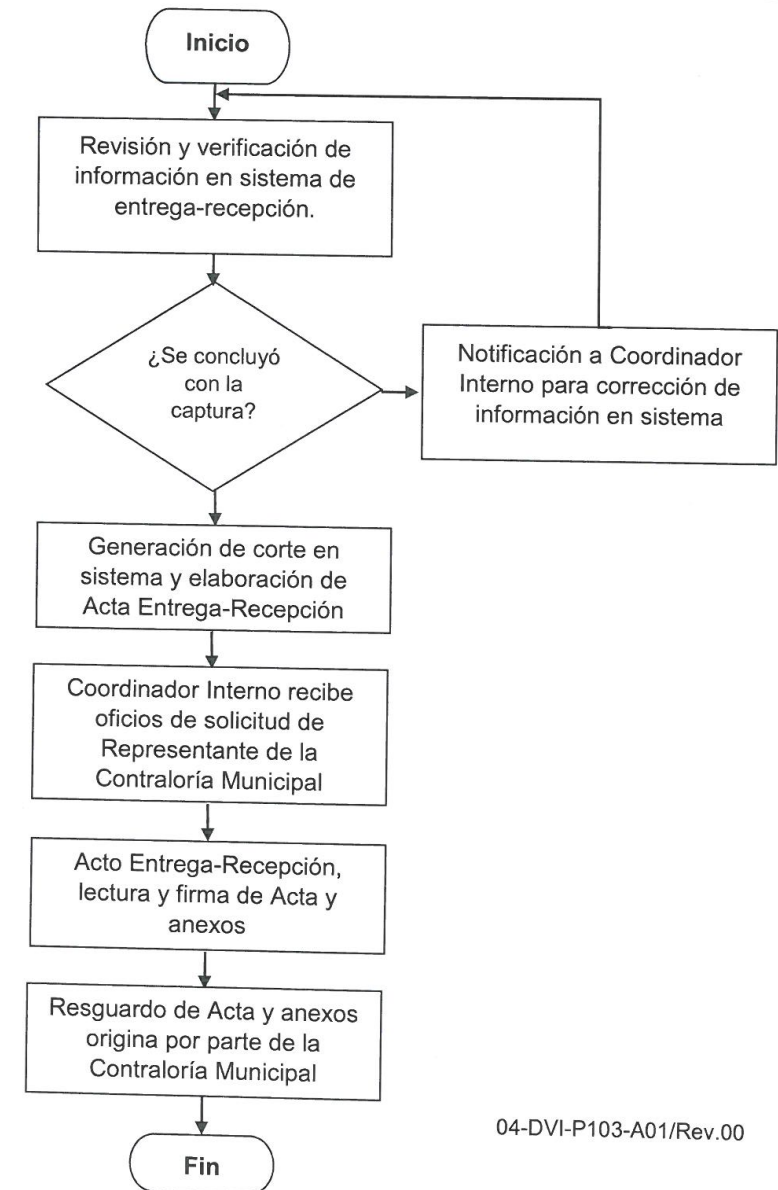
Responsable de
Entrega Recepción

Director de Vinculación
Institucional y Situación
Patrimonial

Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P103/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P103/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Notificación	Responsable de Entrega - Recepción	Electrónico	3 años	CPU de Responsable de Entrega - Recepción	Archivo de Concentración
2	Oficio	Responsable de Entrega - Recepción	Físico	3 años	CPU de Responsable de Entrega - Recepción	Archivo de Concentración
3	Paquete entrega-recepción (actas de entrega-recepción y anexos)	Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Físico	3 años	Carpetas por dependencia y entidad	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P103/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró Acta entrega-recepción?			
2	¿Información capturada en Sistema SIR es correcta?			
3	¿Se notificó al Coordinador Interno el resultado de la revisión?			
4	¿Se elaboró corte de información y se dio de alta a nuevo titular?			
5	¿Se generó paquete de entrega-recepción en sistema SIR?			
6	¿Se recibió oficio de solicitud de un representante de la Contraloría Municipal?			
7	¿Se encuentra firmada el Acta y los anexos por todos los que intervinieron en el acto entrega-recepción?			
8	¿Se resguardo paquete entrega-recepción?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador (es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Quejas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P405/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE QUEJAS		
Analista de Atención a Quejas	1.01 Toma comparecencia al quejoso donde manifiesta su inconformidad con algún servidor público o servicio público o queja turnada por medio del sistema de atención ciudadana, plataforma Hermosillo GOB, HDigital, o bien alguna queja turnada mediante oficio.	- Comparecencia. - Oficio de notificación de queja. - Folio de queja en sistema de atención ciudadana o por medio de la plataforma Hermosillo GOB o HDigital.
2. SEGUIMIENTO DE QUEJAS		
¿La queja es en contra de un Servidor Público?		
Analista de Atención a Quejas	2.01 No, Gira oficio a la instancia correspondiente, donde solicita información referente a la queja, (ir a la actividad 2.03).	- Oficio solicitud de información.
	2.02 Si, Notifica al Titular de la Dependencia o Entidad que la queja interpuesta por el ciudadano en contra de un servidor público corresponde a su instancia e indica el plazo máximo de respuesta.	- Oficio de Notificación de queja.
	2.03 Recibe oficio de atención a la queja por parte de la instancia competente.	- Oficio de atención a la queja.
	2.04 En caso de que la queja se interpuso por vía telefónica, se le da de conocimiento al quejoso de la atención realizada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

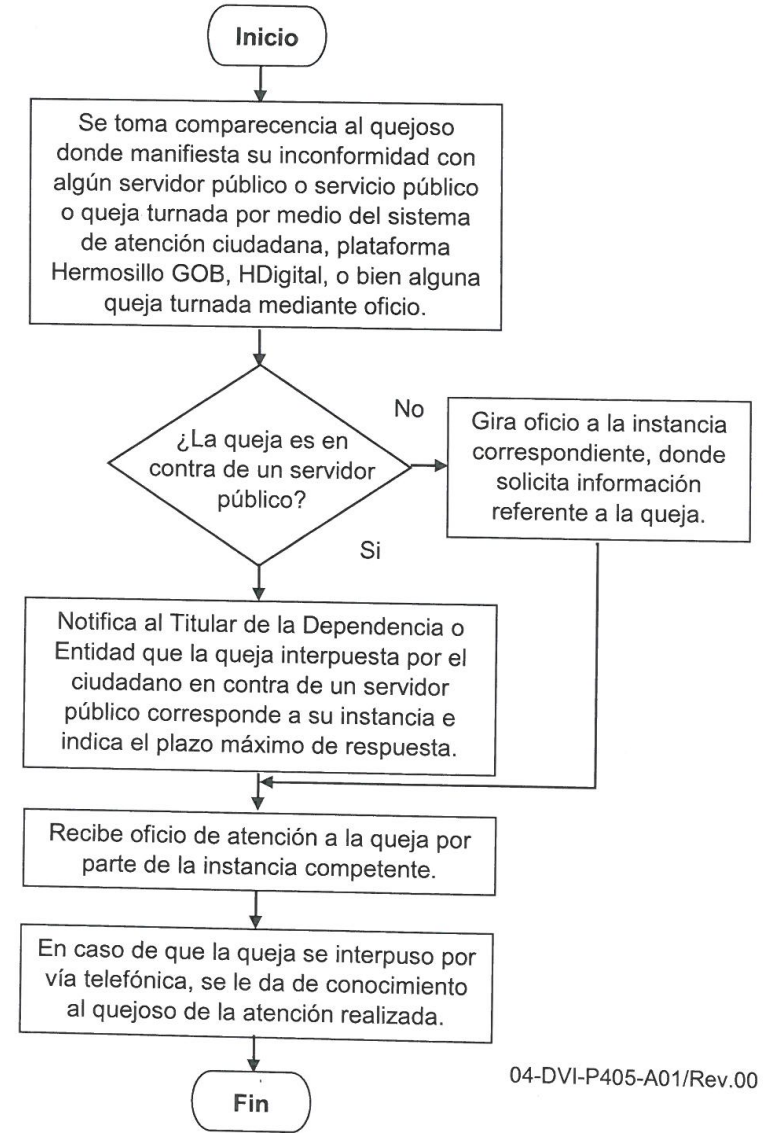
Elaboró: Analista de Atención a Quejas

Revisó: Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

Aprobó: Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de quejas.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P405/Rev.00



04-DVI-P405-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Quejas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P405/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Comparecencia	Analista de Atención a Quejas	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo de Concentración
2	Oficio de notificación de queja.	Analista de Atención a Quejas	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo de Concentración
3	Folio de queja en sistema de atención ciudadana.	Analista de Atención a Quejas	Electrónico	3 años	Carpeta de Documentos	Archivo de Concentración
4	Oficio solicitud de información.	Analista de Atención a Quejas	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo de Concentración
5	Oficio de Notificación de queja.	Analista de Atención a Quejas	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo de Concentración
6	Oficio de atención a la queja.	Analista de Atención a Quejas	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación

[Firma]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Quejas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P405/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió queja?			
2	¿Se giró oficio a la instancia correspondiente solicitando información referente a la queja?			
3	¿Se notificó al Titular de la Dependencia o Entidad que la queja interpuesta por el ciudadano en contra de un servidor público adscrito a su instancia?			
4	¿Se recibió oficio de atención a la queja por parte de la instancia competente?			
5	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

[Firma]

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declaración de situación patrimonial y de intereses	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Actualizar el padrón de sujetos obligados para la promoción, presentación y verificación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.				
II. ALCANCE				
Servidores Públicos Municipales Obligados.				
III. DEFINICIONES				
Declaración: Declaración de situación patrimonial y de intereses. DeclaraNET: Sistema electrónico denominado DeclaraNET Hermosillo, donde se registran las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal. Enlace Administrativo: El responsable en las Dependencias y Entidades Paramunicipales, de remitir la información relativa a los movimientos de altas, bajas y de actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses de conformidad con la normatividad vigente. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora: Ley. Verificación: Conforme a lo establecido en el Artículo 30 de La Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, es la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses que obren en el sistema DeclaraNET Hermosillo, para revisar la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos Municipales.				
IV. REFERENCIAS				
Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Código Penal para el Estado de Sonora.				
V. POLÍTICAS				
1. La Declaración inicial deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión, por ingreso al servicio público por primera vez o reingreso después de 60 días naturales a la conclusión de su último encargo. 2. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la Declaración de Modificación Patrimonial, salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la Declaración inicial. 3. La Declaración por conclusión deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes de haber concluido el encargo. El cumplimiento será requisito indispensable para el pago del finiquito correspondiente. 4. Los enlaces administrativos son los encargados de remitir la información de actualización del padrón de los servidores públicos obligados.				
VI. PRODUCTOS				
<table><tr><th>NOMBRE</th><th>REQUISITOS DE CONFORMIDAD</th></tr><tr><td>Acuse de recibo de Declaración Patrimonial y de intereses.</td><td>1. Llenado de campos requisitados. 2. Información personal y financiera verídica.</td></tr></table>	NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	Acuse de recibo de Declaración Patrimonial y de intereses.	1. Llenado de campos requisitados. 2. Información personal y financiera verídica.
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD			
Acuse de recibo de Declaración Patrimonial y de intereses.	1. Llenado de campos requisitados. 2. Información personal y financiera verídica.			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declaración de Situación Patrimonial		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

VII. CLIENTES		
Servidores públicos obligados de las dependencias y entidades paramunicipales.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. % Declaraciones de cumplimiento = (Declaraciones recibidas/Declaraciones de sujetos obligados) x 100.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-DVI-P501-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS	
Analista de situación patrimonial	1.01 Recibe la información de movimientos de personal (altas, bajas y cambios de puesto o dependencia) vía Oficio/correo electrónico del Enlace Administrativo para su registro en el Sistema DeclaraNET Hermosillo.	Oficio/correo electrónico con movimientos del personal escaneado con sello y firma de la dependencia y/o entidad.
	1.02 Actualiza el padrón de Servidores Públicos Obligados en el Sistema DeclaraNET Hermosillo.	Sistema DeclaraNET Hermosillo.
	1.03 En caso de que el servidor público obligado sea de nuevo ingreso o no recuerde su contraseña, se genera automáticamente su usuario y contraseña por el Sistema DeclaraNET Hermosillo.	Sistema DeclaraNET Hermosillo vía correo electrónico registrado.
	2. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	
Analista de situación patrimonial	2.01 Sensibiliza, informa, promociona y difunde la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Reporte de Seguimiento
	2.02 Revisa en sistema si el servidor público obligado presenta su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a través del Sistema DeclaraNET Hermosillo.	Acuse de envío electrónico.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declaración de Situación Patrimonial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Vinculación y Situación Patrimonial / Analista de situación patrimonial	2.03 En caso de que el periodo establecido en la Ley para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses expire, elabora oficio de denuncia de la falta administrativa y presenta ante la Coordinación Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Oficio de denuncia a la Coordinación Investigadora.
	3. VERIFICACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	
Analista de situación patrimonial	3.01 Analiza la información contenida en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y verifica los casos donde se refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, en caso de presentarse, se elabora el reporte de verificaciones.	Reporte de verificaciones
Director de Vinculación y Situación Patrimonial	3.02 El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental solicitará la información faltante al declarante o en caso de presentarse, la aclaración del origen de enriquecimiento al servidor público obligado. En caso de no justificarse se turna a la Coordinación Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Oficio de aclaración Coordinación Investigadora
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Analista de Situación Patrimonial

Revisó:

Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

Aprobó:

Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declaración de Situación Patrimonial	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P501/Rev.00

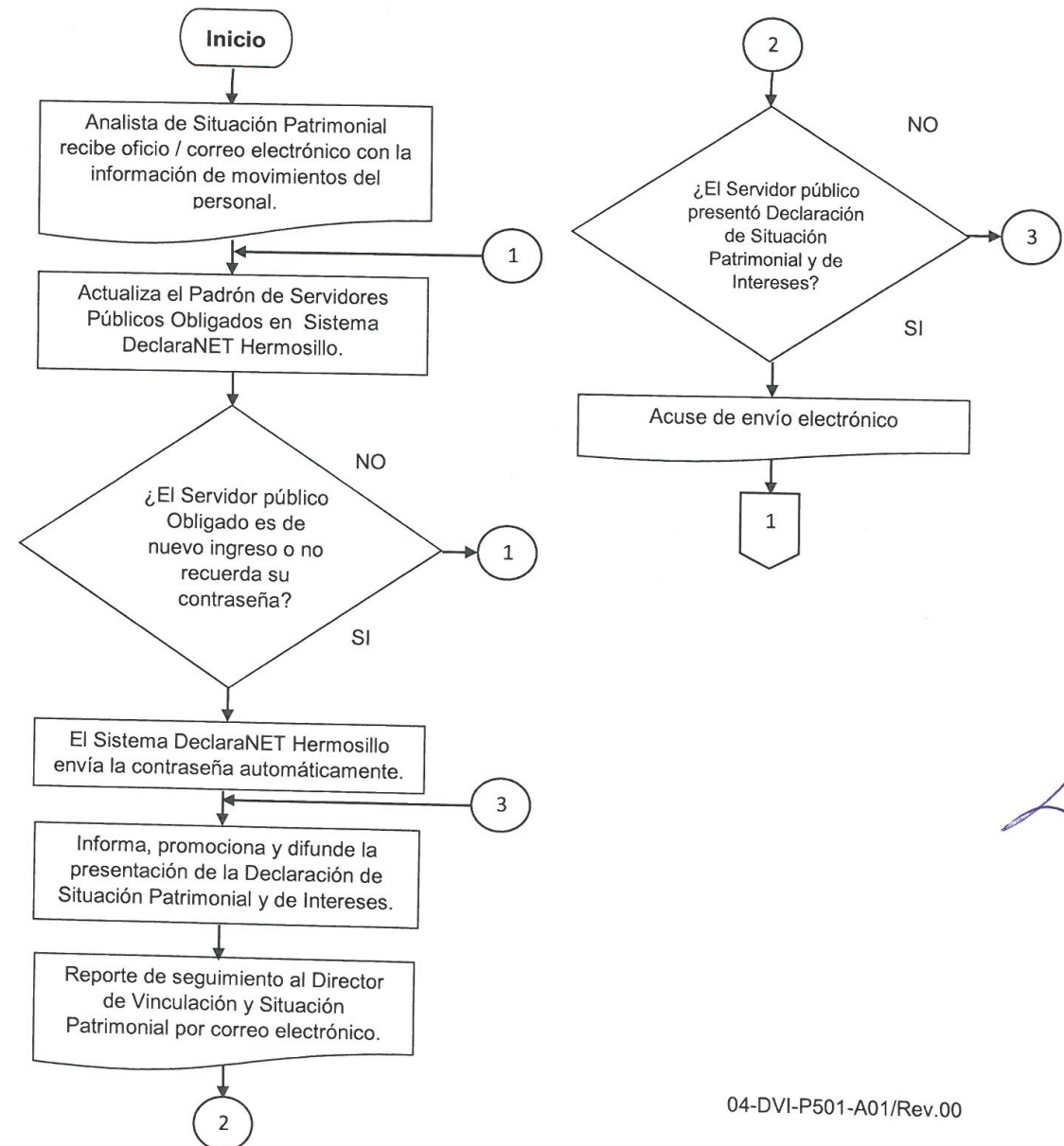
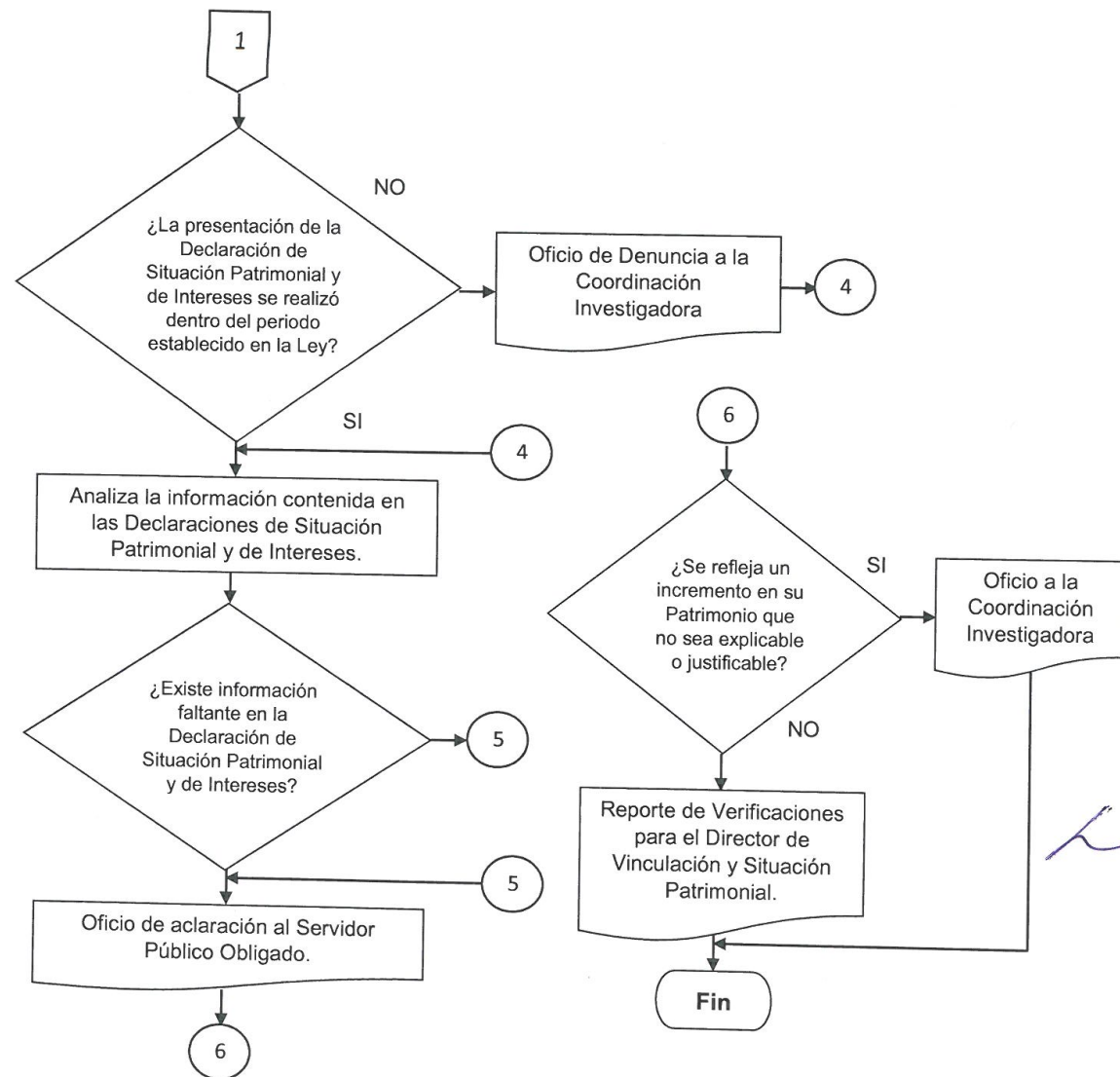


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declaración de Situación Patrimonial	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P501/Rev.00



04-DVI-P501-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declaración de Situación Patrimonial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P501/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio/ correo electrónico.	Enlace Administrativo	Papel/electrónico	6 años	Carpeta de oficios	Archivo de Concentración
2	Reporte de Seguimiento	Analista de Situación Patrimonial	Papel	6 años	Carpeta de Documentos DeclaraNET Hermosillo.	Archivo de Concentración
3	Oficio de Denuncia a la Coordinación Investigadora	Director de Vinculación y Situación Patrimonial.	Papel	6 años	Carpeta de oficios de denuncia.	Archivo de Concentración
4	Acuse de envío electrónico	Servidor Público Obligado	Electrónico	6 años	Sistema DeclaraNET Hermosillo	Archivo de Concentración
5	Oficio de Aclaración	Director de Vinculación y Situación Patrimonial.	Papel	6 años	Carpeta de oficios de denuncia.	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declaración de Situación Patrimonial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P501/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó el padrón de obligados a enlaces administrativos, mediante oficio y correo electrónico?			
2	¿Se recibió el padrón actualizado de la Dependencia/ Entidad, por correo electrónico?			
3	¿Se actualizó Padrón de Obligados?			
4	¿Se generó usuario y contraseña de usuario de DeclaraNET?			
5	¿Se recibieron las Declaraciones de Situación Patrimonial?			
6	¿Se emitieron acuses de recibo, vía correo electrónico?			
7	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Ciudadana	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P601/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Impulsar la participación ciudadana en actividades de vigilancia, control y evaluación de la gestión pública.	
II. ALCANCE	
Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, comprendidas en el programa de Evaluación Ciudadana.	
III. DEFINICIONES	
Contralor Ciudadano: Es la figura creada como espacio de participación ciudadana para evaluar de manera integral la prestación de los servicios públicos. Informe Ejecutivo de Evaluación Ciudadana: Documento oficial generado por el Responsable de Contralores Sociales en coordinación con el Contralor Social, donde expone los resultados del proceso de evaluación y las observaciones detectadas. Oficio de Instalación: Documento donde se informa a los titulares de las Dependencias y Entidades que se llevará a cabo evaluación ciudadana, informando los periodos y unidades administrativas sujetas de evaluación. Oficio de Comisión: Documento de designación de Contralor Social para que realice evaluación en las instancias municipales designadas.	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.	
V. POLÍTICAS	
1. La Evaluación Ciudadana se realiza de conformidad con el Programa de Evaluación Ciudadana. 2. Las funciones del Contralor Social serán de monitoreo, vigilancia, evaluación y supervisión en aspectos relacionados con la calidad, transparencia, infraestructura, protección civil, opinión y el sentir de los servidores públicos y por supuesto de los ciudadanos, además si se presenta el caso, denuncian actos indebidos de los servidores públicos. 3. La evaluación puede enfocarse a las áreas dónde se atiende directamente a la ciudadanía o a las demás áreas en general. Lo anterior, será de conformidad con el programa de evaluación ciudadana correspondiente 4. Los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales, deberán atender las recomendaciones ciudadanas resultantes de la evaluación. 5. Es obligación de los Contralores Sociales, vigilar y dar seguimiento a las recomendaciones que deben de atender las Dependencias y Entidades sujetas a evaluación.	
VI. PRODUCTOS	
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Informe Ejecutivo de Evaluación Ciudadana	1. Resultados de las actividades de monitoreo, supervisión en la prestación de los servicios y aplicación de encuestas y entrevistas realizadas. 2. Autorización del informe.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Ciudadana	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P601/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VII. CLIENTES		
Dependencias y Entidades, servidores públicos y ciudadanos.		
VIII. INDICADORES		
Cumplimiento al programa de evaluación ciudadana (Total de informes realizados / Total de informes programados) x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-DVI-P601-F01 Calidad. 04-DVI-P601-F02 Servidores Públicos Municipales. 04-DVI-P601-F03 Usuarios de los Servicios. 04-DVI-P601-F04 Formato para Evaluación de Contralor Social. 04-DVI-P601-A01 Diagrama de Flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN		
Responsable de Contraloría Social	1.01 Elabora programa de evaluación.	
	1.02 Envía programa de evaluación al Director para su revisión y aprobación.	Programa de Evaluación Ciudadana
Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	1.03 Recibe programa de evaluación y lo autoriza.	
Responsable de Contraloría Social	1.04 Expide oficio de Instalación y de Comisión para los Contralores Sociales.	Acuse de oficio de instalación.
	1.05 Imprime material de trabajo y cita a los Contralores Sociales.	Acuse de oficio de comisión.
2. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN		
Contralores Sociales	2.01 Acuden a las Dependencias y Entidades y presentan el oficio de instalación y Oficio de Comisión.	
	2.02 Entrevistan a usuarios de los trámites y servicios y servidores públicos presentes al momento de la evaluación.	Formato para Evaluación de Contralor Social, Calidad, Servidores Públicos y Usuarios de los Servicios.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Ciudadana	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
3. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN		
Contralores Sociales	3.01 Capturan la información en sistema.	
Responsable de Contraloría Social	3.02 Supervisa y valida la información capturada en el sistema.	
	3.03 Elabora el Informe Ejecutivo de Evaluación Ciudadana de conformidad con los datos arrojados en las encuestas y formatos.	
Contralores Sociales	3.04 Revisa, valida y firma los Informes Ejecutivos de Evaluación Ciudadana.	
Responsable de Contraloría Social	3.05 Presenta Informe Ejecutivo al Director y Contralor Municipal para revisión.	
	3.06 Elabora y envía oficio para entrega de Informe Ejecutivo de Evaluación Ciudadana.	Acuse de oficio de resultados con Informe Ejecutivo de Evaluación Ciudadana
4. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN		
Contralores Sociales	4.01 Archivan los papeles de trabajo y documentos generados de manera temporal para aclaraciones con dependencias y entidades evaluadas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Responsable de
Contraloría Social

Director de Vinculación
Institucional y Situación
Patrimonial

Contralor Municipal



CONTRALOR SOCIAL

- (1) DEPENDENCIA / ENTIDAD: _____
- (2) OFICINA/MÓDULO/ÁREA: _____

"CALIDAD"	
(3) SELECCIONAR	
1. ESCRITORIO CON UN MÁXIMO DE 2 OBJETOS PERSONALES (FOTOS, ADORNOS, PLANTAS, ETC.).	☐ SI ☐ NO
2. EL ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA LIBRE DE CATÁLOGOS DE VENTA, REVISTAS Y PERIÓDICOS NO RELACIONADOS CON EL TRABAJO.	☐ SI ☐ NO
3. ESCRITORIOS, MONITORES, TECLADOS, BOCINAS, CPU, LIBRES DE POLVO, CALCAMONÍAS, POST-IT, ETCÉTERA.	☐ SI ☐ NO
(4) ORGANIZACIÓN	
4. MANTENER LOS PAPELES DE TRABAJO EN FORMA ORDENADA.	☐ SI ☐ NO
5. MANTENER LAS SILLAS SIEMPRE EN SU LUGAR.	☐ SI ☐ NO
6. MANTENER TAZAS, VASOS, PLATOS EN EL LUGAR DESTINADO PARA ELLOS, CUANDO NO SE ESTÉN UTILIZANDO.	☐ SI ☐ NO
(5) LIMPIEZA	
7. DEPÓSITOS DE BASURA CON BOLSAS DE PLÁSTICO (HULE).	☐ SI ☐ NO
8. CRISTALES, PISOS Y PAREDES LIBRES DE MANCHAS.	☐ SI ☐ NO
9. BAÑOS LIMPIOS Y LIBRES DE BASURA.	☐ SI ☐ NO
(6) ESTANDARIZACIÓN	
10. UTILIZAR EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.	☐ SI ☐ NO
11. IDENTIFICAR ÁREAS DE TRABAJO.	☐ SI ☐ NO
(7) DISCIPLINA	
12. RESPETA LAS ÁREAS DE TRABAJO AL NO INGERIR ALIMENTOS.	☐ SI ☐ NO
13. REALIZA SU TRABAJO SIN ACTIVIDADES QUE NO TIENEN RELACIÓN CON SU ÁREA.	☐ SI ☐ NO
(8) SUGERENCIA, COMENTARIO O PROPUESTA	
14. TIENE ALGUNA SUGERENCIA O COMENTARIO.	
(9) Firma del Contralor Ciudadano y Fecha	

04-DVI-P601-F01/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Institución Municipal dónde se realiza la evaluación.
- 2) Área o la Unidad Administrativa adscrita a la institución evaluada dónde se aplicará la encuesta
- 3) Indicar si el espacio de trabajo del servidor público, se encuentra libre de cosas que estorben o que no sean de utilidad.
- 4) Indicar si el espacio de trabajo del servidor público, se encuentra organizado.
- 5) Indicar si el espacio de trabajo del servidor público, se encuentra limpio.
- 6) Indicar si el espacio de trabajo del servidor público, se encuentra debidamente identificado y con los señalamientos respectivos.
- 7) Indicar si el servidor público se desempeña con disciplina.
- 8) Tipo de opinión o comentario que el Contralor Ciudadano considere necesario.
- 9) Fecha en que se aplicó la encuesta y deberá contener la firma del Contralor Ciudadano que llenó la encuesta.

CONTRALOR SOCIAL

(1) DEPENDENCIA / ENTIDAD: _____

(2) ORIGEN/MÓDULO/ÁREA: _____

(3) **SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

INSTALACIONES

1. ¿COMO CALIFICARÍA LA VENTILACIÓN DE ESTA UNIDAD?
☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

2. ¿COMO CALIFICARÍA LA ILUMINACIÓN DE ESTA UNIDAD?
☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

3. ¿COMO CALIFICARÍA EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE ESTA UNIDAD?
☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

4. ¿COMO CALIFICARÍA EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE ESTA UNIDAD?
☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

(4) **CAPITAL HUMANO**

5. ¿CÓMO CONSIDERA SU CARGA DE TRABAJO?
 EXCESIVA ☐ ACEPTABLE ☐

6. ¿SE LE EVALÚA A USTED EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES? ☐ SI ☐ NO

7. ¿SE LE OTORGAN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN? ☐ SI ☐ NO

8. EN ESCALA DEL 1 AL 10, ¿COMO CALIFICARÍA LA CONTRIBUCIÓN DE LOS CURSOS RECIBIDOS AL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO? ☐

9. EN ESCALA DEL 1 AL 10, ¿COMO CALIFICARÍA LA ACTUACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD? ☐

10. ¿SE TOMAN EN CUENTA SUS PROPUESTAS? ☐ SI ☐ NO

11. ¿SE TOMA EN CUENTA LA OPINIÓN DEL USUARIO PARA MEJORAR EL SERVICIO? ☐ SI ☐ NO

(5) **AMBIENTE CONTROL**

12. ¿CONOCE USTED EL MARCO JURÍDICO DE SU DEPENDENCIA/ENTIDAD? ☐ SI ☐ NO

13. ¿CONOCE USTED LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS? ☐ SI ☐ NO

14. ¿CONOCE USTED EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO? ☐ SI ☐ NO

15. ¿CONOCE USTED LOS PROGRAMAS, LAS METAS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN ESTABLECIDOS POR SU DEPENDENCIA/ENTIDAD EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO VIGENTE? ☐ SI ☐ NO

16. DEL 1 AL 10, ¿COMO CONSIDERA LA COMUNICACIÓN QUE HAY ENTRE EL JEFE INMEDIATO Y EL PERSONAL SUBORDINADO? ☐

(6) **PROBLEMÁTICA**

17. TIENE USTED ALGUNA SUGERENCIA O COMENTARIO QUE DESEE AGREGAR PARA MEJORAR EL SERVICIO QUE SE PRESTA A LA COMUNIDAD

(7) Firma del Contralor Ciudadano y Fecha: _____

04-DVI-P601-F02/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Institución Municipal dónde se realiza la evaluación.
- 2) Área o la Unidad Administrativa adscrita a la Institución evaluada dónde se aplicará la encuesta
- 3) Indicar la respuesta que emita el servidor público en lo relacionado a las condiciones de las instalaciones en que labora.
- 4) Indicar la respuesta que emita el servidor público en lo relacionado a las condiciones laborales.
- 5) Indicar la respuesta que emita el servidor público en lo relacionado a si conoce aspectos básicos sobre el ejercicio de sus funciones.
- 6) Indicar cualquier tipo de opinión o comentario que el servidor público emita al respecto.
- 7) Fecha en que se aplicó la encuesta y firma del Contralor Ciudadano que llenó la encuesta.



ENCUESTA A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

- (1) DEPENDENCIA / ENTIDAD: _____
(2) OFICINA/MÓDULO/ÁREA: _____

FAVOR DE RESPONDER LO SIGUIENTE:

(3) ATENCION, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITE:

1. ¿CUAL FUE LA RAZON DE SU VISITA O SERVICIO SOLICITADO?

2. ¿CÓMO CONSIDERA EL TIEMPO QUE TARDA EN REALIZAR EL TRÁMITE?
☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO
3. ¿SE LE INFORMÓ CLARAMENTE DE LOS REQUISITOS DE SU TRÁMITE? ☐ SI ☐ NO
4. ¿CONCLUYÓ SU TRÁMITE? ☐ SI ☐ NO
5. ¿RECIBIÓ COMPROBANTE DE PAGO? ☐ SI ☐ NO ☐ N/A
6. ¿LE PIDIERON ALGUN PAGO EXTRA? ☐ SI ☐ NO
7. EN CASO DE SER AFIRMATIVO, FAVOR DE ESPECIFICAR EL MOTIVO DEL PAGO

(4) INSTALACIONES:

8. ¿CÓMO CONSIDERA LA SALA DE ESPERA?
☐ SUFICIENTE ☐ INSUFICIENTE
9. ¿CÓMO CONSIDERA LA LIMPIEZA EN INSTALACIONES?
☐ ADECUADA ☐ INADECUADA
10. ¿CONSIDERA QUE ES UNA OFICINA SEGURA, EN CASO DE ALGUNA CONTINGENCIA?
☐ SI ☐ NO

(5) TRATO Y SERVICIO

12. EL PERSONAL QUE LO ATENDIÓ, ¿TIENE LOS CONOCIMIENTOS PARA LA ORIENTACION DEL TRÁMITE? ☐ SI ☐ NO
12. ¿DESEA INTERPONER UNA DENUNCIA? ☐ SI ☐ NO
1. EN ESCALA DEL 1 AL 10, ¿CÓMO FUE EL TRATO RECIBIDO? ☐
2. DEL 1 AL 10, ¿CÓMO CONSIDERA EL SERVICIO RECIBIDO? ☐
3. EN GENERAL, ¿CUAL ES SU PERCEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD?
☐ BUENA ☐ REGULAR ☐ MALA

(6) SUGERENCIAS Y COMENTARIOS:

4. TIENE USTED ALGUNA SUGERENCIA O COMENTARIO QUE DESEE AGREGAR PARA MEJORAR LA CALIDAD DE NUESTROS SERVICIOS

- (7) Nombre, firma del Contralor Social y fecha: _____

04-DVI-P601-F03/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Institución Municipal dónde se realiza la evaluación.
- 2) Área o la Unidad Administrativa adscrita a la Institución evaluada dónde se aplicará la encuesta.
- 3) Respuesta que emita el ciudadano en lo relacionado a la atención, procedimientos y trámites.
- 4) Respuesta que emita el ciudadano en lo relacionado a las condiciones de las instalaciones.
- 5) Respuesta que emita el ciudadano en lo relacionado al trato y servicio recibido.
- 6) Indicar las observaciones y sugerencias que emita el ciudadano.
- 7) Fecha en que se aplicó la encuesta y firma del Contralor Ciudadano que llenó la encuesta.



ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DEL CONTRALOR SOCIAL

(1) DEPENDENCIA / ENTIDAD: _____

(2) OFICINA/MÓDULO/ÁREA: _____

(3) INFORMACIÓN AL USUARIO

1. ¿SE LE INFORMA MEDIANTE SENALAMIENTOS CLAROS SOBRE EL HORARIO DE OFICINA? ☐ SI ☐ NO

2. ¿SE ENCUENTRAN PUBLICADOS Y EN LUGAR VISIBLE POR LOS USUARIOS LOS RESULTADOS GENERALES DE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN? ☐ SI ☐ NO

3. ¿SE INDICAN LAS RUTAS DE EVACUACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA? ☐ SI ☐ NO

4. ¿SE ENCUENTRAN SENALADAS Y EN LUGAR VISIBLES LAS INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE CONTINGENCIA? ☐ SI ☐ NO

(4) CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD CIVIL

5. ¿SE CUENTA CON RAMPAS DE ACCESO PARA DISCAPACITADOS? ☐ SI ☐ NO

6. ¿SE CUENTA CON EXTINGUIDORES Y EN BUEN ESTADO? ☐ SI ☐ NO

7. ¿SE CUENTA CON UN PUNTO DE REUNIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA? ☐ SI ☐ NO

8. ¿CUENTA CON PUERTAS DE SALIDA DE EMERGENCIAS? ☐ SI ☐ NO

9. SUGERENCIA O COMENTARIO PARA MEJORAR LOS SERVICIOS QUE AQUÍ SE PRESTAN

(5) Nombre, firma del Contralor Social y fecha: _____

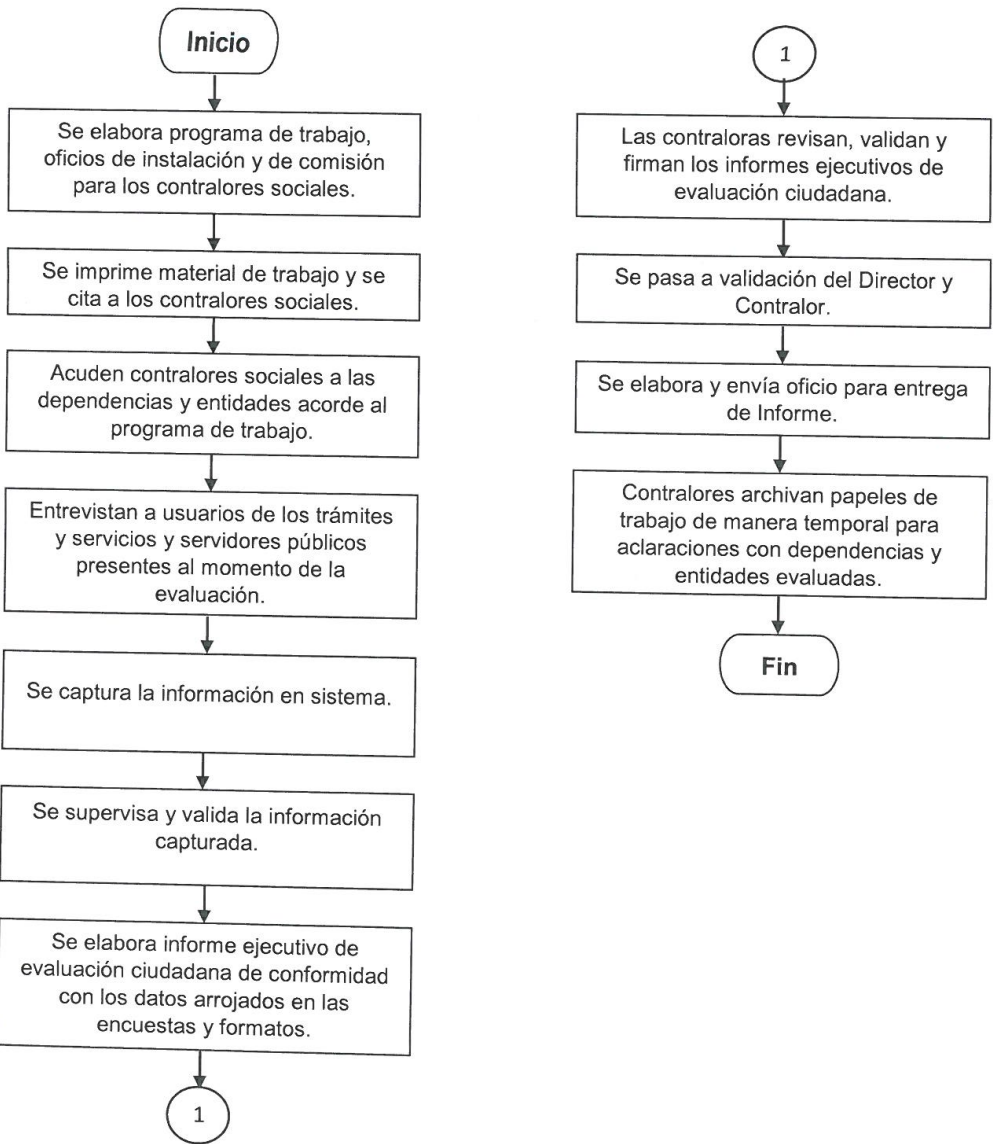
04-DVI-P601-F04/Rev.00

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Institución Municipal dónde se realiza la evaluación.
- 2) Área o la Unidad Administrativa adscrita a la Institución evaluada dónde se aplicará la encuesta.
- 3) Indicar si se encuentra visible la información de utilidad y necesaria para los usuarios.
- 4) Indicar si el inmueble cuenta con los requerimientos básicos en materia de seguridad civil.
- 5) Fecha en que se aplicó la encuesta y firma del Contralor Ciudadano que llenó la encuesta.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Ciudadana	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P601/Rev.00



04-DVI-P601-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Ciudadana	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P601/Rev. 00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa de Evaluación Ciudadana	Responsable de Contraloría Social	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta "Contralor Social"	Archivo de concentración
2	Acuse de oficio de instalación	Responsable de Contraloría Social	Electrónico	3 años	Computadora Responsable de Contraloría Social	Archivo de concentración
3	Acuse de oficio de comisión	Responsable de Contraloría Social	Electrónico	3 años	Computadora Responsable de Contraloría Social	Archivo de concentración
4	Calidad	Responsable de Contraloría Social	Electrónico	3 años	Computadora Responsable de Contraloría Social	Archivo de concentración
5	Servidores Públicos Municipales	Responsable de Contraloría Social	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta "Contralor Social"	Archivo de concentración
6	Usuarios de los Servicios	Responsable de Contraloría Social	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta "Contralor Social"	Archivo de concentración
7	Formato para evaluación de Contralor Ciudadano	Responsable de Contraloría Social	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta "Contralor Social"	Archivo de concentración
8	Acuse de oficio de resultados con Informe Ejecutivo de Evaluación Ciudadana	Responsable de Contraloría Social	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta "Contralor Social"	Archivo de concentración
9	Informe de seguimiento	Responsable de Contraloría Social	Electrónico	3 años	Carpeta "Contralor Social"	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Ciudadana	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P601/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó programa de evaluación ciudadana?			
2	¿Contralor ciudadano presentó oficio de comisión e instalación en la dependencia o entidad a evaluar?			
3	¿Se recibió por parte de las instancias acuse de oficio de instalación?			
4	¿Contralor ciudadano llevó a cabo las encuestas de calidad, servidores públicos municipales, usuarios de los servicios y formato de evaluación de Contralor Social a ciudadanos y servidores públicos?			
5	¿El informe ejecutivo de Evaluación Ciudadana cuenta con la validación y autorización correspondiente?			
6	¿Contralor ciudadano llevo a cabo el seguimiento a las recomendaciones emitidas?			
7	¿Contralor ciudadano elaboró el informe de recomendaciones atendidas?			
8	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Control Interno Institucional	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P701/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Implementar el SCII en las dependencias y entidades a través de la operación de los Comités COCODI y los Comités de Ética e Integridad, para el cumplimiento del marco normativo aplicable, la consecución de los objetivos y metas institucionales y la gestión apropiada de los recursos municipales y riesgos institucionales.
II. ALCANCE Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
III. DEFINICIONES Autoevaluación: Proceso mediante el cual la Institución determina el grado de cumplimiento, respecto a las Normas Generales de Control Interno establecidas. Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI: Órgano colegiado especializado que coordina las acciones para fortalecer el control interno en la dependencia o entidad. Contralor Municipal: Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. DVISP: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial Informe Anual: El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional derivado de la Autoevaluación. Enlace de Control: Servidor público designado para coordinar el SCII en las dependencias y entidades. PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno. PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. Sistema de Control Interno Institucional (SCII): Conjunto de Normas, elementos, recursos, planes, políticas, registros, procedimientos y métodos que definen la estructura, gestión, dirección, actitud, personalidad e integridad de una Institución para el cumplimiento de los objetivos, metas, misión, plan estratégico institucional y el fortalecimiento de la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.
IV. REFERENCIAS 1. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal. 2. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa. 3. Normas Generales para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo. 4. Manual Administrativo para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo.
V. POLÍTICAS 1. Las dependencias y entidades presentan el informe anual derivado de la aplicación del Cuestionario de Autoevaluación. 2. Las dependencias y entidades en coordinación con los Comités COCODI presentan los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de Administración de Riesgos (PTAR). 3. La institución deberá autoevaluar anualmente su Sistema de Control Interno Institucional.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Control Interno Institucional	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P701/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VI. PRODUCTOS		
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	
Sistema de Control Interno Institucional Implementado	1. Autoevaluación del SCII. 2. Programas de Trabajo de Control Interno. 3. Implementación de Comités COCODI. 4. Administración de Riesgos. 5. Informe Anual del Estado que Guarda el SCII.	
VII. CLIENTES		
Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.		
VIII. INDICADORES		
Dependencias y Entidades con SCII implementado		
Total de Dependencias y Entidades con SCII implementado		
Total de Dependencias y Entidades		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-DVI-P107-A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. AUTOEVALUACIÓN DEL SCII	
Asesor de Control Interno	1.1 Elabora el instrumento de Autoevaluación para el Sistema de Control Interno Institucional.	Autoevaluación
	1.2 Solicita la designación de Enlaces del SCII a las dependencias y entidades.	Oficio de designación
	1.3 Imparte capacitación a Enlaces del SCII designados.	Lista de Enlaces de Control
Enlaces de Control	1.4 Selecciona el grado de avance de los elementos de control de la Autoevaluación del SCII y lo envía.	Autoevaluación
Asesor de Control Interno	1.5 Revisa y analiza los resultados de Autoevaluación de la dependencia o entidad.	Autoevaluación
	1.6 En caso de que requiera modificaciones, la regresa al Enlace de Control en la actividad 1.4.	
	2. PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	
Asesor de Control Interno	2.1 Solicita los programas de trabajo a los enlaces de control.	PTCI y PTAR
Enlaces de Control	2.2 Integra las actividades que mejoren la gestión municipal o medidas correctivas a implementar en los programas de trabajo durante el ejercicio actual.	
	2.3 Envía el PTCI y PTAR autorizado por el Comité.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Control Interno Institucional	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P701/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.4 Implementa las acciones y recopila las evidencias.	
Asesor de Control Interno	2.5 Revisa y da seguimiento a los programas de trabajo PTCI y PTAR.	
3. IMPLEMENTACIÓN DE COMITÉS COCODI		
Enlaces de Control	3.1 Instala el Comité COCODI de la dependencia o entidad.	Acta de instalación
	3.2 Realiza las sesiones ordinarias de los Comités COCODI.	Minuta de las sesiones
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
Asesor de Control Interno	4.1 Capacita a los enlaces de control	Listas de asistencia
Enlaces de Control	4.2 Implementan la metodología y solicitan a los Comités COCODI la autorización del Inventario y matriz de riesgos, incluyendo los de riesgos de corrupción	Inventario de riesgos
Comités COCODI	4.3 Sesionan y autorizan los inventarios de riesgos	Minuta de la sesión COCODI
Asesor de Control Interno	4.4 Recibe, revisa e integra los inventarios de riesgos, en caso de que requiera modificaciones, lo regresa al Enlace de Control en la actividad 4.2.	
5. INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SCII		
Enlaces de Control	5.1 Elabora y envía el Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	Informe Anual
Asesor de Control Interno	5.2 Integra el Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	
Titular de DVISP	5.3 Revisa el Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	
	En caso de que requiera modificaciones, regresa a la actividad 5.1	
Contralor Municipal	5.4 Firma el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, lo envía al Presidente Municipal y lo resguarda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Control Interno Institucional	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P701/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Elaboró:

Asesor de Control
Interno

Revisó:

Director de Vinculación
Institucional y Situación
Patrimonial

Aprobó:

Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Control Interno Institucional	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P701/Rev.00

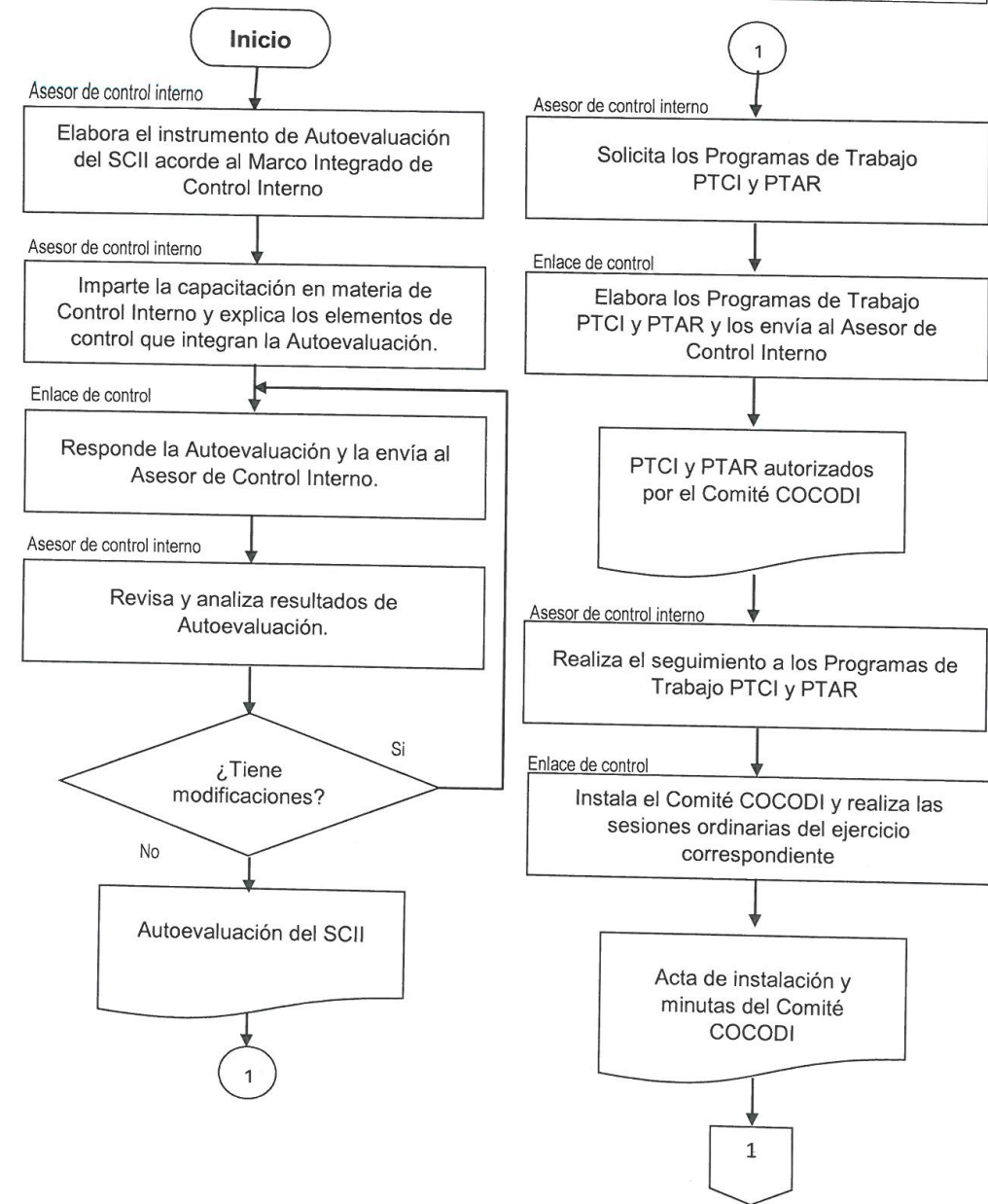
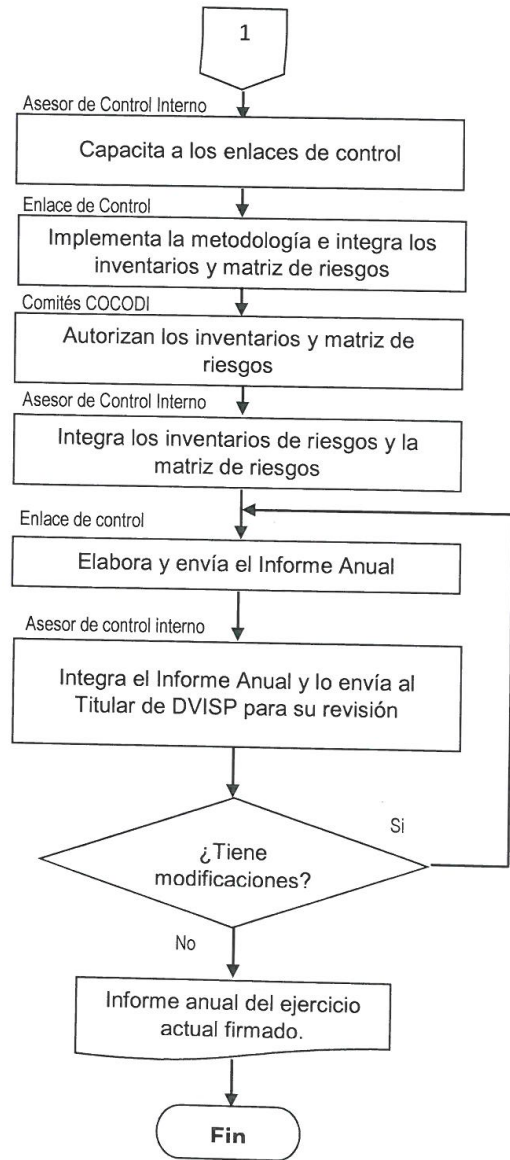


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Control Interno Institucional	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P701/Rev.00



04-DVI-P701-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Control Interno Institucional	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P701/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Acuse de Oficio de designación de Enlaces de Control	Responsable de Control Interno	Papel	4 años	Archivo de DVISP	Archivo de concentración
2	Instrumento de Autoevaluación	Responsable de Control Interno	Papel y/o Electrónico	4 años	Archivo de DVISP	Archivo de concentración
3	Programas de Trabajo PTCI y PTAR las dependencias y entidades	Responsable de Control Interno	Papel y/o Electrónico	4 años	Archivo de DVISP	Archivo de concentración
4	Actas y minutas COCODI	Responsable de Control Interno	Papel y/o Electrónico	4 años	Archivo de DVISP	Archivo de concentración
5	Inventarios y matriz de riesgos	Responsable de Control Interno	Papel y/o Electrónico	4 años	Archivo de DVISP	Archivo de concentración
6	Informe Anual del Estado que Guarda el SCII firmado	Responsable de Control Interno	Papel y/o Electrónico	4 años	Archivo de DVISP	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de Control Interno Institucional	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P701/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el Instrumento de Autoevaluación?			
2	¿Se designaron los Enlaces de Control de las dependencias y entidades?			
3	¿Se llevó a cabo la capacitación en materia de Control Interno a los Enlaces designados?			
4	¿Se aplicó el Instrumento de Autoevaluación del SCII a dependencias y entidades?			
5	¿Se recibió el Informe Anual del Estado que guarda el SCII de todas las dependencias y entidades?			
6	¿Se llevó a cabo la entrega del Programa de Trabajo de Control Interno PTCl y PTAR de cada una de las dependencias y entidades?			
7	¿Se realizaron los inventarios de riesgos?			
8	¿Se elaboró el Informe General del estado que Guarda el SCII de todas las dependencias y entidades?			
9	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
10	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
11	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
12	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de documentos administrativos	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P702/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Orientar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal sobre la aplicación de los instrumentos de desarrollo administrativo para la elaboración y/o actualización de proyectos de documentos administrativos, hasta su validación por la Contraloría Municipal.
II. ALCANCE Aplica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
III. DEFINICIONES - Asesor de manuales de organización y procedimientos: Servidor público responsable de la revisión de proyectos de documentos administrativos generados por las dependencias y entidades. - Cédula de observaciones y recomendaciones: Documento por el cual se comunica a las dependencias y entidades el resultado de la revisión de los documentos administrativos y la sugerencia para sus adecuaciones. - Documento administrativo: Documento elaborado por las dependencias y entidades con el objetivo de delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas; el cual contiene la información sobre las funciones y estructura orgánica de las unidades administrativas que integran cada dependencia y entidad, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación (Manuales de Organización y Procedimientos). - Enlace: Persona responsable de la elaboración del proyecto designado por el Titular de la Instancia. - Instancia: Cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal. - Instrumentos de desarrollo administrativo: Guías o lineamientos que permiten a las dependencias y entidades la aplicación de metodologías en forma homogénea para la elaboración de los documentos administrativos.
IV. REFERENCIAS Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Hermosillo. Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
V. POLÍTICAS 1. Los Manuales de Organización y los de Procedimientos de las dependencias y entidades deberán actualizarse cada vez que haya modificaciones a la normatividad aplicable, cambios en la estructura orgánica y en cada cambio de administración pública municipal. 2. En caso de realizarse alguna modificación en el documento este deberá ser enviado a esta Contraloría Municipal para la respectiva revisión y validación y posteriormente serán enviados para solicitar la aprobación del H. Ayuntamiento. 3. Los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Entidades deberán estar validados por la Contraloría Municipal antes de someterlos a aprobación del Órgano de Gobierno correspondiente. 4. Una vez que los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Entidades se encuentren aprobados por su Órgano de Gobierno correspondiente, deberán someterse a aprobación al Cuerpo Colegiado del H. Ayuntamiento.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de documentos administrativos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P702/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Documento administrativo validado	Oficio de validación firmado por el Titular de la Contraloría Municipal	
VII. CLIENTES		
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.		
VIII. INDICADORES		
Documentos validados Total de documentos validados / Total de documento recibidos		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-DVI-P702-F01 Cédula de observaciones y recomendaciones. 04-DVI-P702-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROYECTO	
Recepcionista	1.1 Recibe el proyecto de documento administrativo de la instancia mediante oficio, sella de recibido y entrega al Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial para su conocimiento.	Oficio de recepción de documento administrativo con acuse de recibido
Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	1.2 Revisa documento y lo turna al asesor de documentos administrativos correspondiente.	
	2. REVISIÓN DE PROYECTO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	
Asesor de manuales de organización y procedimientos	2.1 Registra el proyecto de documento administrativo en bitácora de documentos correspondiente.	Folios para Manuales de Organización // Folios para Manuales de Procedimientos.
	2.2 Revisa y verifica que el proyecto de documento administrativo cumpla con los requisitos establecidos en la Cédula de observaciones y recomendaciones.	
	“Si cumple, continua en la actividad 3.1”	
	“Si no cumple”	
	2.3 Realiza señalamientos para corrección en el proyecto de documento administrativo recibido.	
	2.4 Elabora Cédula de observaciones y recomendaciones, la firma, y recaba firma del Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial.	Cédula de observaciones y recomendaciones



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de documentos administrativos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P702/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.5 Entrega el borrador del proyecto al enlace para su corrección, así como la Cédula de observaciones y recomendaciones recabando firma del enlace para establecer compromiso de nueva entrega.	
	2.6 Registra fechas de entrega y compromiso en bitácora de documentos correspondiente.	Folios para Manuales de Organización // Folios para Manuales de Procedimientos.
	"Regresa a la actividad 1.1"	
3. VALIDACIÓN DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO		
Asesor de manuales de organización y procedimientos	3.1 Elabora Cédula de observaciones y recomendaciones final, la firma y recaba firma del Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial.	
	3.2 Entrega Cédula de observaciones y recomendaciones final al enlace, recabando firma de este en la Cédula.	Cédula de observaciones y recomendaciones final
	3.3 Solicita al enlace de la Instancia 4 ejemplares del documento administrativo que corresponda, firmados por su Titular, así como 1 USB con el archivo electrónico correspondiente.	
Recepcionista	3.4 Recibe los documentos administrativos firmados por el Titular de la Instancia vía oficio y turna al Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial.	
Asesor de manuales de organización y procedimientos	3.5 Elabora oficio de validación y recaba firma del Titular de la Contraloría Municipal en el mismo y en los ejemplares del documento administrativo enviados por la Instancia.	
	3.6 Remite oficio de validación a la Instancia correspondiente.	Oficio de validación con acuse de recibo
	"Si es Manual de Dependencia, continúa en la actividad 4"	
	"Si es Manual de Entidad"	
	3.7 Remite un ejemplar firmado y oficio de validación, para que proceda a la aprobación de su Órgano de Gobierno	Oficio de validación para Entidad con acuse de recibo
Recepcionista	3.8 Recibe de la Entidad el documento firmado con la respectiva copia del acta, para la aprobación del Órgano Colegiado y continúa en actividad 4.1.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de documentos administrativos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P702/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
4. APROBACIÓN DE MANUALES POR EL ÓRGANO COLEGIADO.		
Asesor de manuales de organización y procedimientos	4.1 Elabora oficio de solicitud de aprobación del documento, dirigido al Secretario del Ayuntamiento.	
	4.2 Recaba firma del Titular de la Contraloría Municipal en oficio y envía a la Secretaría del Ayuntamiento con 4 ejemplares y 1 USB adjunta para aprobación del Órgano Colegiado.	Oficio de solicitud de aprobación con acuse de recibo
Recepcionista	4.3 Una vez aprobado el Manual, recibe 2 ejemplares y 2 Actas de certificación por la Secretaría del Ayuntamiento y, turna al asesor de documentos administrativos.	Acta de certificación del Documento Administrativo
Asesor de manuales de organización y procedimientos	4.4 Remite un ejemplar certificado y un acta de certificación a la Instancia, mediante oficio firmado por el Titular de la Contraloría Municipal.	Oficio de envío de Documento Administrativo con acuse de recibo
	4.5 Archiva ejemplar autorizado con acta de certificación en expediente correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Asesor de manuales de organización y procedimientos

Director de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Contraloría Municipal

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional
y Situación Patrimonial

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Dependencia/Entidad:	1)	Número:	2)
Asunto:	3)	Fecha:	4)
##. Revisión. 5)			
Observaciones y Recomendaciones			

Notas:

6)

(Nombre)
Revisor

7)

(Nombre)
Dirección de Vinculación
Institucional y Situación
Patrimonial

RECIBÍ DOCUMENTO PARA CORRECCIÓN:
NOMBRE: 8)

FIRMA: 9)

FECHA: 10)

Fecha compromiso para la atención a las observaciones y recomendaciones: 11)

Página _ de _

Instructivo de llenado

- Dependencia/Entidad:** Dependencia o Entidad correspondiente.
- Número:** Número asignado al documento administrativo.
- Asunto:** Nombre del documento administrativo.
- Fecha:** Fecha de entrega de la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.
- Revisión:** Número de revisión del documento administrativo.
- Revisó:** Nombre y firma del Revisor del documento administrativo.
- Aprobó:** Nombre y firma del Director de Gestión de Calidad.
- Recibí:** Nombre del Enlace responsable de la elaboración y/o actualización del documento administrativo.
- Firma:** Firma del Enlace responsable de la elaboración y/o actualización del documento administrativo.
- Fecha:** Fecha de la entrega de la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.
- Fecha compromiso para la atención a las observaciones y recomendadas:** Fecha acordada por el Revisor y Enlace para la entrega del documento administrativo con las observaciones y recomendaciones atendidas.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de documentos administrativos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P702/Rev.00

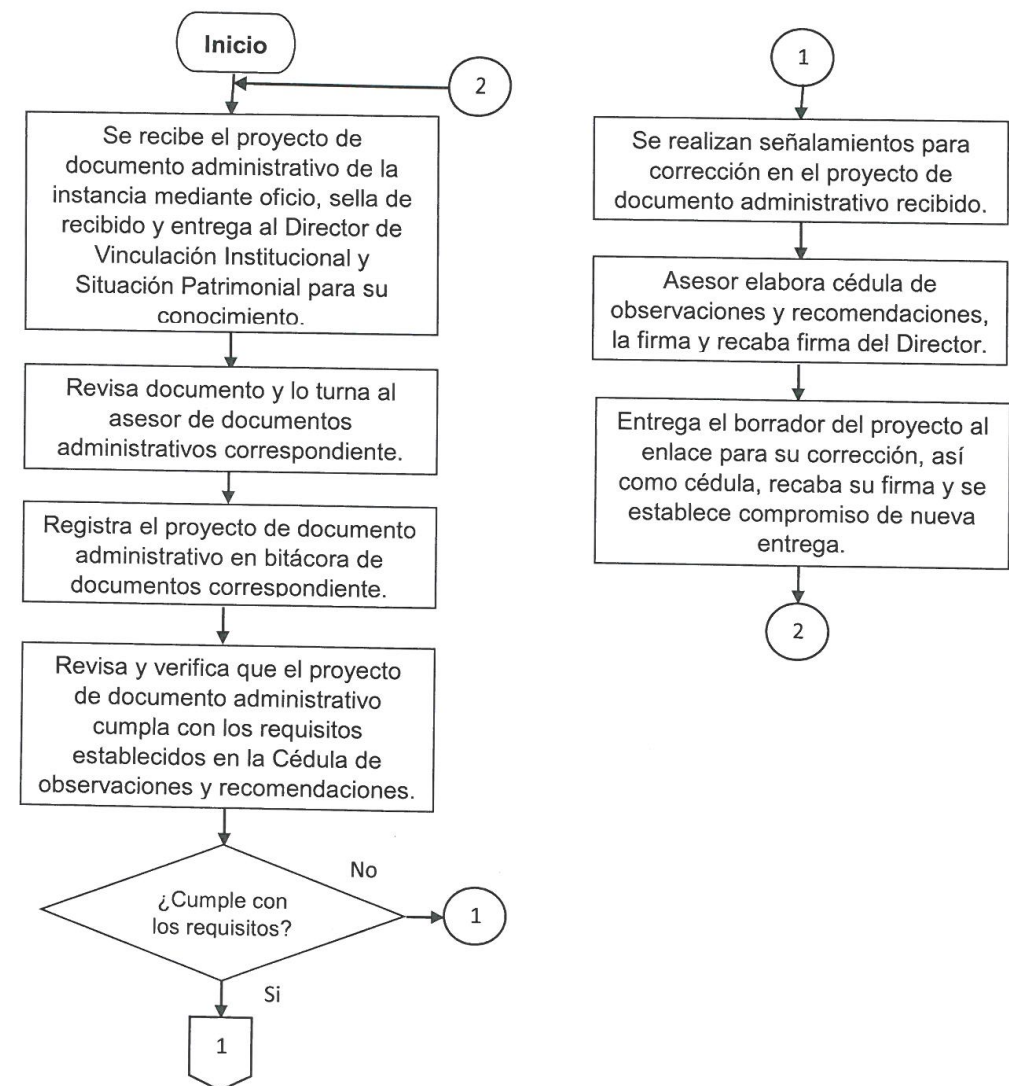
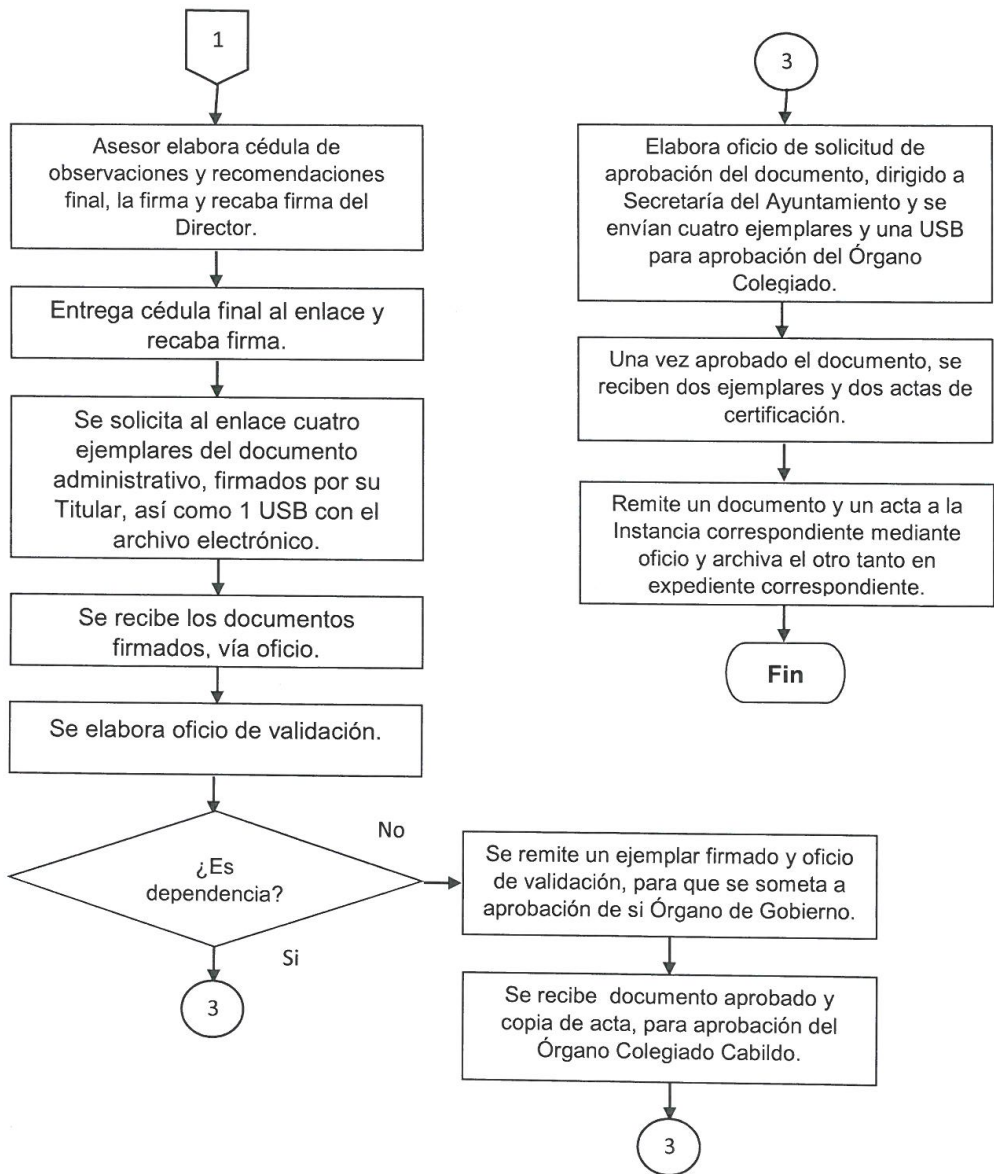


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de documentos administrativos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P702/Rev.00



04-DVI-P702-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de documentos administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P702/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de recepción de documento administrativo con acuse de recibido	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración
2	Folios para Manuales de Organización // Folios para Manuales de Procedimientos.	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración
3	Cédula de observaciones y recomendaciones	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración
4	Cédula de observaciones y recomendaciones final	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración
5	Oficio de validación con acuse de recibo	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración
6	Oficio de validación para Entidad con acuse de recibo	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración
7	Oficio de solicitud de aprobación con acuse de recibo	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración
8	Acta de certificación del Documento Administrativo	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración
9	Oficio de envío de Documento Administrativo con acuse de recibo	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración
10	Expediente	Asesor de manuales de organización y procedimientos	Papel	3 años	Archivo de la DVIS	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación
DVIS: Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de documentos administrativos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P702/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los proyectos de documentos administrativos de las Dependencias y Entidades mediante oficio?			
2	¿Se revisó que el proyecto cumpla con los requisitos del instrumento que corresponda?			
3	¿Firmó el Enlace las Cédulas de observaciones y recomendaciones con correcciones y compromiso para la entrega del documento?			
4	¿Se recibió de nuevo el documento con las observaciones atendidas?			
5	¿Se elaboró y envió el Oficio de Validación del Documento Administrativo?			
6	¿Firmó el Titular de la UDA los manuales validados?			
7	Para el caso de Entidades: ¿Se envió ejemplar y su respaldo en disco del manual y oficio de validación para que proceda a la aprobación de su Órgano de Gobierno correspondiente?			
8	¿Se elaboró y envió oficio para aprobación de Cabildo para la Secretaría del Ayuntamiento con 3 ejemplares firmados por el Titular de la UDA, así como su respaldo en disco, en caso de ser Dependencia?			
9	Una vez aprobados los Manuales ¿se recibieron con su acta de certificación por la Secretaría del Ayuntamiento?			
10	En caso de ser Dependencias ¿Se envió el manual certificado mediante oficio?			
11	¿Se integró un ejemplar al expediente que corresponde?			
12	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
14	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de documentos administrativos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DVI-P702/ Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
17	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
18	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
04-CIC-P406	Procedimiento de Investigación	00	30/08/2024
ANEXOS			
04-CIC-P406-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas contempladas en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
II. ALCANCE
A quienes se les atribuya una conducta de probable responsabilidad señalada en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora ya sea servidores públicos municipales y/o particulares.
III. DEFINICIONES
Denuncia. Manifestación que hace un denunciante de hechos que pudieran ser constitutivos de presuntas faltas administrativas contempladas en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Acuerdo de Inicio de Investigación. Acuerdo por medio del cual se tiene por recibida la denuncia y ordena iniciar la investigación de los hechos denunciados para su esclarecimiento y para determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa contemplada en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Denunciante. La persona física o moral, o el servidor público que acude ante la autoridad investigadora a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas señaladas en la Ley invocada.
Desarrollo de Investigación. Es una revisión sistemática y de evaluación de la Coordinación de Investigación, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si existe o no una falta administrativa, sustentada en diversas pruebas que señala la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora originado por los hechos descritos por el denunciante ante dicha autoridad.
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Instrumento en el cual la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos de presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
Falta administrativa. Actos u omisiones de los servidores públicos que incumplan o transgreden las obligaciones establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y que constituyen una responsabilidad administrativa, los cuales deberán ser sancionados en los términos de la misma Ley.
Falta administrativa grave. Son las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora cuya sanción corresponde a la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Falta administrativa no grave. Son las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como no graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora cuya sanción corresponde a la Coordinación Sustanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

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

Acuerdo de conclusión y archivo definitivo. Acuerdo mediante el cual se determina la inexistencia de una falta administrativa.

Recurso de Inconformidad. Medio de impugnación que deberá presentarse ante la autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave.

- IV. REFERENCIAS**
- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 2. Constitución Política del Estado de Sonora.
 - 3. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
 - 4. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
 - 5. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
 - 6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
 - 7. Ley Estatal de Responsabilidades.
 - 8. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
 - 9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 10. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
 - 11. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
 - 12. Trámites y Servicios del Municipio de Hermosillo.
 - 13. 04-CSR-P401 Sustanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

- V. POLÍTICAS**
- 1. Respetar y hacer respetar los derechos generales y específicos que le otorgan a los ciudadanos, dependencias municipales y paramunicipales la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás leyes aplicables.
 - 2. Aplicar los principios y reglas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
 - 3. Utilizar en los términos de la Ley respectiva los mecanismos alternos de solución a la denuncia que se presente por cualquier medio aplicable.
 - 4. Las investigaciones podrán iniciar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las Autoridades competentes o Auditores Externos.
 - 5. 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.
 - 6. 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.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

- 7. 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.
- 8. La autoridad Investigadora continúa su participación en:
 - Audiencia Inicial del (de los) Presunto (s) Responsable (s) de Falta Administrativa ante la Coordinación Sustanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
 - Presentación de alegatos, en el momento procesal oportuno del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa llevado a cabo ante la Coordinación Sustanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, respecto a faltas no graves.
 - Audiencia de desahogo de pruebas a cargo de la Autoridad Investigadora en el Tribunal de Justicia Administrativa, ante faltas graves, cuando resulte aplicable.

VI. PRODUCTOS	
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Según lo contempla el artículo 234 de la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora y, el artículo 199 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora).	1. Nombre de la autoridad investigadora. 2. El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones. 3. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada. 4. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. 5. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados. 6. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la presunta falta administrativa, señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar. 7. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable y los motivos por los que se considera que ha cometido la falta, cumpliendo con las disposiciones contenidas en el artículo 130 de la Ley Estatal de Responsabilidades y aquellas que marque la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. 8. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la responsabilidad que se le atribuye al señalado como presunto responsable. 9. Incluir la solicitud de medidas cautelares, en caso de ser necesario. 10. Firma autógrafa de la autoridad investigadora.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VII. CLIENTES		
Toda la ciudadanía, las Dependencias del H. Ayuntamiento de Hermosillo y Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Atención e investigación de todas las quejas y denuncias (Total de denuncias atendidas e investigadas/Total de denuncias recibidas.)x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS.		
04-CIC-P406-A01 Diagrama de Flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE DENUNCIA	
Personal adscrito a la Coordinación Investigadora	1.01 Recibe denuncia.	Denuncia
	1.02 Registra la denuncia en el libro de gobierno.	Libro de Gobierno
	2. INICIO DE INVESTIGACIÓN	
Personal adscrito a la Coordinación Investigadora	2.01 Dicta acuerdo de admisión de la denuncia e inicio de investigación.	Lista de acuerdos: -Acuerdo de admisión e inicio de investigación.
	2.02 Se solicitan informes a las partes involucradas en la denuncia.	Lista de acuerdos: -Acuerdo de solicitud de información. Minutario: -Número de oficio asignado a la solicitud de información.
	2.03 Se reciben informes de autoridad.	Lista de acuerdos: -Acuerdo de Admisión de informes.
	2.04 Desahogo de pruebas pertinentes.	Lista de acuerdos: -Diligencia de desahogo de pruebas.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.05 En caso de resultar aplicable, se somete Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa en original, foliado e integrado con informes de autoridad, a valoración técnica de la Dirección de Control de Obra Pública y/o de la Dirección de Auditoría Gubernamental del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de Hermosillo, para que la Coordinación Investigadora pueda proceder a determinar la presunta comisión o no de falta administrativa.	Lista de acuerdos: - Acuerdo de remisión de Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, para solicitar la valoración técnica que la Coordinación Investigadora estime conveniente. Minutario: -Oficio de remisión de Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección Administrativa del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de Hermosillo que la Coordinación Investigadora estime conveniente para realizar la valoración técnica que corresponda.
	3. CONCLUSIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	¿Existe falta administrativa?	
Personal adscrito a la Coordinación Investigadora	3.01 No, dicta acuerdo de conclusión y archivo.	Lista de acuerdos: -Acuerdo de conclusión y archivo.
	3.02 Notifica a denunciante, servidores públicos y/o particulares sujetos a investigación (ir a fin de procedimiento).	Expediente de investigación: -Diligencia de notificación
	3.03 Sí, califica la falta administrativa (grave o no grave).	Lista de acuerdos: -Acuerdo de calificación de presunta falta administrativa.
	¿La falta administrativa es grave?	
	3.04 Sí, elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Lista de acuerdos: Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3.05 Folia la totalidad de hojas que comprenden el Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; se obtiene un juego de copias del expediente original completo y se solicita su certificación al Titular de la Contraloría Municipal.	Copia certificada del Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa en el archivo de la Coordinación Investigadora.
	3.06 Elabora oficio para remitir el expediente original de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la Coordinación de Sustanciación y Resolución, para continuar al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Minutario: Oficio de remisión de Expediente Original de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Coordinación de Sustanciación y Resolución.
	3.07 Remite original de expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Coordinación de Sustanciación y Resolución (ir a fin de procedimiento).	
	3.08 No, se notifica al denunciante.	Citatorio y/o Diligencia de notificación
	¿El denunciante presenta recurso de inconformidad?	
	3.09 No se presenta recurso de inconformidad; Elabora acuerdo para determinar que ha fenecido el término de cinco días hábiles, para presentar recurso de inconformidad por parte del denunciante, en contra del acuerdo de determinación de existencia y calificación de falta.	Lista de acuerdos: Acuerdo para indicar que feneció término para presentar recurso de inconformidad.
	3.10 Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Lista de acuerdos: Elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

[Firma]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3.11 Folia la totalidad de hojas que comprenden el Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, incluyendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; se obtiene un juego de copias del expediente original completo y se solicita su certificación al Titular de la Contraloría Municipal.	Se conserva copia certificada del Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa en el archivo de la Coordinación Investigadora.
	3.12 Elabora oficio para remitir el expediente original de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la Coordinación de Sustanciación y Resolución, para continuar al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Minutario: Oficio de remisión de Expediente Original de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Coordinación de Sustanciación y Resolución.
	3.13 Remite original de expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Coordinación de Sustanciación y Resolución (ir a fin del procedimiento).	
Personal adscrito a la Coordinación Investigadora	3.14 Sí, elabora Acuerdo de Admisión de Recurso de Inconformidad.	Lista de acuerdos: Acuerdo de Admisión de Recurso de Inconformidad
	3.15 Certificación de expediente completo de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Se conserva expediente certificado en resguardo de la Coordinación Investigadora.
	3.16 Remite recurso de inconformidad a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sonora, adjuntando el expediente integrado y un informe de autoridad que justifique la calificación impugnada.	Lista de acuerdos: Acuerdo de Remisión de Recurso de Inconformidad; expediente original de investigación de presunta responsabilidad administrativa e informe justificado de la autoridad investigadora, respecto a la calificación de la presunta falta administrativa.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Firma]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Elaboró:

Secretario de
Acuerdos

Revisó:

Coordinador de
Investigación

Recibió:

Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Investigadora	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00

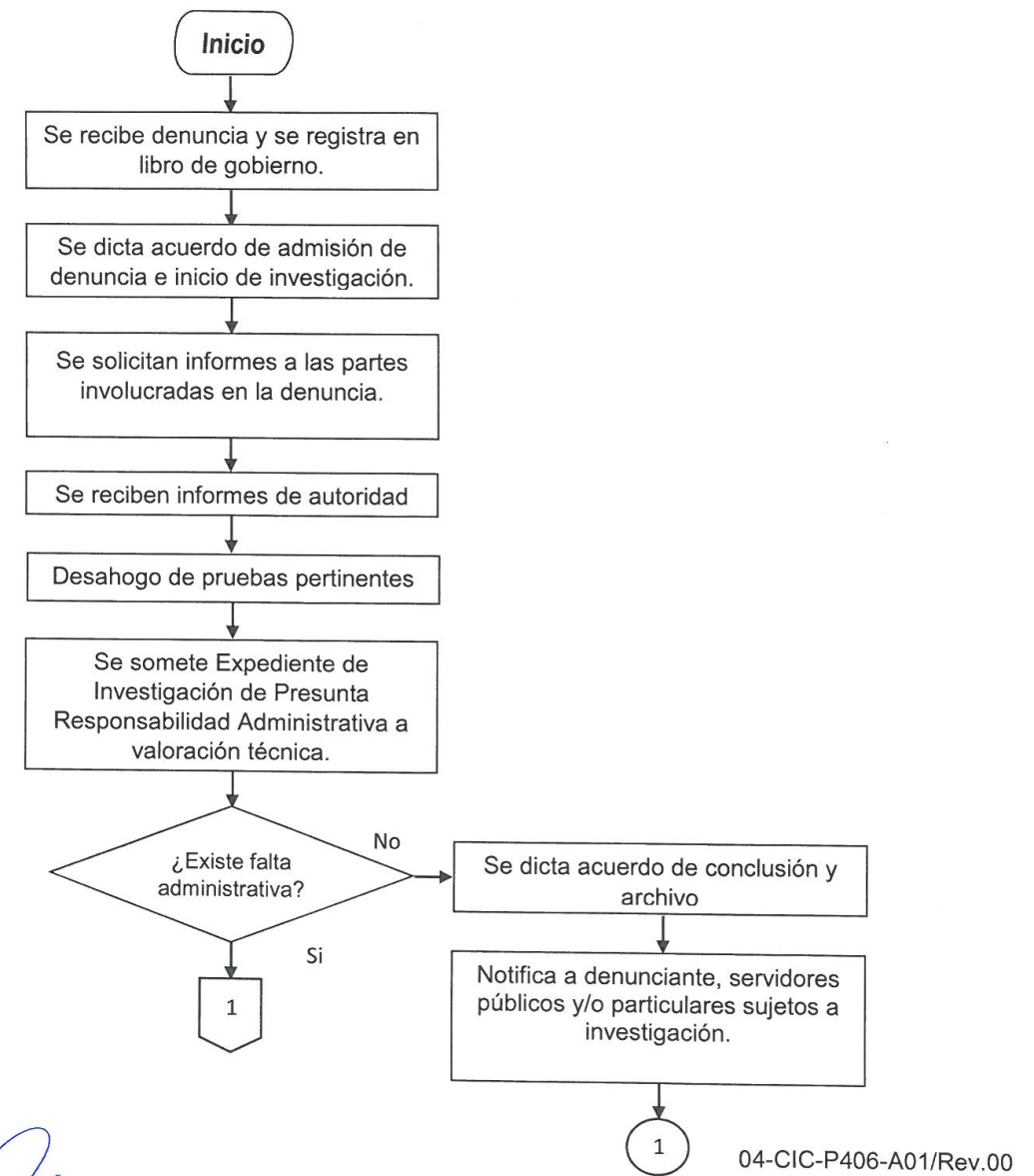
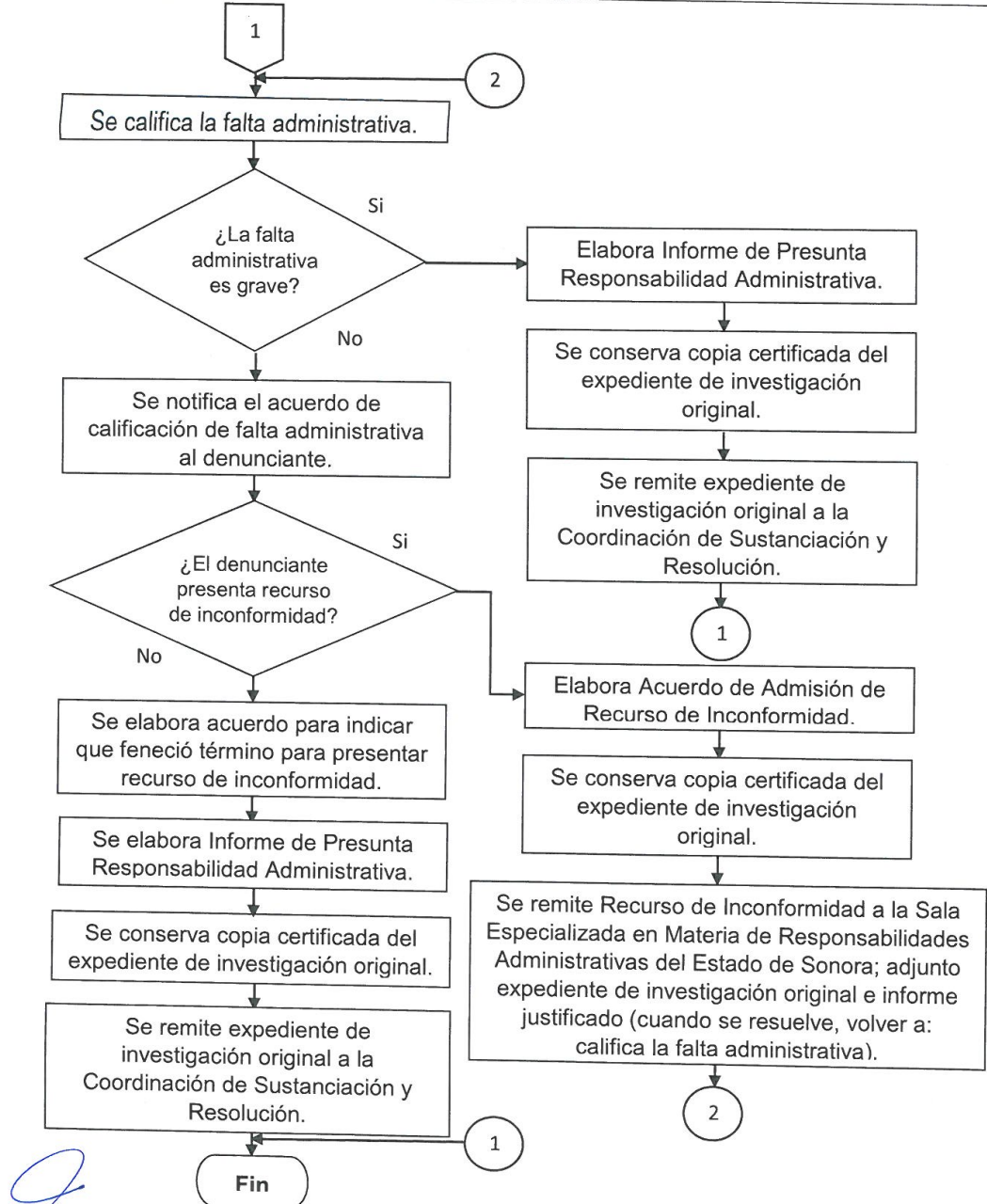


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Investigadora	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Denuncia	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
2	Libro de Gobierno	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
3	Acuerdo de inicio	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
4	Lista de acuerdos	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
5	Diligencia de desahogo de pruebas	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
6	Acuerdo de conclusión y archivo definitivo	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
7	Diligencia de notificación	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
8	Acuerdo de calificación	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
9	Informe de presunta responsabilidad administrativa	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
10	Citatorio	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
11	Acuerdo de admisión de recurso de inconformidad	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración
12	Acuerdo de remisión de recurso de inconformidad	Coordinador de Investigación	Papel	7 años	Archivo de la Coordinación	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Investigación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CIC-P406/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró la denuncia en el libro de gobierno?			
2	¿Se dictó el acuerdo de inicio y su lista de acuerdos?			
3	¿Se elaboró la diligencia de desahogo de pruebas?			
4	¿Si no hay la falta administrativa, se elaboró el acuerdo de conclusión y archivo definitivo?			
5	¿Se notificó al denunciante mediante la diligencia de notificación?			
6	¿Si hay falta administrativa, ésta fue calificada mediante el acuerdo de calificación?			
7	¿Se elaboró el informe de presunta responsabilidad administrativa?			
8	¿Se remitió el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Coordinación de Sustanciación y Resolución?			
9	¿Se elaboró acuerdo de remisión de recurso de inconformidad?			
10	¿Se remitió acuerdo de remisión de recurso de inconformidad a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sonora?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador (es) del procedimiento?			
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Manual de Procedimientos



LISTA MAESTRA
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
04-CMH-CP08	Soporte Administrativo	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
04-CAC-P801	Requisición de material	00	30/08/2024
04-CAC-P802	Apertura y reposición fondo revolvente.	00	30/08/2024
04-CAC-P803	Atención a solicitud de servicios	00	30/08/2024
ANEXOS			
04-CAC-P801-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-CAC-P802-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
04-CAC-P803-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Código:	04-CMH-CP08/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
DATOS DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Soporte administrativo		
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Contraloría Municipal para el óptimo cumplimiento de sus funciones.		
Alineación al PMD	5.4.1 Verificar y evaluar el debido ejercicio de los recursos y el desempeño de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.		
	5.4.2 Investigar, sustanciar y resolver procedimientos de presunta responsabilidad administrativa.		
	5.5.1 Atender, acompañar y orientar a la ciudadanía respecto a las normas y reglas a las que están sujetos las y los servidores públicos para garantizar la debida conducta en el desempeño de sus funciones.		
	5.5.2 Impulsar la participación ciudadana en la observancia del ejercicio de los recursos públicos y la prestación de los servicios municipales.		
	5.5.3 Desarrollar los temas de la normativa aplicable para el conocimiento de todas las dependencias y entidades mediante la elaboración de lineamientos, actualizaciones, así como el cumplimiento de los avances de actividades del órgano de control y evaluación gubernamental y el seguimiento de acuerdos.		
Facultades y Atribuciones	Facultad 6 del Catálogo de Facultades y Procesos.		
Alcance	Aplica a todas las solicitudes de recursos realizadas por las áreas de la Contraloría Municipal.		
Responsable del Proceso	Jefe Administrativo.		
Producto	Solicitudes (de materiales y recursos) atendidas.		
Cliente	Áreas de la Contraloría Municipal.		
Interacción con otros procesos	04-CMH-CP02 Auditoría gubernamental.		
	04-CMH-CP03 Control de obra.		
	04-CMH-CP04 Atención y seguimiento a quejas y denuncias.		
	04-CMH-CP05 Registro y control de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los sujetos obligados del municipio de Hermosillo.		
	04-CMH-CP06 Contraloría Social.		
	04-CMH-CP07 Coordinación del Control Interno.		
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA			
CÓDIGO	NOMBRE		
04-CAC-P801	Requisición de materiales.		
04-CAC-P802	Apertura y reposición de fondo revolvente.		
04-CAC-P803	Atención de solicitud de servicios.		
04-DTC-P804	Atención de solicitudes de acceso a la información.		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de materiales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P801/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proveer en tiempo y forma los materiales requeridos por las unidades administrativas de la dependencia.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las requisiciones de materiales solicitadas por el personal de Contraloría Municipal.		
III. DEFINICIONES		
1. Control de materiales y servicios: Procedimiento para gestionar todo requerimiento de materiales, suministros y servicios que requieran las unidades administrativas para la efectiva operatividad de sus áreas.		
IV. REFERENCIAS		
1. Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 2. Requisición de Materiales (Formato de Oficialía Mayor).		
V. POLÍTICAS		
1. Mensualmente se tramita ante Oficialía Mayor el pedido de materiales.		
VI. PRODUCTOS		
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	
Entrega de material solicitado	1. Autorización por parte de las autoridades correspondientes 2. Solicitud debidamente requisitada. 3. El material entregado cumpla con lo solicitado	
VII. CLIENTES		
Personal de Contraloría Municipal		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de recursos materiales. (Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas)x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-CAC-P801-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE MATERIALES	
Jefe Administrativo	1.01 Recibe solicitud de material vía correo electrónico de unidad administrativa.	Solicitud de material
	¿Se cuenta con el material solicitado?	
	1.02 Si, Entrega al área correspondiente. Continúa en el punto 3.1.	
	1.03 No, Solicita mediante el sistema.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de materiales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P801/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe Administrativo	1.04 Entrega requisición de material a Oficialía Mayor.	Acuse de recibido de requisición de materiales
	2. RECEPCIÓN DE MATERIAL	
Jefe Administrativo	2.01 Recibe del proveedor material solicitado.	
	¿Cumple con los requerimientos?	
	2.02 Si, Firma de conformidad la recepción del material en orden de compra, ir a la actividad 3.01.	Orden de compra
	2.03 No, Se ve directamente con el proveedor para efectuar cambio o con el responsable de compras, ir a la actividad 2.01.	
	3. ENTREGA DE MATERIAL	
Jefe Administrativo	3.01 Entrega de material al área solicitante.	
	3.02 Recaba firma de conformidad del Solicitante.	Control de material entregado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auxiliar Administrativo

Revisó:

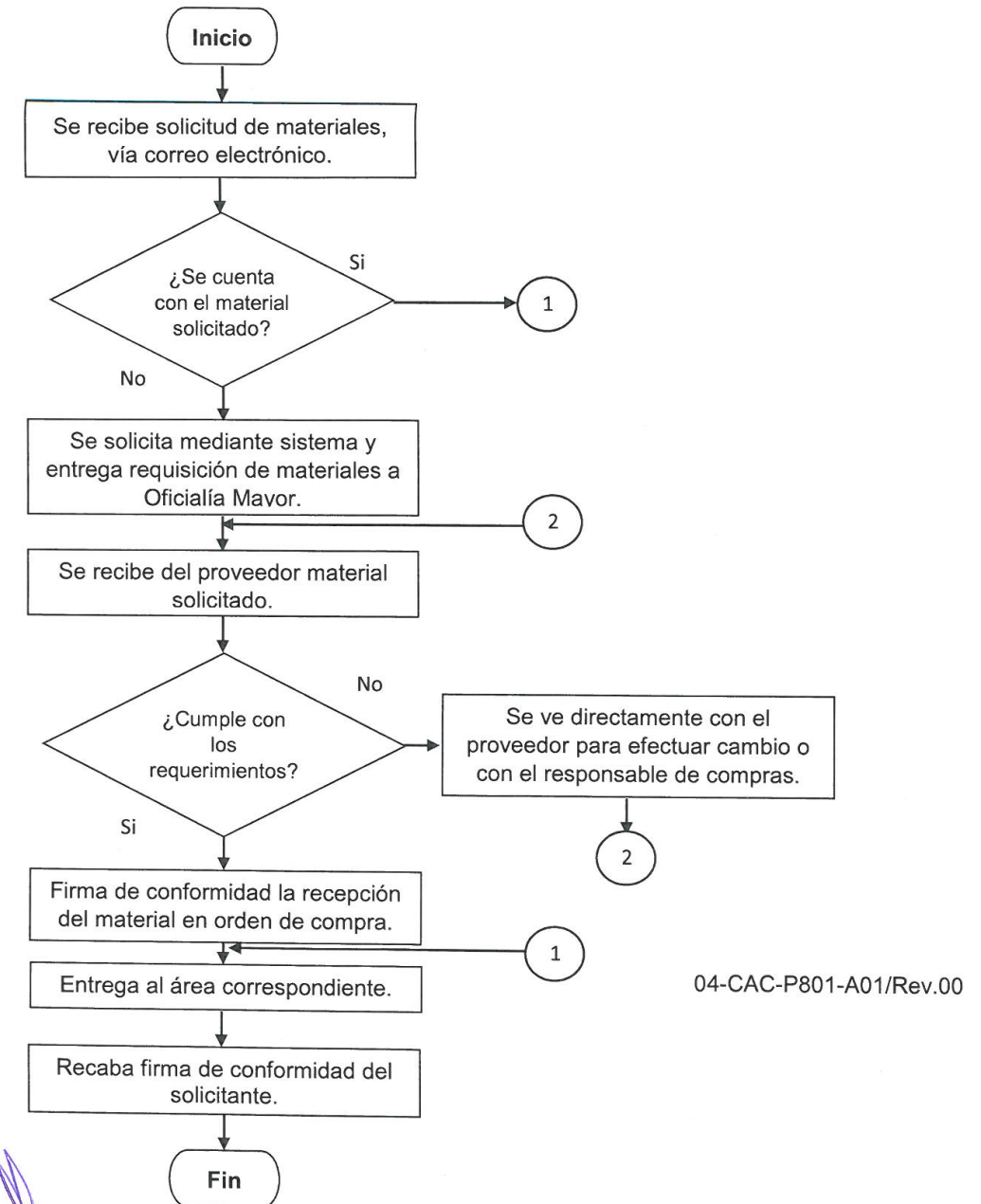
Jefe Administrativo

Aprobó:

Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de materiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P801/Rev.00



04-CAC-P801-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P801/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de material	Jefe Administrativo	Correo Electrónico	3 años	Correo electrónico de Jefe o Auxiliar Administrativo	Eliminar correos
2	Orden de compra	Jefe Administrativo	Papel / Electrónico	3 años	Carpeta de requisiciones de materiales	Archivo de concentración
3	Acuse de recibido de requisición de materiales	Jefe Administrativo	Papel / Electrónico	3 años	Carpeta de requisiciones de materiales	Archivo de concentración
4	Control de material entregado	Jefe Administrativo	Papel / Electrónico	3 años	Correo Electrónico Jefe o Auxiliar Administrativo	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P801/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Unidad administrativa elaboró solicitud de material?			
2	¿Se entregó solicitud de material a Oficialía Mayor?			
3	¿Se firmó de conformidad la orden de compra?			
4	¿El solicitante firmó de conformidad?			
5	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvente	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P802/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitar a Tesorería Municipal apertura de fondo revolvente para cubrir gastos menores y efectuar reporte del ejercicio del gasto en tiempo y forma.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las solicitudes de gastos menores que se requieran por parte de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal.		
III. DEFINICIONES		
1. Fondo revolvente: Caja chica.		
IV. REFERENCIAS		
1. Ley de Presupuesto de Egresos vigente.		
2. Lineamientos y medidas de racionalidad y austeridad vigente.		
V. POLÍTICAS		
1. El fondo revolvente será utilizado para gastos menores, cuando exista disponibilidad en el Recurso Financiero.		
VI. PRODUCTOS		
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	
Reposición de fondo revolvente	1. Reporte del ejercicio del gasto.	
	2. Comprobación aceptada del gasto	
	3. Disponibilidad del recurso financiero.	
VII. CLIENTES		
Unidades Administrativas de Contraloría Municipal		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes de gasto atendidas		
(Solicitud atendida / Solicitud recibida)x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
04-CAC-P802-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE	
Contralor Municipal	1.01 Solicita vía oficio apertura de fondo revolvente a Tesorería Municipal	Acuse de recibido de oficio de apertura de fondo revolvente
Jefe Administrativo	1.02 Captura solicitud de pago para emisión de cheque en fondo revolvente en sistema.	Solicitud de pago
Contralor Municipal	1.03 Autoriza solicitud de pago.	
Jefe Administrativo	1.04 Entrega solicitud de pago a Oficialía Mayor para iniciar proceso de emisión de pago.	Acuse de recibido de solicitud de pago



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvente	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P802/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	2. ENTREGA DE CHEQUE	
Jefe Administrativo	2.01 Cobra cheque y resguarda el efectivo.	
	2.02 Efectúa gasto de acuerdo a la prioridad de las necesidades de operación de las Unidades Administrativas de Contraloría.	
	3. REPOSICIÓN DEL GASTO	
Jefe Administrativo	3.01 Realiza reposición del gasto de acuerdo a los lineamientos vigentes.	Carpeta de comprobación del gasto
	3.02 Cierra fondo al momento de recibir oficio por parte de Tesorería Municipal.	Oficio de cierre de fondo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auxiliar
Administrativo

Revisó:

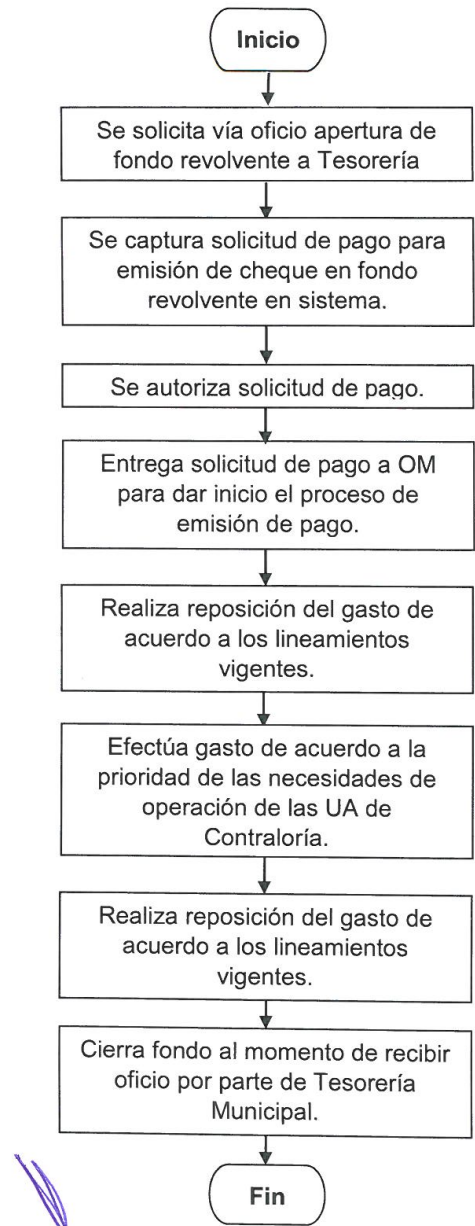
Jefe Administrativo

Aprobó:

Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvente	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P802/Rev.00



04-CAC-P802-A01/Rev.00
Página 249

Manual de Procedimientos

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P802/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Acuse de oficio apertura fondo revolvente	Jefe Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo de concentración
2	Solicitud de pago	Jefe Administrativo	Papel/ Electrónico	3 años	Computadora de Jefe Administrativo / Carpeta de solicitudes recibidas	Archivo de concentración
3	Acuse de recibido de solicitud de pago	Jefe Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de oficialía mayor	Archivo de concentración
4	Comprobación del gasto	Jefe Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de comprobación del gasto	Archivo de concentración
5	Oficio de cierre de fondo	Jefe Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación

Manual de Procedimientos

Página 250



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P802/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó solicitud de fondo revolvente en el tiempo indicado?			
2	¿Se capturó correctamente la solicitud de pago en el sistema en que se gastó el dinero?			
3	¿Se entregó solicitud de pago para iniciar proceso de emisión de pago?			
4	¿Se realizó la reposición de gastos de acuerdo a los lineamientos vigentes?			
5	¿Se cerró el fondo en base a requerimiento de Tesorería Municipal?			
6	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de servicios	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P803/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Atender y proveer en tiempo y forma los servicios requeridos por las unidades administrativas de la dependencia.		
II. ALCANCE Aplica a todas las solicitudes de servicios generales que se requieran por parte de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal		
III. DEFINICIONES 1. Solicitud de servicios: Procedimiento para gestionar todas las solicitudes de servicios que requieran las UA para la efectiva operatividad de sus áreas. 2. Servicios generales: Reparación menor y/o mantenimiento de equipo. 3. OM: Oficialía Mayor 4. UA: Unidades Administrativas		
IV. REFERENCIAS 1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo		
V. POLÍTICAS 1. Cumplir con las disposiciones de Oficialía Mayor para el trámite de los Servicios Generales y de Talleres. 2. La aprobación de todo trámite será por Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.		
VI. PRODUCTOS		
	NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
	Servicio solicitado	1. Que el servicio solicitado se atienda. 2. Que la necesidad requerida quede resulta.
VII. CLIENTES Unidades Administrativas de Contraloría Municipal		
VIII. INDICADORES Solicitudes de servicio atendidas (Solicitudes de servicio atendidas / Solicitudes de servicio requeridas)x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS 04-CAC-P803-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		REGISTROS GENERADOS
		1. SOLICITUD DE SERVICIO
Jefe Administrativo	1.01 Recibe solicitud de servicio por personal de Contraloría.	
	1.02 Captura solicitud de servicio en sistema.	Solicitud de servicio
	1.03 Autoriza solicitud electrónica de servicio en sistema.	Solicitud electrónica



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P803/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	2. GESTIÓN DE LA SOLICITUD	
Jefe Administrativo	2.01 Envía correo electrónico a Dirección de Bienes y Servicios con copia al Jefe de mantenimiento con el número de servicio que arroja el sistema para que se programe visita según requerimiento.	Correo electrónico de programación de servicio
	2.02 Recibe listado de materiales necesario para arreglar el problema	Listado de material
	2.03 Compra el material requerido de acuerdo al listado.	
	3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Jefe Administrativo	3.01 Verifica conformidad del servicio	
	3.02 Firma orden de trabajo terminada	Orden de trabajo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auxiliar Administrativo

Revisó:

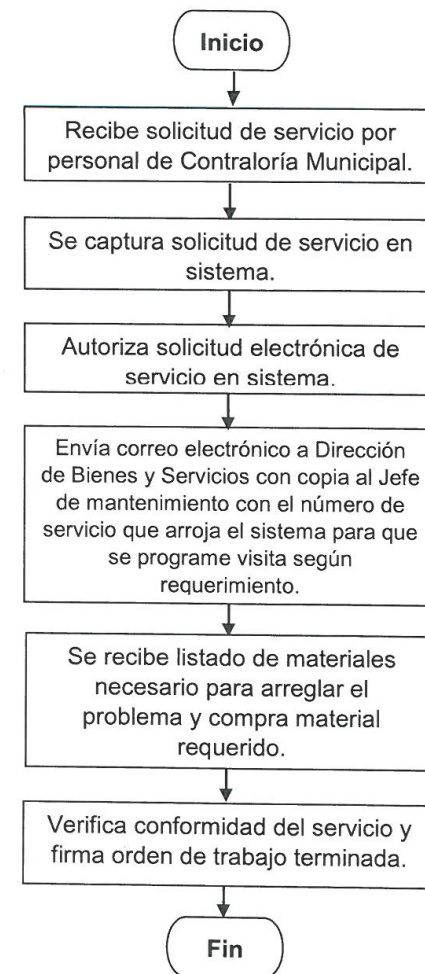
Jefe Administrativo

Aprobó:

Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de servicios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P803/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P803/Rev.01	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de servicios	Jefe Administrativo	Electrónico	3 años	Sistema de solicitudes	Computadora
2	Solicitud electrónica	Jefe Administrativo	Electrónico	3 años	Sistema	Sistema
3	Correo electrónico de programación de servicio	Jefe Administrativo	Electrónico	3 años	Correo electrónico del Jefe Administrativo	Correo electrónico del Jefe Administrativo
4	Lista de material	Jefe Administrativo	Electrónico	3 años	Correo electrónico del Jefe Administrativo	Correo electrónico del Jefe Administrativo
5	Orden de trabajo	Jefe Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de compromisos	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección
** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CAC-P803/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró adecuadamente la solicitud de servicio en sistema?			
2	¿Se generó solicitud de trabajo?			
3	¿Se envió correo electrónico para programación de servicio?			
4	¿Se recibió listado de material para realizar el servicio?			
5	¿Se realizó el servicio en base a los requerimientos indicados en la orden de trabajo?			
6	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx y sus textos solo tienen efectos puramente informativos.