



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO  
INTERNO DE  
CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ELOTA, SINALOA

*Vanessa Lopez Torres*  
**PROFRA. VANESSA TORRES LOPEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL DE ELOTA, SINALOA.**  
**2021-2024**

*Ignacio Rodriguez Ayala*

**M.C. IGNACIO RODRÍGUEZ AYALA**  
**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DEL H. AYUNTAMIENTO DE ELOTA, SINALOA**





## INDICE:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVOS
  - GENERAL
  - ESPECIFICO
- IV. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN
- V. CONTENIDO
  - 1.- **Procedimiento:** Entrega – Recepción
  - 2.- **Procedimiento:** Declaración de Situación Patrimonial
  - 3.- **Procedimiento:** Arqueo de Caja
  - 4.- **Procedimiento:** Auditoría Financiera y Administrativa
  - 5.- **Procedimiento:** Testificación de pago de Nómina, Tiempo extra
  - 6.- **Procedimiento:** Verificación de Suministro de Combustible
  - 7.- **Procedimiento:** Evaluación de Control Interno
  - 8.- **Procedimiento:** Auditoría de obra pública
  - 9.- **Procedimiento:** Comparecencia en los Procesos de Adjudicación de Obras y Adquisiciones
  - 10.- **Procedimiento:** investigación y Calificación de Faltas Graves o No Graves (Autoridad investigadora).
  - 11.- **Procedimiento:** Responsabilidad Administrativa (autoridad substanciadora)
  - 12.- **Procedimiento:** Responsabilidad Administrativa (Autoridad Resolutora)



## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos constituye un esfuerzo del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Elota, por proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la Gestión administrativa.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas técnico-administrativas que integran el Órgano Interno de Control de Elota, en base a las funciones que realizan, las cuales se encuentran comprendidas en el Manual de Organización.

En el presente Manual de Procedimientos se pretende, establecer cuáles son las áreas o departamentos que intervienen en la ejecución de algún proceso. Además este manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, incluye además las unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, facilita las labores, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

## **II. BASE LEGAL**

La Ley de Gobierno Municipal de estado de Sinaloa, establece en su artículo Artículo 67 Bis D. "Cada Ayuntamiento contará con un órgano interno de control, dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de los Ayuntamientos y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. El órgano interno de control tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto. En el desempeño de su cargo, el titular del órgano



interno de control se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado”.

Artículo 67 Bis G. “El órgano interno de control deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas, ambas del Estado y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. El titular del órgano interno de control se abstendrá de desempeñar cualquier otro empleo, trabajo o comisión públicos o privados, con excepción de los cargos docentes.”

Artículo 67 Bis I. “El órgano interno de control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Ayuntamiento se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Presentar al Cabildo los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Ayuntamiento;
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Ayuntamiento, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Ayuntamiento;
- VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo Órgano;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, empleando la metodología que determine;
- IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;



- X. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- XIII. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Ayuntamiento en los asuntos de su competencia;
- XIV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- XV. Formular su anteproyecto de presupuesto;
- XVI. Presentar al Cabildo los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente;
- XVII. Presentar al Cabildo los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

El Manual de Procedimientos se desarrolla atendiendo la base legal contenida en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota y su Manual de Organización, donde se describen las funciones, objetivos y organigrama de como jurídica y administrativamente está compuesto el Órgano Interno de Control de Elota, con lo que permite darle el carácter formal de aplicabilidad al Manual.



### III. OBJETIVOS

#### General

- Satisfacer las necesidades en materia de dirección, emisión de políticas de trabajo; con la finalidad de proporcionar los servicios con la calidad y oportunidad que requieran los usuarios.
- Comprende como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Órgano Interno de Control de H. Ayuntamiento de Elota, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de las Unidad Administrativas en cuestión.

#### Específico

- Servir de guía para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas de control para uso de todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
- Generar un grado de conciencia de las diferentes unidades de la Administración Pública Municipal, en cuanto a los procedimientos de los servicios que se prestan en las diferentes áreas que la conforman.
- La Elaboración de los procesos delineados en el presente Manual, corresponde al responsable del mismo, los cuales son revisados y aprobados por cada Titular de Unidad Administrativa, y validados de forma general el documento por el titular del Área.

### IV. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

Las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control de H. Ayuntamiento de Elota, deben elaborar y mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos se procesará y se remitirá para su revisión en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial con '12 puntos en la descripción de los pasos de los procedimientos, en hoja tamaño carta, con orientación vertical;



El Manual de Procedimientos, deberá actualizarse, para adecuarlo a los cambios que surjan tanto en la normatividad como los procedimientos de las unidades administrativas como al interior de la dependencia, sólo que en vías de orden deberá ser tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cuando existan modificaciones al interior de las tareas asignadas al(s) departamento o cambios relevantes al contenido del Manual de Procedimientos.
- b) Se debe conservar el formato existente cuando se realice cualquier modificación en el manual.
- c) Las posibles alteraciones en el manual deber ser realizadas por el personal especializado que desarrolla el proceso y que pertenezca al departamento, las cuales deben de contar con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa que corresponde el procedimiento.
- d) Toda modificación o cambio en el contenido del Manual de Procedimientos debe ser enviado por el titular del Órgano Interno de Control a cada Unidad administrativa por escrito, para su revisión y visto bueno.
- e) Una vez aprobada las modificaciones al Manual de Procedimientos, será integradas al documento (Manual de Procedimientos), y publicarlos, actualizando el número de Versión del documento conforme al cambio.
- f) La información que contiene el presente manual es de acuerdo a la estructura vigente al mes de Agosto de 2023.



## V.- CONTENIDO

- 1.- **Procedimiento:** Entrega – Recepción
- 2.- **Procedimiento:** Declaración de Situación Patrimonial
- 3.- **Procedimiento:** Arqueo de Caja
- 4.- **Procedimiento:** Auditoría Financiera y Administrativa
- 5.- **Procedimiento:** Testificación de pago de Nómina, Tiempo extra
- 6.- **Procedimiento:** Verificación de Suministro de Combustible
- 7.- **Procedimiento:** Evaluación de Control Interno
- 8.- **Procedimiento:** Auditoría de obra pública
- 9.- **Procedimiento:** Comparecencia en los Procesos de Adjudicación de Obras y Adquisiciones
- 10.- **Procedimiento:** investigación y Calificación de Faltas Graves o No Graves (Autoridad investigadora).
- 11.- **Procedimiento:** Responsabilidad Administrativa (autoridad Substanciadora)
- 12.- **Procedimiento:** Responsabilidad Administrativa (Autoridad Resolutora)



## **1.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **1.- Objetivo:**

**1.1** Identificar y examinar las diferentes etapas de la Entrega-Recepción de la administración, los elementos y conceptos que la integran, el rol de las autoridades participantes y las posibles situaciones que se presentan por motivo de la revisión y constatación de congruencia, entre aquello que se reporta y lo que se comprueba mediante las verificaciones que realizan las nuevas autoridades.

### **2.- Alcance**

**2.1** Este proceso es aplicable al Titular del Órgano interno de Control, a los Auditores y a los servidores públicos que deben seguir ese proceso legal y administrativo, toda vez que se realice la transición de una administración a otra.

### **3.- Responsables:**

**3.1** Es responsabilidad del Titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

**3.2** Es responsabilidad de los Jefes de Departamento y Coordinadores (salientes y entrantes), cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

**3.3** Es responsabilidad de los Enlaces, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

**3.4** Es responsabilidad de los Auditores del Órgano interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.



#### **4.- Condiciones/Normativas:**

**4.1** De acuerdo al artículo 5to. de la Ley Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, cuando renuncien, destituyan, remuevan o cuando por otra cualquier causa, se separen de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece la presente ley.

**4.2** El artículo 10 de la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa dice:

#### **El proceso de Entrega-Recepción tiene como propósito:**

1. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos sujetos a esta Ley, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
2. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general.
3. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública estatal, de los ayuntamientos y de las entidades.
4. El funcionario público saliente, deberá nombrar un enlace para el trámite del llenado del acta Entrega-Recepción.
5. De acuerdo al artículo 37 fracción XX del Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Elota, el Órgano interno de Control deberá intervenir y certificar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, Inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia.
6. El Enlace deberá integrar toda la información para el llenado de los anexos para finalmente entregarlos al Órgano interno de Control.
7. El acto de Entrega-Recepción se deberá formalizar de acuerdo al artículo 11 de la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del



- Estado de Sinaloa, mediante elaboración de acta, y de acuerdo al artículo 20, el acta deberá ser firmada por los titulares saliente y entrante, el Órgano interno de Control, y dos testigos. Deberán proporcionar copia de su credencial del INE.
8. De acuerdo al artículo 17 de la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia del Órgano interno de Control, en el acto de Entrega-Recepción se considerará como una falta de formalidad del acto.
  9. El personal del Órgano interno de Control, deberá llevar la supervisión de la elaboración de la Entrega-Recepción de cada uno de los servidores públicos (saliente-entrante).
  10. De acuerdo al artículo 18 de la Ley Entrega-Recepción, el acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará al Órgano interno de Control y la tercera se remitirá a la Auditoría Superior del estado, para los efectos correspondientes. Los 4 (cuatro) juegos serán de la siguiente manera:
    - 2 juegos en físico de acta y físico de anexos
    - 2 juegos en físico de acta y formato digital (incluye acta y anexos)
  11. Para que el acta circunstanciada de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como el artículo 19 de la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa lo indica.
  12. Una vez completada el Acta Entrega-Recepción con sus anexos, deberá ser entregada al Órgano interno de Control del Municipio y a la Auditoría Superior del Estado, los cuales a su vez deberán sellar de recibido.
  13. De acuerdo al artículo 36 de la Ley Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, la verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta (30) días hábiles contados a partir del acto de entrega.
  14. En el artículo 39 de la Ley Entrega-Recepción dice: Cumplido el plazo para la verificación y validación, el acta administrativa, su contenido y anexos, deberán hacerse públicos en las páginas electrónicas de los poderes, dependencias, ayuntamientos y entidades.



15. El artículo 40 de la Ley Entrega-Recepción dice que: El incumplimiento de la presente Ley, será materia de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra en la que se pudiera incurrir.
16. Si el servidor público saliente no firmara el acta Entrega-Recepción, de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, se levantará procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
17. Los Auditores del Órgano interno de Control, deberán hacer una copia de todas las Actas de Entrega-Recepción y sus respectivos formatos, para incluirlos en el archivo del Control interno.

#### **5- Descripción de las actividades:**

##### **Actividades Preliminares**

- 5.1. Se presenta la obligación o necesidad de un funcionario público saliente, de entregar al término de su función pública, ya sea por renuncia, destitución, remoción o cuando por otra causa sea separado de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos establecidos en la presente ley entrega-recepción.
- 5.2. El funcionario público saliente nombra enlace para el llenado de formatos de la entrega-recepción.

##### **Actividades Principales**

- 5.3. El Órgano interno de Control, asesora para la elaboración del acta de entrega - recepción.
- 5.4. El Enlace asignado, comienza a recabar la información necesaria para los formatos que se asignan.
- 5.5. El Enlace asignado, procede al llenado de los formatos.
- 5.6. Una vez llenado los formatos se procede a recabar la firma del funcionario saliente y la de dos (2) testigos.



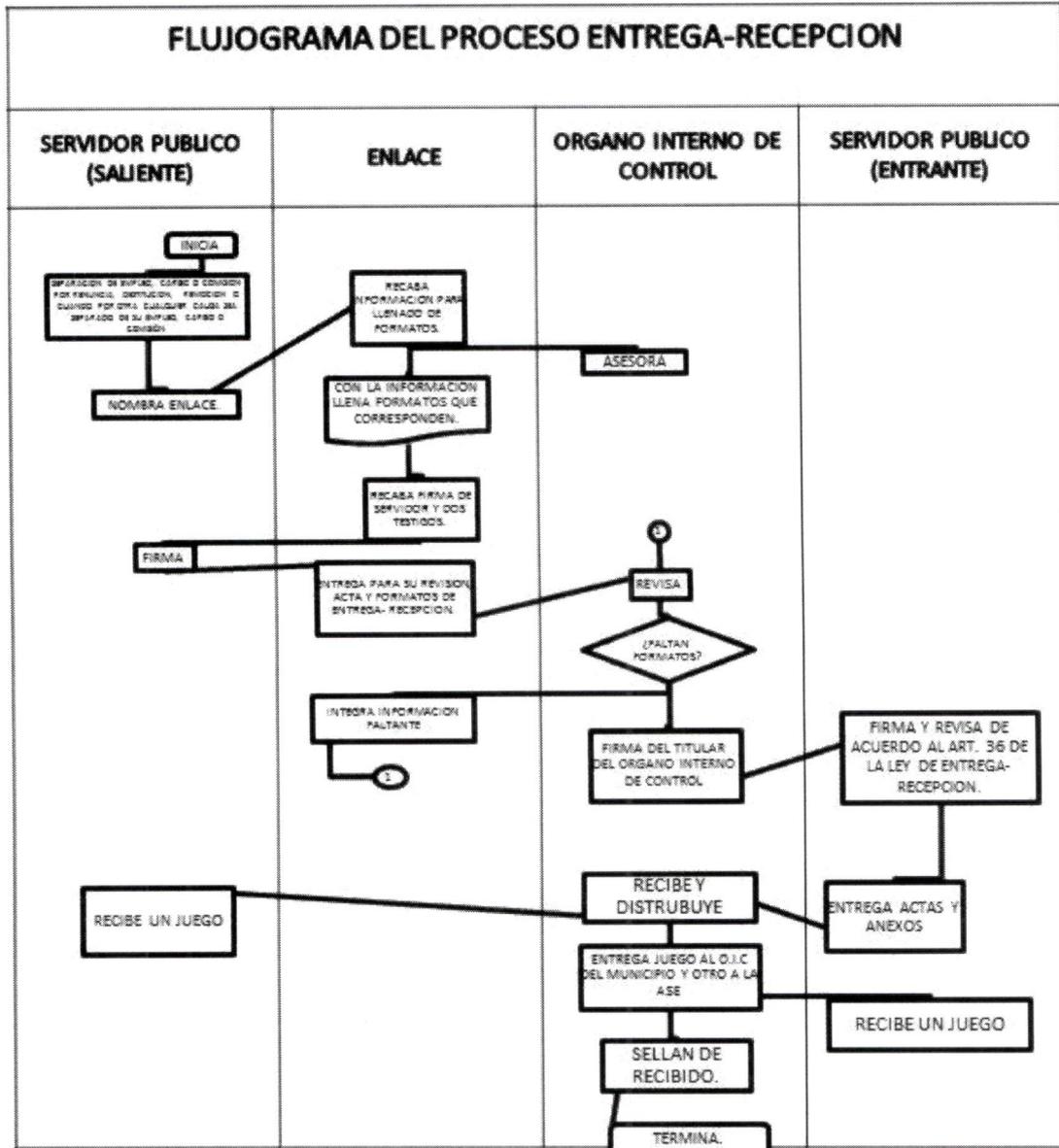
- 5.7. El Enlace entrega el acta de Entrega-Recepción junto con los formatos al Auditor del Órgano interno de Control para su verificación.
- 5.8. Ya verificado, procede a firmar el Titular del Órgano interno de Control.
- 5.9. El servidor público Entrante firma acta entrega - recepción y formatos.
- 5.10. El servidor público entrante, de acorde al Artículo 36 de la Ley de Entrega-Recepción realiza revisión física del contenido de los formatos.
- 5.11. Una vez que está completa el acta de Entrega-Recepción y sus anexos, el Órgano interno de Control de la Junta entrega en el Órgano interno de Control del Municipio y a la Auditoría Superior del Estado, estos a su vez sellarán de recibido.
- 5.12. En el artículo 39 de la Ley Entrega-Recepción dice: Cumplido el plazo para la verificación y validación, el acta administrativa, su contenido y anexos, deberán hacerse públicos en las páginas electrónicas de los poderes, dependencias, ayuntamientos y entidades.

#### **Actividades por Contingencia**

- 5.13. Si el servidor público saliente no firmara el acta Entrega-Recepción, de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Entrega-Recepción, se hace acreedor a un procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 5.14. Si el Auditor del Órgano interno de Control, detecta en la revisión algún documento o información faltante, procede a regresar Acta y formatos al Enlace respectivo.



**6- Diagrama del Procedimiento:**





## **7- Documentación de referencia:**

- 7.1. Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- 7.2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- 7.3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 7.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- 7.5. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Elota.

## **8- Registros:**

Se relacionan como referencia los anexos que existen, haciendo mención que deben de ser utilizados en relación a la competencia del cargo, puesto o comisión del funcionario público:

- 8.1. Acta Entrega – Recepción
- 8.2. Anexo B Formato A-1 Organigrama
- 8.3. Anexo B Formato A-2 Orden Jurídico
- 8.4. Anexo B Formato A-3 Sellos
- 8.5. Anexo B Formato B-1 Plantilla de Servidores Públicos de Confianza
- 8.6. Anexo B Formato B-2 Plantilla de servidores Públicos Sindicalizados
- 8.7. Anexo B Formato B-3 Plantilla de servidores Públicos Ext. Eventual o contrato
- 8.8. Anexo B Formato B-4 Plantilla de Servidores Públicos por Honorarios
- 8.9. Anexo B Formato B-5 Plantilla de servidores Públicos con licencia, permiso o comisión
- 8.10. Anexo B Formato B-6 Plantilla de servidores Públicos Pensionados o jubilados
- 8.11. Anexo B Formato C-1 inventario de mobiliario y equipo de oficina
- 8.12. Anexo B Formato C-2 inventario de decoración, publicaciones, libros y similares cuentas de orden
- 8.13. Anexo B Formato C-3 inventario de equipo de transporte
- 8.14. Anexo B Formato C-4 inventario de equipo de comunicación



- 8.15. Anexo B Formato C-6 inventario de Almacén
- 8.16. Anexo B Formato C-7 inventario de bienes inmuebles
- 8.17. Anexo B Formato C-8 inventario de equipo de cómputo
- 8.18. Anexo B Formato C-9 inventario de programas de cómputo (licencias y software)
- 8.19. Anexo B Formato C-9 A inventario de programas de cómputo
- 8.20. Anexo B Formato C-10 inventario de bienes dados de baja
- 8.21. Anexo B Formato C-11 inventario de maquinaria (maquinaria, otros equipos y herramientas)
- 8.22. Anexo B Formato C-11 A inventario de maquinaria (maquinaria, equipo de construcción. y otros equipos)
- 8.23. Anexo B Formato C-12 inventario de equipo médico y de laboratorio
- 8.24. Anexo B Formato D-1 Estados Financieros
- 8.25. Anexo B Formato D-2 Cuentas Bancarias
- 8.26. Anexo B Formato D-3 Cheques pendientes de entregar
- 8.27. Anexo B Formato D-4 ingresos pendientes de entregar
- 8.28. Anexo B Formato D-5 Documentos y cuentas por cobrar
- 8.29. Anexo B Formato D-6 Pasivos a corto, mediano y largo plazo
- 8.30. Anexo B Formato D-7 Pasivos contingentes
- 8.31. Anexo B Formato D-8 información de fondos
- 8.32. Anexo B Formato D-9 Presupuesto Autorizado
- 8.33. Anexo B Formato D-10 Arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria
- 8.34. Anexo B Formato D-11 Comprobantes de gastos del proveedor
- 8.35. Anexo B Formato E-1 inventario de obras terminadas y en proceso
- 8.36. Anexo B Formato E-2 Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar
- 8.37. Anexo B Formato E-3 Relación de acciones de desarrollo social
- 8.38. Anexo B Formato F-1 Relación de contratos y convenios
- 8.39. Anexo B Formato F-2 Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución
- 8.40. Anexo B Formato F-3 Relación de subcomités del comité de planeación para el desarrollo del estado y del municipio
- 8.41. Anexo B Formato F-4 Relación de contratos de fideicomiso
- 8.42. Anexo B Formato G-1 Relación de archivo vigente
- 8.43. Anexo B Formato G-2 Relación de archivos históricos
- 8.44. Anexo B Formato G-3 Relación de información en medios magnéticos
- 8.45. Anexo B Formato G-4 inventario bibliográfico y audiovisual
- 8.46. Anexo B Formato G-5 Asuntos en Trámites o Pendientes de resolver
- 8.47. Anexo B Formato G-6 Relación de formas oficiales sin utilizar



- 8.48.** Anexo B Formato G-7 Relación de procesos
- 8.49.** Anexo B Formato G-8 Programas institucionales y especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales.

## **9. Glosario:**

- 9.1.** Acta de Entrega- Recepción: Al documento que formaliza la Entrega-Recepción, mediante el cual el servidor público saliente entrega el despacho al servidor público entrante, haciéndose constar las personas que intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.
- 9.2.** Acto de Entrega-Recepción: Al acto mediante el cual el servidor público saliente entrega los recursos humanos, materiales y financieros bajo su cargo, inherentes a su puesto, al servidor público entrante, de conformidad a lo establecido en la presente guía.
- 9.3.** Órgano interno de control: Dependencia Municipal que intervienen en el proceso de Entrega-Recepción.
- 9.4.** Servidor Público Entrante: Aquel que sustituye en sus funciones al Servidor Público Saliente o aquel que sea designado como encargado de despacho.
- 9.5.** Servidor Público Saliente: Aquel que por cualquier causa deja su empleo, cargo o comisión.
- 9.6.** Servidores Públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración.
- 9.7.** Enlace: Servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad como responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación e integración de los informes y documentación del proceso de Entrega-Recepción.
- 9.8.** Ley Entrega - Recepción: Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa



## **10- Relación con otros procesos:**

### **10.1 Proceso Administrativo**

## **2.- PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

### **1 - Objetivo:**

**1.1.** Apoyar al servidor público que labora en el H. Ayuntamiento de Elota y sus Paramunicipales, en el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses para que éste a su vez cumpla con el artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, identificando el tipo de declaración que debe de presentar conforme al artículo 33 de la misma ley.

### **2- Alcance:**

**2.1.** Este proceso es aplicable a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Elota y sus Paramunicipales, a través del Órgano interno de Control, para que cumplan con la elaboración de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses de acuerdo al artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

### **3- Responsables:**

**3.1.** Es responsabilidad del Titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

**3.2.** Es responsabilidad de los servidores públicos, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

**3.4.** Es responsabilidad de auditores del Órgano Interno Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

### **4- Condiciones/Normativas:**

**4.1.** De acuerdo al artículo 32 de la Ley de Responsabilidades: Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.



**4.2** Conforme a la Ley de Responsabilidades el artículo 33, dice:

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
  - a. Ingreso al servicio público por primera vez;
  - b. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

**4.3.** El área encargada de recursos humanos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento, deberá avisar al servidor público que ingresa a la institución pasar al Órgano interno de Control para que realice su declaración patrimonial inicial.

**4.4.** El Órgano interno de Control, deberá avisar mediante oficio al funcionario público que laboró en el periodo inmediato anterior, que presente su declaración patrimonial de modificación.

**4.5.** El Órgano interno de Control, deberá avisar al servidor público saliente que presente su declaración patrimonial final ante el Órgano interno de Control.

**4.6.** El Órgano interno de Control deberá proporcionar el formato que de la Declaración Patrimonial que corresponda, o en su caso la liga de la plataforma DECLARANET.

**4.7.** Los Servidores Públicos, están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control.

**4.8.** Los Auditores del Órgano interno de Control, deberán hacer una copia de cada una de las declaraciones de situación patrimonial que se vaya generando de los Servidores Públicos, para incluirlos en el archivo del Control interno.

**5- Descripción de las actividades:**

**ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.1.** El Servidor Público entra en la obligación, de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control.



**5.2.** Posteriormente el servidor público procede a solicitar al Órgano interno de Control el formato que le corresponda o en su caso la liga de la plataforma DECLARANET.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.3.** Conforme al artículo 33 de la Ley de Responsabilidades, el servidor público con la ayuda del Órgano interno de Control, identifica qué tipo de declaración de situación patrimonial debe presentar el servidor público, de acuerdo a la condición 4.2.

**5.4.** Una vez identificado el tipo de declaración de situación patrimonial que presentará el Servidor Público, el órgano interno de Control procede a entregar el formato correspondiente o en su caso la liga de la plataforma DECLARANET.

**5.5.** El servidor público procede al llenado de la declaración de situación patrimonial.

**5.6.** Una vez llenado el formato de la Declaración de Situación Patrimonial, procede a presentarlo ante el Órgano interno de Control del H. Ayuntamiento de Elota.

**5.7.** El Órgano interno de Control, procede a sellar de recibido, el formato de la Declaración Situación Patrimonial.

**5.8.** Una vez recibido, procede a entregarlo al Servidor Público correspondiente.

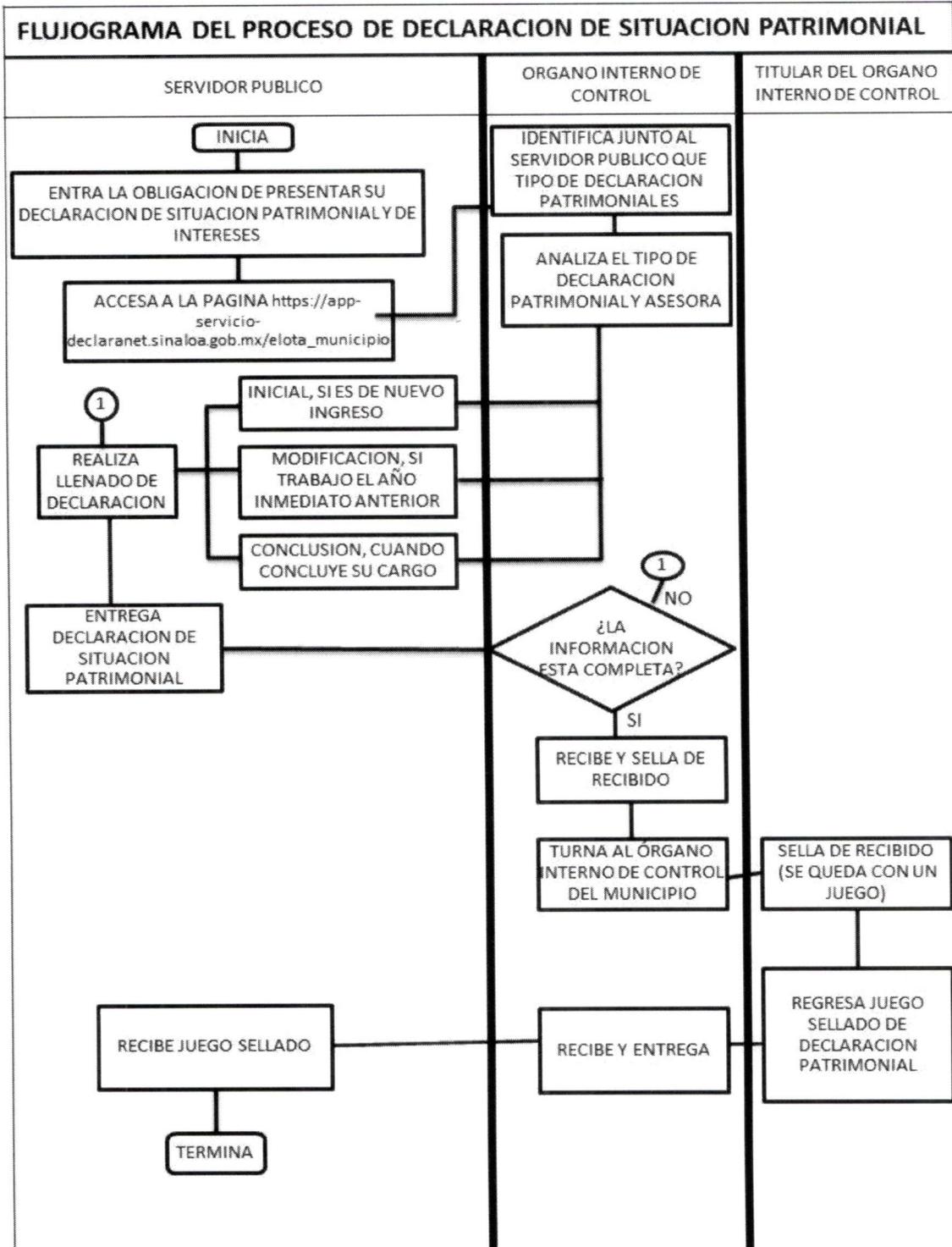
### **ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA**

**5.9.** Si el servidor público no presenta su declaración de situación patrimonial de acuerdo al artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, se hace acreedor a un procedimiento administrativo, conforme al Título Cuarto de esta misma Ley.

**5.10.** Si no está completa la información en el formato de declaración patrimonial correspondiente, es regresada por el Órgano interno de Control al Servidor Público, para que este proceda a completar la información.



6-Flujograma:





## **7- Documentación de referencia:**

- 7.1. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 7.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 7.3. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **8- Registros:**

- 8.1. Declaración de situación patrimonial y de intereses inicial.
- 8.2. Declaración de situación patrimonial y de intereses de modificación.
- 8.3. Declaración de situación patrimonial y de intereses final.

## **9- Glosario:**

- 9.1. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 9.2. Servidores Públicos: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración.

## **10- Relación con otros procesos:**

- 10.1. Procedimientos administrativos.



### 3.- PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA

#### 1- Objetivo:

1.1. Verificar físicamente los valores que se encuentran en caja (cajas de cobro y fondo de caja), realizando arqueo en cualquier momento, para vigilar el correcto manejo de los recursos asignados.

#### 2. Alcance:

2.2. Este proceso es aplicable a los servidores públicos que manejan directamente los valores de caja (cajas de cobro y fondo de caja) a través del Órgano interno de Control para vigilar el correcto manejo de los recursos asignados.

#### 3- Responsables:

3.1. Es responsabilidad del Titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2. Es responsabilidad de servidores públicos encargados del manejo de caja (caja de cobro y fondo de caja) cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

3.4. Es responsabilidad de los Auditores del Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

#### 4- Condiciones/Normativas:

4.1 El Órgano interno de Control, deberá determinar fecha para realizar arqueos de cajas de forma sorpresiva.

4.2 El Auditor podrá realizar arqueo de caja en cualquier momento, para vigilar el correcto manejo de los recursos.

4.3 El Auditor que realice arqueo de fondo de caja, deberá basarse en el Manual para el manejo de fondo fijo de caja chica.

4.4 El servidor público encargado del manejo de caja (caja de cobro y fondo de caja), deberá permitir que se realice arqueo en su caja.

4.5 El servidor público que maneje caja de cobro y/o fondo de caja, deberá tener caja de dinero con cerrojo.

4.6 Al realizarse el arqueo de caja, el Servidor Público que maneja una caja al público, o una caja checa, deberá dejar de atender personas, sin realizar movimiento de cobro o pago en el momento de realizarse el arqueo.



**4.7** El Auditor, deberá realizar reporte de observaciones y recomendaciones.

**4.8** El servidor público deberá comparar y confirmar que los depósitos estén de acuerdo a lo generado por el informe de caja antes de firmar como responsable.

**4.9** El Auditor responsable de realizar el arqueo, así como el titular del Órgano interno de Control, firmaran el arqueo y el informe de observaciones del arqueo de caja.

**4.10** Un tanto del informe de observaciones deberá ser presentado al responsable del área donde se realizó el arqueo.

**4.11** Si el arqueo realizado da resultado negativo (faltante), el servidor público deberá integrarlo en el fondo de caja; si es en caja de cobro, se puede realizar registro en el corte de caja notificando en formato de "Reporte de sobrante o faltante" para después integrarlo.

**4.12** Si el arqueo realizado da resultado positivo (sobrante), el servidor público deberá depositarlo.

## **5- Descripción de las actividades:**

### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.1** En fecha determinada por el Órgano interno de Control se presenta con el servidor público encargado del manejo de caja para realizar arqueo.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.2** El servidor público cierra caja, permitiendo se le realice el arqueo de caja.

**5.3** El Auditor comienza a detallar los valores en la hoja (formato de arqueo), según la denominación billetes y monedas, igualmente hace un detalle de los vales, cheques recibidos, Boucher, facturas (dependiendo del arqueo: caja de cobro o fondo fijo).

**5.4** Se verifica el fondo con el que cuenta el funcionario público, para descontarlo de la caja para obtener el "Efectivo neto en caja".

**5.5** El total arqueado se compara con lo generado por el sistema correspondiente.



**5.6** De acuerdo a los resultados el arqueo generará un valor de \$0.00 de diferencia, de lo contrario se reflejara un valor positivo si hubo sobrante y un valor negativo si hay faltante.

**5.7** El servidor público compara y confirma lo generado en el informe de caja, antes de firmar como responsable.

**5.8** El Auditor que realizó el arqueo, procede a generar el informe de observaciones, y posteriormente imprime éste mismo.

**5.9** El informe de observaciones del arqueo realizado es revisado y firmado por el Titular del Órgano interno de Control.

**5.10** Una vez firmado el informe de observaciones, entrega un tanto al responsable del área donde se realizó el arqueo.

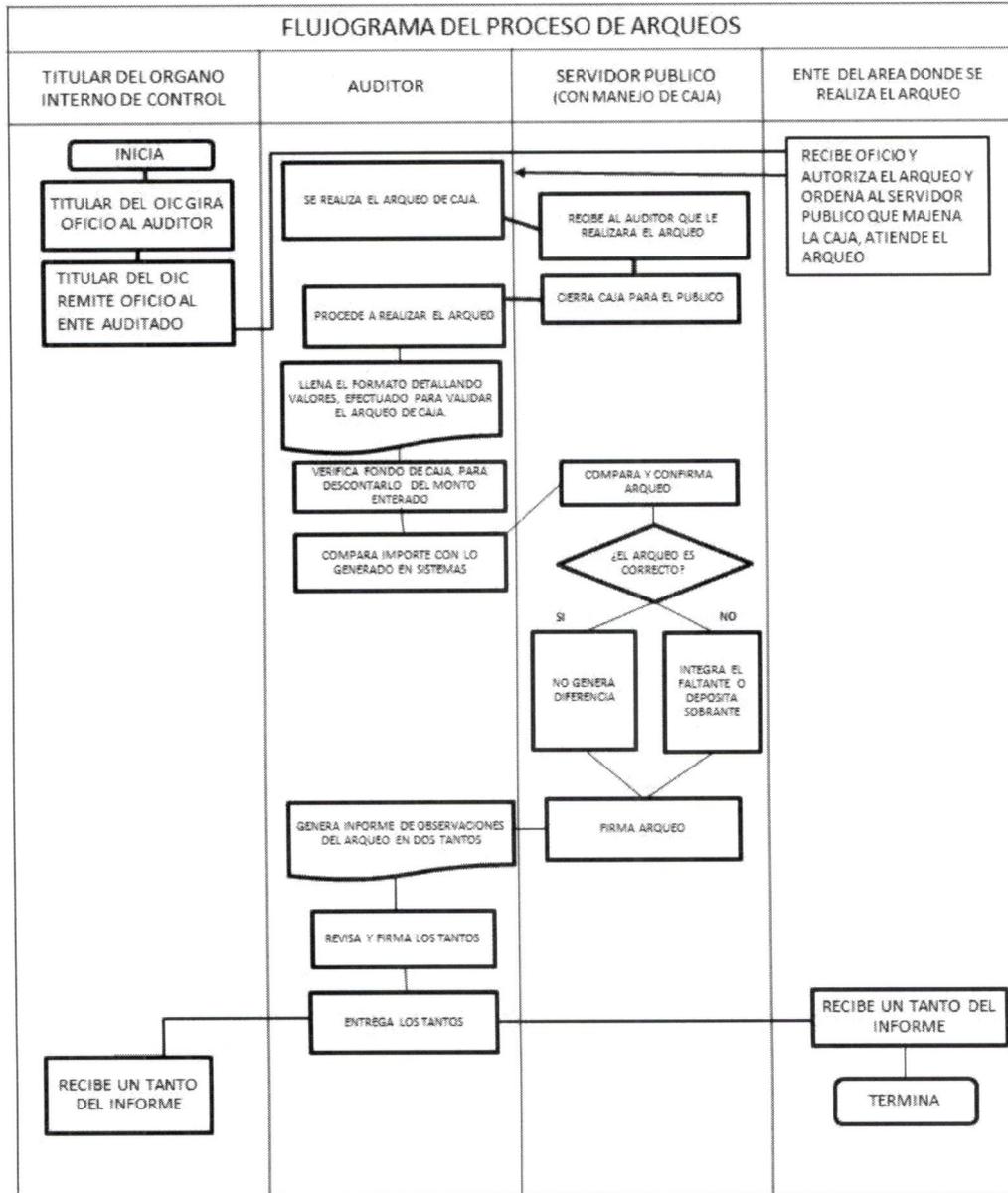
#### **ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA**

**5.11** Si el arqueo realizado da resultado negativo (faltante), el servidor público deberá integrarlo.

**5.12** Si el arqueo realizado da resultado positivo (sobrante), el servidor público deberá depositarlo.



### 6-Flujograma:





## **7- Documentación de referencia:**

7.1 Manual para el Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica

7.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa

## **8-Registros:**

8.1 Formato de Arqueo de Caja.

8.2 Formato de Arqueo de Caja (caja de cobro)

8.3 Formato de Arqueo de Caja (cajeros automáticos)

8.4 informe de Observaciones de Arqueo de Caja

## **9-Glosario:**

9.1 Servidor Público: Persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración.

## **10-Relación con otros procesos:**

10.1 No hay



#### **4.- PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

##### **1 - Objetivo:**

**1.1** La auditoría financiera y administrativa es el examen profesional, objetivo, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos.

**1.2** Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal para el informe de resultados de auditoría

**1.3** Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios, por los entes y organismos de la administración pública.

**1.4** Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.

**1.5** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

**1.6** Fortalecer y aumentar el grado de economía, eficiencia y efectividad de su planeación, organización, dirección y control interno.

**1.7** informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras. (Proactivas y constructivas).

##### **2- Alcance:**

**2.1** Este proceso es aplicable a todas las unidades administrativas de la administración pública municipal y Paramunicipales, a los servidores públicos que sean titulares, a través del Órgano interno de Control, debiendo seguir este proceso legal y administrativo toda vez que se realice el oficio de solicitud de información.

##### **3- Responsables:**

**3.1** Es responsabilidad del titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.



**3.2** Es responsabilidad del Departamento de Auditoría y Control y los Auditores adscritos al Órgano interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

**3.4** Es responsabilidad de todos los servidores públicos, cumplir con la solicitud de información.

**3.5** Es responsabilidad de los Enlaces, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

**3.6** Es responsabilidad de los Auditores del Órgano interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

#### **4- Condiciones/Normativas:**

**4.1.** Este proceso deberá aplicarse, de acuerdo al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente.

**4.2.** Este proceso deberá aplicarse, de acuerdo al artículo 67 Bis D de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Cada Ayuntamiento contará con un órgano interno de control, dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de los Ayuntamientos y de particulares vinculados con faltas graves, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

**4.3** Este proceso deberá aplicarse, conforme al Reglamento interior de la administración pública del Municipio de Elota vigente, en los artículos 35, 36, 37, en los cuales se detallan las facultades y funciones del Órgano interno de Control



las cuales se deberán cumplir cabalmente, en el artículo 37 señala que “El Titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones que la legislación federal y estatal le otorgan y aquellas a que se refieren los artículos 67 Bis D 67 Bis C y 67 Bis E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, así como las siguientes:

**IV.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;

**VII.** Practicar visitas. Inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos y obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación,

**IX.** Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la Administración Pública centralizada y paramunicipal del Municipio, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas;

**4.4** El artículo 43 señala que “Al Jefe del Departamento de Auditoría y Control, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones

**IV.** Informar al titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas.

**XI.** Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las Dependencias y Entidades paramunicipales con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos Contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de las mismas,

**XII.** Realizar las auditorías generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del Ayuntamiento:



**XXII.** Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**4.5** Los Auditores del Órgano interno de Control, deberán llevar a cabo la auditoría financiera y administrativa.

**4.6** La auditoría financiera y/o administrativa, deberán atenderla los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de la administración pública municipal y las paramunicipales según les corresponda.

**4.7** Una vez iniciada la auditoría financiera gubernamental, se deberán realizar oficios de observación y de recomendación.

#### **5- Descripción de las actividades:**

##### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

##### **FASE 1 DE AUDITORIAS: PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**5.1** El titular del órgano Interno de Control realizará un "Programa anual de Auditorías" a desarrollar por el equipo de auditores, el cual será presentado ante la máxima autoridad de la institución.

El titular del Órgano interno de Control y los auditores, procede con la Planeación y Programación, de una Auditoría Financiera y/o Administrativa. Esta etapa de la función de fiscalización reúne y evalúa los criterios de selección, que determina los sujetos a fiscalizar y obedece fundamentalmente a la necesidad de reunir e integrar de manera sencilla y clara un mayor conocimiento y comprensión del sujeto a fiscalizar, sus actividades claves y áreas de riesgo, sirviendo de apoyo para señalar los aspectos importantes para las decisiones a tomar en relación al Programa Anual de Auditoría"

##### **FASE 2 DE AUDITORIAS: INICIO DE AUDITORÍA**

**5.2** El Titular del Órgano interno de Control, emite el oficio de comisión de una Auditoría Financiera y/o Administrativa, para el Auditor, que será el responsable de llevar a cabo la auditoría.



**5.3** El Titular del Órgano interno de Control, emite el oficio de notificación de Auditoría Financiera y/o Administrativa, dirigido al titular del ente auditado, especificando los alcances de la auditoria, solicitando designe el enlace de Auditoria.

**5.4** El Titular del Órgano interno de Control, emite el oficio de solicitud de información al ente auditado para los trabajos de auditoria.

## **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

### **FASE 3 DE AUDITORIAS: DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

**5.4** El área a auditar, recibe el oficio, y procede a integrar la información.

**5.5** Una vez recabada toda la información, procede a entregarla al Auditor.

Una vez recibida la información y cotejado por los auditores, procederá a elaborar la Acta de inicio de auditoria, misma que deberá ser firmada por el titular del ente, el enlace, un testigo y el auditor.

**5.7** Se procede a ejecutar la Auditoria

**5.8** En el registro de datos, se elaboran papeles de trabajo de la información previamente solicitada para la auditoría.

**5.9** En el análisis de la información, se realiza una revisión a detalle de todos los elementos recabados, para así elaborar un juicio al respecto.

**5.10** En la evaluación de los resultados, se toman en cuenta los juicios emitidos en la etapa anterior, para así poder concluir.

**5.11** Los hallazgos y conclusiones derivados de todo el trabajo realizado en el transcurso de la auditoría deben ser plasmados en cédulas preliminares: En estas cédulas se incluyen las conclusiones y la información detallada del concepto revisado, respectivamente.



#### **FASE 4 DE AUDITORIAS: TÉRMINO DE LA AUDITORIA**

**5.12.** Una vez elaboradas las Cédulas Preliminares se proceden a entregar al ente auditado, con las observaciones encontradas por el auditor actuante; otorgando un plazo de 10 días para solventación en su caso.

**5.13.** El ente auditado recopila la información de cada una de las observaciones que los auditores hicieron, esto con la finalidad de solventar en su caso cada una de ella.

**5.14.** El auditor recibe la información que le hace llegar el ente auditado revisándola si cumple para solventar en cada uno de los casos observados.

**5.15.** El auditor elabora el Informe final de solventación y procede a entregarlo al Titular del ente auditado y al titular del órgano interno de control.

#### **FASE 5 DE AUDITORIAS: SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA**

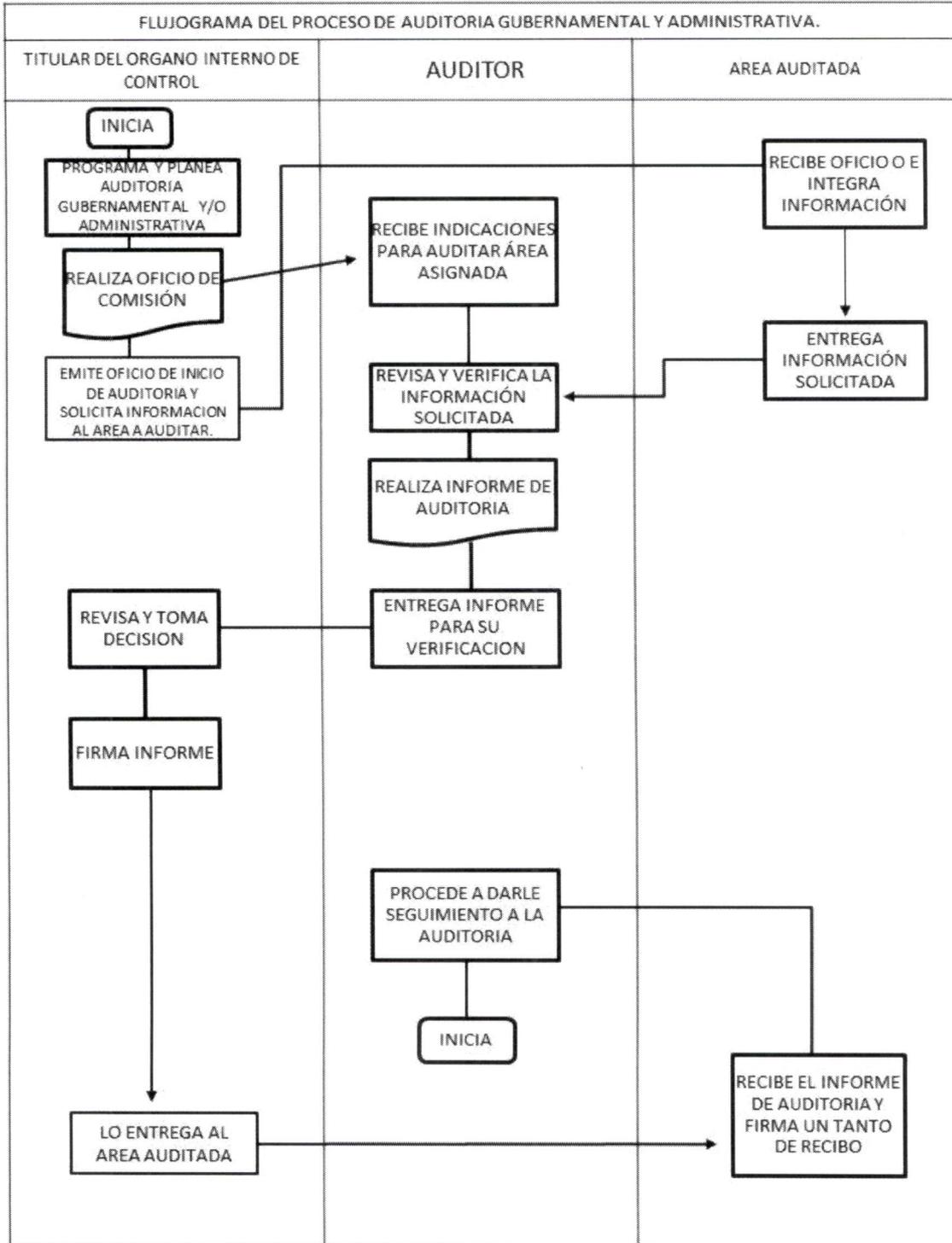
**5.16** Finalmente, tenemos la fase de seguimiento, la cual constituye un paso posterior a lo que es el trabajo de la auditoría en sí. Aquí, se revisa la forma en que la entidad auditada ha atendido las observaciones y aplicado las recomendaciones, para, de esta manera, evitar la recurrencia en errores realizados, aplicando los controles internos. Mediante la realización de reuniones de evaluación para el cumplimiento de estas mismas

#### **ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA**

**5.17** En caso de que el responsable del área Auditada, no cumpla con la solventación y correcciones relativas a las observaciones señaladas en el informe de auditoría, será turnado para el inicio de procedimiento administrativo de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.



### 6-Flujograma:





## **7. Documentación de referencia:**

### **7.1 MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

### **7.2 Leyes**

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del IMSS.
- Ley del Infonavit.
- Ley del impuesto al Valor Agregado.
- Ley del impuesto Sobre la Renta.
- Ley de ingresos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Derechos.

### **7.3 Códigos**

- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Elota.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Normas Oficiales.



#### **7.4 Reglamentos**

- Reglamento interior de la administración pública municipal de Elota.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley al impuesto del Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del IMSS.
- Reglamento de la Ley del Infonavit.
- Reglamento de la Ley impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **7.5 Decretos**

- Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- Fonacot
- Famsa
- Issstesin
- Seguros Inbursa
- Seguros Abba
- Hospital General

### **8-Registros**

#### **9-Glosario:**

**9.1** PT-1 Papel de Trabajo pólizas de Diario

**9.2** PT-2 Papel de Trabajo pólizas de Egresos

**9.3** PT-3 Papel de Trabajo pólizas de ingresos

#### **10. Relación con otros procesos:**

**10.1** investigación y calificación de faltas graves y no graves (Autoridad investigadora)



## 6.- PROCEDIMIENTO DE TESTIFICACION DE PAGO DE NOMINA, TIEMPO EXTRA

### 1. Objetivo:

1.1. Verificar el correcto funcionamiento del área a testificar en cuestión de los Recursos Humanos con los que cuentan.

### 2- Alcance:

2.1. Este proceso es aplicable a los servidores públicos, que llevan a cabo el pago de nóminas o de tiempo extra.

### 3- Responsables:

3.1. Es responsabilidad del Titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2. Es responsabilidad de los servidores públicos encargados del pago de nóminas y tiempos extra, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

3.4. Es responsabilidad de los Auditores del Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

### 4- Condiciones/Normativas:

#### **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.**

**Artículo 35.** El órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de contraloría interna de investigar, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento, de Conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.



**Artículo 37.** El Titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones que la legislación federal y estatal le otorgan y aquellas a que se refieren los artículos 67 Bis. 67 Bis C y 67 Bis E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, así como las siguientes:

**VII.** Practicar visitas. Inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos y obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación,

**XIV.** Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las Dependencias administrativas del Ayuntamiento y los Entidades paramunicipales.

**Artículo 38.** El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto de:

**III.** Departamento de Auditoría y Control;

**Artículo 43.** Al Jefe del Departamento de Auditoría y Control, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes.

**XI.** Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las Dependencias y Entidades paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos Contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de la misma,

**XII.** Realizar las auditorías generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos

**XXII.** Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.



## **5- Descripción de las actividades:**

### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.1.** En fecha determinada por el Órgano interno de Control cita al personal adscrito a la dependencia a efectos de testificar el pago de nómina al personal con el que cuenta el área, misma que deberá ser congruente con la partida presupuestaria de egresos autorizada.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.2** El titular del Órgano Interno de Control, Notifica mediante oficio al titular de la dependencia la realización de la testificación del pago de nómina o de tiempo extra.

**5.3.** La dependencia revisada, recibe el oficio y se prepara para la visita.

**5.4.** El titular del Órgano Interno de Control, envía oficio a la Oficialía Mayor, solicitando la lista nominal correspondiente a la dependencia a testificar.

**5.5.** los Auditores autorizados, se presentan en la dependencia a revisar entrevistándose con el titular del área.

**5.6.** Los auditores, una vez notificada la orden de auditoría, se procede al levantamiento del Acta de Inicio de la revisión, nombrando en la misma el enlace por parte del área.

**5.7.** La dependencia a revisar, recibe la notificación, así como copia del Acta de Inicio.

**5.8.** Los auditores le informan al enlace que se inicia con el procedimiento de testificación de pago de nómina, tiempo extra, presentando los empleados una identificación oficial.

**5.9.** La dependencia a revisar, recibe la notificación, así como copia del Acta de Inicio.

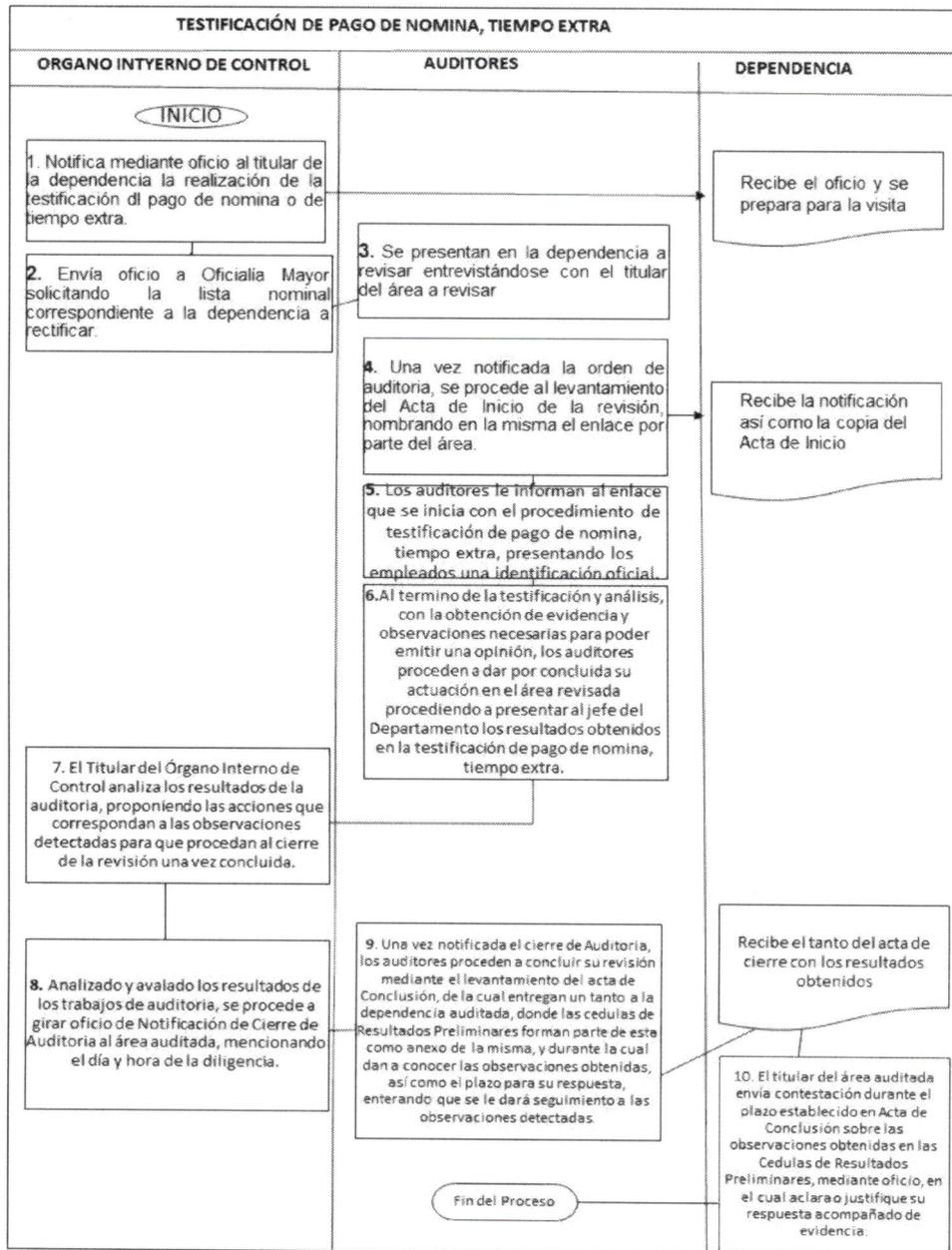
**5.10** Los auditores le informan al enlace que se inicia con el procedimiento de testificación de pago de nómina, tiempo extra, presentando los empleados una identificación oficial.



- 5.12** Al término de la testificación y análisis, con la obtención de evidencia y observaciones necesarias para poder emitir una opinión, los auditores proceden a dar por concluida su actuación en el área revisada procediendo a presentar al Jefe del Departamento los resultados obtenidos en la testificación de pago de nómina, tiempo extra.
- 5.13** El titular del Órgano Interno de Control, analiza los resultados de la auditoría, proponiendo las acciones que correspondan a las observaciones detectadas para que procedan al cierre de la revisión una vez concluida.
- 5.14** Analizado y avalado los resultados de los trabajos de auditoría, se procede a girar oficio de Notificación de Cierre de Auditoría al área auditada, mencionando el día y hora de la diligencia.
- 5.15** Una vez notificada el Cierre de Auditoría, los auditores proceden a concluir su revisión mediante el levantamiento del Acta de Conclusión, de la cual entregan un tanto a la dependencia auditada, donde las Cédulas de Resultados Preliminares forman parte de esta como anexo de la misma, y durante la cual dan a conocer las observaciones obtenidas, así como el plazo para su respuesta, enterando que se le dará seguimiento a las observaciones detectadas.
- 5.16** La dependencia a revisar, recibe el tanto del Acta de Cierre con los resultados obtenidos.
- 5.17** El titular del área auditada envía contestación durante el plazo establecido en Acta de Conclusión sobre las observaciones obtenidas en la Cédulas de Resultados Preliminares, mediante oficio, en el cual aclara o justifique su respuesta acompañado de evidencia



## DIAGRAMA DE FLUJO





## **7.- PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE**

### **1. Objetivo:**

1.1 Supervisión y verificación del suministro de combustible de las unidades propiedad del Municipio, sea congruente con el ejercicio del gasto público.

### **2- Alcance:**

2.1 Este proceso es aplicable a las empresas proveedoras de servicio de combustible al H. Ayuntamiento de Elota y sus Paramunicipales, a fin de constatar que el suministro de este, sea congruente con la erogación efectuada por el Municipio.

### **3- Responsables:**

3.1 Es responsabilidad del Titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2 Es responsabilidad de servidores públicos de la Dirección de egresos, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

3.4 Es responsabilidad de los Auditores del Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

### **4- Condiciones/Normativas:**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.**

**Artículo 35.** El órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de contraloría interna de investigar, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento, de Conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.



**Artículo 37.** El Titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones que la legislación federal y estatal le otorgan y aquellas a que se refieren los artículos 67 Bis. 67 Bis C y 67 Bis E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, así como las siguientes:

VII. Practicar visitas. Inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos y obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoria y evaluación,

XIV. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoria que deban observar las Dependencias administrativas del Ayuntamiento y los Entidades paramunicipales.

**Artículo 38.** El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto de:

III. Departamento de Auditoría y Control;

**Artículo 43.** Al Jefe del Departamento de Auditoria y Control, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes.

XI. Practicar revisiones y auditorias generales o especiales a todas las Dependencias y Entidades paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos Contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de la misma,

XII. Realizar las auditorias generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos

XV. Supervisar la racionalización de recursos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Realizar visita de inspeccion a las empresas que suministran combustible a fin de constatar que el suministro de este, sea congruente con la erogacion efectuada por el Municipio.



## **5- Descripción de las actividades:**

### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.1** En fecha determinada por el Órgano interno de Control se presenta con el servidor público de la Dirección de egresos para realizar visita de inspección a las empresas que suministran combustible a fin de constatar que el suministro de este, sea congruente con la erogación efectuada por el Municipio.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.2** El titular del Órgano Interno de Control mediante oficio se notifica a la Dirección de Egresos, la realización de la visita e inspección del suministro del combustible a las unidades del H. Ayuntamiento de Elota y/o Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.

**5.3** Los Auditores, se presentan en las instalaciones de la empresa proveedora de servicio con el encargado, y se le informa el motivo de la visita, presentando el oficio de revisión dirigido a la Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento de Elota, y el mismo designará que despachador de bomba atenderá la diligencia a efectos de verificar el suministro de combustible otorgado a las unidades del municipio.

**5.4** Notificada la empresa se procede a verter en una jarra calibradora de 20 lts., el combustible en tres diferentes velocidades (baja, media y alta) de cada tipo de combustible, de las bombas asignadas al suministro y anotando los resultados de la revisión.

**5.5** Posteriormente se le solicita a la empresa la impresión de los tickets de cada carga efectuada para soportar los resultados.

**5.6** Los auditores depositan nuevamente en los contenedores de la empresa el combustible extraído de las bombas para la revisión, no afectando en consumo al Municipio.

**5.7** Los resultados obtenidos se asientan en un acta firmando para tal efecto el gerente de la empresa, el despachador, el representante del Municipio que vigila el despacho del combustible a las unidades del mismo y los auditores actuantes, concediendo una copia del acta a cada uno de ellos.



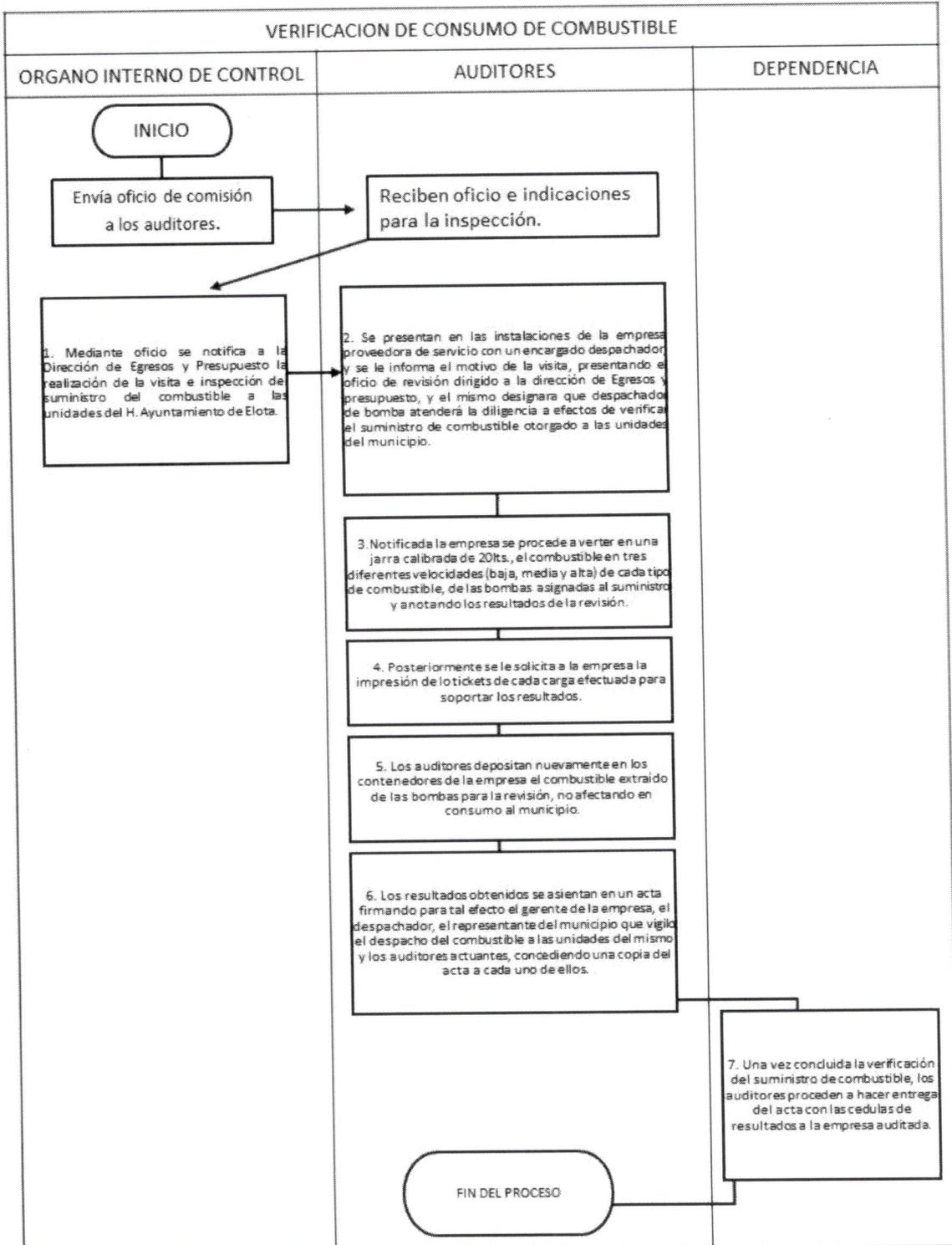
**5.8** Una vez concluida la verificación del suministro de combustible, los auditores proceden a hacer entrega del acta con las cédulas de resultados a la empresa auditada.

## **ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA**

**5.11** A partir de los resultados obtenidos se toman las decisiones, que vengan a mejorar el ejercicio del gasto público.



## DIAGRAMA DE FLUJO





## **8.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

### **1. Objetivo:**

**1.1** Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, promoviendo una mejora continua.

### **2- Alcance:**

**2.1** Este proceso es aplicable a los servidores públicos titulares de las áreas de la Administración pública Municipal y Paramunicipales, a través del Órgano interno de Control para evaluar el cumplimiento de las normas en materia de control interno.

### **3- Responsables:**

**3.1** Es responsabilidad del Titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

**3.2** Es responsabilidad de servidores públicos titulares de las áreas, cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento.

**3.3** Es responsabilidad de los Auditores del Órgano Interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

### **4- Condiciones/Normativas:**

**Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota.**

**Artículo 35.** El órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de contraloría interna de investigar, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento, de Conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

**Artículo 37.** El Titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones que la legislación federal y estatal le otorgan y aquellas a que se refieren los artículos 67 Bis. 67 Bis C y 67 Bis E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, así como las siguientes:



III. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y Paramunicipal y en su caso, proporcionarles el asesoramiento que éstas requieran:

VI. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. en coordinación con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:

VII. Practicar visitas, inspecciones, auditorías y revisiones con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación.

XIV. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las Dependencias administrativas del Ayuntamiento y los Entidades paramunicipales.

XIX. Organizar y Coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;

**Artículo 38.** El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto de:

III. Departamento de Auditoría y Control;

**Artículo 43.** Al Jefe del Departamento de Auditoría y Control, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes.

XI. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las Dependencias y Entidades paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos Contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de la misma,



**XII.** Realizar las auditorias generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos

**XVIII.** Establecer un programa de seguimiento para la aplicación de las recomendaciones resultantes de las auditorias, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las Dependencias municipales y a las Entidades paramunicipales;

**XX.** Vigilar, supervisar y evaluar las acciones de control interno, que deban observar las Dependencias y Entidades paramunicipales;

**XXII.** Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

## **5- Descripción de las actividades:**

### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.1** Se desarrolla un plan anual de evaluación de control interno.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.2** El titular del Órgano interno de control, define o selecciona la dependencia a evaluar, según lo establecido en el plan anual de evaluación de control interno.

**5.3** El titular del Órgano interno de control, gira oficio dirigido al titular del área a revisar, notificando que será objeto de evaluación de control interno y solicitando la designación de un enlace y correo electrónico.

**5.4** El titular del área remite oficio de contestación en cual designa a su enlace y proporciona correo electrónico.

**5.5** El titular del Órgano interno de control, contando con la designación del enlace y correo electrónico, se procede a girar oficio para la evaluación de control interno anexando al mismo el cuestionario de control interno mismo que deberá de contestar el titular y a su vez este, es remitido vía oficio y/o correo electrónico por el área a evaluar en un plazo de 10 días.



**5.6** El titular del área remite oficio de contestación del cuestionario de control interno acompañado con sus evidencias correspondientes.

**5.7** El titular del Órgano interno de control, recibe la contestación del cuestionario de control interno y lo turna al auditor para su evaluación

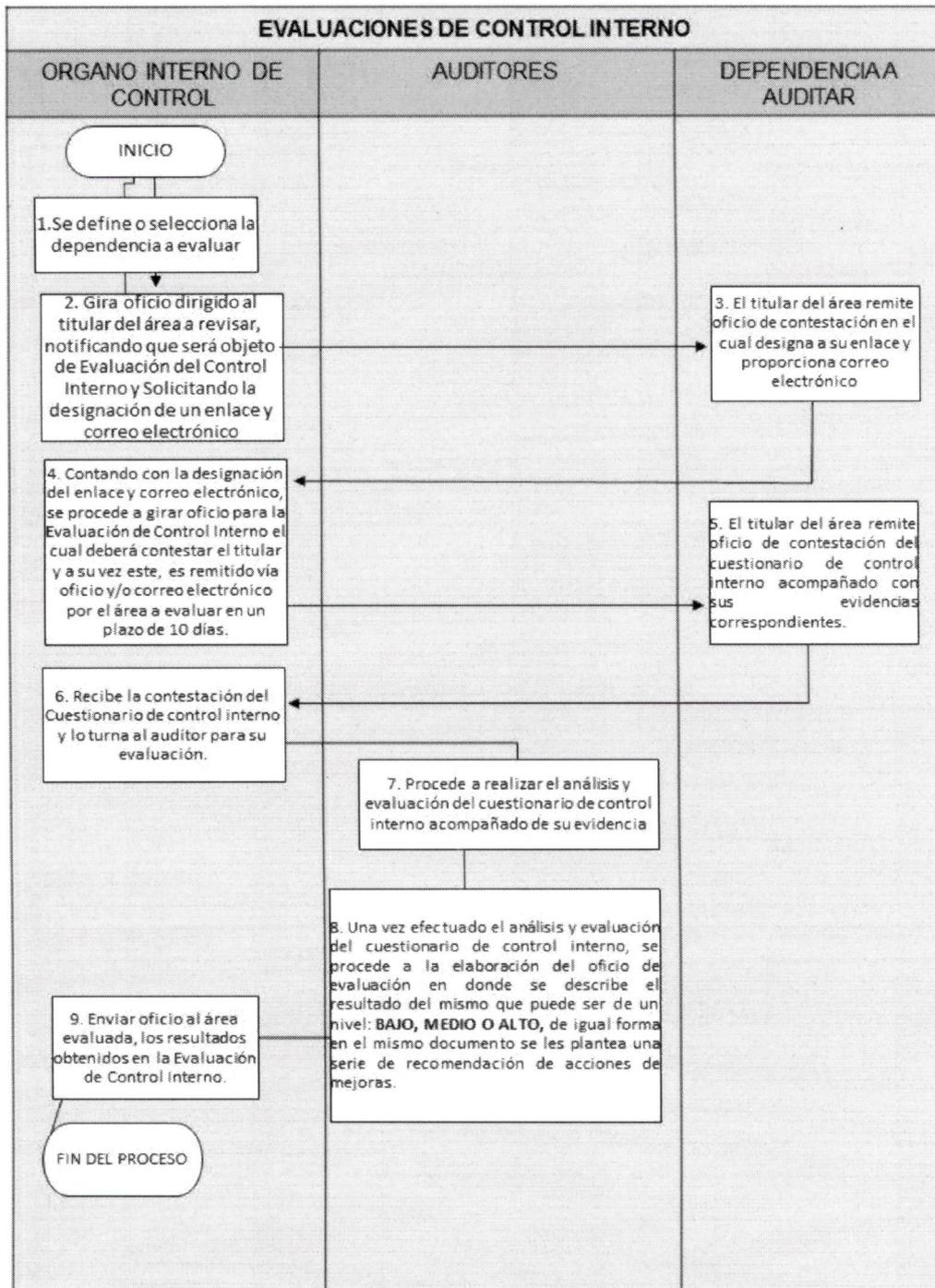
**5.8** Los auditores, proceden a realizar el análisis y evaluación del cuestionario de control interno acompañado de su evidencia.

**5.9** Una vez efectuado el análisis y evaluación del cuestionario de control interno, se procede a la elaboración del oficio de evaluación en donde se describe el resultado del mismo que puede ser de un nivel: **BAJO, MEDIO o ALTO**, de igual forma en el mismo documento se le plantea una serie de recomendación de acciones de mejoras.

**5.10** El titular del Órgano interno de control, envía oficio al área evaluada, los resultados obtenidos en la evaluación de control interno.



## DIAGRAMA DE FLUJO





## **9.- PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA**

### **1-Objetivo:**

1.1 Supervisar, Revisar y Auditar que se cumplan los lineamientos técnicos de construcción, en todas las etapas de ejecución de la Obra Pública, conforme a la normatividad establecida y vigente en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa.

### **2- Alcance:**

2.1 Este procedimiento es aplicable a la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos y Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, inspeccionados por los Auditores adscritos al Órgano interno de Control, quienes tendrán la facultad de realizar auditoria en obra pública, dando cumplimiento a lineamientos técnicos de construcción, políticas y reglamentos, con la finalidad de realizar una fiscalización en forma ordenada, eficaz, efectiva y transparente.

### **3- Responsables:**

3.1 Es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2 Es responsabilidad de los Auditores, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.3 Es responsabilidad de los titulares de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos y Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

3.4 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Supervisión de Obras, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

3.5 Es responsabilidad de los Supervisores de Obra, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

### **4- Condiciones/Normativas:**

4.1 En toda construcción que realice el H. Ayuntamiento de Elota así como Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, invariablemente se deberá observar Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa. La presente Ley es de orden público e interés social y tiene



por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, cálculo, diseño, presupuesto, contratación, adjudicación, gasto, ejecución, supervisión, conservación, mantenimiento, demolición y control de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas que realicen.

**4.2** En toda construcción del H. Ayuntamiento de Elota así como Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, invariablemente se deberá observar Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa: La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Sinaloa, y tiene por objeto distribuir competencias conforme a las bases establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**4.3** En toda construcción del H. Ayuntamiento de Elota así como la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, invariablemente se deberá observar Reglamento interior de la administración pública de Elota, así como el reglamento interior de JAPAME, La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, es un Organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Elota, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del municipio de Elota.

**4.4** La Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y/o la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, deberá enviar un oficio al Titular del Órgano interno de Control, donde indique las obras a ejecutar.

**4.5** El titular del Órgano interno de Control deberá recibir oficio de inicio de obras en un periodo no mayor de 5 días por parte de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.

**4.6** El Titular del Órgano interno de Control deberá recibir oficio de término de obras en un periodo no mayor de 5 días después de haber concluido la obra por la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.



**4.7** El titular del Órgano interno de Control, deberá recibir informe semanal de los avances de las obras, de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota por parte del departamento de Supervisión de Obras.

**4.8** La Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, deberá proporcionar la información de los expedientes técnicos de obras ya concluidos, según sea el caso, si es obra directa o invitación a por lo menos 3 personas, para su revisión, al titular del Órgano interno de Control.

**4.9** Los auditores deberá ser comisionado a través de un oficio por el titular del Órgano interno de Control, en el que se haga del conocimiento de las áreas de La Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, para auditar la revisión técnica que se realizará a la obra pública.

**4.10** Al inicio de la Auditoría y una vez que se ha entregado el oficio de comisión, los auditores deberán entrevistarse con el Supervisor de Obra, con el fin de conocer las obras que se van a auditar, el lugar en que se ubican y el programa de inversión al que corresponden.

**4.11** Los auditores deberán solicitar una visita de reconocimiento físico de las obras, previo a la revisión documental, con la finalidad de identificar y reconocer aspectos específicos de las obras que permitan al Auditor, en su momento, realizar una revisión documental más eficiente.

**4.12** Los auditores deberán verificar que los trabajos ejecutados se paguen al contratista, mediante la presentación de las estimaciones de obra, verificando que las mismas hayan sido elaboradas con base en las mediciones de la obra realizada, y aplicando los precios unitarios autorizados en el catálogo de conceptos.

**4.13** Los auditores deberán de verificar, que la elaboración de las estimaciones se realice con una periodicidad no mayor de un mes, constatando además que las mismas comprendan el pago de todos los conceptos de obra que se encuentren ejecutados a la fecha, conforme al proyecto original



**4.14** Los auditores deberán verificar, que las estimaciones de obra se ajusten a lo pactado en el contrato y sus anexos, así como a las órdenes de la contratante.

**4.15** Los auditores deberán verificar, que la estimación de obra, cuente con los soportes adecuados como son los generadores, facturas, autorizaciones de pago y otros de acuerdo a cada obra ejecutada.

**4.16** Los auditores procederán a recopilar la información en el Departamento de Administración de Obras, los expedientes técnicos que contendrán los elementos documentales necesarios para el cumplimiento de la actividad encomendada, siendo los siguientes:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL									
PAPELES DE TRABAJO									
ÁREA AUDITADA:							FECHA DE ELABORACIÓN:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITORA:							AUDITORÍA NÚMERO:		
CUESTA PÚBLICA:									
CÉDULA:									
ACTIVIDAD:									
NOMBRE DE LA OBRA:									
NÚMERO DE CONTRATO:									
NOMBRE DEL RECURSO:		FAISM	FEDERAL:	ESTATAL:	MUNICIPAL:	BENEFICIARIOS:			
EJERCIDO EN 2023:			EJERCIDOS ANTERIORES:		EXP. TÉCNICO:				
CONVENIO DE AMPLIACIÓN DE MONTO:			NÚMERO DE OBRA:		MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN:		CONTRATISTA:		
Etapa de la Obra Pública	Punto 2 (Documento Integrado)			Número	Fecha	Importe	Punto 3		
	SI	No	N/A				Observación Corta del Documento		
Planificación, programación y presupuestación de la obra pública.									
EXPEDIENTE TÉCNICO									
Programa Anual de Obra Pública									
Cédula de información básica									
Formato de validación técnica del proyecto									
Memoria descriptiva y justificación de la obra									
Acta del comité de participación ciudadana									
Dictamen de factibilidad									
Permiso de cruz carretero									
Permiso de construcción									
Presupuesto general y catálogo de conceptos									
Explosión de insumos									
Programa calendarizado de Obra									
Planos de proyectos firmados									
Número generadores presupuesto base									
Análisis de precios unitarios									
Programa general de obra base									
Programa de erogaciones materiales									
Programa de erogaciones mano de obra (Factor salario real)									
Programa de erogaciones equipo (Costo horario maquinaria)									
Especificación técnicas de construcción.									
Dictamen de impacto ambiental									
Bases de licitación									
Estudio costo beneficio									
Oficio de autorización de los recursos									
Oficio de autorización de los recursos por Tesorería									
Convenio de coordinación									
Designación del testigo social									
Acta de la visita de obra									
Constancia de inscripción									
Mercaqueo de materiales, mano de obra y equipo									
Documento que garantice la posesión legal y/o adquisición del predio									
Registro en el padrón de contratistas									
Adjudicación de contratos de la obra pública.									
Adjudicación directa.									
Documento donde consta la acreditación de los criterios de excepción a la licitación pública									
Oficio de adjudicación al contratista									



Verificar si el importe de la contratación no excedió de las Unidades de Medida y Actualización (UMA) según la legislación aplicable.						
<b>Invitación a cuando menos tres personas.</b>						
Documento donde conste la acreditación de los criterios de excepción a la licitación pública						
Oficio de invitación al contratista						
Invitación en CompraNet						
Invitación en CompraNet Sinaloa						
Acta de visita al sitio de los trabajos						
Acta de junta de aclaraciones						
Acta de apertura técnica y económica						
Dictamen de fallo						
Acta de fallo						
Verificar si el importe de la contratación no excedió de las Unidades de Medida y Actualización (UMA) según la legislación aplicable.						
<b>Licitación pública.</b>						
Convocatoria en CompraNet Sinaloa						
Convocatoria en CompraNet Sinaloa						
Publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"						
Publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"						
Bases y anexos						
Acta de la visita de obra						
Acta de Junta de Aclaraciones						
Acta de recepción y apertura de propuestas						
Resumen de cumplimiento de documentos técnicos y económicos						
Análisis de documentos técnicos y económicos						
Dictamen de adjudicación.						
Acta de fallo						
Propuesta técnica y económica.						
Presupuesto del contratista						
Análisis de precios unitarios del contratista						
Análisis de costos horarios del contratista						
Análisis de factor de salario real del contratista						
Programa de obra del contratista						
Programa de personal del contratista						
Programa de maquinaria del contratista						
Programa de suministros de materiales del contratista						
Dictamen de adjudicación						
Acta de adjudicación						
Contrato						
Fianzas de anticipo						
Fianzas de cumplimiento						
Fianzas de vicios ocultos						
Fianzas de cumplimiento adicional						
Ejecución de la obra pública.						
Designación del Residente de Obra						
Designación del superintendente						
ESTIMACIÓN 1 (finiquito)						
Requisición						
Control Financiero						
Pago de estimación						
Factura						
Control interno de supervisión de obras						
Control acumulativo de estimaciones						
Números generadores						
Croquis de la estimación						
Estimaciones						
Bitácora de obra						
Números generadores						
Croquis de la estimación						
Reporte fotográfico de la estimación						
Entrega-recepción de la obra pública.						
Aviso de inicio a la Contraloría						
Aviso de terminación a la Contraloría						
Aviso de terminación del contratista						
Acta de entrega-recepción entre el Ente y el contratista						
Acta de entrega-recepción entre el Ente y el organismo operador						
Plano de obra terminada						
Finiquito de obra						
Acta de extinción de derechos						
Avance físico:						
Avance financiero:						



## **5-Descripción de las actividades:**

### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.1** El titular del Órgano interno de Control programa y planea las obras a las que se le realizarán auditorías.

**5.2** El titular del Órgano interno de Control comisiona mediante un oficio, al auditor de obra para iniciar con la auditoría.

**5.3** El titular del Órgano interno de Control notifica a la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y/o la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, indicando el Auditor de Obra que realizará la auditoría de obra.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.4** El Auditor de Obra del Órgano interno de Control, recibe indicaciones y se presenta en el lugar donde llevará a cabo la realización de la auditoría.

**5.5** El Auditor de Obra, solicita información sobre la obra a realizar a la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y/ la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota.

**5.6** También solicita a la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y/o la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, el expediente técnico para revisar los avances de la obra, así como revisar que se encuentre la documentación completa.

**5.7** El Auditor de Obra del Órgano interno de Control, inicia con el levantamiento de volúmenes y cuantificación de la obra conforme a la unidad de medida y precios unitarios contenidos en el catálogo de conceptos y conforme a los trabajos ejecutados.

**5.8** El Auditor del Órgano interno de Control, revisa y determina el alcance de sus pruebas y la naturaleza de éstas, ya sea verificable en gabinete, en la obra, así como aquellas que requieran pruebas de laboratorio y apoyos documentales.

**5.9** El Auditor de Obra del Órgano interno de Control, verifica que se realicen los levantamientos topográficos, de longitud, altitud, volumen o cantidad que le



permitan obtenerlas cantidades reales de la obra ejecutada elaborando el generador correspondiente.

**5.10** Los Auditores del Órgano interno de Control, verifica el proceso de la construcción tanto físicamente como en el expediente técnico de obra.

**5.11** Los Auditores de Obra del Órgano interno de Control, realizan la cuantificación de volúmenes en gabinete, es decir, comprueban que las mediciones realizadas, determinadas en el expediente técnico sean las cantidades por unidad de los conceptos de la muestra, esto conforma las cantidades reales ejecutadas en la obra, las cuales permitirán determinar las diferencias que pudieran existir realizando una comparativa de los volúmenes estimados contra los medidos físicamente en la obra, registrando dicha comparativa en el concentrado de volúmenes de obra previamente elaborado.

**5.12** Los Auditores de Obra del Órgano interno de Control, una vez que haya determinado las diferencias de acuerdo de lo contratado con lo real ejecutado, cita al Supervisor de Obra y al Contratista con el fin de aclararlas, ya sea ratificando o rectificando.

**5.13** Los resultados se deberán plasmar en un acta informativa que al efecto se instrumente las diferencias o la información de la auditoria.

**5.14** El informe lo entrega al titular del Órgano interno de Control para su revisión y firma.

**5.15** Una vez firmado el informe, es entregado a la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y/o la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, para su análisis y toma de decisiones.

## **ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA**

**5.16** Si no se llevarian a cabo las auditorías a las obras públicas no se tendría un control eficiente de los procesos constructivos, en los pagos de las estimaciones normal, adicional, extraordinaria y no se pudieran llevara a cabo las pruebas de

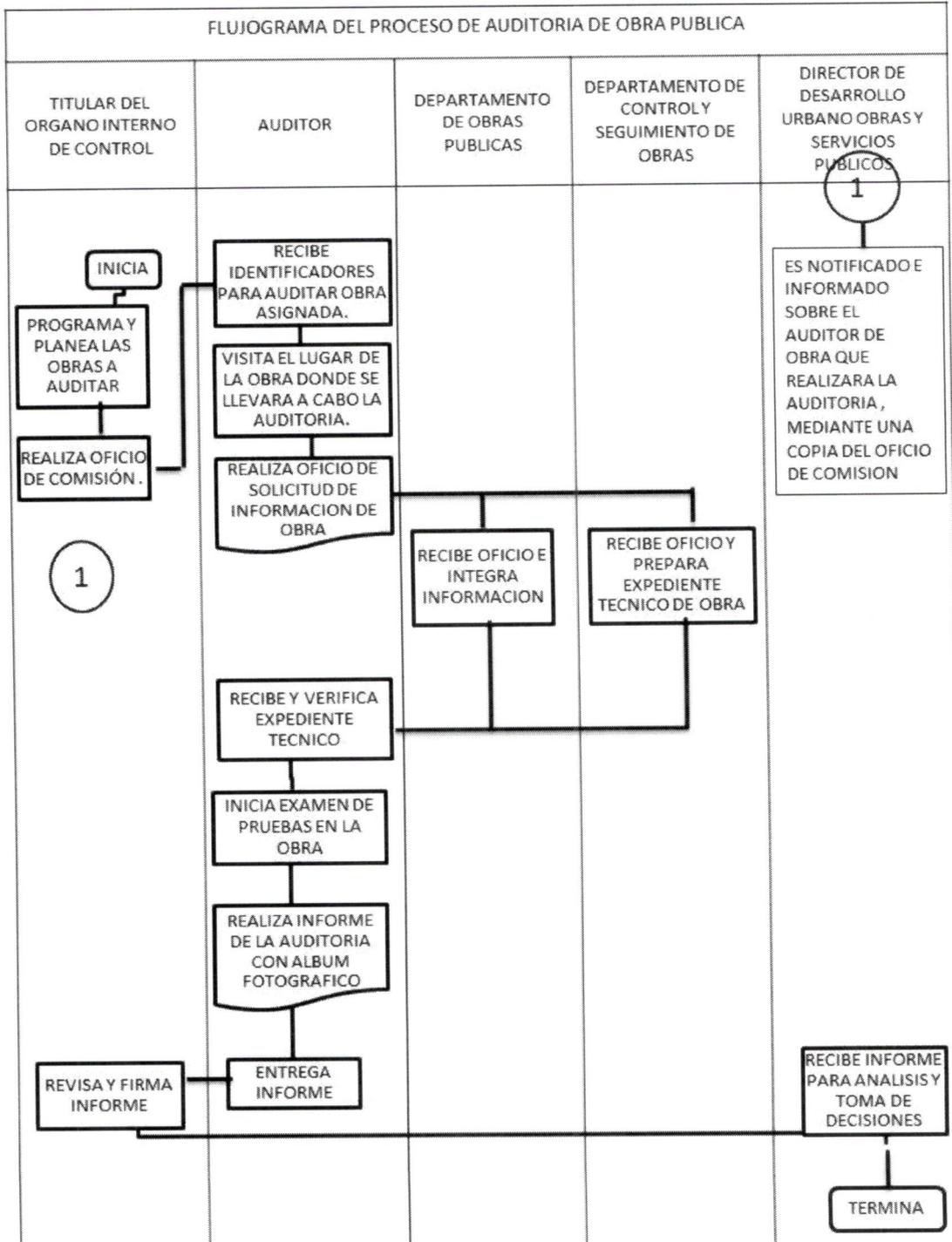


laboratorio sea el caso (compactación, concreto, resistencia, revenimiento, prueba hidrostática, etc.).

**5.17** Si no se llevarían a cabo las revisiones de los documentos de los expedientes técnicos de obra por el Auditor de Obra, no se tendría un control eficiente en la administración de las obras ya que faltarían documentación en los expedientes y serían observados por la Auditora Superior del Estado.



**6-Flujograma:**





## **7- Documentación de referencia:**

**7.1** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Sinaloa.

**7.2** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa

**7.3** Reglamento interior de la Administración pública municipal de Elota

**7.4** Reglamento interior de JAPAME

**7.5** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Sinaloa

## **8-Registros:**

**8.1** Oficio de informe de observaciones

**8.2** Papeles de trabajo

**8.3** Álbum fotográfico

## **9-Glosario:**

**9.1** Contratista: Persona física o moral, que por contrata ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular.

**9.2** Levantamientos topográficos: es determinar la posición relativa entre varios puntos sobre un plano horizontal, es decir define las inclinaciones del terreno. Esto se realiza mediante un método llamado planimetría.

**9.3** Expediente técnico de obra: Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

## **10-Relación con otros procesos:**

**10.1** Área de Procedimientos Administrativos y Constructivos.

**10.2** Procedimiento Ejecución de Obra.



## **10.- PROCEDIMIENTO DE COMPARECENCIA EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE OBRAS Y ADQUISICIONES**

### **1. Objetivo:**

1.1 Supervisar que se cumplan los lineamientos establecidos en las diferentes etapas que conforman una licitación, verificando que sus funciones se lleven a cabo con economía, eficiencia, eficacia, afectividad, imparcialidad, honestidad, y en apego a la normatividad vigente.

### **2- Alcance:**

2.1 Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota y ser observado por los Auditores adscritos al Órgano interno de Control, además de las instancias fiscalizadoras externas.

### **3- Responsables:**

3.1 Es responsabilidad del titular del Órgano interno de Control, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.2 Es responsabilidad del Director de Desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y del Gerente General de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

3.3 Es responsabilidad de los Auditores del Órgano interno de Control, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

3.4 Es responsabilidad del Prestador de Servicio, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento

### **4- Condiciones/Normativas:**

4.1 De acuerdo a la ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el estado de Sinaloa, se Regulara las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestario, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, que realicen



**4.2** De acuerdo a la Ley de obras públicas del estado de Sinaloa: se deberá manejar el orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, cálculo, diseño, presupuesto, contratación, adjudicación, gasto, ejecución, supervisión, conservación, mantenimiento, demolición y control de las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas que realicen.

**4.3** Reglamento interior de la administración pública Municipal y el reglamento interior de JAPAME.

**4.4** La Dirección de Desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la gerencia de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, deberá tener la relación de Contratos de los proyectos de obras a realizar.

**4.5** La Dirección de Desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la Gerencia General de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, deberán convocar oficialmente, a una reunión con los encargados de sus áreas de licitación, para revisar minuciosamente los detalles de la licitación antes de que suba a compra-net para concurso, las modificaciones y observaciones que se realicen se llevaran a cabo en una minuta la cual será firmada por todos los involucrados.

**4.6** Se deberá hacer llegar en tiempo y forma el programa de licitaciones que se realizaran en el año en curso, las cuales pueden ser adjudicación directa o invitación a cuando menos tres.

**4.7** Los Auditores del Órgano interno de control, deberán verificar que la licitación sea publicada en la página de Compranet, por el Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios.

**4.8** Los Auditores del Órgano interno de Control deberán verificar las fechas en el programa, el cual entrego el Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios, para asistir a las diferentes etapas de una licitación (invitación y publicación, visita de Obra, Junta de aclaraciones, Apertura de propuestas Técnicas y Económicas, Fallo y dictamen de fallo).

**4.9** Los Auditores del Órgano interno de Control deberán asistir al área para verificar donde se llevaran a cabo los trabajos descritos en la licitación, para corroborar que sea el lugar indicado en dicha licitación.

**4.10** Los Auditores del Órgano interno de Control deberán asistir a la Junta de aclaraciones para observar que las preguntas realizadas 24 horas antes por los participantes, sean resueltas por el Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios.



**4.11** Los Auditores del Órgano interno de Control deberán asistir a la junta de propuestas para dar fe y legalidad de la apertura de los paquetes entregados por cada uno de los participantes.

**4.12** Los Auditores del Órgano interno de Control deberán asistir a la junta de fallo y dictamen del Fallo, para dar fe y legalidad que se eligió la mejor propuesta.

**4.13** El Departamento de Normatividad, concurso de obra pública y adquisición de bienes y servicios deberá subir a la página de Compranet, las licitaciones para concurso.

**4.14** Cuando el prestador de servicio no presenta documentación completa, no acude en el plazo establecido, etc., en la apertura de Propuestas Técnicas y Económicas será descalificado en el concurso para la obra a realizar.

## **5-Descripción de las actividades:**

### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.1** El Departamento de Control y seguimiento de la Obra de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, debe tener relación de contratos de los proyectos de obras a realizar.

**5.2** El Departamento de Control y seguimiento de la Obra de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, debe ver los proyectos de obras, realizando reunión con los encargados y con los Auditores del Órgano interno de Control para su verificación.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.3** Una vez que se tiene el proyecto de las obras a realizar, El Departamento de Control y seguimiento de la Obra de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, sube a la página de Compranet, las licitaciones para concurso, donde los Auditores verifican que se realice.

**5.4** El o los Prestadores de servicios, se inscriben a la página de Compranet para participar en el concurso de obra a realizar.

**5.5** El Departamento de Control y seguimiento de la Obra de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, hace invitación para



participar a las diferentes etapas de la obra licitada, donde participa en cada una de éstas reuniones los Auditores:

- Invitación Pública
- Visita de Obra
- Juntas de Aclaraciones
- Aperturas de Propuestas Técnicas y Económicas
- Fallo
- Dictamen de Fallo

**5.6** En la última reunión, Los Auditores se encuentran presentes para conocer quién es el ganador de la obra licitada.

**5.7** Los Auditores realizan visita al área donde se llevará a cabo la obra licitada.

#### **ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA**

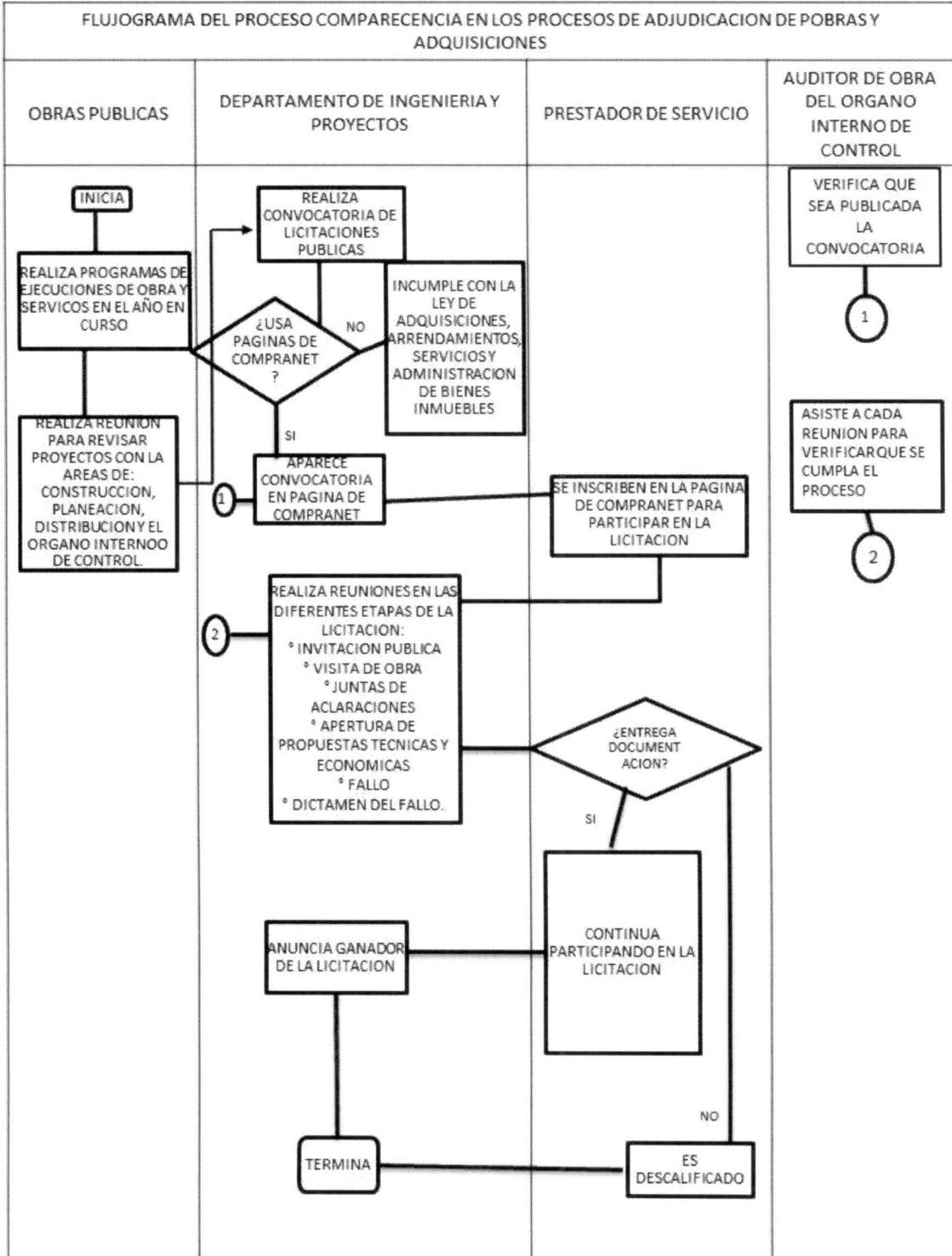
**5.8** Si en la apertura de Propuestas Técnicas y Económicas el prestador de servicio no presenta documentación completa, no acude en el plazo establecido, etc., es descalificado en el concurso para la obra a realizar.

**5.9** Si los Auditores, no son invitados a la licitación y/o visita de cada una de las etapas, no se le da legalidad al proceso de licitación de la obra.

**5.10** Si el Departamento de Control y seguimiento de la Obra de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, no sube la licitación a la página de Compranet, no tendría transparencia la licitación de la obra la cual estaría expuesta a observación por la auditoría Superior del Estado e incumpliría con la Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el estado de Sinaloa.



**6-Flujograma:**





## **7- Documentación de referencia:**

7.1 Ley de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles para el estado de Sinaloa

7.2 Ley de obras públicas del estado de Sinaloa

7.3 Ley de responsabilidades administrativas del estado de Sinaloa

- Reglamento interior de la Administración pública municipal de Elota

## **8- Registros:**

8.1 Registro de asistencia.

8.2 El Expediente de Obra debe contener:

- Constancia de registro en padrón de contratistas
- invitación para concurso convocatoria
- Oficio de autorización de recursos
- Vista de obra y junta de aclaraciones
- Apertura de propuesta técnica y económica
- Dictamen de adjudicación
- Oficio de notificación de adjudicación de contrato
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
- Contrato
- Proyecto ejecutivo
- Especificaciones técnicas
- Presupuesto base
- Presupuesto de obra
- Análisis de precios unitarios
- Explosión de insumos
- Costo material
- Costo de mano de obra
- Costo horario de maquinaria
- Programa de ejecución de la obra
- Números generadores de obra
- Fianzas: cumplimiento; vicios ocultos.
- Oficio de disposición de inmueble
- Oficio de asignación de residente de obra
- Oficio de asignación de supervisor por parte de la Dirección de desarrollo urbano obras y servicios públicos del H. Ayuntamiento de Elota y la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota
- Aviso del contratista de inicio de trabajos
- Oficio de inicio de trabajos al Órgano Interno de Control



- Caratula de estimaciones
- Cuerpo de estimaciones
- Números generadores
- Fotografías de obra
- Croquis de localización
- Pruebas de laboratorio:
- Compactación: resist.concreto:\_mec.suelos:\_
- Bitácora de obra
- Solicitud de precios extraordinarios
- Justificación técnica
- Convenio adicional o modificaciones:
- Por tiempo: por monto:\_x\_dict.ampliac.tiempo:\_
- Estimaciones adicionales
- Documentación adicional, propuesta técnica y económica de la obra
- Planos de obra terminada
- Aviso de terminación de obra por empresa
- Aviso de terminación de obra a contraloría
- Reporte fotográfico
- Acta de entrega recepción física de los trabajos
- Acta de finiquito
- Convenio de reducción de monto

## **9. Glosario:**

**9.1 Compranet:** es un 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 Federal.

## **10-Relación con otros procesos:**

**10.1** Procedimiento de Adquisiciones

**10.2** Procedimiento Realización de una Licitación

**10.3** Procedimiento Gestión de proyectos

**10.4** Procedimiento Ejecución de Obra



## **11.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES O NO GRAVES (AUTORIDAD INVESTIGADORA)**

### **1 - Objetivo:**

1.1 Brindarle al ciudadano una mejor atención referente a la presentación de denuncias por presuntas Faltas administrativas de servidores públicos o particulares vinculados. Asimismo, concluir las diligencias de investigación, determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativo y, en su caso, calificarla como grave o no grave e incluirla en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

### **2- Alcance:**

2.1 La aplicación de este procedimiento es acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa a todo servidor público que labore para el H. Ayuntamiento de Elota y sus Paramunicipales, así como también los particulares vinculados, que incurran en faltas administrativas.

### **3- Responsables:**

3.1 Es responsabilidad de la Autoridad investigadora de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave y presentar el informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora.

En segundo lugar el titular del Órgano interno de Control será responsable de que la Autoridad investigadora cumpla con sus atribuciones.

### **4- Condiciones/Normativas:**

4.1 En los requerimientos se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para su atención.

4.2 La ampliación de plazo no podrá excederse en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

4.3 La determinación que emita dentro del expediente de investigación la autoridad investigadora deberá notificarse a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados cuando éstos fueren



identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, de conformidad con LRAES.

**4.4** El proceso incluido en este documento, deberá acotarse con el siguiente marco jurídico: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, La Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil del Estado de Sinaloa, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa, Ley de ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Elota, y Reglamento interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, entre otras.

## **5- Descripción de las actividades:**

**5.1** A la Autoridad investigadora le corresponde llevar a cabo el procedimiento de investigación hasta su conclusión, iniciando con la recepción de las denuncias o auditorías internas o externas, inicio de la investigación, conclusión de la investigación, determinación de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LRAES señale como falta administrativa y calificación de faltas administrativas como graves o no graves y remisión del informe de Presunta Responsabilidad administrativa a la Autoridad Substanciadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.2** La Autoridad investigadora recibirá las denuncias presentadas por escrito o de manera electrónica por el Ciudadano o Servidor Público o anónimas, así como las auditorías practicadas por las autoridades competentes.



Una vez que la Autoridad investigadora reciba la denuncia formará el expediente y registrara en el Libro de Gobierno con el número que legalmente corresponda.

## **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.3** La Autoridad investigadora emitirá el acuerdo de apertura de la investigación por presunta responsabilidad, dando inicio a llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas.

**5.4** En caso de que la denuncia presentada no sea competencia de la Autoridad investigadora del Órgano interno de Control, deberá turnarla a la autoridad competente, lo cual hará del conocimiento del denunciante.

**5.5** La autoridad investigadora vigilará que las facultades para sancionar no se encuentren prescritas o próximas a prescribir, conforme a la LRAES, derivado de la fecha en que ocurrieron los hechos denunciados;

**5.6** A su vez mantendrá actualizado el Libro de Gobierno en el que se registran las denuncias recibidas y llevar un expediente electrónico de las denuncias o auditorías con la documentación digitalizada.

**5.7** También girará requerimientos debidamente fundados y motivados a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, acordados en la apertura del expediente de investigación, señalando plazo para su atención de conformidad con el artículo 96 de la LRAES.

**5.8** La Autoridad investigadora dará seguimiento hasta la atención del requerimiento, en caso de que no se haya recibido contestación, deberá girar nuevamente otro oficio con el apercibimiento y, en su caso, el uso de las medidas de apremio, que prevé la citada ley;

**5.9** Posteriormente ampliará el plazo por causas debidamente justificadas para atender los requerimientos, cuando así lo soliciten los interesados, conforme lo estipula la LRAES, emitiendo el acuerdo correspondiente y notificarlo vía oficio al solicitante.

**5.10** Después acordará los oficios o escritos de contestación a los requerimientos formulados por la Autoridad investigadora, en el que se ordene agregar a los autos del expediente respectivo.

**5.11** Posteriormente emitirá acuerdo de los requerimientos que sean necesarios en la investigación, así como los oficios que correspondan.

**5.12** Posteriormente levantará Acta de Comparecencia cuando el denunciante comparezca ante la Autoridad investigadora del Órgano interno de Control para interponer la denuncia.



**5.13** Después requerirá al denunciante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción, para que aporte datos que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas del servidor público, cuando no se advierta de la denuncia presentada.

**5.14** Posteriormente citará por oficio a las personas involucradas (denunciadas) para que comparezcan ante la Autoridad investigadora y declaren entorno a los hechos.

**5.15** Posteriormente emitirá acuerdos de trámite para hacer constar cualquier determinación o acción procedimental o cualquier otro aspecto que la Autoridad investigadora determine necesario documentar en el expediente respectivo.

**5.16** Posteriormente elaborará por escrito razón de actuación en los casos en los que la Autoridad investigadora requiera hacer constar hechos propios como parte de las diligencias o actuaciones que realizan durante la investigación.

**5.17** Después integrará debidamente los expedientes de investigación con todos los documentos y diligencias que se generen, obtengan o practiquen durante la etapa de la investigación, de manera cronológica y asentar el número de folio desde el 001 hasta la totalidad de los documentos que lo integren.

**5.18** Una vez Concluidas las diligencias de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la LRAES señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

**5.19** Una vez calificada la conducta se incluirá la misma, en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que emitirá la Autoridad investigadora, el cual presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad.

**5.20** La autoridad investigadora emitirá el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

**5.21** La determinación anterior deberá notificarse a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, de conformidad con LRAES.

**5.22** La autoridad investigadora elaborará el informe mensual del estado que guardan los expedientes de investigación, derivados de denuncias o auditorías, señalando por número de expediente, mismo que deberá contener los datos siguientes: Pendientes del Mes Anterior, Recibidas, informes de Presunta Responsabilidad, y Acuerdo de Conclusión y Archivo y, Pendientes de Conclusión del Mes Actual.

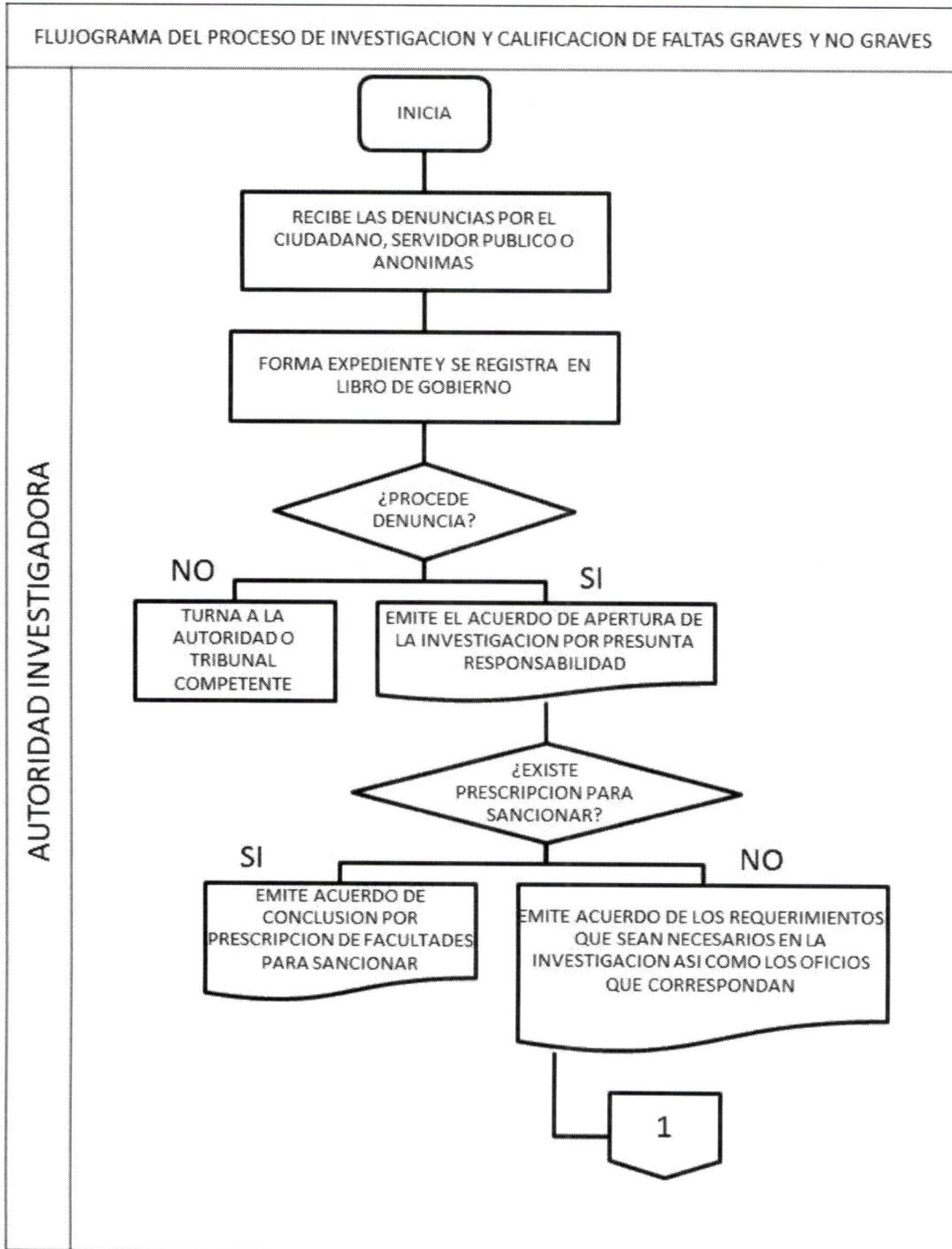


## ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA

**5.23** Cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de investigación, la autoridad investigadora cuando tenga conocimiento procederá a emitir un acuerdo de conclusión y archivo, debidamente fundamentado y motivado.

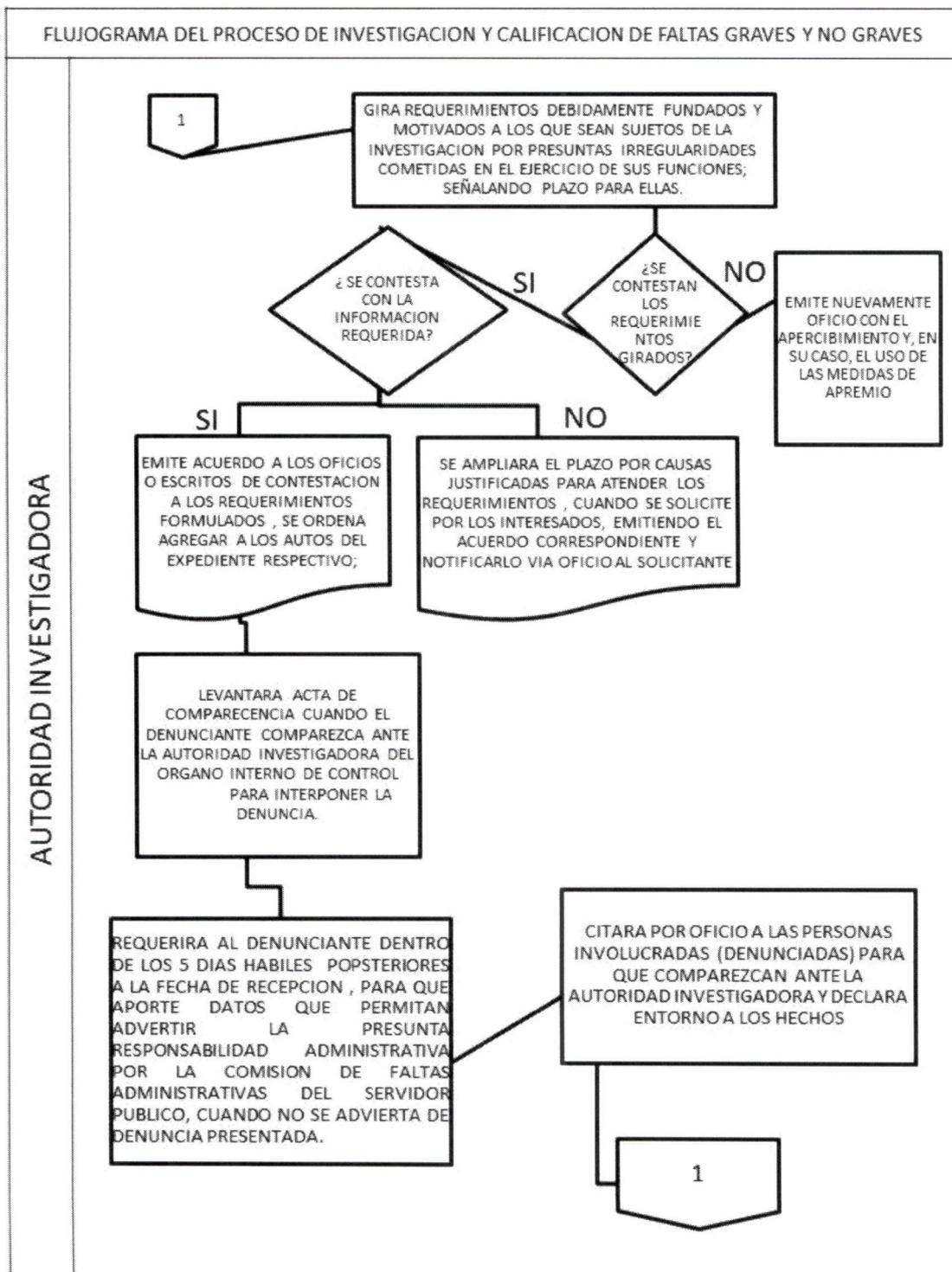


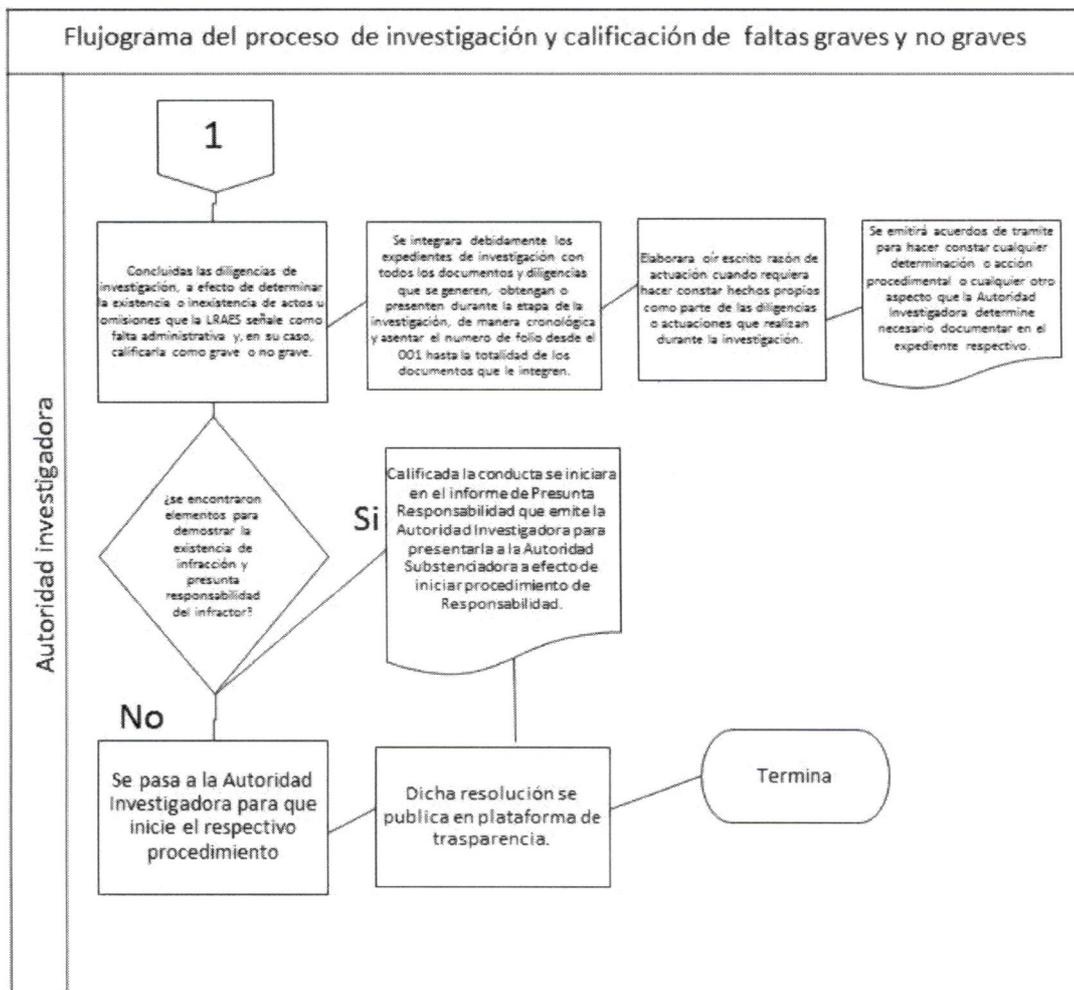
**6-Flujograma:**





FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVESTIGACION Y CALIFICACION DE FALTAS GRAVES Y NO GRAVES







## **7- Documentación de referencia:**

**7.1** Expedientes de Investigación, Expedientes Técnicos, Contratos, PRAS, Observaciones, Pliego de Observaciones, Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos.

## **8-Registros:**

**8.1** Libro de Gobierno en el que se registra las denuncias conforme se reciben, el cual contiene los datos siguientes: número de expediente, denunciante, cargo, asunto, fecha de inicio, fecha de conclusión y fundamentación. Libro de registro para los números de oficio que emita la Autoridad Investigadora dentro del procedimiento de investigación.

## **9-Glosario:**

**9.1** ASF: La Auditoría Superior de la Federación.

**9.2** ASE: La Auditoría Superior del Estado.

**9.3** Autoridad Investigadora: La autoridad adscrita al Órgano Interno de Control de H. Ayuntamiento de Elota, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

**9.4** Autoridad Substanciadora: La autoridad del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Elota, encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas.

**9.5** Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad Investigadora con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.

**9.6** Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

**9.7** Faltas Administrativas: Las Faltas Administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LRAES.

**9.8** Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos previstas en la LRAES, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.

**9.9** Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en la LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

**9.10** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las



faltas señaladas en la LRAES, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

**9.11 LGRA:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**9.12 LRAES:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

**9.13 Órgano Interno de Control:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

**9.14 Requerimiento:** Oficio por el que la autoridad requiere información o documentación a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación.

**9.15 Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento de Elota.

#### **10-Relación con otros procesos:**

**10.1** Posteriormente se relaciona con el procedimiento de la Autoridad Substanciadora



## **12.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA)**

### **1-Objetivo:**

1.1 La Autoridad Substanciadora cuidará que se cumplan los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos y particulares vinculados.

### **2-Alcance:**

2.1 Autoridad Substanciadora dirigirá y conducirá el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de todo servidor público del H. Ayuntamiento de Elota y sus Paramunicipales, así como también los particulares vinculados, esto abarca desde la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial en las faltas Administrativas Graves o No graves.

### **3- Responsables:**

3.1 En primer lugar la Autoridad Substanciadora es la que dirige y conduce el procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, y en segundo lugar al titular del Órgano Interno de Control será responsable que la Autoridad Substanciadora cumpla con sus atribuciones y facultades.

### **4-Condiciones/Normativas:**

4.1 Plazos en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los asuntos de relacionados con faltas administrativas No graves de servidores públicos o de particulares:

4.2 La función de la autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad Investigadora.

4.3 La autoridad Substanciadora tendrá como plazo 3 días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad para Subsanan omisiones, Reclasificar ó Acordar la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad;



**4.4** Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad, la autoridad Substanciadora tendrá un plazo no menor a 10 días ni mayor a 15 días para mandar a emplazar a Audiencia Inicial al presunto Responsable y demás partes involucradas;

**4.5** Posteriormente tendrá un plazo de 15 días en el que deberá acordar sobre la Admisión de Pruebas, y ordenará las diligencias necesarias para el desahogo de las mismas.

**4.6** Una vez concluido el desahogo de pruebas se declarará abierto del periodo de alegatos por un término de 5 días.

**4.7** Plazos en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los asuntos de relacionados con faltas administrativas Graves de servidores públicos o de particulares:

**4.8** Primero se observará lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo 208 LRAES y dentro de los 3 días hábiles siguientes a más tardar de haber concluido la Audiencia Inicial se enviará al Tribunal los autos originales del expediente, así como notificar a las partes a la fecha del envío, indicando el domicilio del Tribunal;

**4.9** En caso que el Tribunal competente declare dentro de los quince días siguientes hábiles de haber recibido el expediente, determine que la falta no es grave, devolverá dicho expediente a la autoridad Substanciadora para que siga con el procedimiento.

**4.10** Todas las constancias y actuaciones dentro del expediente deberán ser foliadas, selladas y firmadas de forma autógrafa, fechas y cantidades se escribirán con letra, no se usaran abreviaturas.

**4.11** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Sinaloa, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil para el Estado de Sinaloa, Código Procesal Civil para el Estado de Sinaloa, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, Ley de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, Ley Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Estado de Sinaloa, Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa,



Ley de Gobierno del Estado de Sinaloa, Reglamento Interior de la administración pública municipal de Elota, entre otros.

## **5-Descripción de las actividades:**

### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.1** La Autoridad Substanciadora recibirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de la Autoridad Investigadora, así como el expediente de investigación previamente integrado; y dentro de los 3 días siguientes a la recepción contestará sobre su admisión, o en su caso, la subsanación de las omisiones que se advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.2** Una vez que la Autoridad Substanciadora haya Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, tendrá tres días siguientes a su presentación, y dará inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas contra los servidores Públicos y particulares vinculados; Dicha Admisión interrumpirá los plazos de Prescripción señalados en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Sinaloa.

**5.3** Después formará el expediente y registrará en el libro de Gobierno con el número que legalmente corresponda la responsabilidad administrativa que según corresponda; así como también se registrará en el control interno de la autoridad substanciadora.

**5.4** Posteriormente ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, se le señalará al presunto responsable con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de 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.(Plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días)

**5.5** Ya en la audiencia inicial con el presunto responsable, la Autoridad Substanciadora procederá a lo siguiente:

- Se le tomará la declaración ya sea en forma oral o escrita;
- Ofrecerá pruebas y exhibirá documentales que estén en su poder, o las que no estándole, con conste que las solicito mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y



que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o las personas que lo tengan a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la LRAES;

**5.6** La Autoridad Substanciadora dentro de la misma audiencia inicial solo en caso necesarios de que haya terceros interesados, se le tomará la comparecencia a Terceros interesados por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes;

**5.7** Dentro de la misma audiencia cuando las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga, solo se admitirán las pruebas supervinientes, Se declarará cerrada la audiencia inicial;

**5.8** Después del cierre de la audiencia inicial, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora emitirá el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, y ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo de las mismas;

**5.9** Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogarse, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

## **ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA**

**5. 10** En relación de los casos o situaciones por improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa que a continuación se describen, la Autoridad Substanciadora dictará acuerdo o en el caso según corresponda una resolución sobre improcedencia y se turnará a la autoridad y/o tribunal competente: Cuando la Falta administrativa haya prescrito

**5.11** Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;

**5.12** Cuando las Faltas administrativas que se imputen al presunto responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por las autoridades resolutoras del asunto, siempre que el señalado como presunto responsable sea el mismo en ambos casos;

**5.13** Cuando de los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de Faltas administrativas; y

**5.14** Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa



**5. 15** En relación de los casos o situaciones de Sobreseimiento que a continuación se describirán, la autoridad Substanciadora mediante constancias que lo acrediten procederá a concluir, archivar el expediente y a notificar a las partes involucradas en el procedimiento.

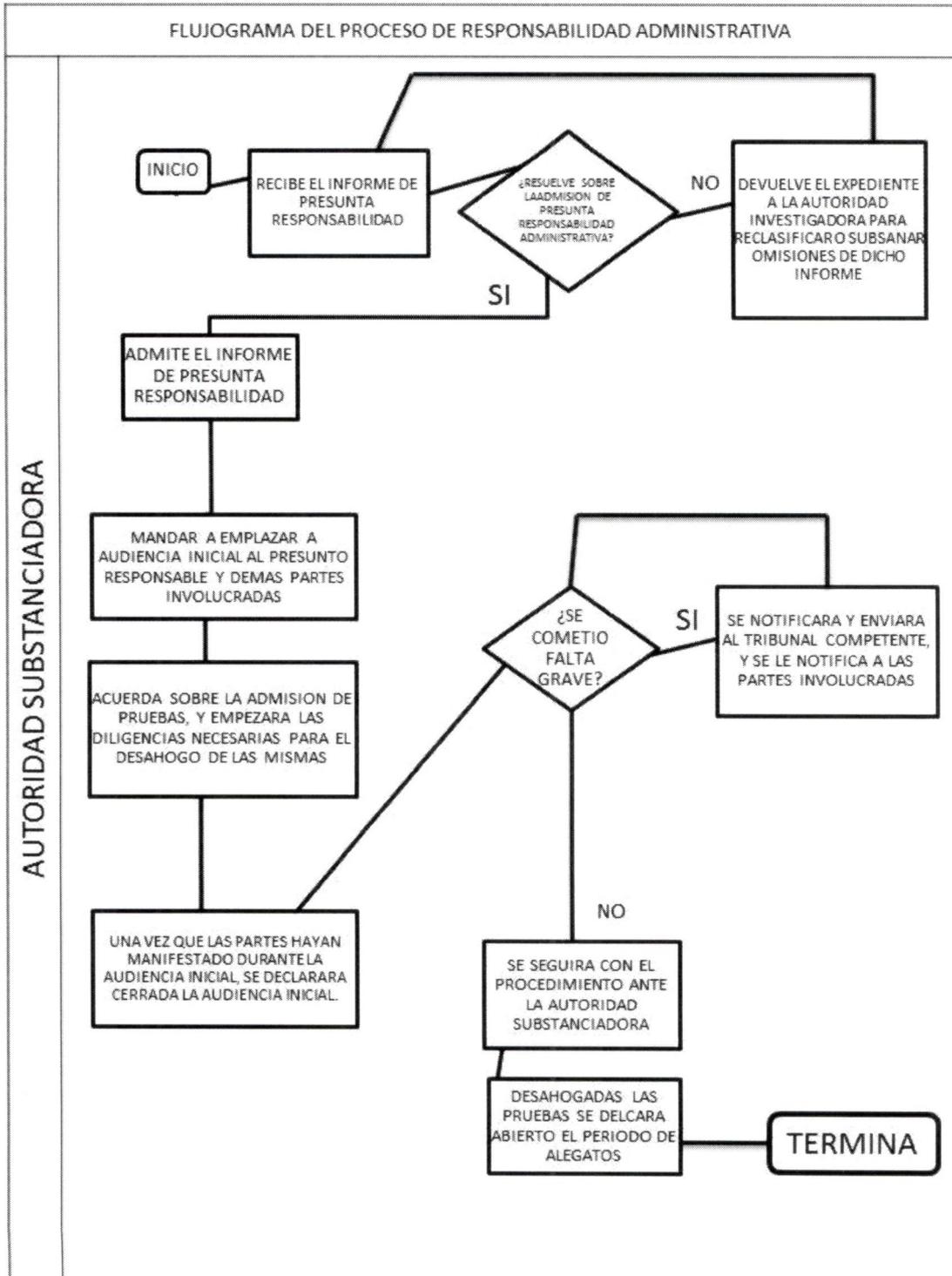
I. Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en LRAES;

II- Cuando por virtud de una reforma legislativa, la Falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada; o

III- Cuando el señalado como presunto responsable muera.



### 6-Flujograma:





## **7- Documentación de referencia:**

**7.1** Contratos, expedientes Técnicos, Expedientes de Investigación, expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de Sinaloa, Presupuestos, entre otros, Leyes, Reglamentos; artículos 3, 123 al 209 de la LRAES.

## **8-Registros:**

**8.1** Libro de Gobierno, libro de registro de oficios emitidos por la autoridad substanciadora.

**8.2** Registro de control Interno de la Autoridad Substanciadora.

## **9-Glosario:**

**9.1** Autoridad investigadora: La autoridad en la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, encargadas de la investigación de Faltas administrativas.

**9.2** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

**9.3** LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**9.4** Autoridad substanciadora: La autoridad en la Secretaria, los Órganos internos de control, la Auditoria Superior del Estado, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**9.5** Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de LRAES.

**9.6** Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

**9.7** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRAES, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.



**9.8 Faltas administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en LRAES.

**9.9 Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRAES, cuya sanción corresponde a la Secretaría y a los Órganos internos de control.

**9.10 Acta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa;

**9.11 Altas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos 111 y IV del Título Tercero de LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

**9.12 Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos; en el ámbito estatal y municipal.

**9.13 Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades

investigadoras a que se refiere la LRAES, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.

**9.14 Improcedencia.-** No es conforme a derecho, inadecuado, Infundado.

**9.15 Sobreseimiento.-** Tipo de resolución judicial que dicta un juez o un tribunal, suspendiendo un proceso por falta de causas que justifiquen la acción de la justicia.

## **10-Relación con otros procesos:**

**10.1** Se relaciona con el procedimiento de la Autoridad Investigadora y con el procedimiento de la Autoridad Resolutora.



### **13.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (AUTORIDAD RESOLUTORA)**

#### **1- Objetivo:**

1.1 La Autoridad Resolutora inspeccionará y cuidará que se cumplan los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos que laboren para el H. Ayuntamiento de Elota y sus Paramunicipales, y particulares vinculados.

#### **2- Alcance:**

2.1 Será la encargada solo de tratar las faltas Administrativas No Graves en los Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de todo servidor público, que labore para el H. Ayuntamiento de Elota y sus Paramunicipales, y particulares vinculados, así como también los particulares vinculados.

2.2 Podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, dispondrá de práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. Actuará conjuntamente con la Autoridad Substanciadora durante el desahogo de pruebas.

#### **3- Responsables:**

3.1 En primer lugar la Autoridad Resolutora es la encargada de emitir resolución en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y en segundo al titular del Organo Interno de Control será responsable que la Autoridad Resolutora cumpla con sus atribuciones y facultades.

#### **4- Condiciones/Normativas :**

4.1 La Autoridad Resolutora declarará de oficio cerrada la instrucción una vez transcurrido el plazo de alegatos que sería en un periodo de 5 días hábiles.

4.2 Así mismo en 30 días hábiles posteriores al cierre de Instrucción, se citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse 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, debiéndose expresar los motivos.

4.3 Se notificará la resolución personalmente al presunto responsable, en su caso, 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.

**4.4** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Sinaloa, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Sinaloa, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil para el Estado de Sinaloa, Código Procesal Civil para el Estado de Sinaloa, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, Ley de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, Ley Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Estado de Sinaloa, Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa, Ley de Gobierno del Estado de Sinaloa, Ley de Ingresos del Municipio de Elota, Reglamento interior de la Administración Pública del Municipio de Elota, entre otros.

## **5- Descripción de las actividades:**

### **ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**5.1** La Autoridad Resolutora declarará de oficio cerrada la instrucción una vez transcurrido el plazo de alegatos (cinco días hábiles)

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

**5.2** La Autoridad Resolutora en un término de 30 días hábiles posteriores al cierre de Instrucción, citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse 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, debiéndose expresar los motivos;

**5.3** La Autoridad Resolutora será la encargada solo de tratar las faltas Administrativas No Graves, podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la practica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la



existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido. Podrá valerse de cualquier persona o documento, de las pruebas documentales privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales, y demás medios de prueba ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que las pruebas sean obtenidas lícitamente, con apego a los derechos humanos sobre la veracidad de los hechos, solo se excluirá la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones. Actuará conjuntamente con la Autoridad Substanciadora durante el desahogo de pruebas;

**5.4** La Autoridad Resolutora notificará la resolución personalmente al presunto responsable, en su caso, a los denunciante 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. (Plazo no menor de 10 días ni mayor de 15 días)

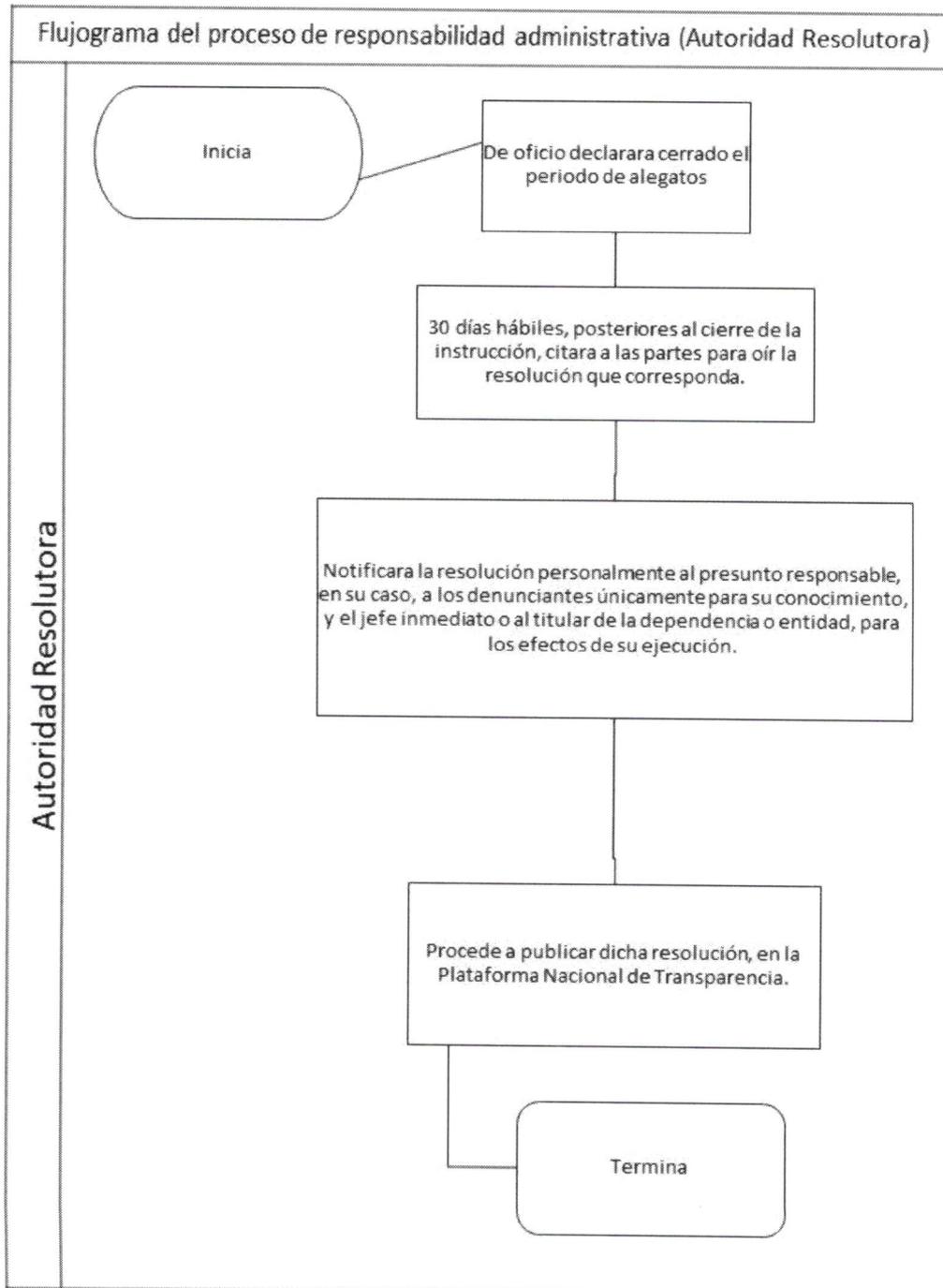
#### **ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA.**

**5.5** En relación de los casos o situaciones por Sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa que a continuación se describen, la Autoridad Resolutora dictará acuerdo o en el caso según corresponda una resolución sobre improcedencia y se turnará a la autoridad y/o tribunal competente:

- i. Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas EN LRAES;
- ii. Cuando por virtud de una reforma legislativa, la Falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada; o cuando el señalado como presunto responsable muera.
- iii. En relación de los casos o situaciones anteriores mediante constancias que lo acrediten se procederá a concluir, archivar el expediente y a notificar a las partes involucradas en el procedimiento.



## 6-Flujograma:





## **7- Documentación de referencia:**

**7.1** Contratos, expedientes Técnicos, Expedientes de Investigación, expedientes de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de Sinaloa, Presupuestos, entre otros, Leyes, Reglamentos; artículos 3,123 al 209 de la LRAES.

## **8-Registros:**

**8.1** Libro de Gobierno, libro de registro de oficios emitidos por la autoridad Resolutora.

## **9-Glosario:**

**9.1.** Autoridad investigadora: La autoridad en la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, encargadas de la investigación de Faltas administrativas;

**9.2.** LRAES: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

**9.3.** LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**9.4.** Autoridad substanciadora: La autoridad en la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**9.5** Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de LRAES;

**9.6** Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

**9.7** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LRAES, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

**9.8** Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en LRAES;

**9.9** Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la LRAES, cuya sanción corresponde a la Secretaría y a los Órganos internos de control;



**9.10 Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa;

**9.11 Faltas de particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de LRAES, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma.

**9.12 Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos; en el ámbito estatal y municipal.

**9.13 Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la LRAES, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.

**9.14 Improcedencia.-** No es conforme a derecho, inadecuado, Infundado.

**9.15 Sobreseimiento.-** Tipo de resolución judicial que dicta un juez o un tribunal, suspendiendo un proceso por falta de causas que justifiquen la acción de la justicia.

#### **10 -Relación con otros procesos:**

**10.1** Se relaciona con el Procedimiento de la Autoridad Substanciadora.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento de Elota.

Es dado en la Ciudad de La Cruz, Elota Sinaloa, a los tres días de Abril de dos mil veinticuatro.