LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE EL CARMEN NUEVO LEÓN

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de El Carmen, Nuevo León, establece las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias municipales, y acorde a los artículos 19 Fracción XXI, 23 y 24, correlacionados con el artículo 95 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, establece la obligatoriedad de elaborar los manuales de Organización y Procedimientos, las políticas de funcionamiento, lineamientos, procesos, conforme a las atribuciones y responsabilidades que se otorga a la Contraloría y Transparencia Municipal, así como a los órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Glosario

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo del Estado o los Municipios.

Información: Aquélla contenida en los documentos que los sujetos obligados genera.

Información pública: Toda información en posesión de los sujetos obligados que no tenga el carácter de confidencial.

Información pública de oficio: Aquélla que los sujetos obligados deben tener a disposición del público para su consulta en Internet.

Datos personales: La información de cualquier tipo concerniente a una persona física identificada o identificable.

Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee un sujeto obligado es reservada o confidencial.

CONEVAL: Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política y desarrollo

Evaluación: Al Análisis sistemático y objetivo de los programas coordinados por entes públicos y que tienen como finalidad determinar la pertinencia y el logro de Estructura de los Lineamientos sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Información reservada: La información pública que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por causas de interés público. Hasta por siete años solo podrá clasificarse como reservada mediante acuerdo fundado y motivado en el que a partir de elementos verificables y objetivos, pueda identificarse una alta probabilidad de dañar el interés público (capitulo cuarto de la Ley).

Información confidencial: Aquélla que se refiere a la vida privada y los datos personales.

INFONL: Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o

bien, cualquier otro registro en posesión de los sujetos obligados y sus servidores públicos, que documente el ejercicio de sus facultades o de su actividad, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar contenidos en cualquier modalidad.

Enlace de información: El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, como responsables del trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a los datos personales y demás facultades señaladas en el artículo 85 de la presente Ley.

Enlace de Transparencia: El servidor público designado expresamente por los titulares de cualquier sujeto obligado, para dar cumplimiento a la información pública de oficio a que se refiere la presente Ley.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados.

Indicador: Es un instrumento que provee evidencias de una determinada condición o el logro de ciertos resultado, esta información puede cubrir aspectos cuantitativos cualitativos sobre los objetivos de un programa o proyecto.

Indicadores Estratégicos: Deberán medir el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios y deberán contribuir a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Indicador de gestión: La expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de una organización o alguna de sus partes, entendido como un instrumento de medición de las variables asociadas a las metas y objetivos de la misma.

Modalidad: Formato en que otorgará la información pública que sea requerida, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos, y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información.

Programa.- a los programas aprobados conforme a los ordenamientos municipales, con base en los cuales se ejecutan las acciones para el ejercicio de sus recursos.

Prueba de daño: Procedimiento para valorar, mediante elementos objetivos o verificables, que la información clasificada tiene una alta probabilidad de dañar el interés público protegido al ser difundida.

PNT.- a la Plataforma Nacional de Transparencia

Servidor público: Los señalados en el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

SIPOT: Al Sistema De Portales De Obligaciones De Transparencia.

OBJETIVOS

La Función Pública, en el ámbito de su competencia, dirigirá sus esfuerzos hacia el aumento de la transparencia y la rendición de cuentas, el fortalecimiento de la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas, así como la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción.

En coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción (SEA), el OIC desarrollará las funciones de control, auditoría y fiscalización de recursos públicos, así como las atribuciones de autoridad investigadora y substanciadora que lleva a cabo, las cuales contribuyen a la prevención, detección y sanción de actos administrativamente reprochables.

Objetivos: Los objetivos corresponden a las exigencias de la ciudadanía y a los requerimientos del gobierno; por lo tanto, son de largo alcance. En este nivel se materializan las líneas tácticas emprendidas por la el gobierno municipal a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, para alcanzar los objetivos deseados.

Los resultados son retadores, por lo que alientan a las personas servidoras públicas a perseguirlos, pero a la vez son alcanzables, de manera que constituyen una meta asequible para los responsables.

Las acciones representan las líneas tácticas que deben desarrollarse y que, se asume, están vinculadas con la obtención de los resultados. Las acciones deben monitorearse a la luz de sus efectos, para valorar si existe causalidad con los resultados esperados. Vale la pena recordar que un OIC de alto desempeño no pueden medirse sólo por el cumplimiento de acciones, sino por la manera en que sus acciones tienen eco en los resultados planteados.

Alcance: El presente Manual de Control Interno de la Secretaría de Administración es de estricta aplicación para los puestos identificados en la estructura orgánica de ésta, así como para todos los demás servidores públicos que implique su interacción en la descripción de funciones aquí descritas.

FUNCIONES GENERALES

OBJETIVO: de acuerdo al Reglamento interior de la Administración Pública municipal de El Carmen Nuevo León, las Atribuciones de la Secretaria de la Contraloría, dentro de las que destacan el otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen la leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Propósito:- El presente procedimiento, tiene por objeto cumplir con las normatividad en materia de contabilidad gubernamental y la optimización de los recursos económicos y la vigilancia del patrimonio municipal.

ALCANCE: En colaboración de la Tesorería Municipal en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos, así como para realizar los trabajos de inspección y vigilancia de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, para lograr el cumplimiento de la normatividad en el sistema de registro, contratación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja

de bienes muebles e inmuebles, valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración.

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Nº Actividad	Actividad	Documentación de referencia observaciones
01	Personal de la Dirección solicita la información a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal	
02	Otra función es la asistencia los Comités relacionados con el Patrimonio Municipal	
03	Análisis a conciencia de los reportes para verificar que cumpla con la normatividad aplicable	
04	Se analizan las evidencias físicas ➢ Centro de costos ➢ Reportes ➢ Indicadores ➢ Facturas ➢ Expedientes de licitación ➢ Actas de licitación ➢ Cotizaciones ➢ Avalúos ➢ Sistemas de Gestión ➢ Títulos de Propiedad ➢ Inspección física a bienes muebles e inmuebles	
05	Se emite el dictamen y en su caso se solicitan las aclaraciones correspondientes	
06	Fin del Proceso	

ORGANIGRAMA

Acuerdo de Inicio de investigación y en su caso el Inicio del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa de las Quejas y Denuncias, así como también de las observaciones emitidas por parte de las autoridades fiscalizadoras (auditoría superior de la federación (ASF), auditoría superior del estado de nuevo león (ASENL), contraloría del estado de nuevo león en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y auditorías internas del municipio

Propósito: Establecer de forma general la metodología para instrumentar el Proceso de la Investigación y en su caso el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por las omisiones, deficiencias y/o irregularidades cometidas por los servidores públicos del municipio a efecto de identificar faltas administrativas y determinar a los responsables correspondientes.

Alcance: Desde el momento en que se conoce la queja y denuncia o las observaciones de los entes fiscalizadores en contra del Funcionario de la Administración Pública Municipal, hasta que se concluya el proceso.

Responsable del procedimiento: Secretario de la Contraloría y transparencia municipal y las autoridades Investigadoras, sustanciadoras y resolutoras

Políticas:

a) Se advierta la existencia de alguna queja o denuncia por parte de ciudadanos.

b) Que existan observaciones por parte de la autoridad fiscalizadora competente

c) Se advierta de oficio la posible comisión de alguna falta administrativa

Descripción del Procedimiento		
No.	**Actividades**	**Formato**
1	La **Contraloría y Transparencia Municipal** recibe la queja utilizando el **Formato de quejas o recomendaciones**, y que se encuentra disponible en la página de transparencia así como también en los Módulo donde se ubica el buzón de captación de quejas o recomendaciones; así como también recibe las Observaciones como resultado de las Auditorías de las cuentas públicas correspondientes; estos en contra de Servidores Públicos, y se la turna a la Direccion de Anticorrupción.	15
2	La **Dirección de Anticorrupción** recibe y revisa la queja, denuncia u observaciones presentadas y las remite a la Área de Investigación para su evaluación; "En caso de que la queja, denuncia u observación presentada sea en contra de elementos de Seguridad Pública, se deberá turnar inmediatamente a la Coordinación de Asuntos Internos de la	

No.	**Actividades**	**Formato**
4	El **Área de Investigación** inicia el proceso de Investigación para determinar si las faltas cometidas son: (GRAVES o NO GRAVES) de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas".	
5	El **Área de Investigación** como resultado del proceso, de **No** existir elementos de prueba para determinar una falta cometida, se notifica la resolución al Servidor Público y a la Instancia correspondiente y se archiva.	
6	El **Área de Investigación** como resultado del proceso, de **Si** existir elementos de prueba que determinan las faltas cometidas, se remite el Informe del acuerdo de la Investigación a la Autoridad Substanciadora y Resolutoria	
7	La **Autoridad Substanciadora y Resolutoria** recibe el Informe del Acuerdo de Inicio de la Investigación con las conclusiones de las averiguaciones y elementos de prueba realizadas por parte del Área de Investigación.	
8	La **Autoridad Substanciadora y Resolutoria** notifica el inicio del acuerdo del Procedimiento de la Presunta Responsabilidad Administrativa por las faltas administrativas cometidas por el servidor público señalado en la investigación previa, enviando el aviso al área de adscripción a la cual representa. a) Dentro del periodo de 10 a 15 días hábiles, se llevará a cabo la Audiencia de Ley a cargo del Servidor Público señalado. b) Se enviará citatorio en un plazo no mayor a 72 horas, en el	

9	La **Autoridad Substanciadora y Resolutoria** al cierre de la Audiencia Inicial, cuando las faltas administrativas que sean consideradas como GRAVES enviará un informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa para que se realice el proceso correspondiente. **"**En caso de que el Tribunal de Justicia Administrativa considere que la Calificación de la Falta No es Grave, lo remitirá a la Autoridad Substanciadora para que continué con el proceso correspondiente". "En caso de que el Tribunal de Justicia Administrativa considere que la Calificación es Grave, continuará con el proceso correspondiente**".**	
No.	**Actividades**	**Formato**
10	La **Autoridad Substanciadora y Resolutoria** al cierre de la Audiencia Inicial, cuando las faltas administrativas que sean consideradas como NO GRAVES, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de las Audiencias correspondiente emitirá el Acuerdo de Admisión de Pruebas.	
11	Los Servidores Públicos sujetos a proceso tendrán 5 días hábiles para presentar los alegatos de su intención. Concluido el desahogo de pruebas.	
12	La **Autoridad Substanciadora y Resolutoria** después del desahogo de pruebas analiza y emite la resolución correspondiente a lo que resulte del proceso de responsabilidad administrativa, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
13	La **Autoridad Substanciadora y Resolutoria** aplica la sanción de Ley correspondiente.	
14	La **Autoridad Substanciadora y Resolutoria** notifica en los siguientes 10 días hábiles al Servidor Público responsable.	
15	La **Autoridad Substanciadora y Resolutoria** en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución, podrá recibir en su caso, la presentación de Recurso de Reclamación.	

Introducción al Procedimiento para establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento y control de las dependencias administrativas en coordinación con la Dirección Jurídica Municipal.

Propósito: Establecer y expedir las normas, fomentar los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, y someterlos a la autorización del Presidente Municipal si el caso amerita.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Reglamentación

Politicas:

a) Que existan cambios en la organización interna de las unidades administrativas del municipio

b) Se creen nuevas unidades administrativas centralizadas o descentralizadas

c) Se reformen los reglamentos municipales que incidan en el funcionamiento de las unidades administrativas

Procedimiento para el despacho de solicitudes de información

Propósito: Atender asuntos relativos al Acceso a la Información Pública municipal.

Desplegar los programas proyectos y acciones para garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la Información pública.

Alcance: La atención a las solicitudes de información que sean competencia de cualquier unidad administrativa de este municipio, o del R. Ayuntamiento.

Responsable del procedimiento. El Director de Transparencia de la Contraloría Municipal.

El Carmen Nuevo León a 03 de Febrero de 2025

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. José Antonio Balderas Rodríguez *Contralor Municipal*	*Amanda Susana Sánchez García* *Coordinación de Asuntos Jurídicos*	*Lic. José Antonio Balderas Rodríguez* *Contralor Municipal*