



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

Manual de Organización y Procedimientos 2024 - 2027

Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno



Índice

- I. Introducción.
- II. Objetivos
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones
- X. Diagramas de procedimientos.
- XI. Elaboración, Diseño y Revisión.
- XII. Autorizaciones



I.- Introducción

- El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y Obligaciones del Contralor Municipal expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones.
- El presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la población ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementara para el desarrollo social, político y cultura del municipio.
- Durante la lectura de este manual, podrán observar las atribuciones, marco jurídico, estructura orgánica, siendo además una guía tanto para el personal que labora actualmente en el área así como el de nuevo ingreso, constituyéndose en un instrumento de apoyo para evitar duplicidad de esfuerzos y fortalecer la coordinación que se da entre los elementos de la estructura organizacional, considerando que dicho manual es un documento que debe reflejar los cambios en la organización y en sus responsabilidades.
- Este instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.
- Toda modificación que se realice al contenido de la presente, deberá notificarse al personal correspondiente y hacerse los cambios necesarios para que siga funcionando con la misma eficacia.

II.- Objetivos

- Establecer la estructura organizacional, enmarcar las normas, así como determinar las atribuciones de cada Dirección bajo los cuales se sustenta las actividades que realiza la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, lo cual conlleva a facilitar las labores de auditoría, evaluación y revisión, promover la transparencia en el manejo de los recursos, con el fin de aumentar la eficiencia de los empleados, ayudar en la coordinación de actividades y evitar duplicidad de funciones.
- En este sentido, el presente manual de organización de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno es una herramienta de trabajo y de consulta que registra la información referente al marco jurídico y administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos que en conjunto esquematizan y resumen la organización de la misma.





III.- Marco Normativo

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Civiles del estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de General Escobedo.
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia

IV.- Alcance y Nivel de Aplicación

- Los lineamientos, y demás información obtenida en el presente Manual de deberán ser observados y aplicados a los Servidores Públicos adscritos a la Administración Municipal, a los Institutos Municipales así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.



V.- Definiciones

- **ACTA ADMINISTRATIVA.**

Documentos donde se registran una serie de acontecimientos, hechos o circunstancias que deriven de las visitas, inspecciones, Auditorías y demás actuaciones que realice la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

- **DESPACHOS EXTERNOS.**

Personas Físicas o Morales que cuenten con la experiencia, estructura, capacidad técnica y administrativa para prestar a la Secretaría de anticorrupción y buen Gobierno los servicios profesionales de auditoría.

- **TITULAR DE LA SECRETARÍA.**

Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

- **SECRETARÍA.**

Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.





VI.- Misión, Visión y Valores

- **MISIÓN.**

Implementar estrategias y mecanismos que aseguren la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos, destinados a la obra y acciones realizadas por el Gobierno Municipal, con apego y observaciones a las leyes y normas específicas en la materia, impulsando el desempeño honesto de los servidores públicos y promoviendo una efectiva rendición de cuentas.

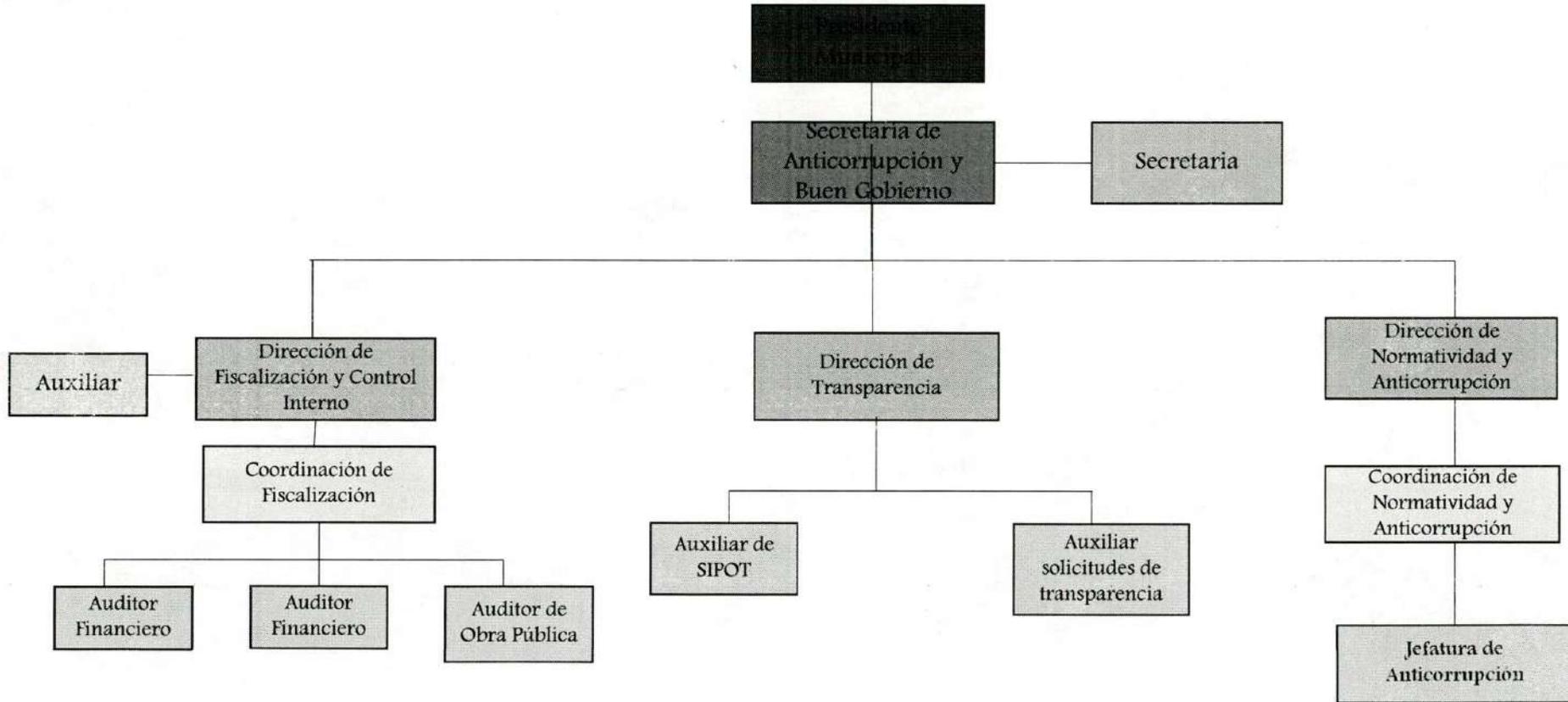
- **VISIÓN.**

Ver a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno como un órgano de control interno objetivo, imparcial, respetable, confiable y con recursos humanos bien capacitado; buscando dar a la población del municipio mayor confianza en su gobierno, generando con ello un ambiente de estabilidad, armonía y paz social.

- **VALORES.**

- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Bienestar Social
- Legalidad
- Eficiencia
- Transparencia

VII.-Organigrama



5/

VIII.- Estructura Orgánica

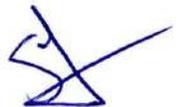
- **PRESIDENTE MUNICIPAL**

- 1. Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (Autoridad Resolutora).
 - 1.1.-Secretaria

- 2.- Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno.
 - 2.1.- Coordinador
 - 2.1.1.- Auditor de Obra Pública
 - 2.1.2.- Auditor Financiero
 - 2.1.3.- Auditor Financiero
 - 2.1.4.- Auxiliar

- 3.-Titular de la Dirección de Transparencia.
 - 3.1.- Auxiliar de SIPOT
 - 3.2.- Auxiliar solicitudes de transparencia

- 4.- Titular de la Dirección de Normatividad y Anticorrupción.
 - 4.1.- Coordinador
 - 4.2.- Jefe



IX.- Atribuciones

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Al frente de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno habrá un Titular a quien corresponde originalmente el control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; en el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio de General Escobedo, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;



IX.- Atribuciones

- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica de Gabinete, el sistema de control y evaluación al desempeño, así como de control de riesgos de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al Titular de la Dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno;



IX.- Atribuciones

- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las Dependencias y Entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas
- XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de Titular una Dependencia o Entidad;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;



IX.- Atribuciones

- XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes , en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
- XX. Designar y remover, en su caso, a los Titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXI. Apoyar con orientación, revisión y opinión a las áreas que realicen procesos de licitación;
- XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en relación a la presentación y modificación de la declaración patrimonial de los servidores públicos de la administración municipal;



IX.- Atribuciones

XXIV. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Teniendo las siguientes funciones:

- a) Fungir como en enlace de transparencia y de información de la Administración Municipal;
- b) Recabar y difundir la información a que se refieren en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias administrativas del municipio la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- c) Recibir y realizar los trámites internos necesarios para dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información;
- d) Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- e) Presidir el Comité de Transparencia Municipal;
- f) Proponer ante Comité de Transparencia Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana, Coordinación General de Asuntos Jurídicos
- g) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;



IX.- Atribuciones

- h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- i) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación federal y estatal en materia de transparencia, y en las demás disposiciones aplicables;
- j) Representar a la Administración Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de coadyuvar en la contestación a las solicitudes de información, recursos de revisión, y todos los trámites y diligencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás órganos garantes de la materia; y
- k) Brindar a los enlaces de información de las Secretarías y unidades administrativas capacitaciones periódicas para el debido cumplimiento de la ley en la materia.



IX.- Atribuciones

XXV. En materia de responsabilidades administrativas.

a) A través de la Autoridad investigadora, la cual tendrá las funciones y atribuciones de recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas que se promuevan en contra de los servidores públicos de las Dependencias Municipales y Unidades administrativas, así como de los particulares; iniciar y tramitar las investigaciones fundadas y motivadas de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio o por particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable, calificar las faltas en graves y no graves y con base a ello integrar y suscribir los acuerdos e informes y comunicar a su superior jerárquico y en el supuesto de que determine en su calificación la existencia de faltas administrativas así como la presunta responsabilidad del infractor, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda; así como las demás que a la autoridad investigadora le atribuyen las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos; Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana, Coordinación General de Asuntos Jurídicos

b) A través de la Autoridad Substanciadora, la cual tendrá las funciones y atribuciones de admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora, y en su caso, iniciar y substanciar hasta la conclusión de la audiencia inicial, el procedimiento de responsabilidades administrativas instaurado por faltas administrativas no graves en contra de servidores públicos y/o servidores públicos del Municipio o de particulares, así como las demás que a la Autoridad Substanciadora le atribuyen las leyes de la materia de responsabilidades de los servidores públicos; además tratándose de faltas administrativas graves, enviar al Órgano Jurisdiccional Competente los autos originales del expediente para que resuelva sobre la imposición o no de sanciones por la comisión de faltas administrativas graves; A través de una Autoridad Resolutora, la cual tendrá, tratándose de faltas administrativas no graves, las funciones y atribuciones de recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para continuar con el procedimiento, desahogar y cerrar el periodo de alegatos, dictar resolución e imponer en su caso, las sanciones que correspondan, así como las demás aplicables que se encuentran contenidas en las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos; y

c) El Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en la Unidad Resolutora.





IX.- Atribuciones

XXVI. En materia anticorrupción a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno le corresponderá:

- a) Vigilar que los recursos públicos municipales sean administrados y ejercidos con eficacia, eficiencia y transparencia de conformidad con la normatividad aplicable;
- b) Realizar auditorías administrativas a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las distintas dependencias y entidades municipales para efecto de formular manuales de operación que conlleven a su mejora;
- c) Realizar revisiones de control interno, y
- d) Realizar investigaciones a través del sistema de usuario simulado y en su caso denunciar ante la autoridad competente los actos de probable corrupción, en los términos que marcan las leyes.

XXVII. En materia de responsabilidad patrimonial.

- a) Tendrá atribuciones que la ley en la materia señala;
- b) Emitir las disposiciones necesarias para regular procesos que ayuden al cumplimiento de sus atribuciones;

XXVIII.- Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

XXIX. Las que le confiera el Titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento, las demás disposiciones legales y los reglamentos de este Municipio.

IX.- Atribuciones

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

- I. Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías e inspecciones, de las diferentes Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover el control interno, la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;
- II. Practicar, revisiones, auditorías e inspecciones a la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;
- III. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;
- IV. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, con el apoyo del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, a efecto de verificar que en la realización de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables, para su contratación y ejecución;
- V. Practicar revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de éstas;



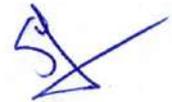


IX.- Atribuciones

- VI. Informar a la persona titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del resultado de revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana, Coordinación General de Asuntos Jurídicos sean necesarias;
- VII. Practicar revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- VIII. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- X. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- XI. Revisar y emitir recomendaciones en materia control de gasto;
- XII. Implementar la política de control interno, para garantizar procesos más eficientes, eficaces y conformes a la legislación;

IX.- Atribuciones

- XIII. Orientar, asesorar y apoyar, cuando así se requiera, a las áreas administrativas para recabar y tener el soporte documental de servicios, apoyos o entrega de algún bien u objetos, con cualquier finalidad;
- XIV. Revisar, asesorar y apoyar, cuando así se requiera, a las áreas administrativas sobre el proceso de adquisiciones;
- XV. Coordinar la implementación de la gestión y administración de riesgos;
- XVI. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de validar el cumplimiento de éstos; y, en caso de incumplimiento, solicitar el inicio de procedimiento responsabilidades administrativas;
- XVII. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa; y
- XVIII. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.



IX.- Atribuciones

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

- I. Impulsar acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto en las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Coordinar, capacitar, asesorar y orientar a los enlaces de información y transparencia de las Secretarías y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia;
- III. Verificar que las Secretarías y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, así como la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Recibir y realizar las acciones internas necesarios para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCOP;
- V. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, así como llevar la estadística en estas materias;

IX.- Atribuciones

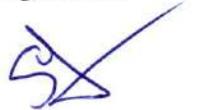
- VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en el ejercicio de sus derechos ARCOP;
- VIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación federal y estatal en materia de transparencia, y en las demás disposiciones aplicables; Representar, cuando así se autorice por el Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Administración Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin dar contestación o coadyuvar en la contestación a las solicitudes de información, recursos de revisión, y todos los trámites y diligencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y demás órganos garantes de la materia; y
- IX. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.



IX.- Atribuciones

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

- I. Diseñar y generar bases de datos para analizar información relacionada con faltas administrativas, así como para implementar políticas públicas de carácter preventivo en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- III. Recibir y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;
- IV. Llevar a cabo la investigación, substanciación, y en su caso sanción, conforme a las designaciones que para tal efecto se emitan, de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, derivados de las vistas de observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Llevar a cabo la investigación, substanciación, y en su caso sanción, conforme a las designaciones que para tal efecto se emitan, de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de las denuncias por las presuntas faltas cometidas por servidores públicos municipales, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- VI. Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de oficio o derivados de las vistas de presuntas irregularidades emitidas por los diferentes entes y entidades públicas, en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;



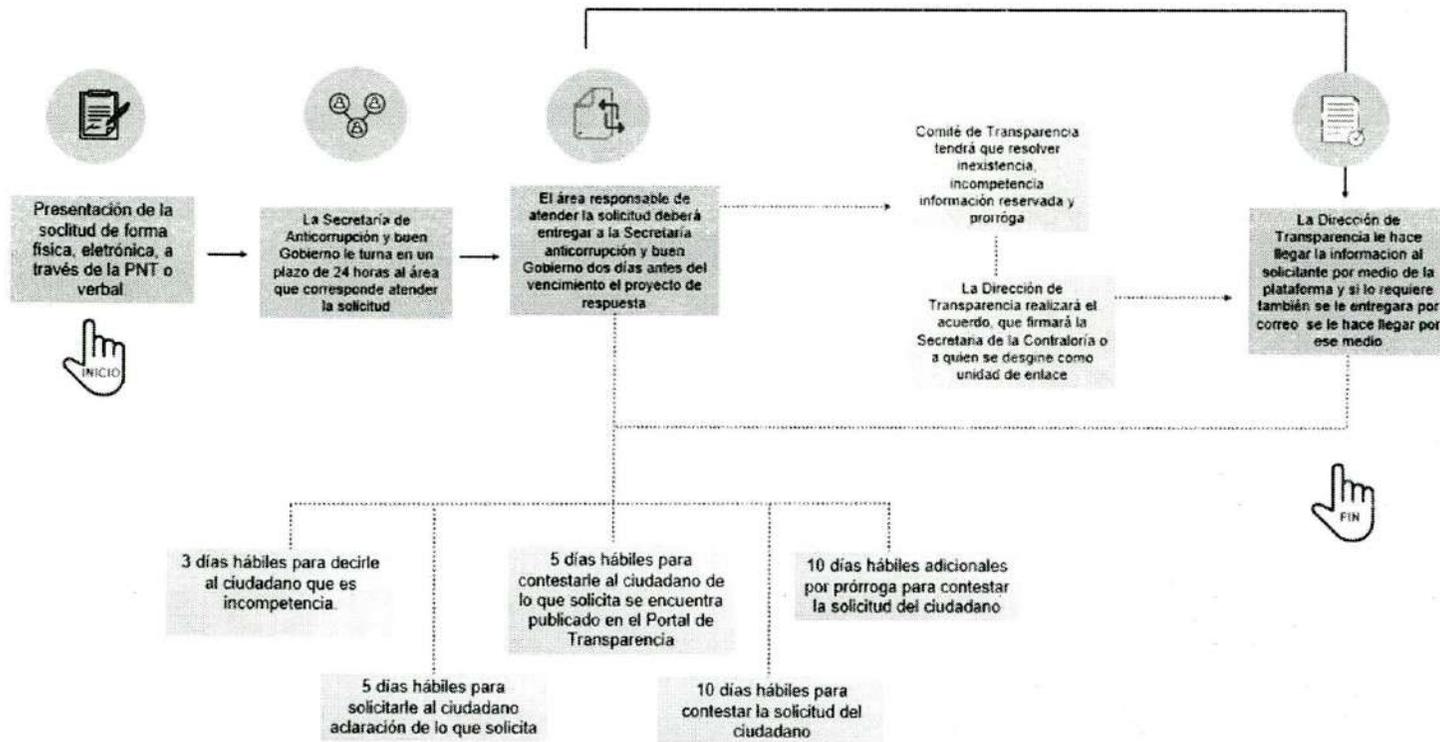
IX.- Atribuciones

- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, así como la presunta responsabilidad de la persona servidora pública;
- VIII. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;
- IX. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- X. Brindar capacitaciones en materia de integridad y buenas prácticas de gobierno a las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;
- XI. Fomentar la presentación de denuncias o quejas, por medios tanto físicos como electrónicos, relacionadas con presuntas faltas administrativas; y
- XII. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.
- XIII. Revisar los manuales de organización y procedimientos, que envíen las áreas administrativas, y emitir comentarios, previa su publicación;
- XIV. Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno en materia de responsabilidad patrimonial;
- XV. Asesorar jurídica y legalmente cuando así se solicite para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XVI. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.

SA

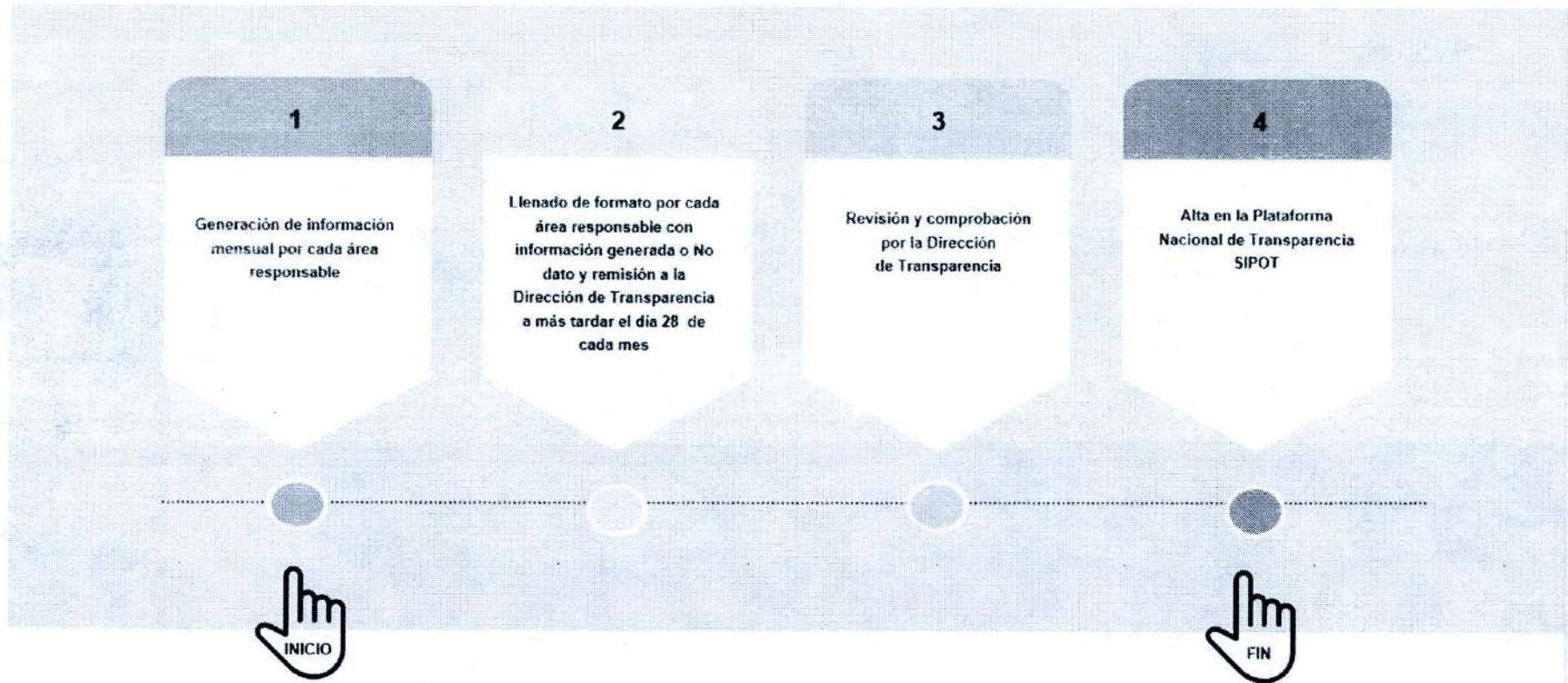
X.- Diagramas de Procedimientos

1.- Procedimiento de solicitudes de transparencia



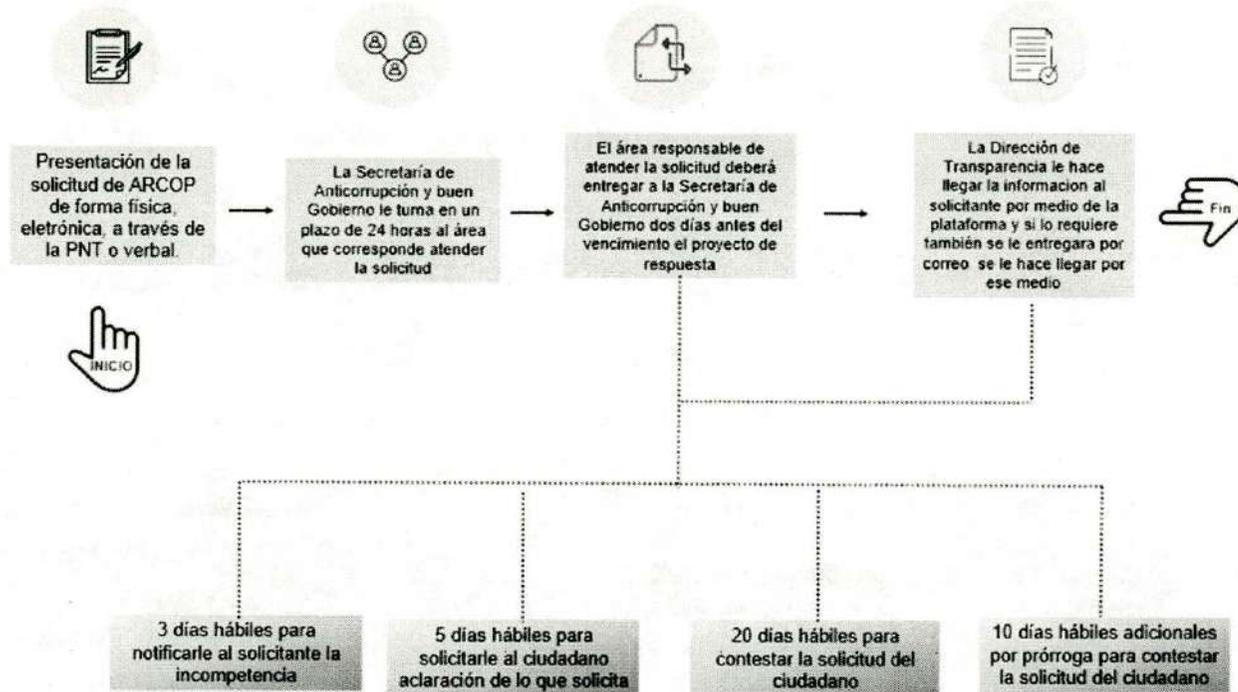
[Handwritten signature]

2.- Procedimiento de SIPOT



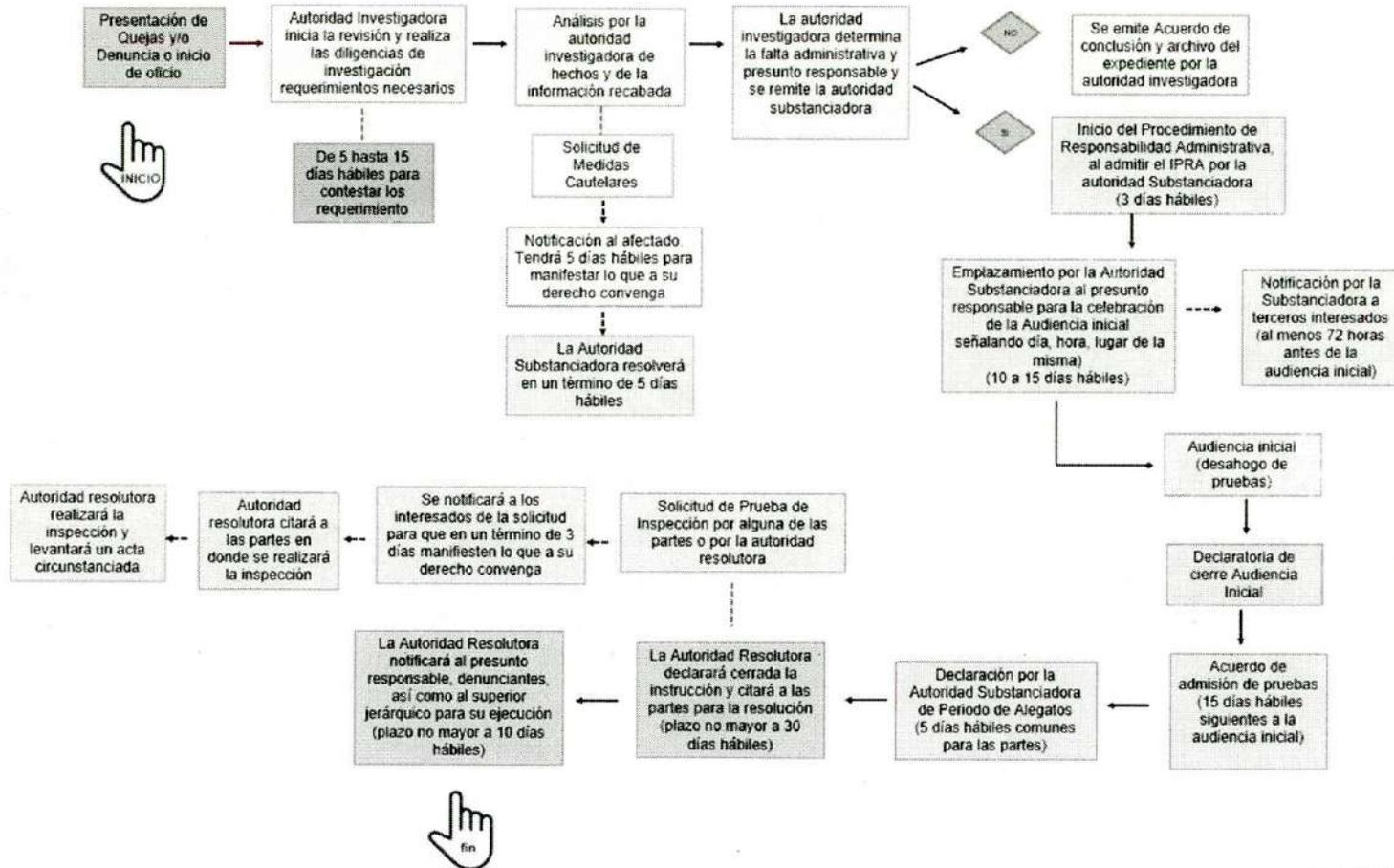
Handwritten signature

3.- Procedimiento de Derecho ARCOP

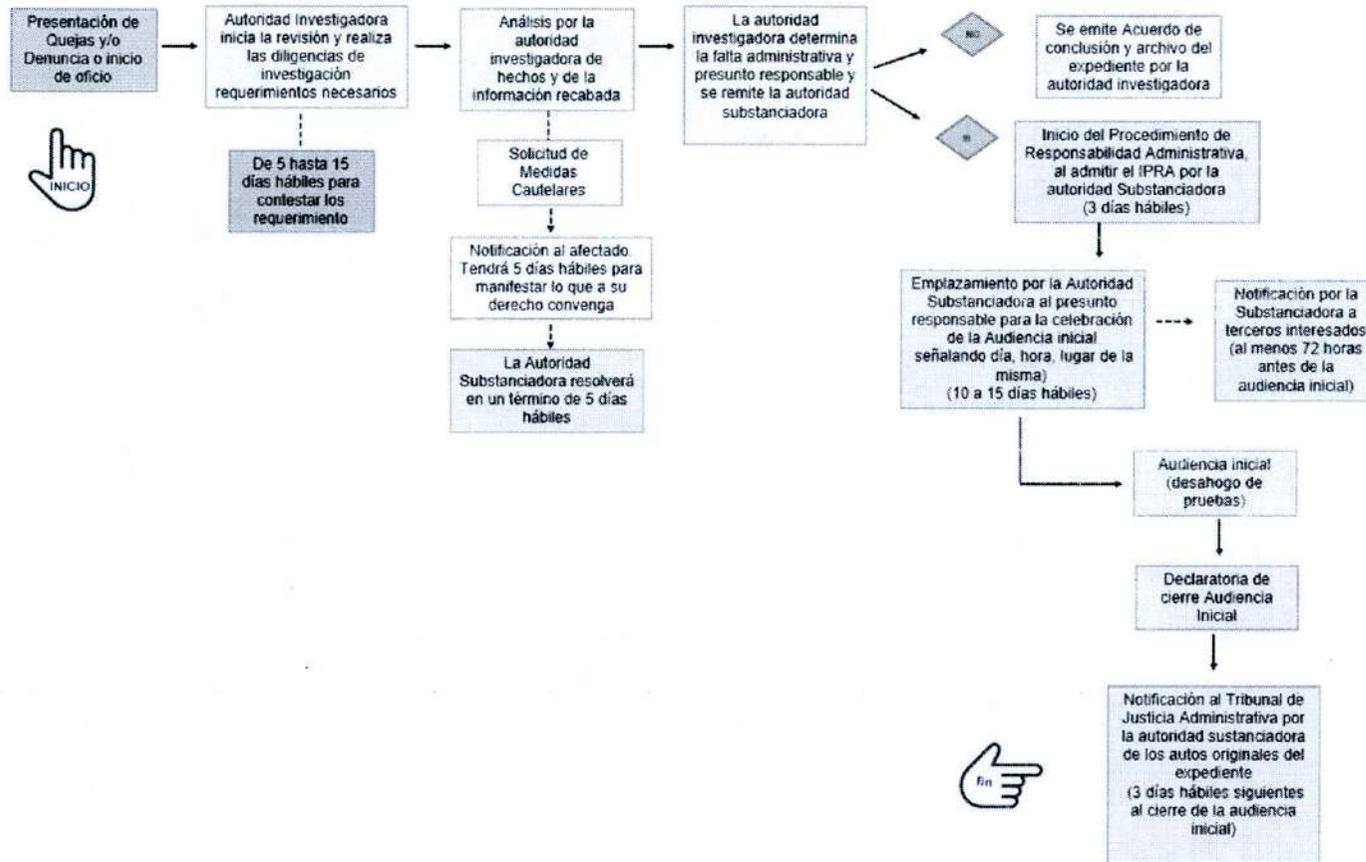


Handwritten signature

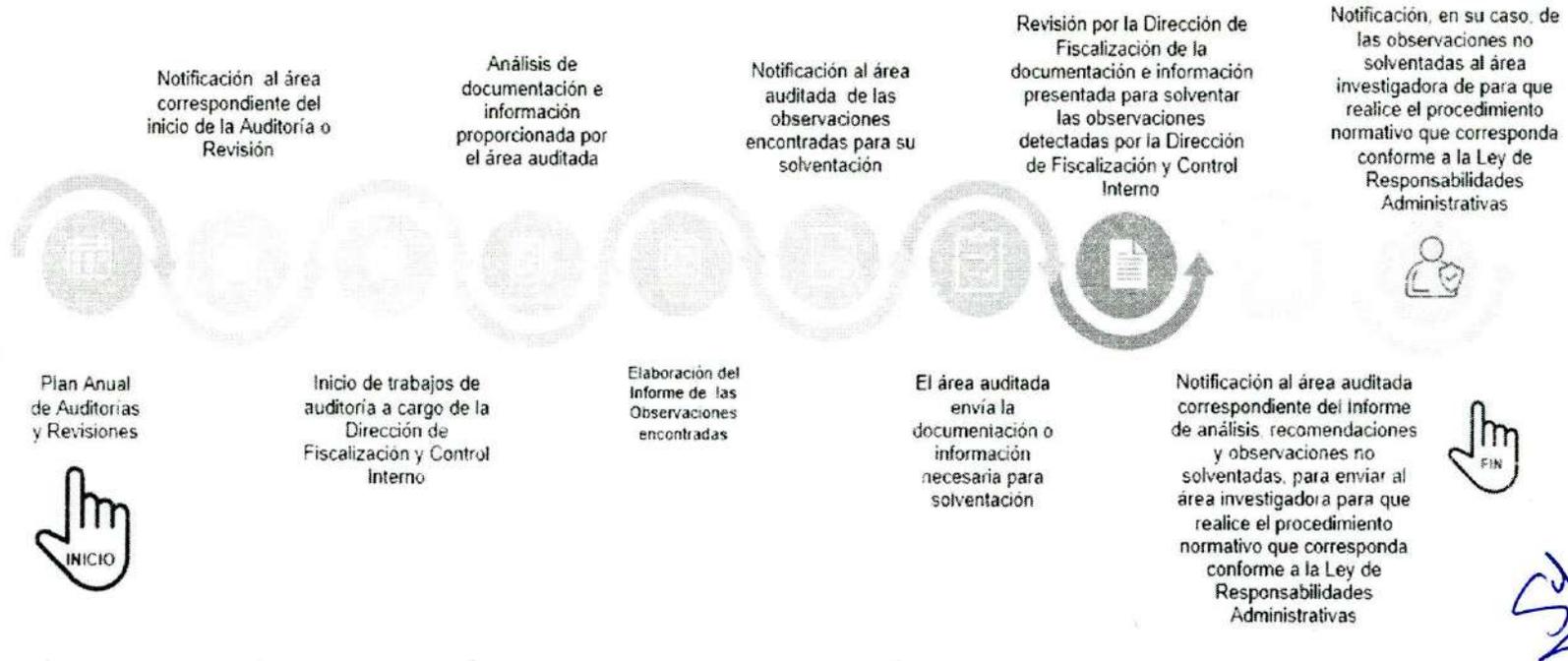
4.- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas No graves



5.- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas Graves y Hechos de Corrupción




6.- Procedimiento de Fiscalización



Las Auditorías se realizan del año fiscal anterior concluido.

XI.- Elaboración, Diseño y Revisión.

- El presente Manual fue elaborado por personal de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

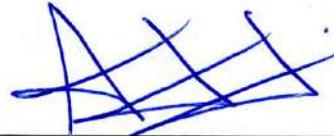
Elaboró

Lic. Raúl Caballero Garza
Coordinador de Transparencia

Revisó

Lic. Cuauhtémoc Lozano Contreras
Coordinador de Normatividad y Anticorrupción

XII.- Autorizaciones



Presidente Municipal

Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera



Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno

Lic. Melissa Sánchez Martínez