



# H. Congreso del Estado de Sonora

## *Contraloría Interna*

### *Manual de Organización*

*Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos*

*Dirección General de Evaluación y Auditoría*

*Hermosillo, Sonora, Agosto de 2012*



# *MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA.*

**ELABORO**

*Director General de Evaluación  
y Auditoría*

---

*Ing. Miguel Angel Villalba V.*

**PRESENTO**

*Director General de Normatividad y  
Procedimientos Administrativos*

---

*Lic. Mariano Ceceña Sacaría*

**APROBO**

*Contralor Interno*

---

*Lic. Rafael Jaime Mungarro*



## CONTENIDO

	<b>N° de Página</b>
I.- Introducción.....	1
II.- Antecedentes Históricos.....	2
III.- Marco Jurídico Administrativo.....	3
IV.- Misión.....	4
V.- Atribuciones.....	4
VI.- Estructura Orgánica.....	5
VII.- Organigrama General.....	6
VIII.- Descripción de Objetivos y funciones.....	7
IX.- Bibliografía.....	14



## ***I.- Introducción.***

El presente Manual de Organización de la Contraloría Interna, tiene como objeto ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de esta dependencia.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos de la dependencia, el marco jurídico – administrativo que determina su competencia, las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma grafica su organización, así como, los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

De esta forma, el Manual constituye un medio eficaz para que la Contraloría Interna realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de la Contraloría Interna y, en ese sentido, también un medio de integración del personal de nuevo ingreso que eventualmente pudiera incorporarse.

Por último cabe señalar que este documento representa la segunda actualización al Manual de Organización elaborado en junio del 2002, significando dicha actualización, la adición de las funciones y actividades administrativas asignadas a los puestos: Jefatura del Departamento de Evaluación y Auditoría, y Auxiliar de Evaluación y Auditoría, de la Dirección General de Evaluación y Auditoría; así como, Auxiliar de Normatividad y Procedimientos Administrativos, Auxiliar de Control de Documentos y Registros (SGC); y Auxiliar Jurídico, de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos; este último, se incluye también en el Organigrama General. La próxima actualización se llevara a cabo cuando, debido a la exigencia en la funcionalidad de la dependencia, se efectúen cambios significativos al interior de su estructura, y unidades administrativas que la integran, o cuando se asignen nuevos quehaceres o nombramientos a los servidores públicos que laboran en esta.



## ***II.- Antecedentes Históricos.***

El 7 de diciembre de 2000, el Pleno del Congreso del Estado aprueba el acuerdo número 30 que establece la estructura orgánica y los lineamientos de funcionamiento y operación con los que la Contraloría Interna inicio sus actividades el día 1° de enero de 2001.

Sin embargo, cabe señalar que la Contraloría Interna existe jurídicamente desde el 28 de mayo de 1998, fecha en la que se aprueba la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora, ordenamiento en el que se incluye a esta dependencia como parte integrante de la estructura administrativa del Congreso del Estado.



### ***III.- Marco Jurídico Administrativo.***

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Sonora, Artículos 194, 195, 196 y 197.
  
- Acuerdo N° 30 del Pleno del Congreso del Estado, aprobado el día 7 de diciembre del 2000.



#### **IV.- Misión**

Ejercer el control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Congreso del Estado

#### **V.- Atribuciones.**

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Sonora.

**ARTÍCULO 195.-** La Contraloría Interna, será un órgano funcionalmente autónomo y dependerá directamente del pleno del Congreso del Estado, bajo la supervisión de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias del Congreso del Estado;
- II.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones del Congreso del Estado;
- III.- Instaurar procedimientos administrativos y proponer a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política las sanciones en los términos de la reglamentación interna a los funcionarios de las dependencias del Congreso del Estado;
- IV.- Apoyar en los asuntos de su competencia a las comisiones legislativas; y
- V.- Las demás que expresamente le confiera esta ley, el pleno del Congreso del Estado y demás disposiciones legales.



## ***VI.- Estructura Orgánica.***

### **1. Contralor Interno**

#### **1.1 Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos**

**1.1.1 Auxiliar de Normatividad y Procedimientos Administrativos**

**1.1.2 Auxiliar de Control de Documentos y Registros (SGC)**

**1.1.3 Auxiliar Jurídico**

#### **1.2 Dirección General de Evaluación y Auditoría**

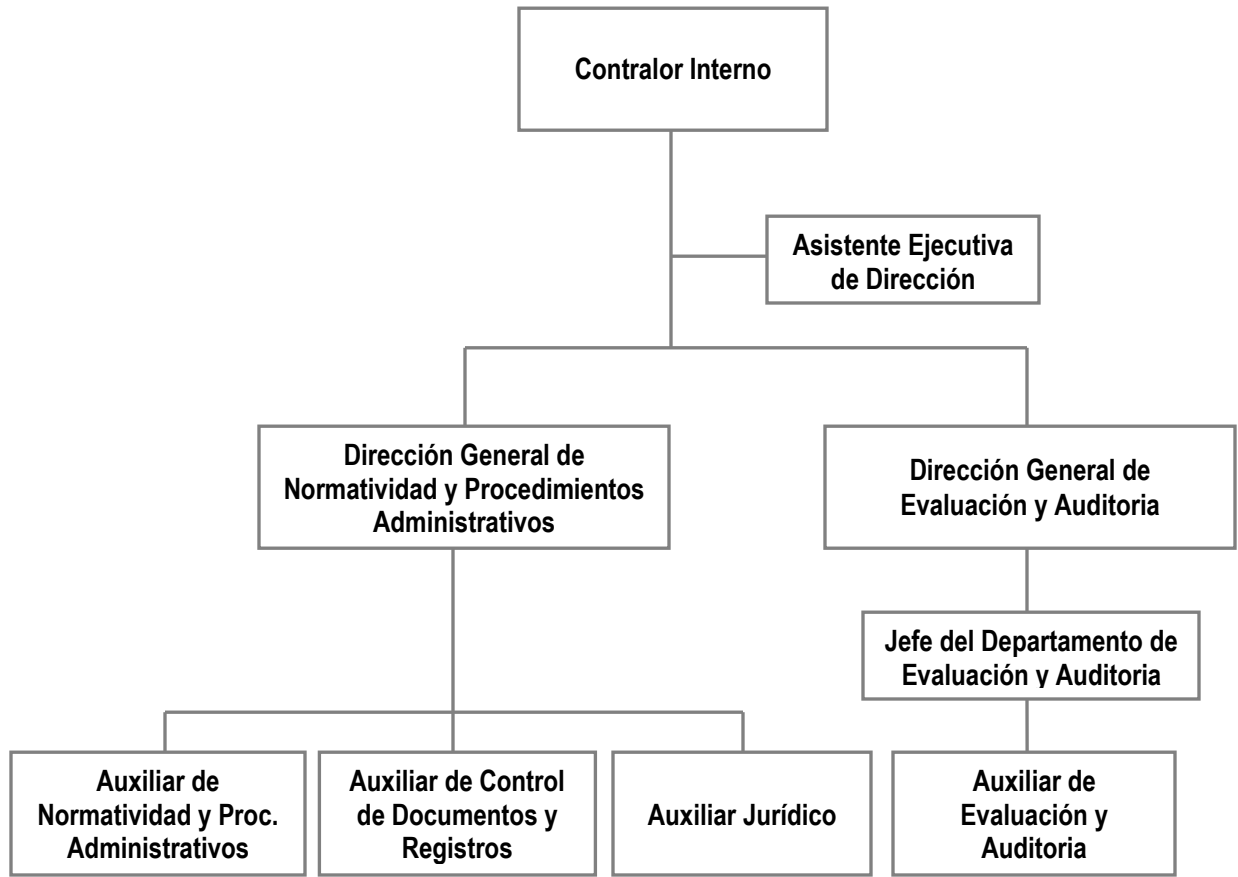
**1.2.1 Jefatura del Departamento de Evaluación y Auditoría**

**1.2.2 Auxiliar de Evaluación y Auditoría**





## VII.- Organigrama General.





### ***VIII.- Descripción de Objetivos y Funciones.***

#### **Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos.**

##### ***Objetivo:***

Diseñar y proponer lineamientos y políticas que orienten a las unidades administrativas del Congreso del Estado a eficientar su funcionamiento para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

##### ***Funciones:***

1. Sugerir al titular de la Contraloría Interna, lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesaria orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos de las dependencias.
2. Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten en aspectos de aplicación de normatividad y procedimientos que establezcan los manuales elaborados y aplicados por la Contraloría.
3. Dar curso y emitir opinión sobre las quejas y denuncias que sean de su conocimiento, relacionadas al funcionamiento administrativo del Congreso.
4. Investigar y determinar las responsabilidades administrativas que procedan.
5. Imponer las sanciones aplicables en los términos de Ley.
6. Asesorar a las unidades administrativas, en materia de quejas, denuncias e inconformidades.



### ***Auxiliar de Normatividad y Procedimientos Administrativos:***

#### ***Funciones:***

1. Revisar cotidianamente los buzones electrónico y físico del Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
2. Entregar a quien corresponda, en acuerdo con el superior jerárquico, las sugerencias que llegan al Sistema.
3. Informar al usuario, en acuerdo con el superior jerárquico, el procedimiento otorgado a su petición o sugerencia.
4. Llevar el control y registro de la información generada en el Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
5. Presentar los informes trimestrales correspondientes al Comité de Calidad del SGC y el programático; así como, los que le sean solicitados.
6. Participar en la revisión de los procedimientos operativos y lineamientos del Congreso del Estado.
7. Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten en aspectos de aplicación de la normatividad y procedimientos que establecen los manuales elaborados y aplicados por la Contraloría Interna.
8. Copilar información que sirva de apoyo para la elaboración de documentos relacionados con las actividades internas de la Dirección.
9. Participar en los Círculos de Calidad que se llevan por la Contraloría Interna.
10. Apoyar en las tareas que son necesarias para que el personal del Congreso cumpla en la presentación de su declaración patrimonial, ante la Contraloría General del Estado.



### ***Auxiliar de Control de Documentos y Registros (SGC):***

#### ***Funciones:***

1. Realizar revisiones trimestrales.
2. Proponer criterios de evaluación trimestral a los procedimientos.
3. Proponer el programa para las revisiones durante el año.
4. Proponer la inclusión o exclusión de registros en las listas maestras de los procedimientos operativos.
5. Presentar informes del estado que guardan los documentos del SGC cuando sean solicitados.
6. Asegurarse que la documentación recibida cumpla plenamente con los requisitos de la norma ISO y de los procedimientos del SGC.
7. Mantener actualizada la sección relativa al ISO 9001-2008 en la página Web del Congreso.
8. Asegurarse que la documentación entregada a la Coordinación de documentación sea subida satisfactoriamente a internet por parte del departamento de informática.
9. Cotejar periódicamente la documentación física y electrónica.
10. Elaborar los oficios que la coordinación de documentación envía con motivo de sus funciones.
11. Observar a los dueños de procedimiento la actualización de sus documentos externos cuando sea necesario.
12. Proponer las actualizaciones necesarias a los procedimientos de Control de documentos y Control de registros cuando así se amerite.
13. Sugerir correcciones y/o mejoras a los dueños de procedimientos cuando su procedimiento así lo amerite.
14. Elaborar los resultados de la aplicación de los procedimientos de Control de documentos y Control de registros mediante el ejercicio de sus indicadores.



***Auxiliar Jurídico:***

***Funciones:***

1. Apoyar a los Servidores Públicos del Congreso, obligados a presentar declaración de situación patrimonial en el cumplimiento de esta obligación legal.
2. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial del Congreso del Estado.
3. Elaborar estudios, propuestas e iniciativas que conlleven a la presentación de la declaración de situación patrimonial en la Contraloría Interna por parte de los servidores públicos obligados del Congreso, en su caso, llevar el control, registro, evaluación y resguardo de la información recibida.
4. Otorgar apoyo técnico y jurídico en la instauración y seguimiento de los procedimientos administrativos que se presenten relacionados con los funcionarios y empleados del Congreso del Estado.
5. Asesorar a la Contraloría Interna y su titular en el desarrollo de los asuntos legales que se presenten en el desempeño de sus actividades y funciones.
6. Auxiliar en la aclaración de dudas que se susciten con motivo de la interpretación de los manuales, documentos o procedimientos.
7. Apoyar e intervenir en actos jurídico – administrativos dentro de los cuales participa la Contraloría Interna.



## **Dirección General de Evaluación y Auditoría.**

### **Objetivo:**

Vigilar que las operaciones administrativas realizadas por las dependencias del Congreso del Estado, se realicen con apego a los programas y procedimientos establecidos de conformidad a la normatividad aplicable, verificando que en el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones presupuestales previstas en el Presupuesto de Egresos y en los manuales de operación y reglamentos.

### **Funciones:**

1. Elaborar y verificar el cumplimiento de la aplicación del programa anual de Control y Auditoría.
2. Realizar las auditorías financieras conforme al programa establecido.
3. Elaborar los informes definitivos de los resultados obtenidos de las auditorías financieras realizadas.
4. Convocar y participar en la aclaración de las observaciones con los titulares de las unidades administrativas auditadas, así como llevar el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar.
5. Participar en los diversos actos de fiscalización, conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna.
6. Promover la capacitación de los integrantes de la Dirección de Evaluación y Auditoría, a fin de elevar la calidad, eficiencia y eficacia de su función fiscalizadora.
7. Diseñar, implementar y supervisar la operación del Programa Anual de Control y Evaluación de Gestión de las Unidades Administrativas y someterlo a consideración del titular de la Contraloría.
8. Evaluar el cumplimiento de los programas y políticas aprobados con objeto de retroalimentar el proceso de planeación programación y presupuestación.
9. Brindar asesoría a las unidades responsables, en aspectos del proceso administrativo encaminada a elevar la eficiencia de las mismas, en el marco de sus objetivos y metas.



***Jefatura del Departamento de Evaluación y Auditoría:***

***Funciones:***

1. Verificar la correcta aplicación del Programa Anual de Auditoría.
2. Realizar las auditorías financieras y administrativas de acuerdo a los tiempos establecidos por el programa anual de trabajo.
3. Promover la capacitación de los integrantes de esta jefatura.
4. Solicitar la información necesaria a las dependencias, así como a las unidades administrativas correspondientes para llevar a cabo sus funciones de auditoría.
5. Resguardar la documentación de soporte de cada una de las auditorías realizadas de manera segura y ordenada.
6. Llevar a cabo el seguimiento correspondiente a la solventación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas.
7. Presentar ante el Director General de Evaluación y Auditoría un informe preliminar de las auditorías financieras y administrativas llevadas a cabo por la jefatura.



### *Auxiliar de Evaluación y Auditoría*

#### *Funciones:*

1. Apoyar al Departamento, en los trabajos que le sean encomendados.
2. Recabar la información solicitada a las Unidades Responsables de las Dependencias del Congreso del Estado.
3. Presentar los informes que les requiera el Departamento, relacionados con tareas o trabajos de su área.
4. Asistir a cursos de capacitación, relacionados con sus áreas de adscripción.





## **IX.- Bibliografía.-**

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización. Secretaria de la Contraloría General. Febrero 2005.
- Acuerdo N° 30 del Pleno del Congreso del Estado. 7 de Diciembre de 2000.