

PROCEDIMIENTO:

**13.CTROM1 CONTROL Y SEGUIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control Interno
FECHA DE ELABORACIÓN: Julio, 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento administrativo.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades a seguir para un adecuado control y seguimiento de la operatividad de las unidades administrativas que forman parte de la Oficialía Mayor, a efecto de detectar las áreas de oportunidad así como, identificar las buenas prácticas.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Unidad de Gestión y Seguimiento

III. ALCANCE

Unidades administrativas que integran Oficialía Mayor

IV. DEFINICIONES

Unidades Administrativas de Oficialía Mayor: Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica, Dirección General de Comunicación Social, Subdirecciones de Apoyo Legislativo, Estudios Legislativos, Documentación e Información Legislativa, Relaciones Públicas, Departamentos de Secretaría Particular, Gestión y Seguimiento, Oficialía de Partes.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de resultados obtenidos o actividades desempeñadas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos o requisitos utilizados como referencia en la revisión.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Acciones de mejora: Es toda acción que incrementa la capacidad para cumplir los requisitos, así como adecuar los procedimientos y funciones para generar un mejor resultado.

Informe de Resultados de Auditorías: Documento que proporciona los resultados obtenidos de cada unidad administrativa en las auditorías realizadas por la Contraloría Interna, ISAF y Sistema de Gestión de Calidad.

Control y seguimiento de observaciones: Documento de registro de las acciones de mejora sugeridas y su nivel de cumplimiento en los plazos establecidos para su entrega.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de organización y funciones de Oficialía Mayor.
- Manual de Organización y Funciones de la Contraloría Interna.
- Ley Orgánica del ISAF

- Norma ISO 9001-2008

VI. POLÍTICAS

- Solicitar la programación de auditorías a Contraloría Interna, ISAF y Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar un calendario de auditorías programadas a cada unidad administrativa.
- Solicitar a Contraloría Interna, ISAF y Sistema de Gestión de Calidad, el informe de los resultados obtenidos en las auditorías, visitas o revisiones realizadas a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
- Registrar los resultados de las auditorías para llevar control de las observaciones.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.
- Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas en el análisis de los procedimientos de su área, evaluando su operatividad y eficiencia y en caso de ser necesario proponer actualizaciones o modificaciones pertinentes.

VII. PRODUCTOS

- Informe de resultados de auditorías
- Control y seguimiento de observaciones

VIII. CLIENTE(S)

- Oficial Mayor
- Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades.

IX. INDICADORES

- Observaciones realizadas / Cumplimiento de correcciones y acciones de mejora en tiempo y forma establecidos.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de Control y Seguimiento

XI. RESPONSABILIDADES

- **Jefatura de Unidad de Control y Seguimiento:** Elabora calendario de auditorías, programa visitas a las unidades para realizar revisiones preventivas a la auditoría, analiza los resultados obtenidos por las unidades administrativas y da seguimiento a las no conformidades y sugerencias realizadas.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Jefe de Unidad Gestión y Seguimiento</p>	<p>Inicia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a Contraloría Interna, ISAF y Sistema de Gestión de Calidad la programación mensual de auditorías a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor. 2. Elabora el calendario de auditorías de las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor. 3. Programa las citas previas a la auditoría con los titulares de cada área. 4. Notificar al titular la fecha de la cita y el soporte documental objeto de revisión. 5. Revisar junto con el titular la documentación y registros por auditar. 6. Registrar las observaciones encontradas en la cita y ayudar a que la documentación quede lista a la fecha de la auditoría. 7. Solicitar a Contraloría Interna, ISAF y Sistema de Gestión de Calidad, el informe de resultados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de Oficialía Mayor. 8. Registra las observaciones y no conformidades encontradas en el informe, las acciones recomendadas, así como los plazos establecidos para su próxima revisión. 9. Monitorea los avances de las no conformidades y observaciones, 	

	<p>recordando a los titulares los plazos de entrega.</p> <p>10. Realiza visitas aleatorias dentro del plazo estipulado para las correcciones, con la finalidad de apoyar y asesorar a los titulares en la aplicación de medidas correctivas y acciones de mejora.</p> <p>11. Realiza el informe de los resultados de las auditorías practicadas, así como de los avances en las correcciones sugeridas.</p> <p>12. Recaba la firma del titular de cada unidad administrativa en el informe donde se presenta la situación que presenta su área.</p> <p>13. Turna al Oficial Mayor para visto bueno y firma.</p> <p>14. Archiva en la carpeta correspondiente.</p> <p>Finaliza</p>	
--	---	--

B). DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: Control Interno
FECHA DE ELABORACIÓN: Julio, 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto, 2012
PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento administrativo



