



Contraloría Interna

*Manual de Procedimientos de la
Dirección General de
Normatividad y Procedimientos
Administrativos*

Agosto del 2012



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos

Elaboró
Lic. Mariano Ceceña Sacarías

Director General
Normatividad y Procedimientos
Administrativos

Aprobó
Lic. Rafael Jaime
Mungarro.

Contralor Interno.

Validó
Lic. Rafael Jaime
Mungarro.

Contralor Interno.



Índice

	No. de Página
I.- Introducción	4
II.- Objetivo del Manual.....	5
III.- Red de Procesos	6
IV.- Presentación de los Procedimientos	8
1.- Quejas, Denuncias y Sugerencias	9
A) Descripción del Procedimiento.....	13
B) Diagrama de Flujo.....	16
C) Formatos.....	19
2.- Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades	22
Descripción del Procedimiento	26
A) Formatos	29
B) Diagrama de Flujo.....	30
3.- Control y Asesoría de Documentos.....	32
A) Descripción del Procedimiento	36
B) Diagrama de Flujo.....	38



I.- Introducción

El presente documento nace en virtud de la obligación que expresa el artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y contiene, de manera detallada, los procedimientos que la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos lleva a cabo en el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica del Congreso del Estado le confiere a la Contraloría Interna, así como del Acuerdo del Pleno de este Poder Legislativo del día 7 de Diciembre del 2000; que creó su estructura orgánica y lineamientos y habrá de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional.

Ha de decirse que, a partir del Enfoque de Procesos, se definió la red que contempla un proceso, Contraloría; un subproceso, Control, de donde se desprenden los siguientes procedimientos, objeto de este documento: Quejas, denuncias y sugerencias ; Procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y; Control y Asesoría de Documentos.

En él se contemplan los siguientes apartados: Objetivo General; Red de Procesos; Presentación de los Procedimientos; Llenado del Formato de Elaboración de Procedimiento; Formatos y; Diagrama de Flujo.



II.-Objetivo del Manual

Proporcionar a los Servidores Públicos involucrados y a los ciudadanos que lo soliciten, la información ordenada, detallada y secuencial; así como las herramientas metodológicas necesarias para llevar a cabo las funciones y procedimientos respectivos con la calidad y el profesionalismo que requiere el Desarrollo Administrativo y Financiero del Congreso del Estado.



III.- Red de Procesos

La red de procesos ordena la información y da soporte metodológico a los procesos que realiza esta Unidad Administrativa. A partir del marco de actuación se detallan las facultades y obligaciones de todo servidor público del Congreso del Estado, los procedimientos para lograrlos así como los responsables del desarrollo de estas actividades. Con ello se busca que estos procesos se encuentren alineados con la encomienda institucional de la Contraloría Interna y del propio Poder Legislativo.



**Dirección General de Normatividad y
Procedimientos Administrativos: Red de Procesos**

Marco de Actuación	Proceso	Subprocesos	Procedimientos
<p>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora Artículos 194 y 195.</p> <p>Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado 7 de Diciembre del 2000.</p>	<p align="center">Contraloría</p> <p align="center">“Control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Congreso del Estado”</p>	<p align="center">Control</p> <p>“Proponer lineamientos y políticas que orienten a las unidades administrativas del Congreso a eficientar su funcionamiento para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades”</p>	<p>1.-Quejas, Denuncias y Sugerencias</p> <p>2.-Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades</p> <p>3.- Control y Asesoría de Documentos</p>



IV.- Presentación de los Procedimientos

- Quejas, Denuncias y Sugerencias
- Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades
- Control y Asesoría de Documentos



1.- Quejas Denuncias y Sugerencias

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Contraloría
SUBPROCESO: Control
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar a la ciudadanía un esquema confiable de atención que ofrezca respuestas prontas y transparentes a sus quejas, denuncias y sugerencias.
II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA
Contraloría Interna
II. ALCANCE
Las quejas, denuncias y/o sugerencias podrán referirse solo a la actuación de los servidores públicos, relacionadas con las funciones del Congreso del Estado de Sonora.
III. DEFINICIONES
<p>Queja: La queja es la manifestación de voluntad de un ciudadano, mediante la cual hace del conocimiento de esta Contraloría Interna, de la existencia de actos u omisiones por servidores públicos del Poder Legislativo, contrarios a las normas y principios que rigen a la administración pública, y que le significan una afectación directa a sus derechos o interés como gobernado.</p> <p>Denuncia: La denuncia es el medio a través del cual, un Servidor Público del Congreso del Estado o de cualquiera de los otros dos poderes o un ciudadano, cumple con la obligación de informar al Órgano Disciplinario del Congreso de actos u omisiones realizados por otro(s) servidor(es) público(s), pertenecientes a este Poder Legislativo y que sean contrarios a las normas y principios que rigen la función pública.</p> <p>Sugerencia: Es aquella idea, propuesta u opinión dirigida a esta Contraloría Interna con el objeto de buscar un mejor desempeño de las funciones que tienen encomendadas las dependencias, sus unidades administrativas y de apoyo del Congreso del Estado.</p>
IV. REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios • Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado que establece los Lineamientos de la Contraloría Interna del 7 de Diciembre del 2000.

V. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las quejas, denuncias y sugerencias con absoluta confidencialidad • Asegurarse que los oficios suscritos por el titular de la Contraloría Interna relacionados con este procedimiento contengan la antefirma del Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos • Explicar detalladamente al denunciante o quejoso el tratamiento que se le dará a su petición • Proveer los medios necesarios a fin de atender con eficiencia y eficacia las quejas, denuncias y sugerencias que formulen los ciudadanos y servidores públicos. • En el momento en que se presente una queja o denuncia, se procederá a diseñar el indicador respectivo.
VI. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Admisión sobre la queja o denuncia • Sugerencia
VII. CLIENTE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Servidores Públicos • Comisión de Régimen Interno y Concertación Política
VIII. INDICADORES
Sugerencias Atendidas/Sugerencias Presentadas
IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato para presentar quejas y sugerencias • Formato para ratificar quejas o denuncias
X. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de Flujo

XI. RESPONSABILIDADES

Titular de la Contraloría Interna:

- Establecer y operar un Sistema de Quejas, Denuncias o Sugerencias, relacionados con las funciones del Congreso del Estado.
- Acordar sobre la Admisión de la Queja o Denuncia

Titular de la DGNPA

- Sustanciar y resolver sobre las quejas y denuncias
- Turnar las sugerencias a quién corresponda

Coordinador de Área

- Apoyar en la operación del Sistema de quejas, denuncias o sugerencias establecido por la Contraloría Interna.
- Atender y asesorar en materia de quejas, denuncias y sugerencias a las personas interesadas, así como a las dependencias del Congreso y unidades administrativas que así lo soliciten.

Elaboró

Jesús Manuel Clavero López Velarde

Coordinador de Área

Revisó

Mariano Ceceña Sacarúa

Director General de Normatividad y
Procedimientos Administrativos..

Aprobó

Rafael Jaime Mungarro

Contralor Interno

• XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Coordinador de Área	<p>1.- Revisa diariamente el sistema de quejas denuncias y sugerencias compuesto por:</p> <p>Buzón Electrónico Buzón Físico</p> <p>2.- En caso de existir quejas, denuncias o sugerencias, las remite al Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos para su conocimiento y para que este, determine los pasos a seguir.</p> <p>a) Si la queja, denuncia o sugerencia, no compete a esta Contraloría Interna:</p>	
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos	<p>3.- Instruye al Coordinador de Área para que entere de ello al interesado y le brinde la orientación que se considere pertinente.</p>	
Coordinador de Área	<p>4.- Propone escrito al Director General, donde da respuesta y orienta al interesado para que éste dirija su queja, denuncia o sugerencia a la institución o instancia que corresponda.</p> <p>5.- Envía al interesado escrito de respuesta y orientación por medio electrónico o de manera personal según sea el caso, anexando encuesta y, archiva la documentación correspondiente en carpetas asignadas para ello.</p>	<p>Escrito de respuesta y orientación</p> <p>Carpeta de Control y Encuesta</p>
Ciudadano	<p>6.- Recibe respuesta y orientación, a su petición.</p> <p>b) Si la sugerencia aplica al Congreso del Estado</p>	
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos	<p>7.- La turna a quien corresponda e instruye al Coordinador de Área su entrega oportuna, y el seguimiento respectivo, informando de ello al Contralor Interno.</p>	Sugerencia
Coordinador de Área	<p>8.- Entrega sugerencia junto con el formato que la turna a quien corresponda, solicitando a la Dependencia en cuestión información de la atención dada al usuario</p> <p>9.- Informa al interesado que su sugerencia ha sido turnada y anexa encuesta.</p>	<p>Formato que turna Sugerencia</p> <p>Escrito de respuesta y Encuesta</p>
Ciudadano	<p>10.-Recibe respuesta de que su sugerencia ha sido turnada a la Dependencia correspondiente</p>	

Coordinador de Area	<p>11.- Una vez recibido el informe por parte de la Dependencia de la atención brindada al usuario, se archiva la documentación en carpeta asignada para ello.</p> <p>c) Si las Quejas y Denuncias competen a esta Contraloría Interna</p>	Informe, Carpeta de Control
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos	12.- Elabora y propone al Contralor Interno oficio de notificación dirigido al interesado, para que se presente a ratificar la queja o denuncia interpuesta.	Oficio de Notificación
Contralor Interno	13.- Firma Oficio e instruye su entrega oportuna al interesado.	
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos	14.- Recibe e instruye al Coordinador de Area, su entrega oportuna.	
Coordinador de Area	15.- Recibe y entrega Oficio de Notificación al interesado	
Ciudadano	16.- Recibe Oficio de Notificación	
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos	17.- Si no comparece el interesado, elabora y suscribe Constancia de No Comparecencia, anexa al expediente y se archiva, dando por concluido el caso.	Constancia de No Comparecencia
	18.- Si comparece el interesado, elabora y suscribe Constancia de Comparecencia, donde este ratifica, amplía y ofrece elementos probatorios y, anexa al expediente	Constancia de Ratificación
Contralor Interno y Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos	19.- Revisan y analizan la queja o denuncia	
	Si no existen elementos suficientes	
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos	20- Elabora y propone al Contralor Interno Oficio de Notificación al interesado de la improcedencia de la acción.	Oficio de Notificación de improcedencia
Contralor Interno	21.- Firma oficio e instruye su entrega oportuna al	

	interesado y se concluye el expediente	
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos	22.- Recibe Oficio y turna al Coordinador de Área para su entrega.	
Coordinador de Área	23.- Recibe Oficio de Notificación y lo entrega al interesado	
Ciudadano	24.- Recibe Oficio de Notificación, de la improcedencia de la acción.	
	Si existen elementos suficientes	
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos	25.- Elabora y propone al Contralor Interno Acuerdo de Admisión.	Acuerdo de Admisión
Contralor Interno	26.- Firma Acuerdo e instruye se anexe al expediente	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	Inicia Procedimiento de Determinación de Responsabilidades	

Elaboró
Jesús Manuel Clavero López Velarde

Coordinador de Área

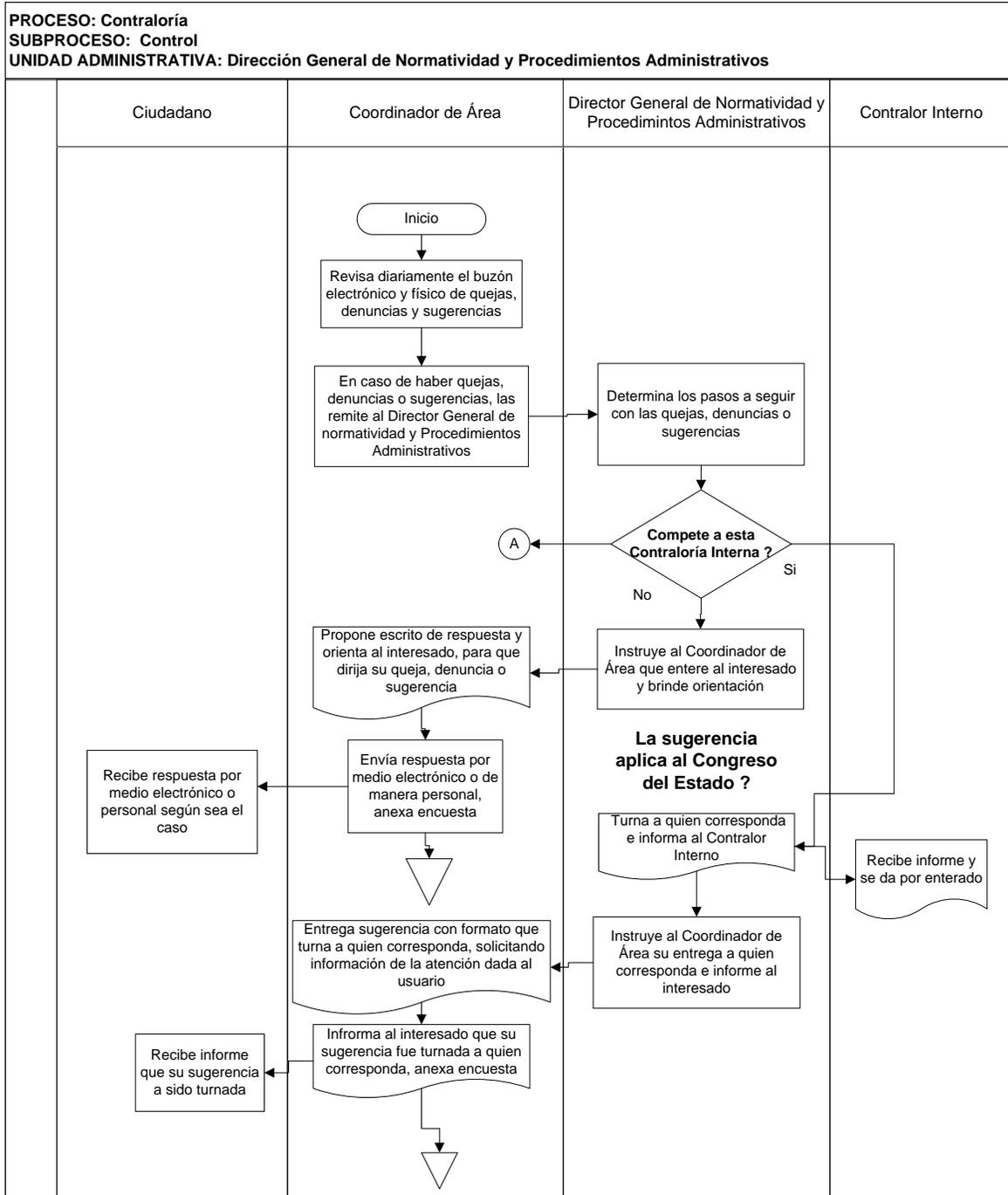
Revisó
Mariano Ceceña Sacaría

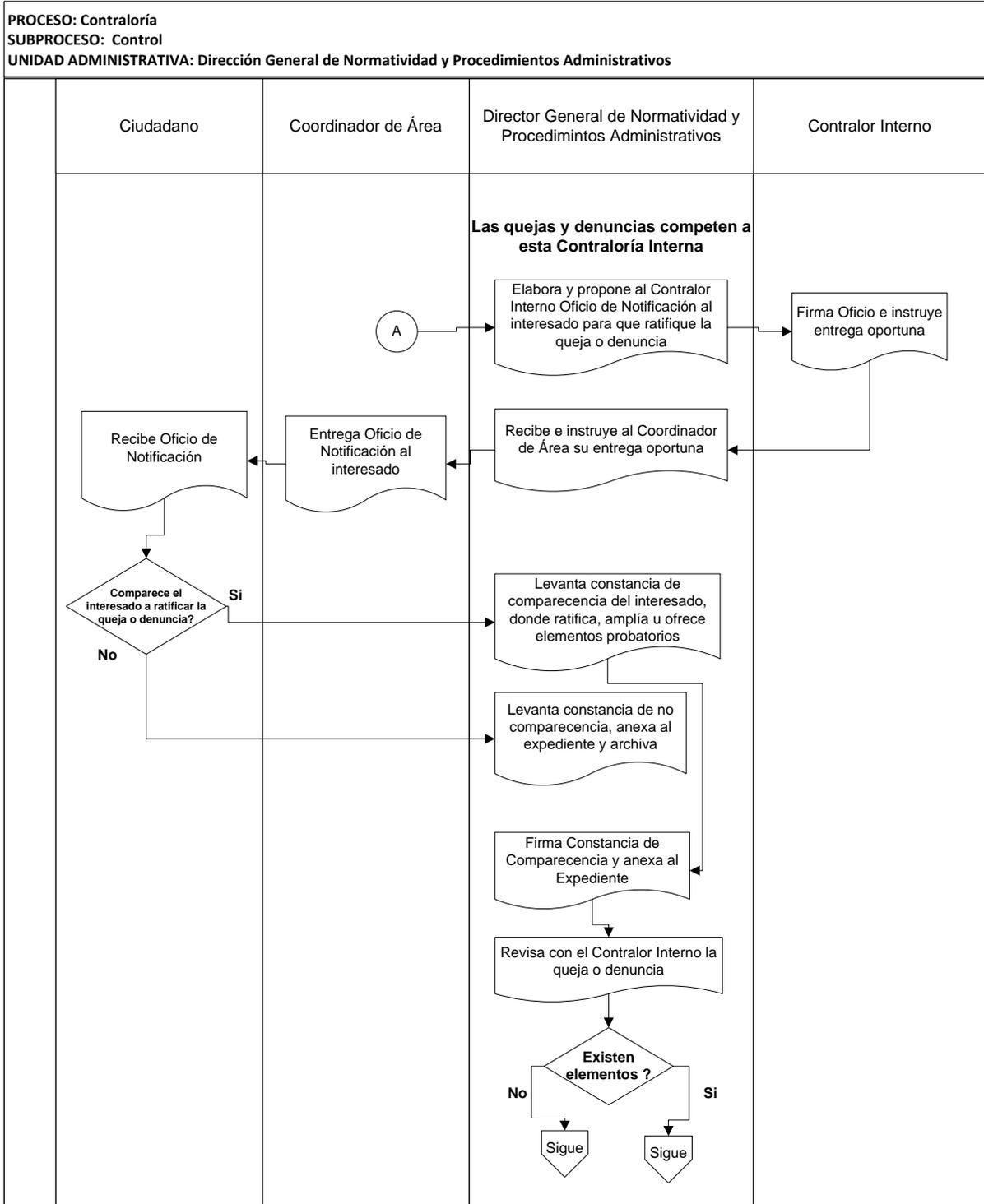
Director General de Normatividad y Procedimientos Administrativos..

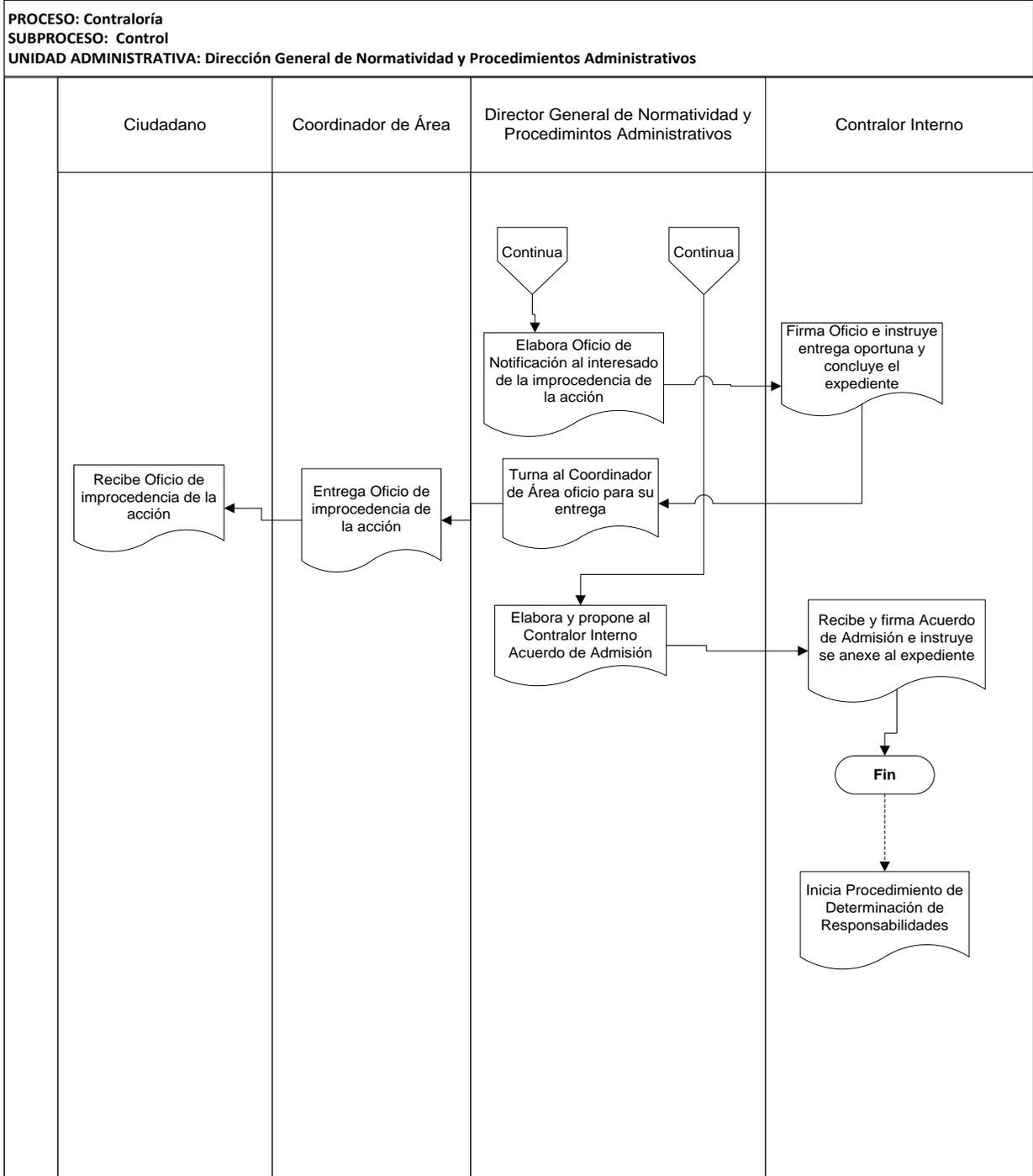
Aprobó
Rafael Jaime Mungarro

Contralor Interno

Diagrama de Flujo









Formatos



Trabajamos para contribuir al bienestar de los sonorenses

QUEJAS y SUGERENCIAS



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
Sistema de Gestión de Calidad certificado por American Trust Register, S.C. en los Procesos de Alta Dirección, Soporte Administrativo, Transparencia y Contraloría.
No. De Certificado: ATR0440.
Vigencia de certificación: 10-02-2012
Norma de referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2000.

Oficialía Mayor

Instituto de Transparencia Informativa

Contraloría Interna

Instituto Superior de Auditoría Fiscalización

Queja o sugerencia que se plantea

Datos del Usuario

Nombre: _____ **Teléfono:** _____
Dirección: _____ **Municipio:** _____
Ciudad: _____ **Estado:** _____ **c.p.** _____
correo electrónico: _____



Formato para Orientar Quejas y Sugerencias a las Dependencias del Congreso del Estado

	H. Congreso del Estado de Sonora Contraloría Interna
Sugerencias recibidas a través del buzón de quejas electrónico y físico	
Nombre:	_____
Dirección:	_____
Colonia:	_____ Ciudad: _____ Teléfono: _____
Sugerencia:	_____ _____ _____ _____
Dependencia:	_____
Funcionario:	_____
 H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA Sistema de Gestión de Calidad certificado por American Trust Register. S.C. en los Procesos de: Alta Dirección, Soporte Administrativo, Transparencia y Contraloría. No. De Certificado: ATR0440. Vigencia de certificación: 10-02-2012 Norma de referencia: NMX-CC-9001-MNMC-2000.	Recibido por _____

NOTA: Informar de la respuesta brindada al usuario a esta Contraloría Interna, para cumplir con el seguimiento que Establece nuestro Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).



Formato Para Ratificar Quejas o Denuncias

Fecha: -----

DATOS DEL DENUNCIANTE:

Nombre completo: _____

Carácter: _____
(Servidor público, ciudadano, proveedor, etc)

Domicilio _____
(calle y avenida, número) _____ colonia

Municipio: ----- Población: -----

Estado: ----- Código Postal: -----

Teléfono: ----- Correo Electrónico: _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO:

Nombre completo: _____

Puesto: _____

Adscripción _____

DESCRIBA LOS HECHOS QUE MOTIVAN LA QUEJA O DENUNCIA:

PRUEBAS:

Firma o huella digital del denunciante



2.- Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Contraloría
SUBPROCESO: Control
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Julio del 2005
DEPENDENCIA: Contraloría Interna
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos
PROCEDIMIENTO: Procedimientos Administrativos de Determinación de Responsabilidades

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Resolver a través de este procedimiento, si los servidores públicos del Congreso del Estado denunciados, incurrieron en responsabilidad administrativa, y ,en su caso, proponer la sanción a que haya lugar a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política de este Poder Legislativo.
II.- APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
Contraloría Interna
III. ALCANCE
A los Servidores Públicos adscritos al Poder Legislativo
IV. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none">• Servidor Público.- Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal y en los Poderes Legislativo y Judicial.• Responsabilidad Administrativa.- Se actualiza esta cuando el Servidor Público incurre en actos u omisiones que afectan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; en el desempeño de sus labores.• Radicación o Admisión de la Denuncia.- Acuerdo que dicta la autoridad para dar inicio al procedimiento por responsabilidad administrativa• Emplazamiento o Citación.- Notificación al presunto infractor de los hechos que se le imputan a efecto de que tenga conocimiento de los mismos y comparezca, en su caso, a la audiencia de ley.• Audiencia de Ley.- Diligencia en la cual se le concede el uso de la voz al supuesto infractor o a su defensor para que de contestación a los hechos que se le imputan y ofrezca las pruebas que estime conveniente

V. REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado de Sonora • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios • Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora • Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado que establece los Lineamientos de la Contraloría Interna, del 7 de Diciembre del 2000.
VI. POLÍTICAS
Garantizar la confidencialidad de los nombres y datos personales del servidor público a quien se le instaura procedimiento administrativo.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones con propuestas de sanción • Expedientes
VIII. CLIENTE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía • Servidores Públicos del Congreso del Estado. • Comisión de Régimen Interno y Concertación Política
IX. INDICADORES
No. de Procedimientos Administrativos / No. de Resoluciones
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Admisión de la Denuncia Resolución
XI. ANEXOS
Diagrama de Flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Contraloría Interna:

- Emitir lineamientos, políticas y estrategias de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- Firmar acuerdo para instaurar procedimientos administrativos y proponer a la CRICP las sanciones.

Titular de la DGNPA

- Impulsar el Procedimiento, en conjunto con el Contralor Interno y resolver sobre las quejas y denuncias que se presenten y sean admitidas, relativas al funcionamiento administrativo de los Servidores Públicos del Congreso del Estado.
- Presentar proyecto de Resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas instaurados en contra de los funcionarios públicos y empleados del Congreso del Estado.

Personal de la DGNPA

- Apoyar en todas las diligencias necesarias para la buena marcha del procedimiento administrativo.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contralor Interno	<p>1.- Radica la queja o denuncia que se presente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales • Ratificación 	Radicación
Dirección de Normatividad y Procedimientos Administrativos	<p>2.- Inicia el procedimiento administrativo.</p> <p>3.- Elabora citatorio para la Audiencia de Ley.</p>	Citatorio
Contralor Interno	<p>4- Revisa oficio y firma</p>	
Contralor Interno	<p>5- Comisiona al notificador y dos testigos de asistencia, para que se constituyan en el centro de trabajo o domicilio particular del presunto infractor y lo citen al menos con cinco días de anticipación a la Audiencia de Ley.</p>	Oficio de Citación
Dirección de Normatividad y Procedimientos Administrativos	<p>6- Notifica al supuesto infractor sobre la Audiencia de Ley y le corre traslado con copia de la queja o denuncia. Si el supuesto infractor no estuviera presente, se le deja un citatorio con hora fija para el día siguiente, caso en el cual se dejará citatorio con quien atiende la diligencia.</p>	Notificación Citatorio
	<p>7.- lleva a cabo la Audiencia de Ley en presencia del presunto infractor, si este comparece, a quien se le concederá el uso</p>	Acta de

<p>Contralor Interno</p>	<p>de la voz, para que de contestación a los hechos que se le imputan, pudiendo ofrecer las pruebas que juzgue conveniente.</p> <p>Levanta constancia de incomparecencia del supuesto infractor cuando este no acuda a la Audiencia de Ley, y se considera como presuntivamente ciertos los hechos que se le imputan.</p> <p>8.- Emite el Acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas dentro de los tres días siguientes a la Audiencia de Ley.</p>	<p>Audiencia</p> <p>Acta de Incomparecencia</p> <p>Acuerdo</p>
<p>Contralor Interno</p>	<p>Agotado el período para el ofrecimiento de pruebas, el supuesto infractor podrá ofrecer únicamente pruebas supervinientes. Son admisibles todos los medios de prueba excepto aquellos que no tengan relación con los hechos que se investigan, pudiéndose aplicar supletoriamente y si así se amerita, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.</p> <p>9.- Una vez concluido el período probatorio se le concede al supuesto infractor un término de tres días hábiles para que formule alegatos.</p> <p>10.- Una vez concluido el término para alegar, se dicta Acuerdo de Citación para Resolución, la cual debe emitirse dentro de los quince días hábiles siguientes a la citación.</p> <p>11.- La sanción que contenga la Resolución emitida se propondrá ante la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para su aprobación.</p> <p>12.- La Resolución aprobada por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política deberá notificarse al</p>	<p>Documentos probatorios</p> <p>Acuerdo</p> <p>Acuerdo</p> <p>Resolución</p> <p>Se notifica</p>

	<p>presunto infractor dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la misma; también se notificará al denunciante y a cualquier autoridad que deba conocerla.</p> <p>13.- El Servidor Público sancionado, podrá inconformarse ante la Autoridad Instructora, contra la Resolución que esta haya dictado si considera que le causa agravio o que fue emitida ilegalmente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	<p>Resolución Definitiva</p>
--	---	------------------------------

Elaboró
Jesús Manuel Clavero López Velarde

Coordinador de Área

Revisó
Mariano Ceceña Sacaria

Director General de Normatividad y
Procedimientos Administrativos..

Aprobó
Rafael Jaime Mungarro

Contralor Interno



Admisión de la Denuncia

Oficio No. _____

Dentro del procedimiento administrativo No: _____

Promovido por: _____

Se dicto el siguiente acuerdo: _____

Hermosillo, Sonora a _____ del _____

Visto el escrito de denuncia administrativa presentado (a) por: _____

_____ en _____ contra _____ de

_____, con fundamento en

_____, y 126, fracción III de la Ley Orgánica del

Congreso del Estado de Sonora, se admite a trámite la denuncia interpuesta.

Con fundamento en _____, téngase por presentada como pruebas de la parte denunciante las documentales que exhibe con su escrito inicial.

Se tiene como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____ y a

los profesionistas indicados en el escrito que se atiende.

Se comisiona al C. _____, para notificar el presente Acuerdo.

NOTIFÍQUESE

Así lo acordó _____, titular de la Contraloría Interna del H. Congreso del Estado.

Diagrama de Flujo

Dependencia: Contraloría Interna	Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
Unidad Administrativa: Dirección Gral. de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Fecha de elaboración
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades	Fecha de revisión

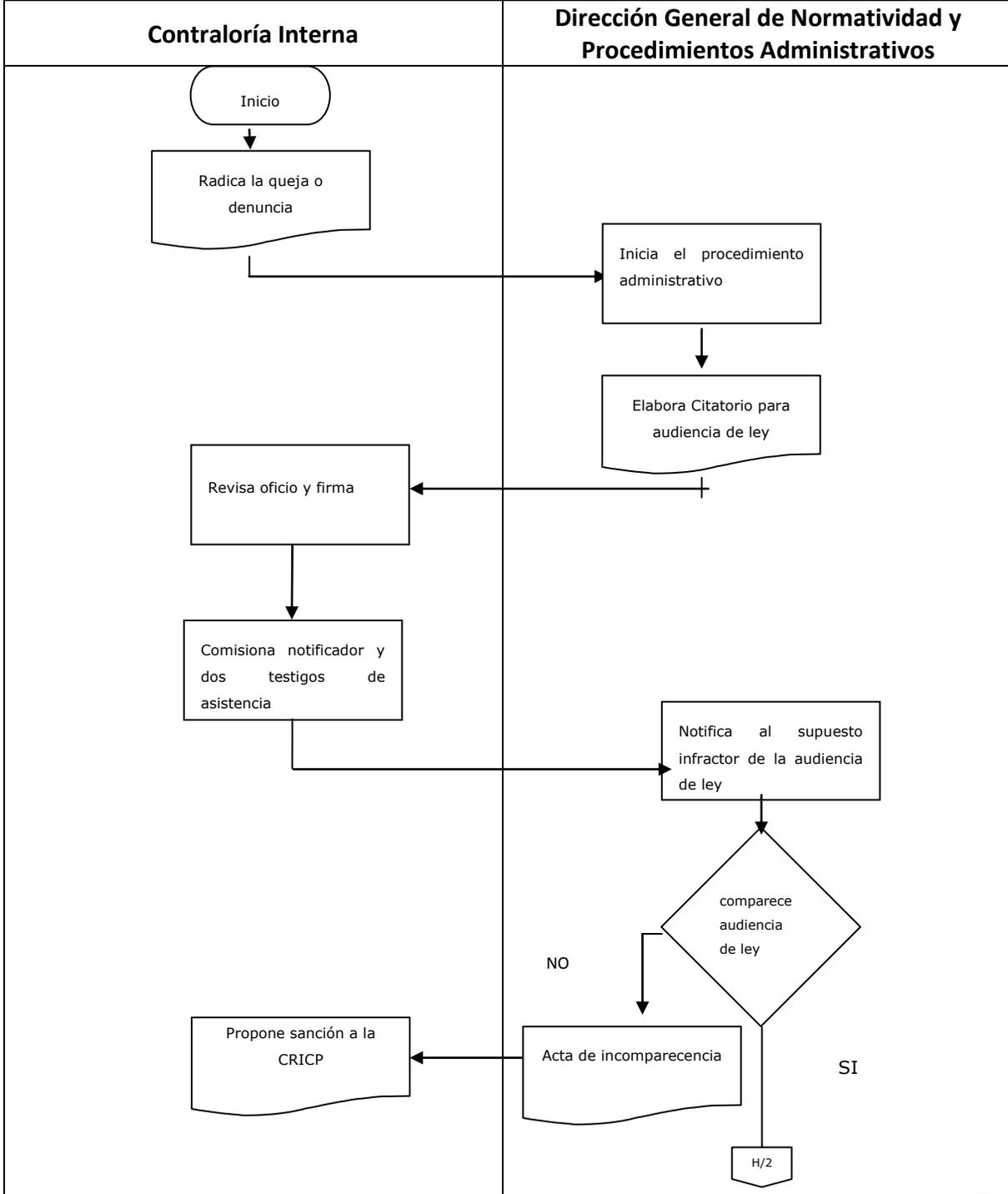
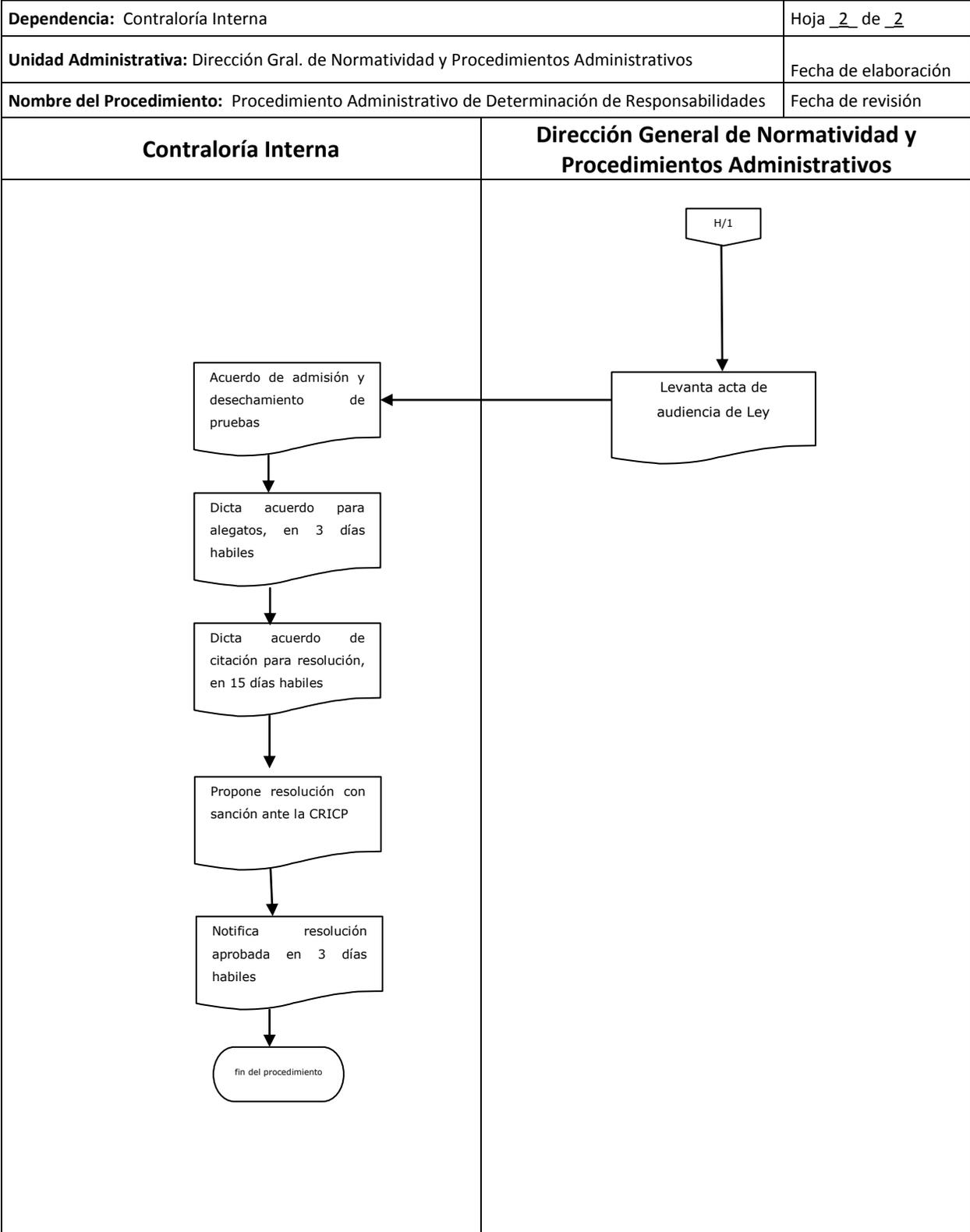


Diagrama de Flujo





3.- Control y Asesoría de Documentos



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Contraloría
SUBPROCESO: Control
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de Julio del 2005
DEPENDENCIA: Contraloría Interna
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos
PROCEDIMIENTO: Control y asesoría de documentos

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Control de documentos y la asesoría a las unidades administrativas y del apoyo en la actualización y elaboración de los procedimientos y documentos administrativos orientados al mejoramiento de las actividades del Congreso.
II.- APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
Contraloría Interna
III. ALCANCE
Las unidades administrativas y de apoyo que integran el Congreso del Estado
IV. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none">• POA- Programa Operativo Anual.• Guía.- Documento elaborado por la Contraloría Interna, donde se expone la metodología para la elaboración de los lineamientos.• SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad.

V. REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora • Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora • Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado que establece los Lineamientos de la Contraloría Interna, del 7 de Diciembre del 2000.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Se llevarán revisiones periódicas a los documentos administrativos de las unidades administrativas del Congreso para determinar el Estado que guardan. • La actualización y/o elaboración de los procedimientos deberá sujetarse a las guías elaboradas para ello por la Contraloría Interna. • El personal de la Contraloría Interna mostrara disposición para apoyar a las unidades administrativas que lo requieran en la formulación de documentos.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Procedimientos elaborados • Manuales de Procedimientos actualizados • Documentos administrativos
VIII. CLIENTE(S)
Unidades administrativas y de apoyo del Congreso del Estado
IX. INDICADORES
No. De manuales programados / No. De manuales elaborados y/o actualizados No. De Documentos administrativos programados / No. De documentos administrativos elaborados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Guía para la elaboración de manuales de procedimientos
XI. ANEXOS
Diagrama de Flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Contraloría Interna:

- Emitir lineamientos, políticas y estrategias de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- Definir políticas y lineamientos para la elaboración de los reglamentos anteriores, manuales de organización, de procedimientos y de servicio público.

Titular de la DGNPA

- Proponer al titular de la Contraloría Interna, los lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesarias orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos de las dependencias.

Personal de la DGNPA

- Apoyar en la actualización y elaboración de procedimientos y documentos administrativos de las dependencias y unidades del Congreso del Estado.
- Llevar a cabo el control de los documentos administrativos y asesorar a las unidades del Congreso en su elaboración.

XIII. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>DGNPA</p> <p>Auxiliar de Control de Documentos y Registros</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluye en el Programa Operativo Anual las metas a realizar relativas a la elaboración, actualización y revisión de los procedimientos y documentos administrativos de las unidades del Congreso del Estado. 2. Trimestralmente elabora un programa de revisión de los componentes de los procedimientos administrativos de las unidades para valorar su actualización. 3. Envía programa a los directores generales de las unidades administrativas y a los responsables de los procedimientos, con las fechas establecidas para su revisión. 4. Acude con el responsable del procedimiento en la fecha programada para llevar a cabo la revisión. 5. Llena formato donde se establecen las observaciones detectadas y las fechas de compromiso para su solventación. 6. De cumplirse las observaciones por parte del responsable del procedimiento en la fecha programada se registran en el Sistema de Gestión de Calidad. 7. De no cumplirse las observaciones por parte del responsable del procedimiento, se habla con él para ver las razones de ello. De ser necesario se le informa a su director general. 	<p>POA</p> <p>Programa Trimestral</p> <p>Formato de Observaciones</p>



	8. Informa de los resultados al DGNPA Fin del Procedimiento	
--	--	--

Elaboró
Jazmín Grijalva Lacarra

Coordinador de Área

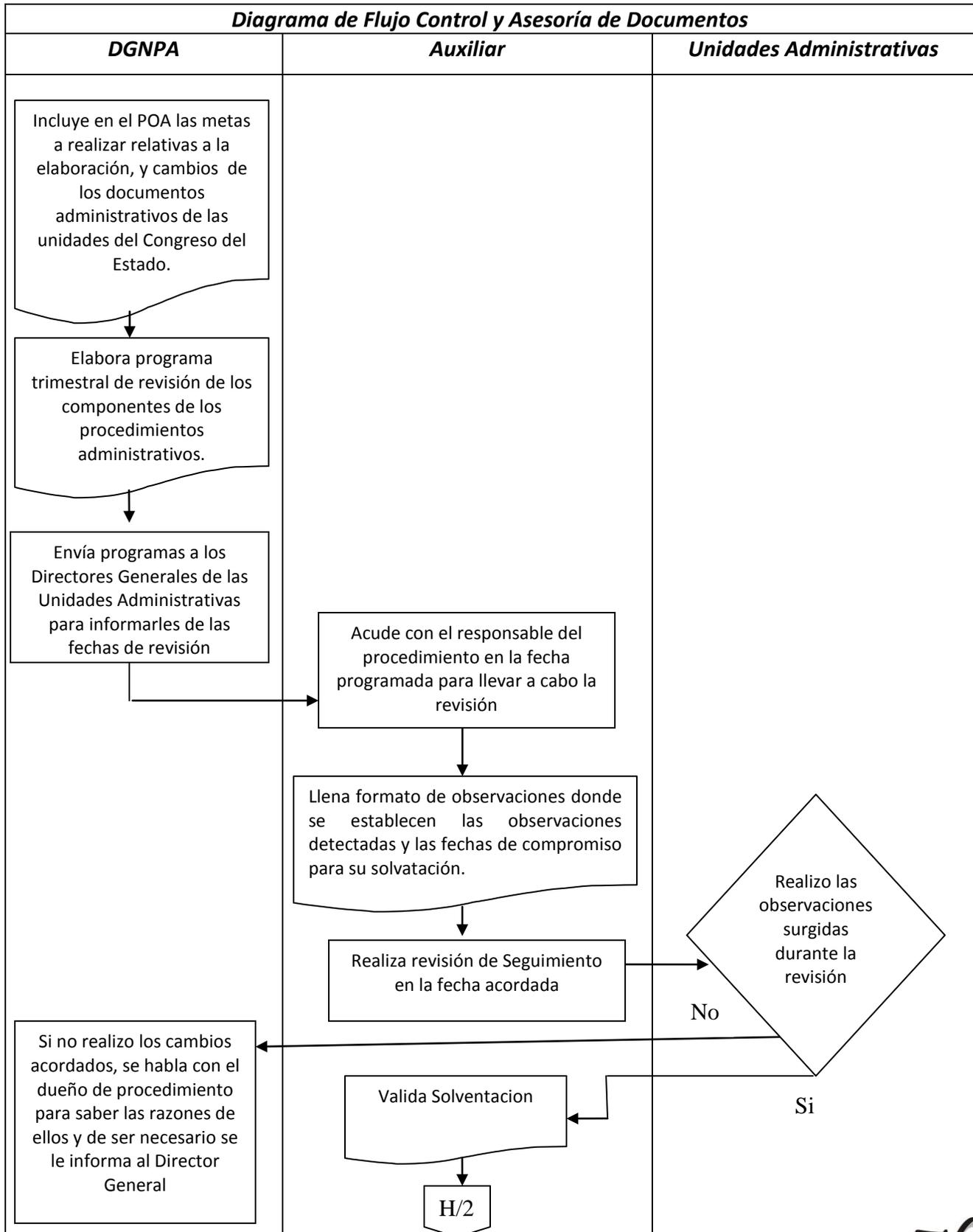
Revisó
Mariano Ceceña Sacarúa

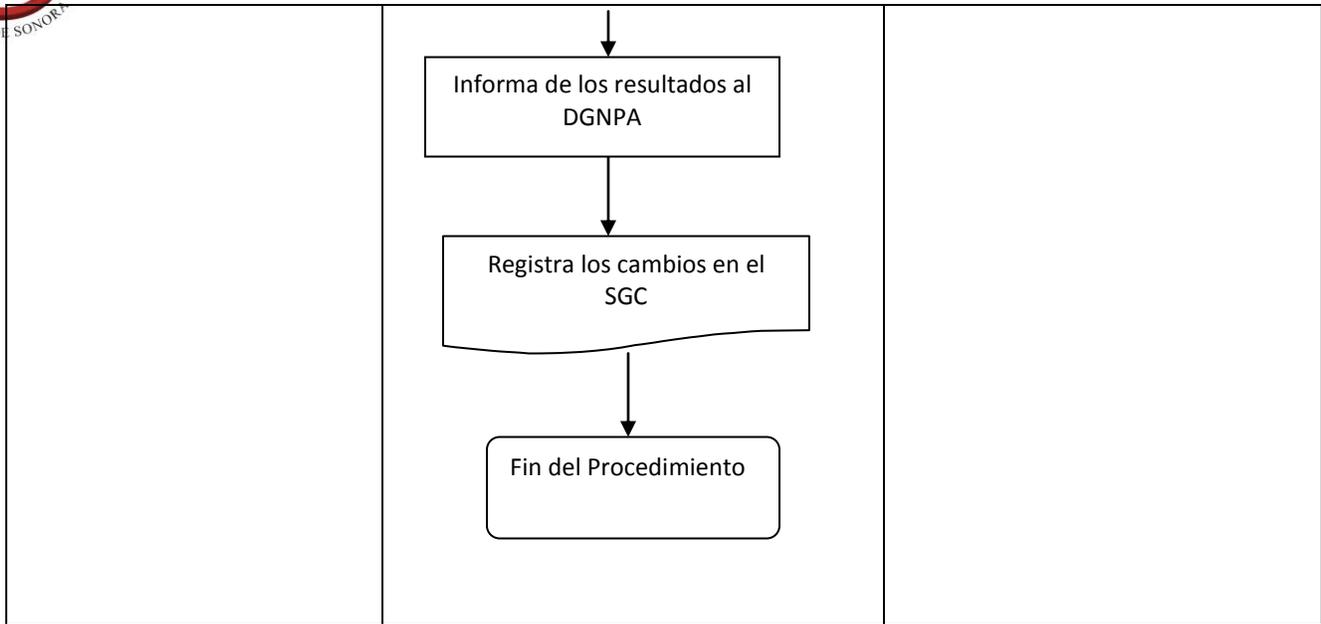
Director General de Normatividad y
Procedimientos Administrativos..

Aprobó
Rafael Jaime Mungarro

Contralor Interno

Diagrama de Flujo Control y Asesoría de Documentos





Elaboró
Jazmín Grijalva Lacarra

Coordinador de Área

Revisó
Mariano Ceceña Sacaría

Director General de Normatividad y
Procedimientos Administrativos..

Aprobó
Rafael Jaime Mungarro

Contralor Interno