



**Congreso del Estado de Sonora
Contraloría Interna**

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

Octubre 13 de 2017



Congreso del Estado de Sonora Contraloría Interna

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

Elaboró

Mariano Ceceña Sacaria
Director General de Normatividad y
Procedimientos Administrativos

Aprobó

Rafael Jaime Mungarro
Contralor Interno



Índice

| | |
|--|----|
| 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 |
| PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO | 10 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 18 |
| FORMATOS | 24 |
| 2.- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas | 28 |
| PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO | 29 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 43 |
| FORMATO | 49 |
| 3.- Control y Asesoría de Documentos | 51 |
| PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO | 52 |
| DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 54 |
| DIAGRAMA DE FLUJO | 55 |



I.- Introducción

El presente documento nace en virtud de la obligación que expresa el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y de Acceso a la Información Pública en concordancia con los Artículos 73, 74, 81 y 83, de la Ley de Transparencia y 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 el proceso Control Interno, de donde se desprenden los siguientes procedimientos, objeto de este documento: Quejas, Denuncias y Sugerencias; Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y; Control y Asesorías 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 e Instructivos 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.



Contraloría Interna
Dirección General de Normatividad y
Procedimientos Administrativos: Red de Procesos

| Marco de Actuación | Proceso | 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>Ley Estatal de Responsabilidades</p> | <p style="text-align: center;">Control Interno</p> <p style="text-align: center;">“Control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Congreso del Estado”</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Quejas, Denuncias y Sugerencias.2. Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.3. Control y Asesoría de Documentos. |



IV.- Presentación de los Procedimientos

- Quejas, Denuncias y Sugerencias

- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

- Control y Asesoría de Documentos



1.- Quejas, Denuncias y Sugerencias



PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO: Control Interno

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre del 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos

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

III. 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.

IV. DEFINICIONES

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.

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.

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.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado que establece los Lineamientos de la Contraloría Interna del 7 de Diciembre del 2000.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora
- Código Procesal Civil del Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias



VI. POLÍTICAS

- Atender las quejas, denuncias y sugerencias con absoluta confidencialidad
- 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.
 - Cuando en los buzones físico y/o electrónico se depositen asuntos de índole distinta a la queja, denuncia o sugerencia de conformidad con las definiciones que se establecen en este Procedimiento, esta Contraloría Interna turnará a quien corresponda, o bien, regresará dicho asunto al remitente acompañado de la justificación respectiva. En estos casos este Órgano de Control Interno no estará obligado a llevar a cabo el seguimiento establecido en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad.

VII. PRODUCTOS

- Acuerdo de Admisión sobre la denuncia
- Sugerencia

VII Bis. REQUISITOS

Acuerdo de Admisión sobre la denuncia

- Claras en su contenido
- Lugar y fecha en que se presenta
- Generales del denunciante
- Relación sucinta de los hechos que lo motivan
- Relación de pruebas
- Ratificación de la misma si es identificable el denunciante
- Atenderlas con absoluta confidencialidad
- Informar al denunciante del procedimiento que se le dará a su petición
- Respuesta pronta
- Respuesta satisfactoria

Sugerencia

- Atender y dar el curso que corresponda en un plazo que no exceda de 50 horas
- Orientar al ciudadano sobre la institución que le corresponda atenderlo
- Darle el seguimiento a la respuesta brindada al ciudadano por la dependencia del Congreso
- Las sugerencias presentadas por el ciudadano deberán ser claras en su contenido y destinatario
- Atención profesional
- Respuesta pronta



VIII. CLIENTE(S)

- Ciudadanía
- Servidores Públicos
- Comisión de Régimen Interno y Concertación Política

IX. INDICADORES

(Sugerencias Atendidas \leq 50 horas) / Total de Sugerencias Recibidas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Quejas y Sugerencias
- Orientación para las Quejas y Sugerencias
- Tabla concentradora de Sugerencias
- Formato de la denuncia

XI. ANEXOS

Diagrama de Flujo

XII. 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 presentación Denuncia que para su conocimiento le envía la Autoridad Investigadora

Titular de la DGNPA

- Resolver sobre las denuncias tratándose de faltas administrativas no graves
- Turnar las sugerencias a quién corresponda

Autoridad Investigadora

- Admisión de la denuncia, interpuesta por el servidor o el particular sea persona física o moral,
- Investigación, mediante probanzas suficientes, para demostrar la falta administrativa y la presunta responsabilidad del servidor público y/o del particular, sea persona física o moral
- Informe de Presunta responsabilidad Administrativa

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.



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 y, archiva la documentación correspondiente en carpetas asignadas para ello.</p> | Escrito de respuesta y orientación Carpeta de Control |
| 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> | Formato que turna Sugerencia |



| | | |
|---|---|--|
| <p>Ciudadano</p> <p>Coordinador de Área</p> | <p>9.- Informa al interesado que su sugerencia ha sido turnada.</p> <p>10.-Recibe respuesta de que su sugerencia ha sido turnada a la Dependencia correspondiente</p> <p>11.- Una vez recibido el informe por parte de la Dependencia de la atención brindada al usuario, en un plazo de cinco días, se envía encuesta de satisfacción y se archiva la documentación en carpeta asignada para ello</p> | <p>Escrito de respuesta y Encuesta</p> <p>Informe, Carpeta de Control</p> |
| <p>DGNyPA</p> <p>Coordinador de Área</p> <p>Contralor Interno/ Autoridad Investigadora</p> <p>Autoridad Investigadora</p> <p>Funcionario comisionado</p> <p>Contralor Interno /</p> | <p>C) Si la queja o denuncia compete a este órgano interno de control</p> <p>12. Elabora informe de denuncia dirigido al Contralor Interno y a la Autoridad Investigadora para su conocimiento e instruye al coordinador de área su entrega oportuna</p> <p>13. Recibe Informe de Denuncia y entrega a Contralor Interno y a la Autoridad Investigadora</p> <p>14. Recibe (n) Informe de Denuncia</p> <p>15. Recibe Informe de Denuncia y mediante Acuerdo da inicio a la Investigación Oficiosa contra quien resulte denunciado por probable responsabilidad administrativa.</p> <p>Elabora oficio de Conocimiento al Contralor Interno y a la DGNyPA y de notificación a las partes. Se instruye al funcionario comisionado para su entrega oportuna (Art 131 Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas).</p> <p>16. Recibe y entrega Oficio de Conocimiento al Contralor Interno, DGNyPA y de Notificación a las Partes.</p> <p>17. Recibe(n) Oficio de Conocimiento</p> | <p>Informe de Denuncia</p> <p>Acuerdo de Inicio de Investigación</p> <p>Oficio de Conocimiento y de Notificación</p> |



| | | |
|---|---|---|
| <p>DGNyPA</p> <p>Denunciante / Servidor Público /Particular / Persona Moral</p> | <p>Recibe (n) Oficio de Notificación</p> | |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>Si no se encuentran elementos suficientes</p> <p>18. Analizados los hechos, sino se acredita la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa del infractor se emite Acuerdo de Conclusión y Archivo (Art 140 Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas).</p> | <p>Acuerdo de Conclusión</p> |
| <p>Funcionario Comisionado</p> | <p>Elabora Oficio de Conocimiento al Contralor Interno, al DGNyPA y de Notificación a las partes, y se instruye al Funcionario Comisionado para su entrega oportuna.</p> <p>19. Recibe y entrega Oficio de Conocimiento al Contralor, al DGNyPA y de Notificación a las Partes</p> | <p>Oficio de Conocimiento y de Notificación</p> |
| <p>Contralor Interno / DGNyPA</p> | <p>20. Recibe(n) Oficio de Conocimiento</p> | |
| <p>Denunciante / Servidor Público /Particular / Persona Moral</p> | <p>Recibe (n) Oficio de Notificación de Acuerdo de Conclusión (Art. 140 Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas)</p> | |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>Si existen elementos suficientes</p> <p>21. Analizados los elementos de prueba, se determina la existencia de la falta administrativa y la probable responsabilidad del imputado, se califica la falta como Grave o No Grave (Art 140 Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas)</p> | <p>Acuerdo de Inicio de Investigación</p> |
| <p>Funcionario Comisionado</p> | <p>Se elabora Oficio de Conocimiento y Notificación y se instruye al Funcionario Comisionado su entrega al Contralor Interno, al DGNyPA, y de notificación de las partes</p> | <p>Oficio de Conocimiento y de Notificación</p> |
| <p>Contralor Interno / DGNyPA</p> | <p>22. Recibe (n) y entrega Oficio de Conocimiento al Contralor, al DGNyPA y de Notificación a las Partes</p> | |
| <p>Denunciante / Servidor Público /Particular / Persona Moral</p> | <p>23. Recibe(n) Oficio de Conocimiento</p> <p>Recibe Oficio de Notificación</p> | |

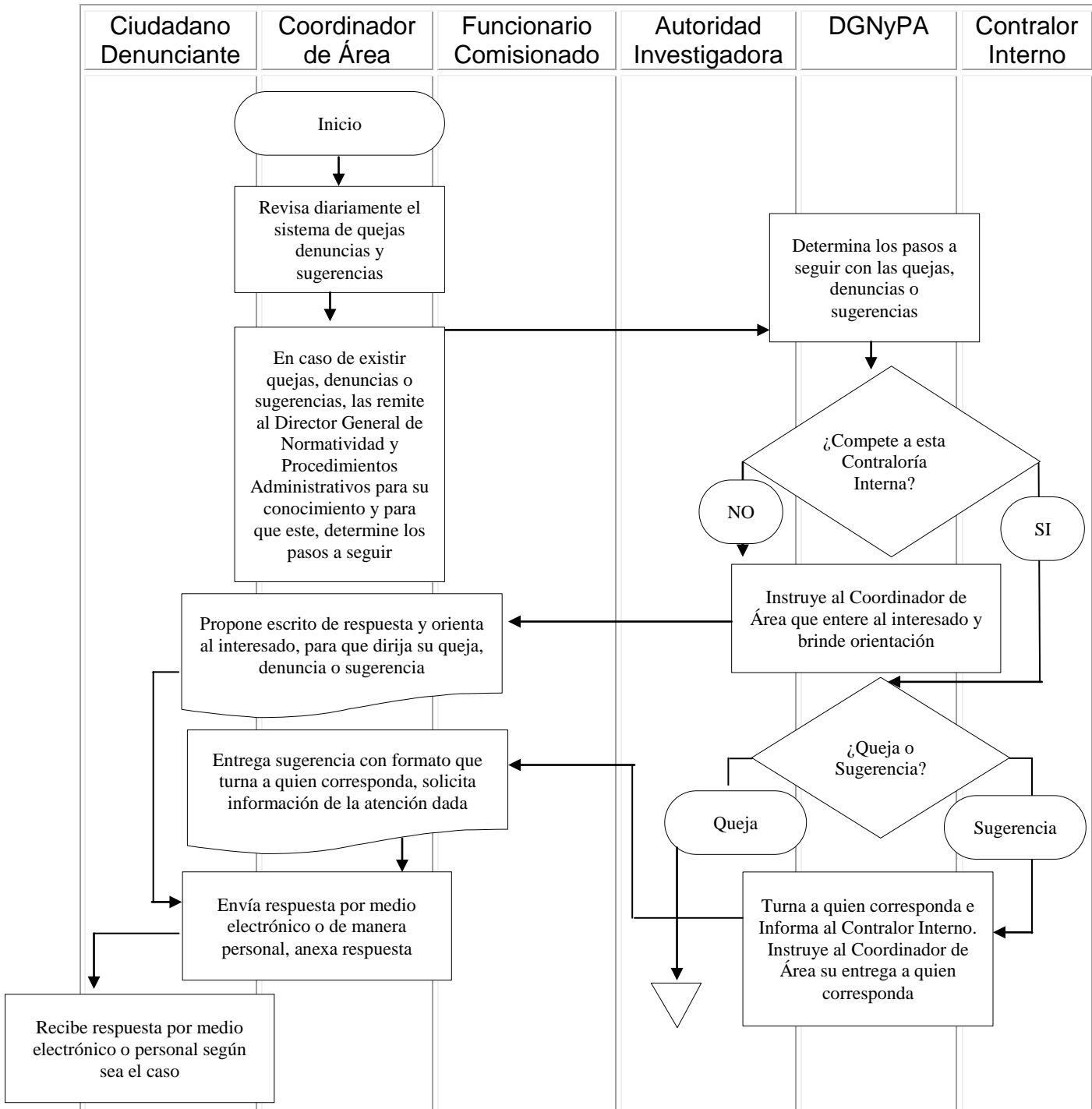


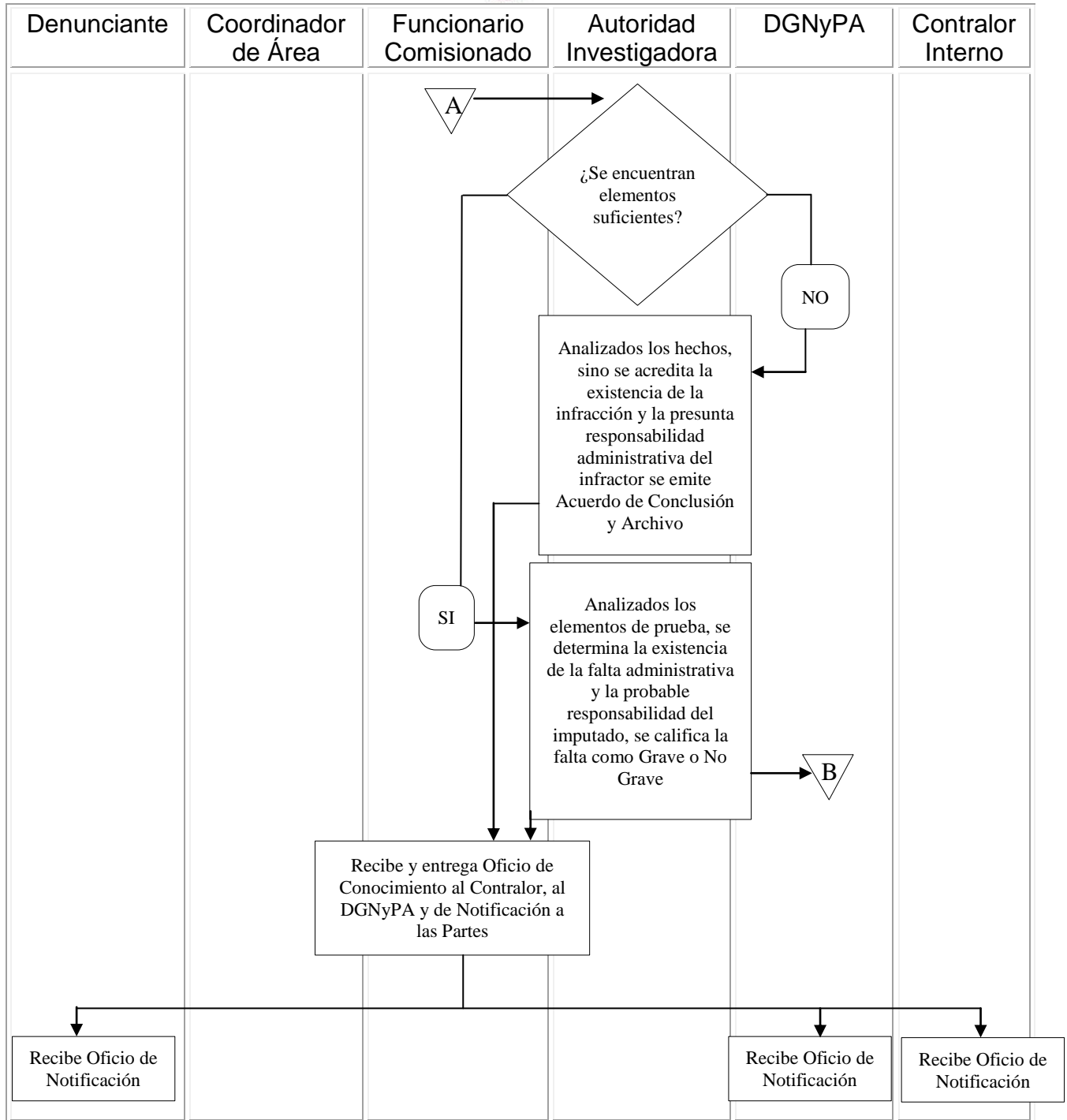
| Calificación de la Falta Administrativa como No Grave | | |
|--|---|--|
| Autoridad Investigadora | <p>24. Calificada la Falta Administrativa como No Grave, se instruye al Funcionario Comisionado haga del conocimiento al denunciante de ello, y del medio de impugnación de ser inconforme por la calificativa de No Grave de la falta atribuible al imputado y del término de 5 días hábiles que tiene para impugnar (Art 142 y 143 de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas)</p> <p>Elabora Oficio de Notificación al denunciante y se instruye al funcionario comisionado para su entrega oportuna.</p> | Oficio de Notificación para impugnar |
| Funcionario Comisionado | <p>25. Recibe y entrega, al denunciante, oficio de notificación para impugnar..</p> | Oficio de Traslado de Expediente y de Notificación |
| Denunciante | <p>26. Recibe oficio de notificación para impugnación</p> | |
| Autoridad Investigadora | <p>27. Si dentro de los 5 días hábiles el denunciante presenta recurso de impugnación y los motivos por los que estima indebida la calificación, se elabora Acuerdo y Oficio de Traslado, adjuntando expediente e informe de justificación de calificativa No Grave y se remite a la Sala especializada del Tribunal de Justicia Administrativa. (Art. 144 Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas)</p> <p>Elabora Oficio de Traslado de Expediente e instruye al Funcionario Comisionado notificar al denunciante y hacer del conocimiento al Contralor Interno como DGNyPA.</p> | Oficio de Traslado de Expediente y de Notificación |
| Funcionario Comisionado | <p>28. Recibe y entrega expediente e Informe de Justificación de Falta No Grave mediante oficio a la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa.</p> | |
| Funcionario Comisionado | <p>Recibe y entrega oficio de Notificación al Denunciante, como al Contralor Interno y al DGNyPA.</p> | |
| Autoridad Investigadora | <p>29. Una vez recibido el expediente, la Sala Especializada en materia de Procedimientos Administrativos del Tribunal de Justicia Administrativa, da vista al probable Infractor quien tiene 5 días hábiles</p> | Informe de Presunta Responsabilidad |

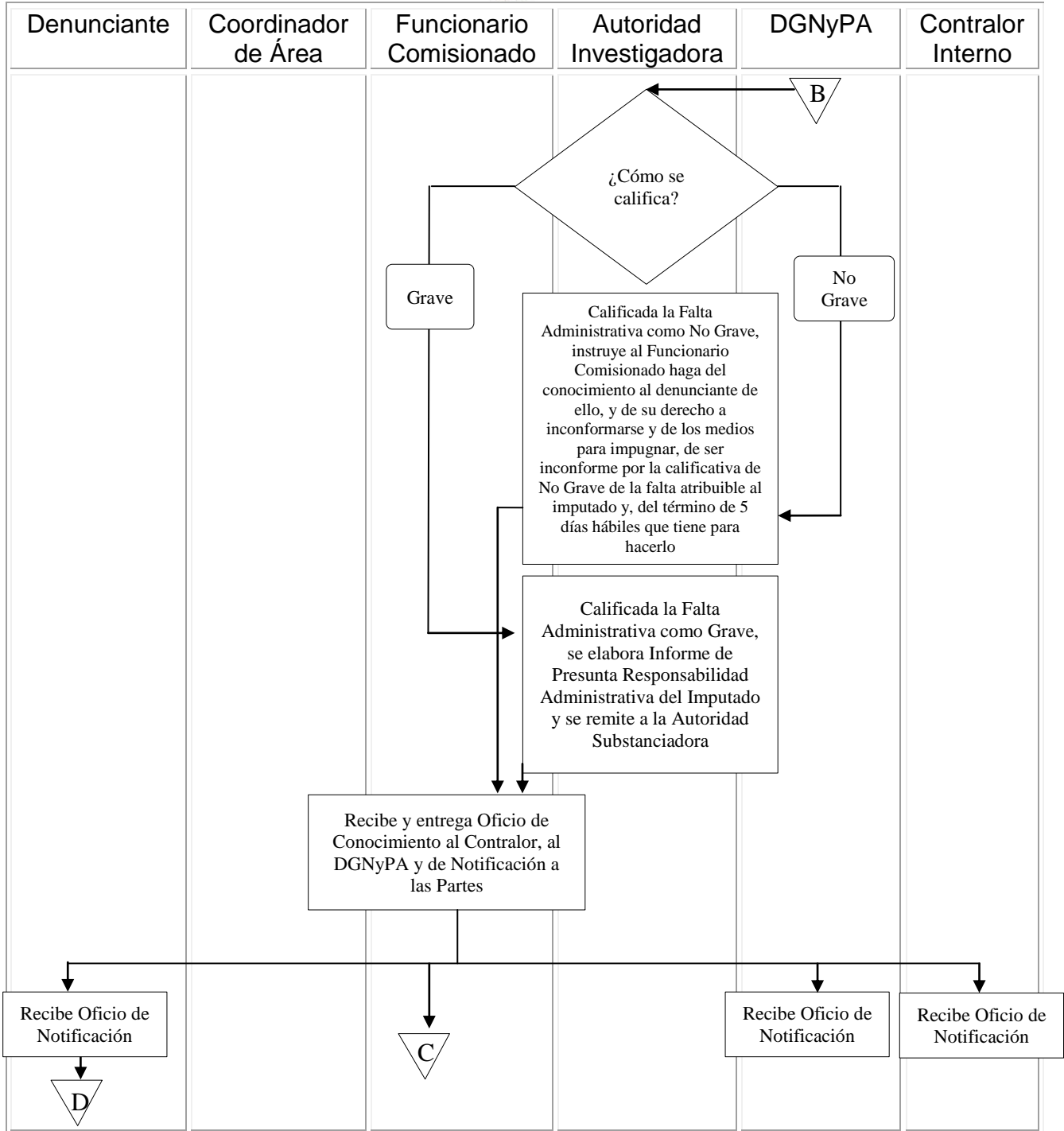


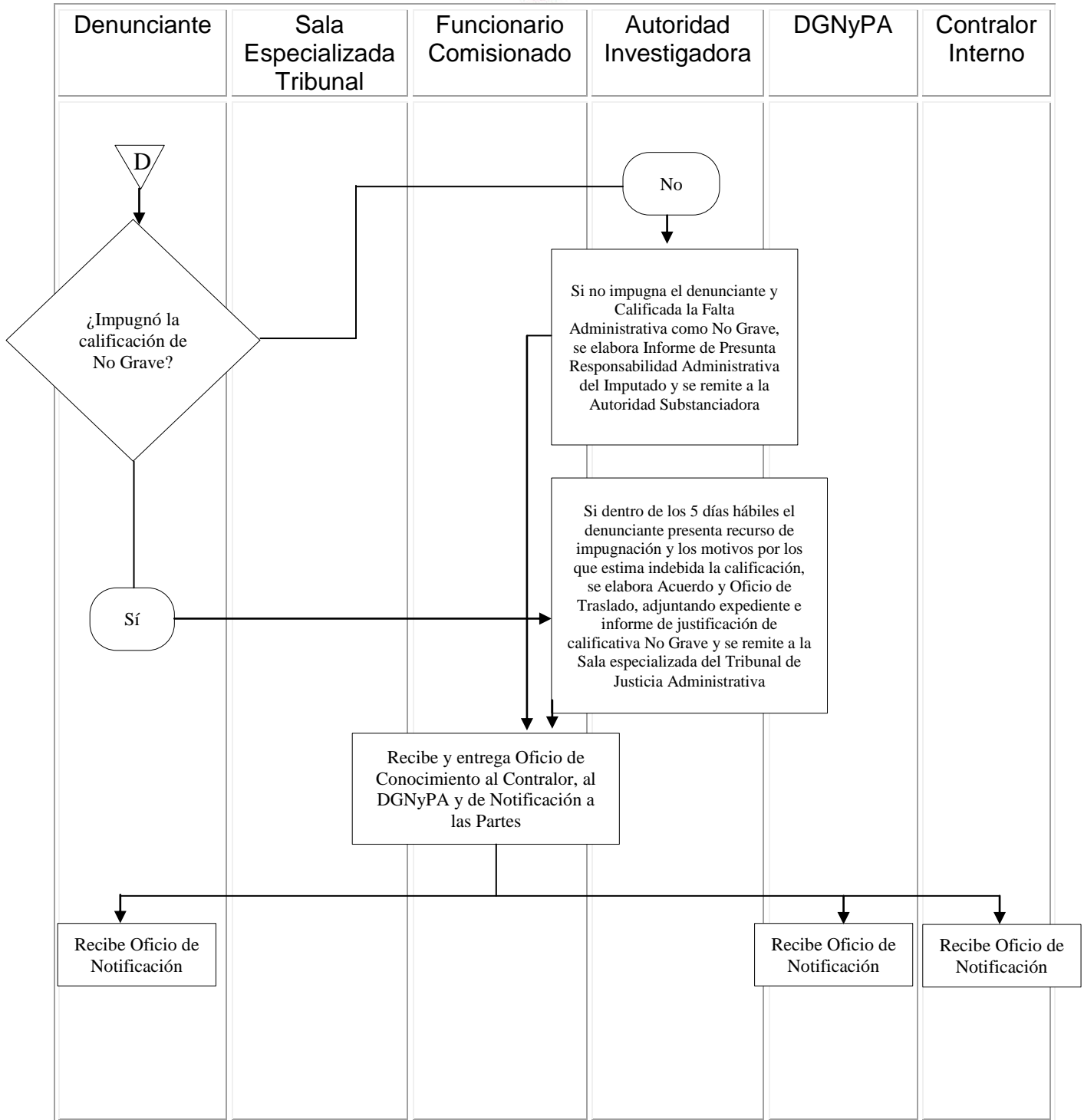
| | | |
|--------------------------|---|---|
| | <p>para manifestar lo que en su derecho convenga. Cubiertos los requisitos legales, la Sala cuenta con 30 días hábiles para resolver la impugnación. (Arts. 146 y 147 Ley Estatal de Responsabilidades administrativas) Se hace del conocimiento al Órgano de Control</p> <p>No Impugna el Denunciante y Calificada la Falta Administrativa como No Grave</p> | |
| Autoridad Investigadora | <p>30. Si no impugna el denunciante y Calificada la Falta Administrativa como No Grave, se elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del Imputado y se remite a la Autoridad Substanciadora (Art 140 de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas).</p> <p>Se elaboran Oficios de Remisión de Actuación, de Conocimiento al Contralor Interno y al DGNyPA y de Notificación a las Partes, y se instruye al Funcionario Comisionado para su entrega oportuna</p> | Oficio de Remisión de Actuación, Conocimiento y de Notificación |
| Funcionario Comisionado | <p>31. Recibe y entrega Oficio de Remisión de Actuación a la Autoridad Substanciadora, de Conocimiento al Contralor y DGNyPA y de Notificación a las Partes</p> | |
| | <p>Calificación de la Falta Administrativa como Grave</p> | |
| Autoridad Investigadora | <p>32. Calificada la Falta Administrativa como Grave, se elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del Imputado y se remite a la Autoridad Substanciadora (Art 140 de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas).</p> <p>Se elaboran Oficios de Remisión de Actuación, de Conocimiento al Contralor Interno y al DGNyPA y de Notificación a las Partes, y se instruye al Funcionario Comisionado para su entrega oportuna</p> | Informe de presunta responsabilidad |
| Funcionario Comisionado | <p>33. Recibe y entrega Oficio de Remisión de Actuación a la Autoridad Substanciadora, de Conocimiento al Contralor y DGNyPA y de Notificación a las Partes</p> | Oficio de Remisión de Actuación, Conocimiento y de Notificación |
| | <p>Procedimiento</p> | |
| Autoridad Substanciadora | <p>34. Inicia el Procedimiento de Probable Responsabilidad Administrativa</p> | |
| | <p>Fin del procedimiento</p> | |

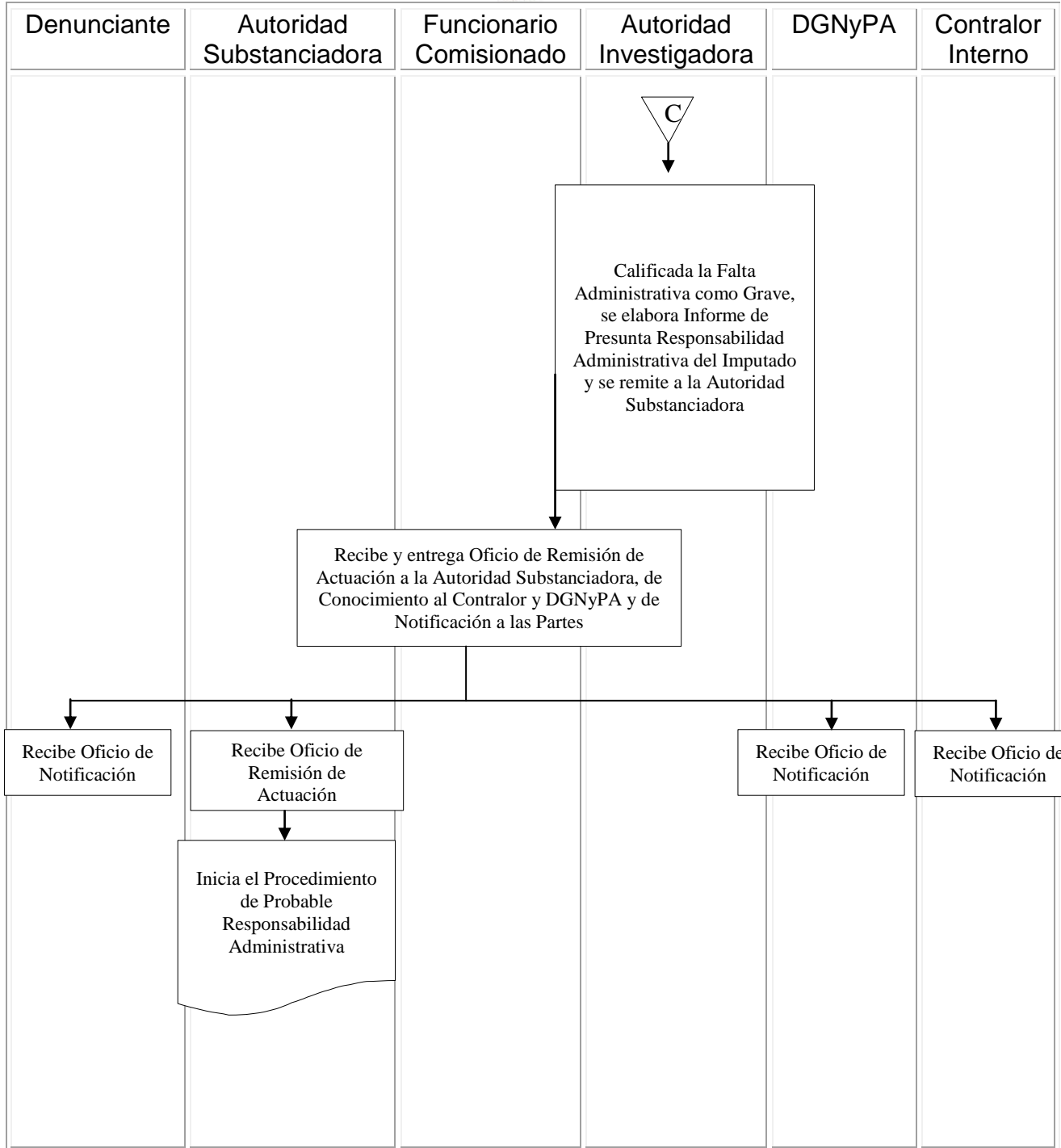
DIAGRAMA DE FLUJO













FORMATOS



Trabajamos para contribuir al bienestar de los sonorenses

QUEJAS y SUGERENCIAS

Oficialía Mayor

Contraloría Interna

Instituto Superior de Auditoría Fiscalización

Queja o sugerencia que se plantea

Datos del Usuario

Nombre: _____

Teléfono:

Dirección:

Municipio:

Ciudad:

Estado:

Cp.

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: _____

Correo Electrónico: _____

Dependencia: _____

Funcionario: _____

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



Admisión de la Denuncia

Oficio No. _____

Dentro del Procedimiento de Investigación de Probable Responsabilidad Administrativa No:

Promovido

por _____

Se dictó el siguiente Auto:

Hermosillo, Sonora a _____ del

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

por: _____ en contra de

_____, con fundamento en los artículos 130, 131, 133 y 134 y demás relativos y aplicables de la Ley Estatal de Responsabilidades y 194 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora, se admite a la denuncia interpuesta.

Con fundamento en el Artículo 133, 170, 171, 173, 174 y demás relativos y aplicables de la Ley Estatal de Responsabilidades, téngase por presentada como pruebas de la parte denunciante las documentales y testigos que, respectivamente, exhibe y señala en su escrito inicial y/o en su denuncia verbal presentada ante esta Autoridad Investigadora

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

como sus asesores legales a los profesionistas _____ indicados en el escrito de denuncia y/o verbal que se atiende.

Se instruye al Servidor Público comisionado C. _____, para notificar el presente Acuerdo.

Así lo acordó y firma el Suscrito Lic. _____, Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado.

NOTIFIQUESE



FORMATO: TABLA GENERAL CONCENTRADORA DE SUGERENCIAS

| N o . | Fecha de: | | T I P O | Nomb re | Dirección | Ciudad | Dirigido a: | Motivo/Causa | Respuest a de la Depende ncia: | Seguimie nto |
|-------------|---|---|------------------|------------|-----------|--------|-------------|--------------|---|-----------------|
| | Recibi da en Buzón Electró nico y Físico | Turna da a quien corre spon da | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



2.- Procedimiento de Responsabilidades Administrativas



PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

| |
|---|
| PROCESO: Control Interno |
| FECHA DE ELABORACIÓN: Julio de 2005 |
| DEPENDENCIA: Contraloría Interna |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos |
| PROCEDIMIENTO: Procedimientos de Responsabilidades Administrativas |
| I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO |
| <p>Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme lo establece la Ley Estatal de Responsabilidades; Substanciar, previo Informe de Investigación, y resolver, en faltas administrativas no graves, mediante la sentencia respectiva si ha lugar a sancionar o no al servidor público; o bien, en faltas administrativas graves, Substanciar, y mediante la resolución respectiva remitir las actuaciones al Tribunal de Justicia Administrativa.</p> |
| II.- APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA |
| Órgano Interno de Control |
| III. ALCANCE |
| <p>A los Servidores Públicos adscritos al Poder Legislativo, como los particulares denunciados, sean personas físicas o morales.</p> |
| IV. DEFINICIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Autoridad Investigadora. – La Coordinación de Investigación, de este Órgano Interno de Control, encargado de la investigación de las faltas administrativas • Autoridad Substanciadora. – La Coordinación Substanciadora, de este Órgano Interno de Control, que en el ámbito de su competencia dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la Audiencia inicial, siendo faltas graves y cometidas por servidores públicos y particulares; y hasta el periodo de alegatos siendo faltas no graves • Autoridad Resolutora. – En faltas no graves, será la Unidad de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control. Para las faltas graves o de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa • Tribunal. – Sala Especializada en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa • 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 • Denunciante. – El particular o el servidor Público, que imputó actos u |



omisiones al servidor Público adscrito a este Poder Legislativo, como al particular sea persona física o moral, y que pueden constituir faltas administrativas

- **Particular.** – Persona física o moral, vinculada a una Falta Administrativa grave
- **Responsabilidad Administrativa.**- Se actualiza esta cuando el Servidor Público incurre en actos u omisiones que afectan los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público
- **Radicación o Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.** - Auto que dicta la autoridad Substanciadora para dar inicio al procedimiento por probable responsabilidad administrativa
- **Emplazamiento y citación.** -Notificación al probable 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 Inicial
- **Audiencia Inicial.** -Diligencia en la cual el probable infractor -servidor público o persona física o moral- rendirá su declaración verbalmente o por escrito, asistido de un defensor particular o de Oficio, para que de contestación a los hechos que se le imputan y ofrezca las pruebas que estime conveniente, como podrá hacerlo la Autoridad Investigadora y el Tercero ajeno al que le puedan perjudicar las resoluciones emitidas por la Autoridad Substanciadora
- **Periodo de Alegatos.** – Etapa en la que las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, ya sea de viva voz o por escrito expresan sus conclusiones respecto a los hechos substanciados
- **Sentencia.** - Aquella emitida por la Autoridad Resolutora en la que se resuelve el fondo del procedimiento y se sanciona o absuelve al Servidor Público por los actos u omisiones que se le imputaron

V. REFERENCIA

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Legislativo
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado que establece los Lineamientos de la Contraloría Interna del 7 de Diciembre de 2000.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora
- Código Procesal Civil del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

VI. POLÍTICAS

Garantizar la confidencialidad de los nombres y datos personales de las partes intervinientes en la investigación y en el procedimiento de responsabilidad administrativa



| |
|---|
| <p>VII. PRODUCTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa • Expediente del Procedimiento de Substanciación • Resolución y Sentencia |
| <p>VIII. CLIENTE(S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Particulares: personas físicas o morales • Servidores Públicos del Congreso del Estado. |
| <p>IX. INDICADORES</p> <p>No. de Informes de Investigación/ No. de expediente de Substanciación No. de Expedientes de Substanciación/No. de Sentencias</p> |
| <p>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</p> <p>Informe de presunta responsabilidad Administrativa</p> |
| <p>XI. ANEXOS</p> <p>Diagrama de Flujo</p> |
| <p>XII. RESPONSABILIDADES</p> <p>Titular del Órgano Interno de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir lineamientos, políticas y estrategias para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley Estatal de Responsabilidades y la Ley Orgánica del Poder Legislativo • Aplicar conforme a las Leyes respectivas, siendo competentes, aquellas en materia de responsabilidades de Servidores Públicos. <p>Titular de la DGNyPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar los Procedimientos, en conjunto con el Contralor Interno y las Autoridades Investigadora y Substanciadora; • Resolver, mediante la sentencia respectiva, los procedimientos de responsabilidades administrativas, por faltas no graves, instaurados en contra de los funcionarios públicos y empleados del Congreso del Estado <p>Autoridad Substanciadora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa • Presidir la Audiencia Inicial y admitir, preparar y desahogar las pruebas que ofrezcan las Partes • Remitir las actuaciones a la Autoridad Resolutora en Faltas Administrativas No |



Graves

- Remitir las actuaciones al Tribunal de Justicia Administrativa en Faltas Administrativas Graves

Personal de la DGNyPA

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

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
|---------------------------------|--|---|
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>Procedimiento De Responsabilidad Administrativa por Infracción No Grave</p> <p>1.- Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del servidor público denunciado.</p> <p>1.1.- Si no cumple con los requisitos legales señalados en el art. 234 de la Ley Estatal de Responsabilidades (en adelante LER) o si la narración es oscura o imprecisa, mediante el Acuerdo respectivo, se regresa a la Autoridad Investigadora, quien en un plazo de 3 días hábiles ha de subsanar el Informe. (art. 235 y 248 Fracción I LER)</p> <p>- se emite oficio de remisión de actuaciones y se instruye al funcionario comisionado para su entrega</p> | <p>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</p> <p>Acuerdo de Remisión de Actuaciones</p> |
| <p>Funcionario comisionado</p> | <p>2.- Recibe y entrega oficio de remisión de actuaciones a la Autoridad Investigadora</p> | <p>Oficio de remisión de actuaciones</p> |



| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>3. – Recibe Actuaciones y subsana, dentro de 3 días hábiles, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del servidor público denunciado.</p> <p>3.1.- Emite Acuerdo de nueva presentación del Informe y elabora oficio para su presentación ante la Autoridad substanciadora e instruye al servidor público comisionado para su entrega a la Autoridad Substanciadora (Art. 235 y 248 fracción I LER)</p> | <p>Acuerdo de nueva presentación del Informe</p> |
| <p>Funcionario comisionado</p> | <p>4.- Recibe oficio y entrega actuaciones del nuevo Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del servidor público denunciado</p> | |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>5. – Recibe el Informe, ya subsanado, de Presunta Responsabilidad Administrativa del servidor público denunciado.</p> <p>5.1.- Se admite dentro de los 3 días hábiles siguientes mediante el Auto de Radicación.</p> | <p>Auto de Radicación</p> |
| <p>Partes</p> | <p>5.2.- Se emplaza y cita a las Partes a la fecha de la Audiencia Inicial. (Art. 242 Frac III y 248 Frac. II LER). Se corre traslado de actuaciones.</p> | <p>Oficio de emplazamiento y cita a las Partes.</p> |
| <p>Contralor Interno DGNyPA</p> | <p>Se elaboran oficios de emplazamiento y de conocimiento al Contralor Interno y al DGNyPA, Se instruye al funcionario comisionado para su entrega.</p> <p>Partes: -Autoridad Investigadora. - Servidor Público señalado como</p> | |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>probable responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> - El particular, sea persona física o moral, señalado como responsable en Faltas Administrativas graves - Los terceros a quienes pueden afectar las resoluciones que se dicten dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa. (Art. 156 LER) <p>-Entre el emplazamiento y la Audiencia Inicial se cita al Presunto Responsable, en un lapso no menor de 10días ni mayor de 15 días hábiles. A las demás partes por lo menos 72 horas antes de la Audiencia (Art. 248 Fracs. III y IV, LER)</p> | |
| <p>Funcionario Comisionado.</p> | <p>6.-Recibe y entrega oficios de emplazamiento y cita con traslado de actuaciones a las Partes; y de conocimiento al Contralor Interno y al DGNyPA</p> | <p>Oficio de emplazamiento y cita a las Partes</p> |
| <p>Partes Contralor Interno DGNyPA</p> | <p>7.-Las Partes reciben oficios de emplazamiento y cita con traslado de actuaciones. De conocimiento al Contralor Interno y el DGNyPA</p> | |
| <p>Partes Autoridad Substanciadora Autoridad Investigadora Servidor Público Persona Física o Moral Tercero ajeno</p> | <p>8. –Audiencia Inicial en la que las partes declaran verbalmente o por escrito y ofrecen las pruebas que estimen necesarias.</p> <p>8.1.- El servidor público, en calidad de probable responsable, para acreditar no ser responsable de los actos u omisiones que se le imputan ofreciendo las documentales que obren en su poder y las que no, exhibiendo el acuse de recibo en que las solicitó y las que estén en poder de terceros señalando el archivo donde se encuentren o quién las tiene para que sean requeridas.</p> | <p>Audiencia Inicial</p> |



| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>8.2.- La Autoridad Investigadora para señalar y demostrar la responsabilidad administrativa que se imputa al servidor público.</p> <p>8.3.- Persona física o Moral para acreditar no ser responsable de los actos u omisiones que lo señalan como responsable de Faltas Administrativas.</p> <p>8.4.- El Tercero ajeno, solo podrá exhibir pruebas en la Audiencia Inicial y documentales que obren en su poder y las que no lo estén, podrá exhibir el acuse de recibido donde las solicitó. Las que estén en poder de un tercero señalará el archivo donde se encuentren o quien las tiene para ser requeridas (Art. 248 Fracs. V y VI, LER).</p> <p>9.-Una vez que las Partes expresan lo que en su derecho convenga y exhiben las pruebas necesarias del caso, en la misma Diligencia, se les hace saber, que solo podrán ofrecer pruebas supervenientes. Una vez lo anterior se cierra la Audiencia Inicial. (Art. 248 frac. VII, LER)</p> | |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>10. - Cerrada la Audiencia Inicial, dentro de los 15 días hábiles siguientes se emite Auto de admisión y preparación de pruebas donde se ordena el desahogo de las mismas. (Art. 248 Frac. VIII LER)</p> | <p>Cierre de la Audiencia Inicial</p> <p>Auto de admisión, preparación y desahogo de pruebas.</p> |
| <p>Funcionario Comisionado</p> | <p>- Se elabora oficio de notificación y se instruye al Funcionario Comisionado para notificar a las partes</p> <p>11.- Recibe y entrega oficio de Notificación de admisión y desahogo de pruebas</p> | <p>Oficio de notificación</p> |



| | | |
|---|---|---|
| Partes | 12.- Reciben oficio de notificación de Admisión y desahogo de pruebas | |
| Autoridad Substanciadora | 13.- Periodo de desahogo de pruebas, en el que se desahogan aquellas admitidas a las Partes. (Art. 248 Fracción IX, LER). | |
| Autoridad Substanciadora | 14.- Termina periodo de pruebas y si no hay más pruebas por desahogar, se declara abierto el periodo de Alegatos por 5 días hábiles comunes para las Partes y se emite Acuerdo de notificación. (Art. 248 Fracción IX, LER). - Se elabora oficio y se instruye al Funcionario Comisionado notificar a las Partes del Auto del periodo de Alegatos | Auto del periodo de Alegatos Oficio de notificación |
| Funcionario Comisionado | 15.- Recibe y entrega oficio de notificación del Auto del periodo de Alegatos a las Partes. | |
| Partes | 16.- Reciben oficio de notificación del periodo de Alegatos | |
| Autoridad Resolutora (Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Art. 3ro. Fracc. IV, LER). | 17.- Termina periodo de Alegatos y, de oficio se declara Cerrada la Instrucción. 17.1.- Se emite Acuerdo de cita a las Partes para oír Resolución en un periodo no mayor a 30 días hábiles ampliado, por una sola vez, por un periodo igual de días dada la complejidad del asunto (Art. 248 Frac. X, LER) - Se instruye al Funcionario Comisionado para que notifique a las Partes del Acuerdo de cita y oír Resolución. | Acuerdo de cita a las partes y para oír resolución. Oficio de notificación |



| | | |
|--|---|--|
| Funcionario comisionado | 18.- Recibe y entrega a las Partes oficio del Acuerdo de cita y para oír Resolución. | |
| Partes | 19.- Reciben oficio del Acuerdo de Cita y para oír Resolución | |
| Autoridad Resolutora | 20.- Dictada la Resolución por el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, se emite Acuerdo de Notificación personal al Presunto Responsable, al o los denunciados para conocimiento. Se hace del conocimiento al Servidor Público, si es responsable de la infracción, del periodo de 15 días hábiles para interponer el recurso de Revocación. Al Jefe inmediato o al Titular de la dependencia o Entidad donde labora el servidor público, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.(Art. 248 Frac. XI y 250, LER) se elabora oficio de notificación, y se instruye notificar al Funcionario Comisionado | Oficio de notificación de Resolución a las Partes, |
| Funcionario Comisionado | 21.- Recibe y entrega oficio de notificación de Resolución a las Partes y de Conocimiento al Jefe inmediato o Titular de la Dependencia o Entidad donde labora el servidor público. | |
| Partes: Autoridad Investigadora Servidor Público Persona Física o Moral Tercero ajeno. | 22.- Reciben oficio de Resolución | |
| Autoridad Resolutora | 23.- Interpuesto el Recurso de Revocación y si no cumple con alguno de los requisitos legales y no se cuenta con elementos para subsanarlo, se previene al recurrente, por una sola ocasión, para que, en un plazo no mayor a 3 días contados a partir de ser notificado subsane la o las omisiones. | Recurso de Revocación |



| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | <p>Se emite Acuerdo de notificación al recurrente y subsane el recurso interpuesto. Se elabora oficio de notificación y se instruye al funcionario comisionado para su entrega.</p> | <p>Acuerdo de notificación para subsanar recurso</p> |
| <p>Funcionario comisionado</p> | <p>24.- Recibe y entrega oficio de notificación de Acuerdo al recurrente</p> | |
| <p>Recurrente</p> | <p>25.- Recibe oficio de Acuerdo de notificación para subsanar el recurso</p> | |
| <p>Autoridad Resolutora</p> | <p>26.- Presenta subsanado el recurrente el Recurso y si no cumple con los requisitos legales se desecha por notoriamente improcedente.</p> <p>26.1.-Cubiertos los requisitos legales, el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, dictará Resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes y notificará al interesado en un plazo no mayor a 72 horas. (Art. 251, LER)</p> <p>27.-Se emite Acuerdo de Notificación de Resolución del Recurso de Revocación. Se elabora oficio de notificación a las Partes y se instruye al Funcionario Comisionado para su entrega.</p> | <p>Resolución del recurso</p> |
| <p>Funcionario Comisionado</p> | <p>28.- Recibe y entrega oficio de notificación a las Partes de Resolución del recurso de Revocación</p> | <p>Oficio de Notificación al Interesado</p> |
| <p>Partes</p> | <p>29.- Reciben Resolutivo del recurso de Revocación</p> <p>Fin del Procedimiento</p> | <p>oficio de Notificación del Recurso de Revocación a las Partes</p> |



| | | |
|---------------------------------|--|---|
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INFRACCION GRAVE</p> <p>30.- Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del servidor público y/o persona física o moral denunciado.</p> <p>30.1.- Si no cumple con los requisitos legales señalados en el art. 234 de la Ley Estatal de Responsabilidades (en adelante LER) o si la narración es oscura o imprecisa, mediante el Acuerdo respectivo, se regresa a la Autoridad Investigadora, quien en un plazo de 3 días hábiles ha de subsanar el Informe. (Art. 235 y 248 Fracción I LER)</p> <p>Se emite oficio de remisión de actuaciones y se instruye al funcionario comisionado</p> | <p>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</p> |
| <p>Funcionario comisionado</p> | <p>31.- Recibe y entrega oficio de remisión de actuaciones a la Autoridad Investigadora</p> | <p>Oficio de remisión de actuaciones</p> |
| <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>32.- Recibe Actuaciones y subsana, dentro de 3 días hábiles, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del servidor público, persona física y/o moral denunciado.</p> <p>32.1.- Emite Acuerdo de nueva presentación del Informe y elabora oficio para su presentación ante la Autoridad substanciadora e instruye al servidor público comisionado para su entrega a la Autoridad Substanciadora (Art. 235 y 248 fracción I LER)</p> | <p>Oficio de nueva presentación del Informe</p> |



| | | |
|---|--|---|
| <p>Funcionario Comisionado</p> | <p>33.- Recibe oficio y entrega actuaciones del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del servidor público, persona física y/o moral denunciado</p> | |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>34. – Recibe el Informe, ya subsanado, de Presunta Responsabilidad Administrativa del servidor público, persona física y/o moral denunciado.</p> <p>35.- Se admite dentro de los 3 días hábiles siguientes mediante el Acuerdo de Radicación.</p> | <p>Acuerdo de Radicación</p> |
| <p>Partes: Autoridad Investigadora Servidor Público Persona Física o Moral Tercero ajeno.</p> | <p>35.1.- Se emplaza y cita a las Partes a la fecha de la Audiencia Inicial. (Art. 248 frac. VII LER). Se corre traslado de actuaciones. Se elaboran oficios de emplazamiento y de conocimiento al Contralor Interno y al DGNyPA. Se instruye al funcionario comisionado para su entrega.</p> <p>Partes: -Autoridad Investigadora. - Servidor Público señalado como probable responsable - El particular, sea persona física o moral, señalado como responsable en Faltas de Particulares - Los terceros a quienes pueden afectar las resoluciones que se dicten dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa. (Art. 156 LER)</p> <p>-Entre el emplazamiento y la Audiencia Inicial se cita al servidor público, en un lapso no menor de 10 días ni mayor de 15 hábiles. A las demás partes por lo menos 72 horas antes de la Audiencia (Art. 248 Fracs. III y IV, LER)</p> | <p>Oficio de emplazamiento, cita a las Partes y traslado de actuaciones</p> |



| | | |
|--|--|---|
| <p>Funcionario comisionado</p> | <p>36.—Recibe y entrega oficios de emplazamiento y cita con traslado de actuaciones a las Partes; y de conocimiento al Contralor Interno y al DGNyPA</p> | |
| <p>Partes Contralor Interno DGNyPA</p> | <p>37.- Las Partes reciben oficios de emplazamiento y cita con traslado de actuaciones. De conocimiento el Contralor Interno y el DGNyPA</p> | |
| <p>Autoridad Substanciadora</p> | <p>38.- Una vez que se ha emplazado a las Partes para la Audiencia Inicial y cubiertos los requisitos señalados de la Fracción I a la VII del artículo 248 de la LER como lo señala el artículo 249 de la misma Ley y desplegados en el Apartado que antecede, se concluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se emite dentro de los tres días hábiles siguientes, cerrada la Audiencia Inicial, Acuerdo de envío de los Autos originales del Expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, como Acuerdo de notificación a las Partes de la fecha de envío de las actuaciones y el domicilio del tribunal. (Art. 249 LER) <p>Se Elabora oficio de notificación de envío del Expediente al Tribunal y a las Partes, de la fecha de envío, del domicilio del Tribunal y se instruye al funcionario comisionado para su entrega, como oficio de conocimiento al Contralor Interno y al DGNyPA.</p> | <p>Audiencia Inicial</p> <p>Acuerdo de Notificación al Tribunal y a las Partes de remisión de los Autos Originales del Expediente</p> <p>Oficio de notificación</p> |
| <p>Funcionario comisionado</p> | <p>39.- Recibe y entrega oficio de</p> | |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>notificación de envío del Expediente al Tribunal y a las Partes. Como entrega oficio de conocimiento al Contralor Interno y al DGNyPA.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> | |
|--|--|--|

Elaboró

Mariano Ceceña Sacaria

Director General de Normatividad y
Procedimientos Administrativos

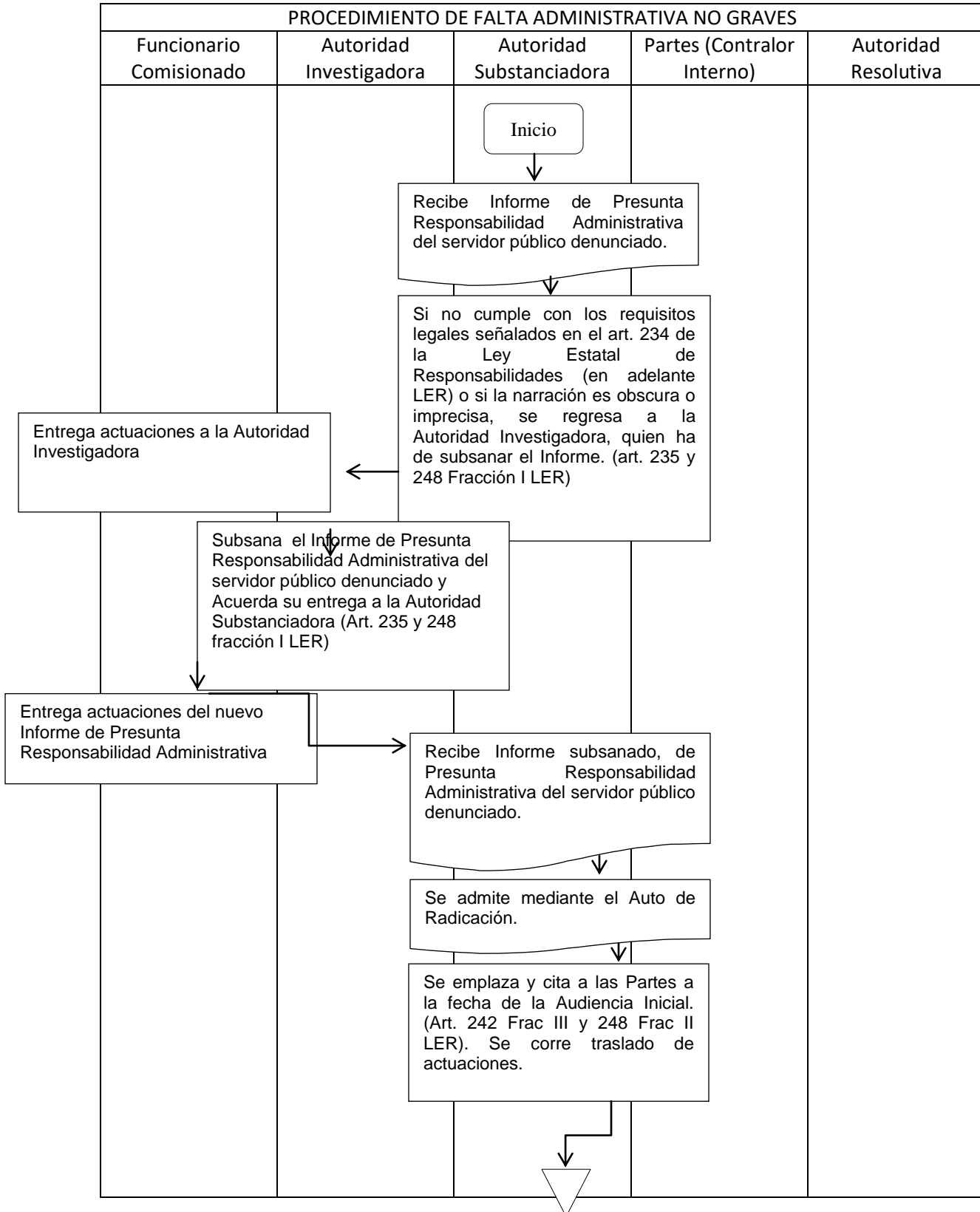
Aprobó

Rafael Jaime Mungarro

Contralor Interno

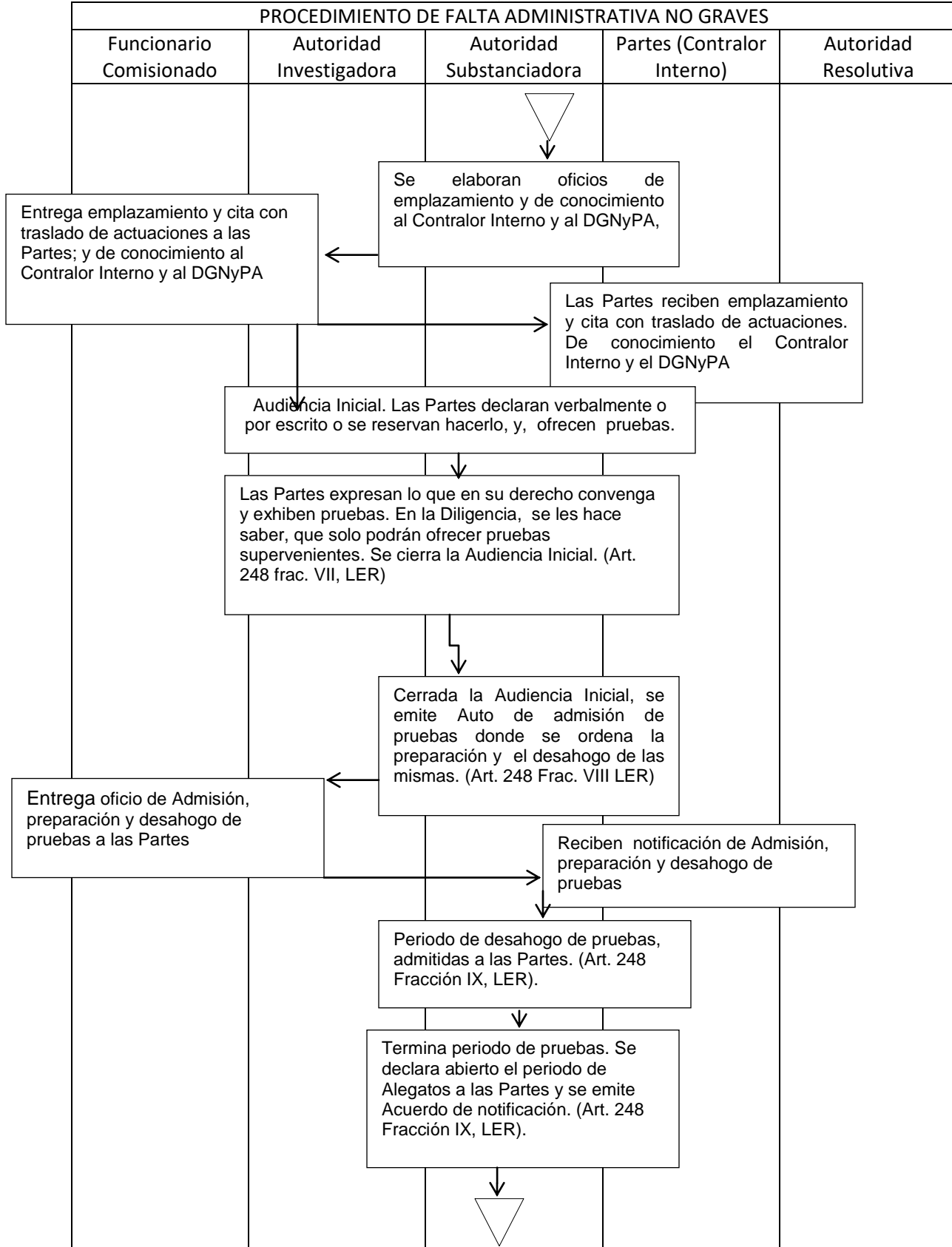


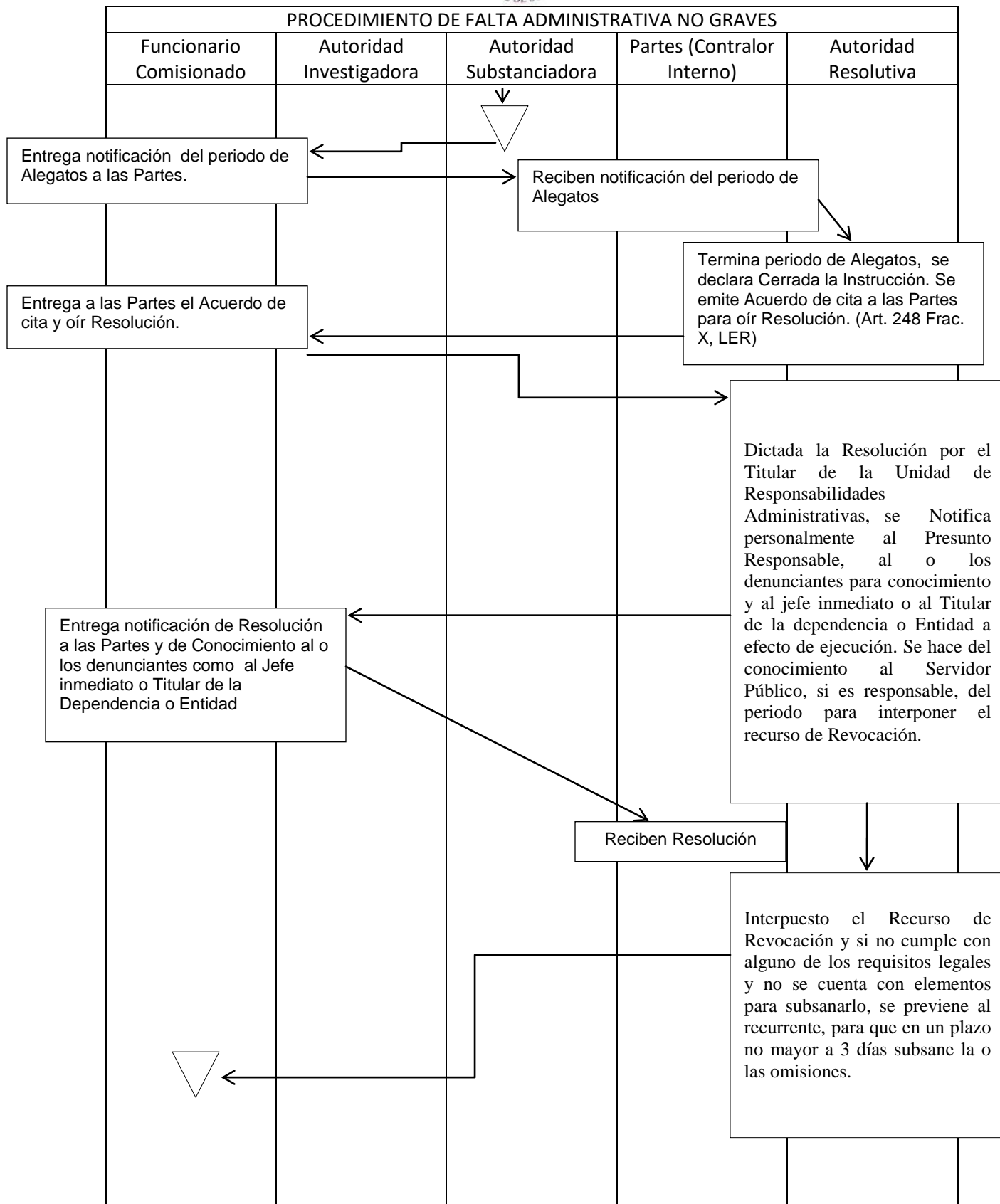
DIAGRAMA DE FLUJO

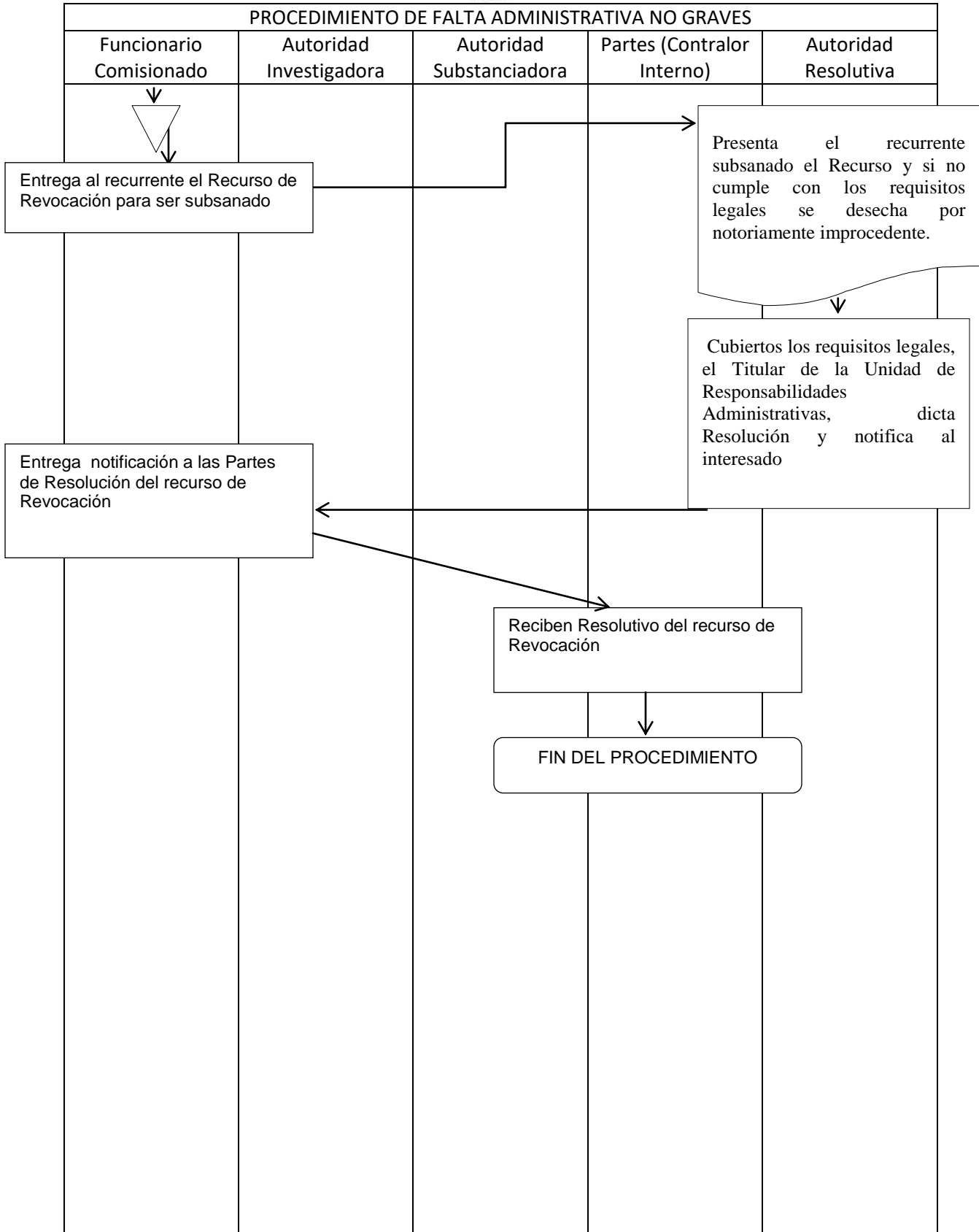




PROCEDIMIENTO DE FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVES

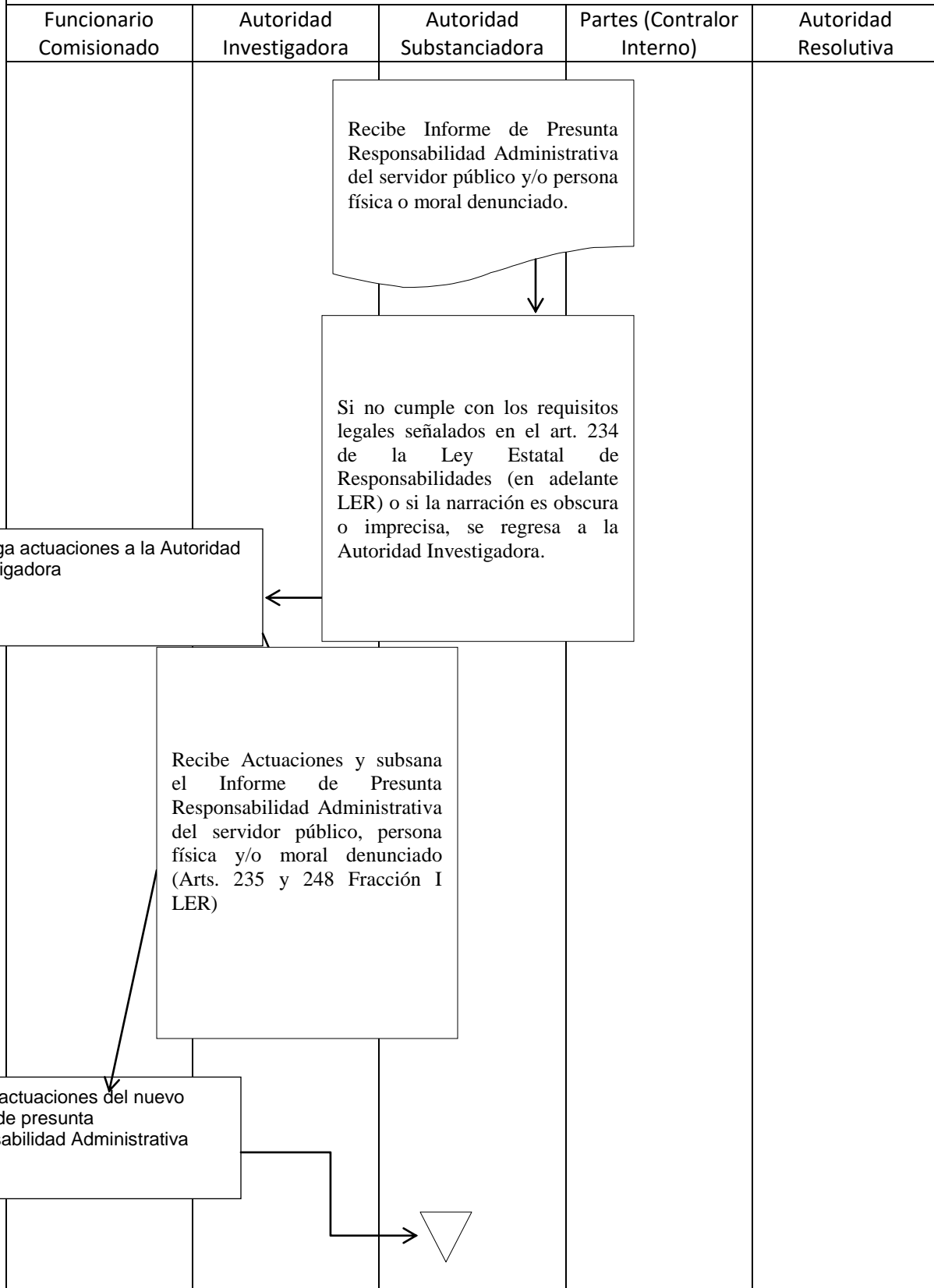






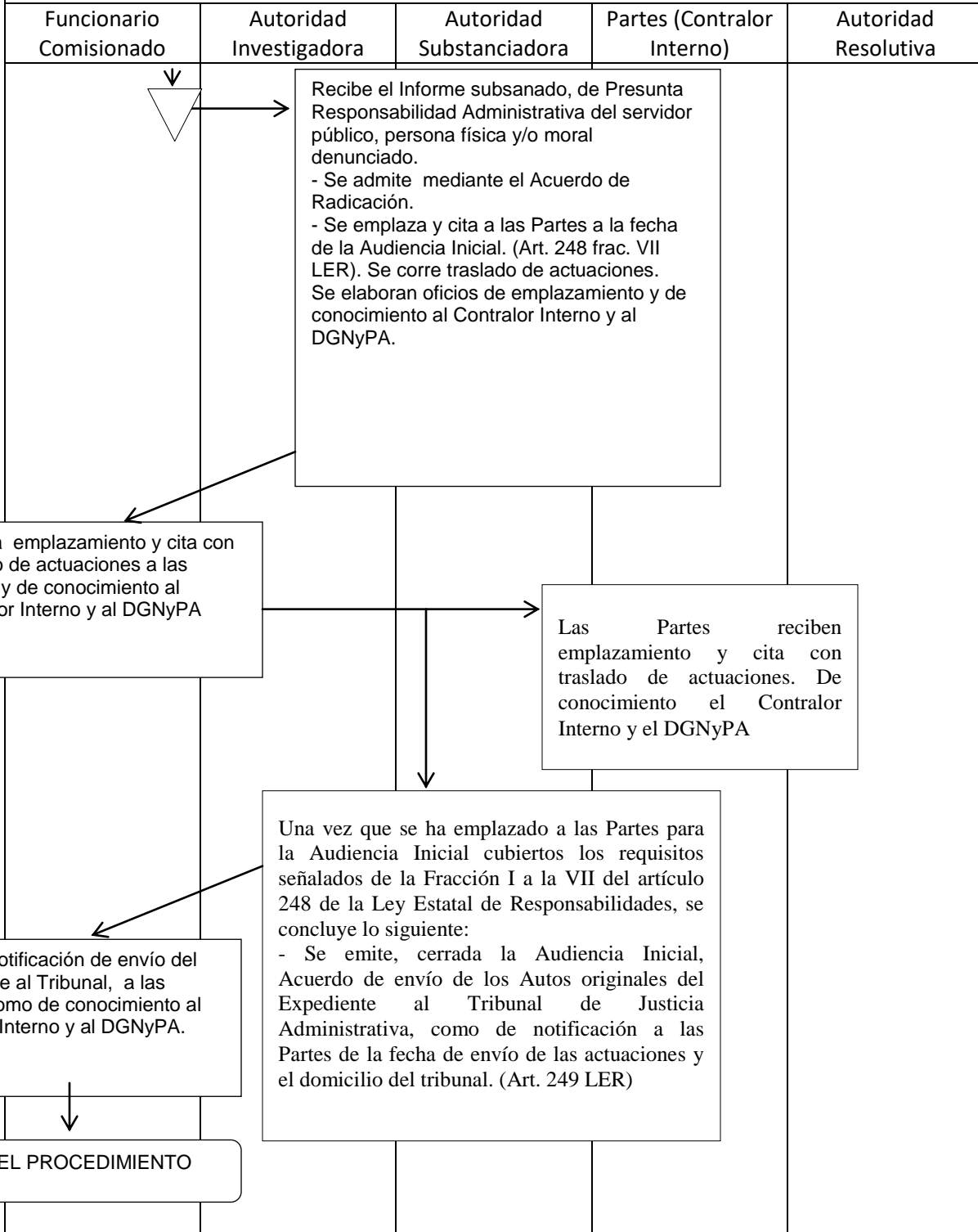


PROCEDIMIENTO DE FALTA ADMINISTRATIVA GRAVES





PROCEDIMIENTO DE FALTA ADMINISTRATIVA GRAVES





FORMATO

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Autoridad Investigadora

Oficio No. _____

C. Lic. _____

Autoridad Substanciadora. Del Órgano Interno de Control
En la Investigación de Probable
Responsabilidad Administrativa, se
dictó el presente Informe de
Presunta Responsabilidad
Administrativa.

Hermosillo, Sonora a

del

Vistos para resolver los autos de la correspondiente Indagatoria relacionada con la denuncia interpuesta por _____ enderezada en contra del Servidor Público y/o Particular _____ por su probable responsabilidad en una Falta Administrativa de las señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, en la que Suscrito Lic. _____ Autoridad Investigadora en este Órgano Interno de Control, ha emitido el presente Resolutivo de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para lo cual le informa que el domicilio para oír y recibir notificaciones es el ubicado en _____, que el funcionario que se ha de imponer de los autos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa será _____, en tanto que el servidor público señalado como presunto responsable es _____, quien ostenta el cargo de _____ y presta sus servicios en _____ y puede ser emplazado en _____.

En su caso: El particular viene siendo el C. _____ o la Persona Moral de razón social _____ y pueden ser emplazados en _____.



Los hechos que motivan y dan lugar a la comisión de la presunta
falta administrativa son los siguientes:

De igual forma, de los hechos indagados se desprende que el servidor Público y/o el Particular es (son) probable (s) responsable(s) de la Infracción del (los) Artículo(s) _____ de la Ley Estatal de Responsabilidades, apegados a los principios legales señalados en el diverso artículo 130 de la Ley acabada de citar. Para lo cual le expreso que las probanzas siguientes _____, son las indicadas para acreditar la comisión de la(s) falta(s) administrativa(s) así como la responsabilidad plena del (los) quien(es) aparece(n) como imputado(s) en tanto que con el siguiente acuse de recibo le informo que se han solicitado las siguientes probanzas _____ para su exhibición posterior y en su caso, ordene usted le sean remitidas por el servidor público y/o el Particular que las tiene en su poder.

Finalmente le solicito a Usted la(s) siguiente(s) medida(s) Cautelar(es) _____ conforme lo señala el artículo 163 de la Ley de Responsabilidades que se ha venido señalando.

Se instruye al Servidor Público comisionado C. _____, para notificar a las Partes el presente Resolutivo y haga entrega a la Autoridad Substanciadora de los Autos originales del Expediente de Investigación en que se actúa.

Así lo resolvió y firma el Suscrito
Lic. _____, Autoridad Investigadora
del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado.

NOTIFIQUESE.- CUMPLASE.



3.- Control y Asesoría de Documentos



PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

| |
|--|
| PROCESO: Control Interno |
| 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 asesoría a las unidades administrativas y de apoyo en la actualización y elaboración de sus 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 Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora• Acuerdo del Pleno del Congreso del Estado de Sonora que establece los Lineamientos de la Contraloría Interna, del 7 de Diciembre del 2000. |
| VI. POLITICAS |
| <ul style="list-style-type: none">• Se llevarán a cabo revisiones periódicas a los documentos operativos 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 mostrará 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• Manuales de Organización actualizados |
| VIII. CLIENTE(S) |
| <ul style="list-style-type: none">• Unidades Administrativas y de Apoyo del Congreso del Estado. |
| IX. INDICADORES |
| No. de Revisiones programados / No. de Manuales actualizados. |
| X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS |
| Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos |
| XI. ANEXOS |
| Diagrama de Flujo |
| XII. RESPONSABILIDADES |
| Titular de la Contraloría Interna: <ul style="list-style-type: none">• 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 manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público |
| Titular de la DGNPA <ul style="list-style-type: none">• 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• Programar las revisiones a los Procedimientos de las Unidades Administrativas |
| Personal de la DGNPA <ul style="list-style-type: none">• Apoyar la actualización los manuales de organización y de procedimientos 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• Realizar revisiones a los Procedimientos Administrativos para asegurarse su actualización• Elaborar los informes de las revisiones |



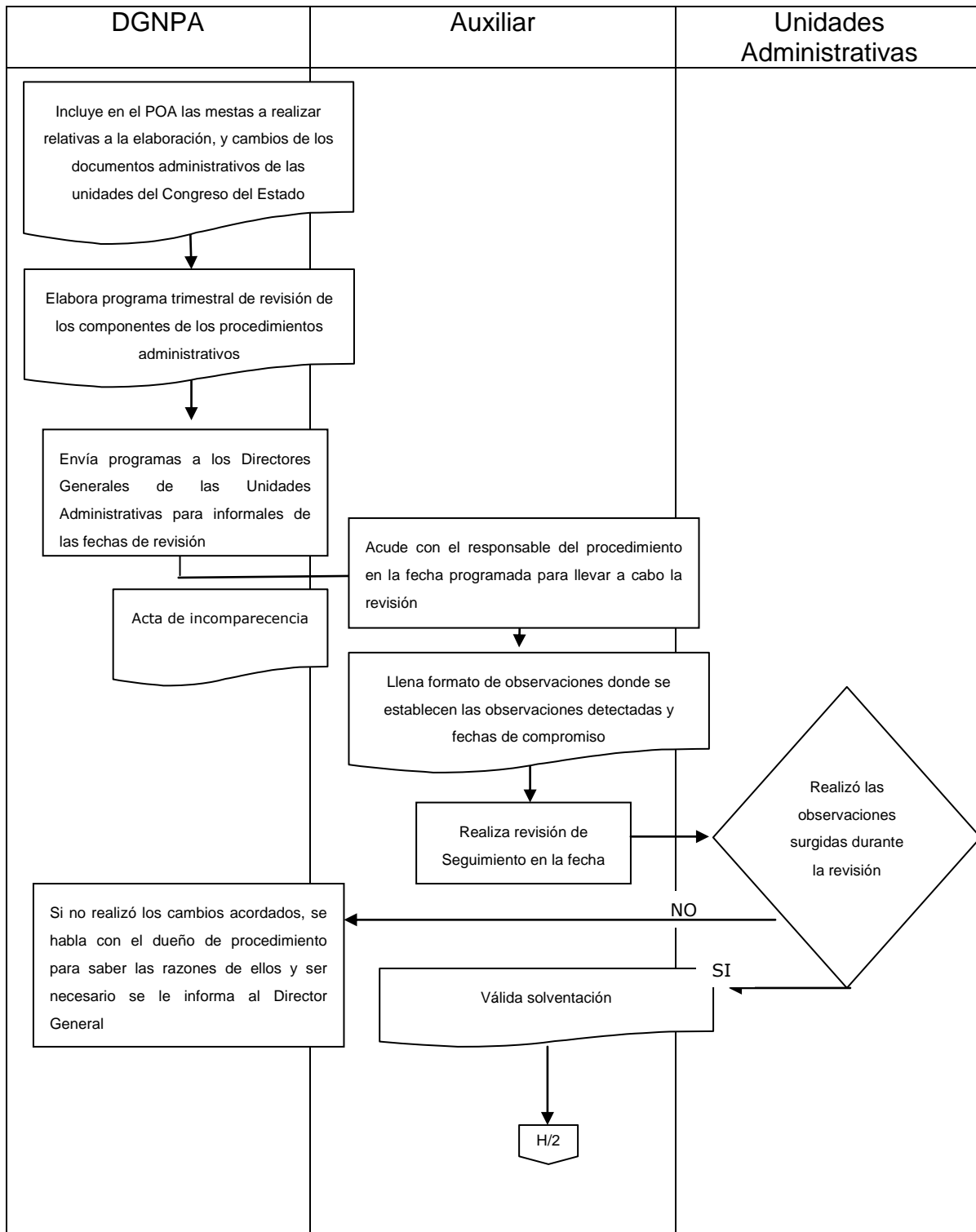
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
|---|--|---|
| DGNPA | <p>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.</p> <p>2. Trimestralmente elabora un programa de revisión de los componentes de los procedimientos administrativos de las unidades para valorar su actualización.</p> <p>3. Informar a los responsables de los procedimientos las fechas establecidas para su revisión.</p> | <p>Programa Anual de Trabajo</p> <p>Programa Trimestral</p> |
| Auxiliar de Control de Documentos y Registros | <p>4. Acude con el responsable del procedimiento en la fecha programada para llevar a cabo la revisión.</p> <p>5. Llena formato donde se establecen las observaciones detectadas y las fechas de compromiso para su solventación.</p> <p>6. De cumplirse las observaciones por parte del responsable del procedimiento en la fecha programada se registran en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>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> <p>8. Informa de resultados a DGNPA Fin del procedimiento</p> | <p>Formato de Observaciones</p> |

Elaboró
Mariano Ceceña Sacaria
 Director General de Normatividad y Procedimientos
 Administrativos

Aprobó
Rafael Jaime Mungarro
 Contralor Interno

DIAGRAMA DE FLUJO





| DGNPA | Auxiliar | Unidades Administrativas |
|-------|---|--------------------------|
| | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informa de los resultados al DGNPA</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registra los cambios en el SGC</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Fin del procedimiento</div> | |

Elaboró
Mariano Ceceña Sacaria
Director General de Normatividad y
Procedimientos Administrativos

Aprobó
Rafael Jaime Mungarro
Contralor Interno