



H. Congreso del Estado de Sonora  
Contraloría Interna

---

*Manual de Organización*  
*Dirección General de Normatividad y Procedimientos*  
*Administrativos*  
*Dirección General de Evaluación y Auditoría*

*Hermosillo, Sonora,*  
*Actualizado a*  
*Agosto de 2018.*



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
CONTRALORÍA INTERNA.*

Elaboró

Presentó

Aprobó

**Ing. Miguel Ángel Villalba**  
Director General de Evaluación y  
Auditoría

**Lic. Mariano Ceceña Sacarúa**  
Director General de Normatividad  
y Procedimientos Administrativos

**Lic. Rafael Jaime Mungarro**  
Contralor Interno



H. Congreso del Estado de Sonora  
Contraloría Interna

---

## Contenido

	<b>N° de Página</b>
Contenido .....	3
I.- Introducción.....	4
II.- Antecedentes Históricos.....	5
III.- Marco Jurídico Administrativo .....	6
IV.- Misión.....	7
V.- Atribuciones.....	7
VI.- Estructura Orgánica.....	8
VII.- Organigrama General .....	9
VIII.- Descripción de Objetivos y Funciones.....	10
IX.- Bibliografía.....	18



## H. Congreso del Estado de Sonora Contraloría Interna

### I.- Introducción

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

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

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

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

Por último cabe señalar, que este documento representa su tercera actualización desde su elaboración en junio de 2002, significando dicha actualización, la adición de las Autoridades de Investigación y de Sustanciación para la instauración de los Procedimientos Administrativos, mismas figuras que se incorporan en esta revisión, así como sus respectivas funciones; ello en razón a la nueva Ley Estatal de Responsabilidades, aprobada en julio de 2017.

La próxima actualización se llevará a cabo cuando, debido a la exigencia en la funcionalidad de la dependencia, se efectúen cambios significativos al interior de su estructura, y unidades administrativas que la integran o cuando se asignen nuevos quehaceres o nombramientos a los servidores públicos que laboran en esta.



## H. Congreso del Estado de Sonora Contraloría Interna

---

### **II.- Antecedentes Históricos.**

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

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



### III.- Marco Jurídico Administrativo

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



## H. Congreso del Estado de Sonora Contraloría Interna

### **IV.- Misión**

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

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

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

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

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

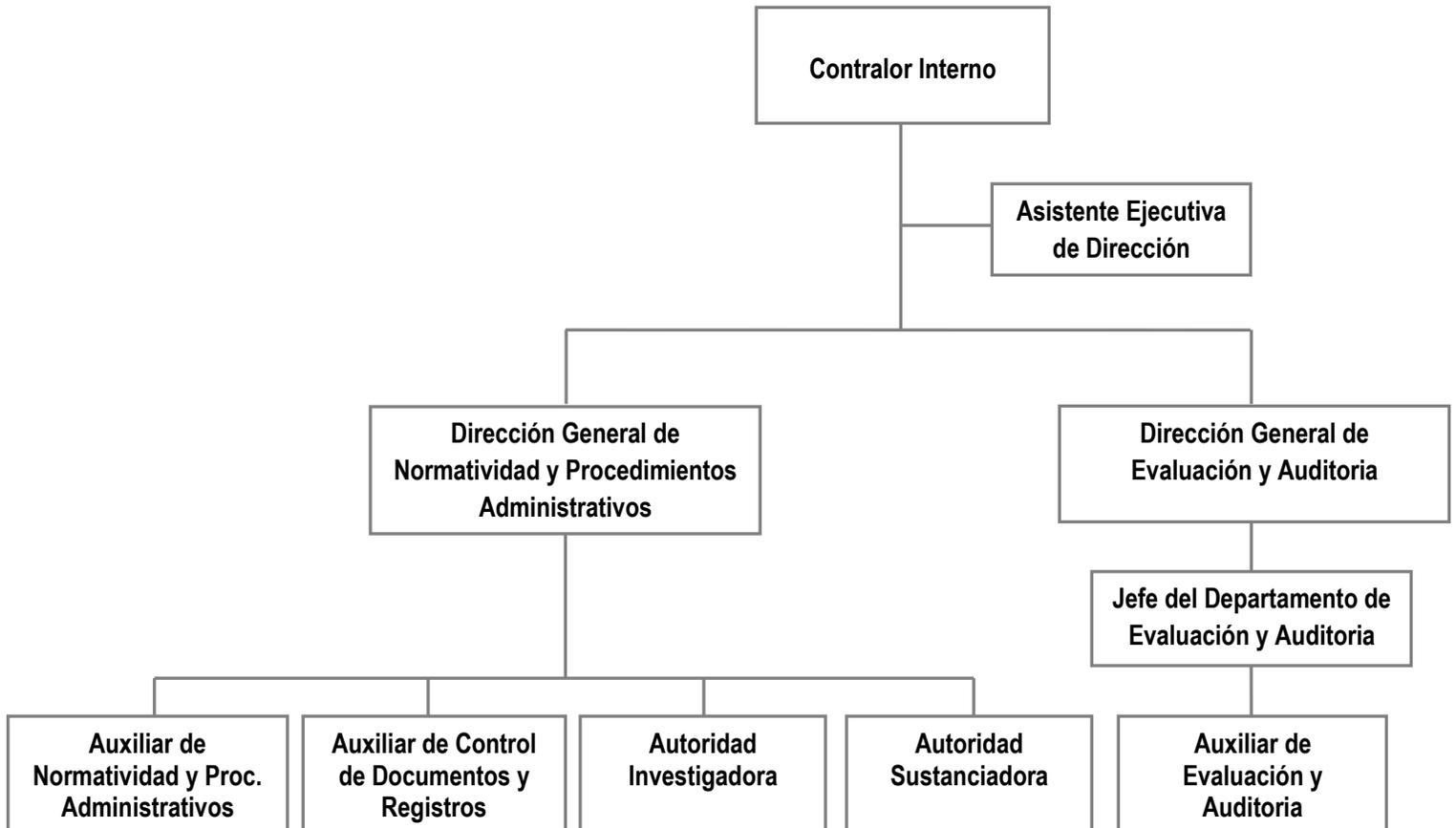


## VI.- Estructura Orgánica.

1. Contralor Interno
  - 1.1 Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos
    - 1.1.1 Auxiliar de Normatividad y Procedimientos Administrativos
    - 1.1.2 Auxiliar de Control de Documentos y Registros (SGC)
    - 1.1.3 Autoridad Investigadora
    - 1.1.4 Autoridad Sustanciadora
  - 1.2 Dirección General de Evaluación y Auditoría
    - 1.2.1 Jefatura del Departamento de Evaluación y Auditoría
    - 1.2.2 Auxiliar de Evaluación y Auditoría



## VII.- Organigrama General





## VIII.- Descripción de Objetivos y Funciones

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

#### *Objetivo:*

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

#### *Funciones:*

1. Sugerir al titular de la Contraloría Interna, lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesaria orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos de las dependencias.
2. Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten en aspectos de aplicación de normatividad y procedimientos que establezcan los manuales elaborados y aplicados por la Contraloría.
3. Apoyar a las Autoridades de Investigación y Sustanciación en el desarrollo de sus funciones.
4. Fungir como Autoridad Resolutora en las faltas no graves de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
5. Coordinar las actividades relativas a la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos del Congreso.
6. Coordinar los trabajos relacionados con la actualización y vigencia de las normas y lineamientos administrativos de las áreas del Congreso.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema de quejas, denuncias y sugerencias.



H. Congreso del Estado de Sonora  
Contraloría Interna

---

*Auxiliar de Normatividad y Procedimientos Administrativos:*

*Funciones:*

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



**H. Congreso del Estado de Sonora**  
**Contraloría Interna**

---

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

***Funciones:***

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



H. Congreso del Estado de Sonora  
Contraloría Interna

---

*Autoridad Investigadora*

*Funciones:*

1. Recibir para su atención denuncia por presunta falta administrativa, en contra de servidor público adscrito en este Poder Legislativo o de particular sea persona física o moral, tratándose de falta grave
2. Analizar la denuncia y confirmar que se cubran los requisitos legales
3. Elaborar y emitir el Auto respectivo
4. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa.
5. Comunicar al denunciado del inicio de la Indagatoria por su probable falta administrativa, nombre defensor, y citar a audiencia de declaración y ofrecimiento de pruebas en su defensa
6. Recabar las pruebas suficientes que den como resultado o no la probable responsabilidad del imputado
7. Solicitar medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora para mejor proveer en la investigación.
8. Emitir Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, al no encontrar elementos suficiente, o
9. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa atribuible al denunciado



**H. Congreso del Estado de Sonora**  
**Contraloría Interna**

---

***Autoridad Substanciadora***

***Funciones:***

1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se señala el nombre del presunto responsable, sea servidor público o particular
2. Analizar el cumplimiento de los requisitos legales y emitir el Auto respectivo
3. Regresar el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa por adolecer de algún requisito, o
4. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad, en el que emplaza y cita a la Audiencia Inicial a las Partes, y corre traslado de actuaciones
5. Presidir la Audiencia Inicial, en el que las partes declaran o se reservan hacerlo, y exhiben las pruebas que en su derecho corresponda.
6. Admitir las pruebas para su preparación y desahogo.
7. Desahogar las pruebas
8. Abrir el periodo de Alegatos a las partes.
9. Presentados los Alegatos dar por cerrada la Instrucción.
10. Remitir las actuaciones a la Autoridad Resolutora para la sentencia definitiva
11. Presidir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta la Audiencia inicial y admisión de pruebas, tratándose de faltas graves y, mediante la respectiva Resolución, remite el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa que ha de resolver conforme a Derecho.
12. Representar a la Contraloría Interna en los actos jurídico – administrativos en los cuales esta debe participar
13. Representar al Órgano Interno de Control en los procesos de entrega-recepción en que incurran los servidores públicos
14. Llevar a cabo las acciones necesarias para la actualización del Padrón de Obligados a presentar Declaración Patrimonial
15. Brindar asesoría para que los servidores públicos del Congreso obligados a presentar declaración patrimonial, cumplan con esta obligación legal



## H. Congreso del Estado de Sonora Contraloría Interna

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



**H. Congreso del Estado de Sonora**  
**Contraloría Interna**

---

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

***Funciones:***

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



**H. Congreso del Estado de Sonora**  
**Contraloría Interna**

---

***Auxiliar de Evaluación y Auditoría***

***Funciones:***

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



## IX.- Bibliografía

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