



PGJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Noviembre 2011

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Elaboró

Dra. Irma Beatriz Enciso Kuraica
Directora General de Capacitación,
Evaluación y Seguimiento

Presentó

Lic. Abel Murrieta Gutiérrez
Procurador General de Justicia del Estado
de Sonora

Validó

Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo
26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del
Poder Ejecutivo del Estado de Sonora

Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN. | 1 |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL | 2 |
| III. RED DE PROCESOS | 3 |
| IV. LISTA MAESTRA | 4 |
| V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 5 |
| Implementación del Curso de Capacitación | 5 |
| <i>Inventario de Registro de Procedimiento</i> | 9 |
| <i>Verificación de la Ejecución del Procedimiento</i> | 10 |
| <i>Formatos e Instructivos</i> | 11 |
| <i>Anexos</i> | 15 |
| Seguimiento de Programas y Proyectos | 16 |
| <i>Inventario de Registro de Procedimiento</i> | 19 |
| <i>Verificación de la Ejecución del Procedimiento</i> | 20 |
| <i>Formatos e Instructivos</i> | 21 |
| <i>Anexos</i> | 23 |
| VI. BIBLIOGRAFÍA | 24 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, obedeciendo a la necesidad de que toda dependencia y entidad del Ejecutivo Estatal debe elaborar este tipo de instrumentos de apoyo administrativo, a efecto de avanzar en el proceso de modernización de la administración pública mediante la difusión, revisión y actualización de los procedimientos de los organismos públicos, y su armonización con el marco legal y normativo que regula la actuación del aparato público estatal.

En ese sentido, la Procuraduría General de Justicia del Estado, pone a disposición de funcionarios y empleados adscritos a la misma, el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento con fundamento en las atribuciones que se le confieren en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora; publicado el 26 de marzo de 2009, mediante Boletín Oficial No. 25 Sección II.

En consecuencia, se tienen contemplados dos procedimientos: Implementación del Curso de Capacitación y Seguimiento de Programas y Proyectos. Dichos procedimientos describen en forma ordenada, detallada y cronológicamente estructurada, cada uno de los pasos que sigue el personal adscrito, para dar cumplimiento a las atribuciones que se tienen registradas en los ordenamientos legales, con apego a los principios de legalidad y seguridad jurídica que señalan las leyes; y en general, a coadyuvar a impulsar el proceso de modernización.

Asimismo, se hace la observación de que este manual estará sujeto a una actualización permanente, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente la unidad administrativa, por lo cual no constituye un documento final, sino un instrumento de apoyo cuya vigencia quedará determinada por medio de revisiones periódicas.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del presente documento es el dar a conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas y a los puestos responsables de su ejecución; presentando en forma ágil y ordenada los pasos a seguir por cada una de las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa.

III. RED DE PROCESOS



RED DE PROCESOS

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

| | |
|-------------------------|--------|
| FECHA DE ELABORACIÓN | HOJAS |
| 30 de noviembre de 2011 | 1 de 1 |
| CÓDIGO DE LA RED | |
| 13-DGC-RP/REV.00 | |

| DIRECCIONAMIENTO | FACULTAD | NÚMERO DE MACROPROCESO | Nº | SUBPROCESO | TIPO | RESPONSABLE | PRODUCTO | INDICADOR | NÚMERO | PROCEDIMIENTO | PRODUCTO | INDICADOR | CLIENTE |
|------------------|----------|------------------------|----|---|-----------|---|----------------------------|--|--------|--|------------------------------------|---|---|
| 5-5.3 | F | 2 | 7 | Profesionalización del Personal Sustantivo de Procuración de Justicia | Operativo | Directora General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento | Plan Anual de Capacitación | Plan Anual de Capacitación (Programado) / Plan Anual de Capacitación (Ejecutado) | 1 | Implementación del Curso de Capacitación | Personal con capacitación recibida | Total del personal que recibio capacitación / Total del personal programado para recibir capacitación | Areas adscritas a la PGJE |
| | | | | | | | | | 2 | Seguimiento de Programas y Proyectos | Reporte mensual de avance | Informe mensual entregado en tiempo y forma | Dirección General de Capacitación, evaluación y Seguimiento |

| CATÁLOGO DE MACROPROCESOS | |
|---------------------------|--|
| 1 | Velar por la Legalidad |
| 2 | Procuración de Justicia |
| 3 | Administración de la Gestión Pública |
| 4 | Apoyo Informático, Jurídico y de Atención a Víctimas |

| CATÁLOGO DE FACULTADES | |
|------------------------|--|
| A | Investigación, Persecución de delitos y Conductas Tipificadas como Delitos |
| B | Transparencia y Combate a la Corrupción |
| C | Sistemas de información y Política Criminal |
| D | Jurídico - Administrativa |
| E | Control Gubernamental |
| F | Profesionalización del Personal Sustantivo |

| ELABORÓ | REVISÓ | VALIDÓ |
|---|--|--|
| Ing. Rafael Amaya Melendrez <small>Auxiliar Administrativo de Capacitación</small> | Dra. Irma Beatriz Enciso Kuraica <small>Directora General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento</small> | Lic. Abel Murrieta Gutiérrez <small>Procurador General de Justicia del Estado de Sonora</small> |

SIP-F01/REV.01



IV. LISTA MAESTRA

LISTA MAESTRA

Procuraduría General de Justicia del Estado

| | |
|---------------|----------|
| Fecha: | 30/11/11 |
| Hojas: | 1 de 1 |

Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | Nº DE REVISIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN |
|--------------------------------|--|----------------|----------------------|
| 13-DGC-RP/REV.00 | Red de Procesos. | 00 | 30/11/11 |
| Procedimientos | | | |
| 13-DGC-P01/REV.00 | Implementación del Curso de Capacitación. | 00 | 30/11/11 |
| 13-DGC-P02/REV.00 | Seguimiento de Programas y Proyectos. | 00 | 30/11/11 |
| Formatos e Instructivos | | | |
| 13-DGC-P01-F01/REV.00 | Ficha Técnica del Curso | 00 | 30/11/11 |
| 13-DGC-P01-F02/REV.00 | Programa del Curso | 00 | 30/11/11 |
| 13-DGC-P02-F01/REV.00 | Reporte Mensual de Avance | 00 | 30/11/11 |
| Anexos | | | |
| 13-DGC- P01-G01/REV.00 | Diagrama de flujo Realización del Curso de Capacitación. | 00 | 30/11/11 |
| 13-DGC- P02-G01/REV.00 | Diagrama de flujo Seguimiento de Programas y Proyectos. | 00 | 30/11/11 |

SIP-F07/REV.01

V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Curso de Capacitación | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC/P01/REV.00 | Fecha de Emisión: 30/11/11 |

| | |
|---|---|
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Dar cumplimiento al programa anual de capacitación de manera calendarizada y continua, llevando los eventos a las circunscripciones territoriales en las que está organizada la dependencia, con el fin de proporcionar conocimientos y habilidades requeridos por el personal especializado, enriqueciendo así el capital intelectual de la institución. | |
| II.- ALCANCE | |
| Todas las unidades administrativas de la dependencia. | |
| III.- DEFINICIONES | |
| DGCES | Dirección de Capacitación Evaluación y Seguimiento. |
| CPI | Coordinación de Profesionalización Institucional. |
| IV.- REFERENCIAS | |
| Manual de Organización de la Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento. | |
| V.- POLITICAS | |
| Todo el personal de la dependencia deberá realizar su capacitación a través de la Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento. La entrega de constancias se realizará de 1 a 15 días después de concluido el evento. | |
| VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS | |
| 13-DGC-P01-F01/ REV.00 Ficha Técnica del Curso. | |
| 13-DGC-P01-F02/REV.00 Programa del Curso | |
| VII.- ANEXOS | |
| 13-DGC-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento de Implementación del Curso de Capacitación. | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Curso de Capacitación | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC/P01/REV.00 | Fecha de Emisión: 30/11/11 |

| XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|--|--|
| RESPONSABLE | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. | 1. Gestión del curso a impartir. 1.1. Solicita al proveedor la propuesta de programa del curso y el currículo del instructor. 1.2. Evalúa la propuesta de programa del curso y el currículo del instructor. "Si el curso es pre-aprobado por la DGCEs" 1.3. Instruye a la CPI la integración de la carpeta del curso con los formatos de programa del curso y la propuesta de fecha para la impartición del curso. | |
| Coordinador de Profesionalización Institucional. | 2. Integración de carpeta del curso. 2.1. Transcribe el programa al formato 13-DGC-P01-F01. 2.2. Anexa calendario con fecha probable. 2.3. Elabora y anexa lista de materiales y pendientes del curso. | Programa del Curso de Capacitación 13-DGC-P01-F01/REV.00. Lista de materiales y pendientes del curso. |
| Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. | 3. Solicitud de autorización del curso. 3.1. Presenta la carpeta al procurador para su evaluación y, en su caso, su autorización. | |
| Procurador General de Justicia del Estado | 4. Autorización del curso de capacitación. 4.1. Evalúa y en su caso aprueba el curso de capacitación. "Si el curso no es aprobado" 4.2. Envía observaciones a la DGCEs para ser subsanadas. "Si el curso es aprobado" 4.3. Regresa carpeta a la DGCEs para su implementación. | |
| Coordinador de Profesionalización Institucional. | 5. Verificación y Validación del programa de Capacitación. 5.1. Llena y Envía la Ficha de Aprobación de Programa de Capacitación. | Ficha de Aprobación de Programa de Capacitación. |

SIP-F02/REV.01

| | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Curso de Capacitación | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC/P01/REV.00 | Fecha de Emisión: 30/11/11 |

| | | |
|--|---|---|
| Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. | <p>6. Gestión de recursos.</p> <p>6.1. Gira oficinas a los titulares de las unidades administrativas que recibirán capacitación, para solicitarles los datos del personal que participará.</p> <p>6.2. Envía solicitud de servicios y requisición de materiales mediante formatos de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.</p> | |
| Coordinador de Profesionalización Institucional. | <p>7. Elaboración de la lista de asistencia.</p> <p>7.1. Elabora lista de asistencia con los datos de los participantes enviados por las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>7.2. Verifica que los nombres y apellidos de los participantes estén correctamente escritos.</p> <p>7.3. Presenta lista de asistencia a la DGCEs para su revisión.</p> <p>8. Desarrollo del curso de capacitación.</p> <p>8.1. Registra a los participantes y se checa con la lista de asistencia.</p> <p>8.2. Supervisa el desarrollo del curso.</p> <p>8.3. Aplica cuestionarios de evaluación sobre el desarrollo del curso</p> | <p>Lista de asistencia.</p> <p>Cuestionarios de evaluación.</p> |
| Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. | <p>9. Elaboración de constancias.</p> <p>9.1. Determinar quien elaborará constancias.</p> <p>9.2. Envía el listado de los participantes para que se elaboren las constancias al encargado de elaborarlas.</p> <p>9.3. Envía las constancias a firma con el procurador</p> | |
| Coordinador de Profesionalización Institucional. | <p>10. Cierre del evento de capacitación.</p> <p>10.1. Archiva expediente de curso con: programa de curso, currículo del maestro, lista de asistencia, cuestionarios de evaluación, resultados y acuse de recibo de constancias de participación.</p> <p>10.2. Archiva copia de la constancia del curso en el expediente de capacitación de cada participante.</p> <p>10.3. Ingresa al Sistema Nacional de Seguridad Pública copia de las constancias de participantes.</p> | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Curso de Capacitación | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC/P01/REV.00 | Fecha de Emisión: 30/11/11 |

| | | |
|--|---|--|
| Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. | 11. Elaboración de informe para Procurador. 11.1. Elabora informe de resultados de la evaluación del curso para su conocimiento 11.2. Gestiona la entrega de constancias. | Reporte de resultados de evaluación de cursos. Formato de ACUSE de recibo de constancias. |
| | Fin de procedimiento | |

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Rafael Amaya Melendrez
Auxiliar Administrativo de Capacitación

Dra. Irma B. Enciso Kuraica
Directora General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento

Lic. Abel Murrieta Gutiérrez
Procurador General de Justicia del Estado de Sonora

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Curso de Capacitación | Hoja 1 de 1 |
| CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC-P01/REV.00 | Fecha de elaboración: 30/11/11 |

| No. | Registro | Responsable/Puesto* | Resguardo | | |
|-----|---|--|-------------------|---------|--|
| | | | Tipo | Tiempo | Ubicación |
| 1 | Formato de programa del curso 13-DGC-P01-F01/REV.00 | Coordinador de Profesionalización Institucional. | Papel/Electrónico | 40 años | Archivo de la Coordinación de Profesionalización Institucional |
| 2 | Lista de materiales y pendientes del curso | Coordinador de Profesionalización Institucional. | Papel | 6 años | Archivo de la Coordinación de Profesionalización Institucional |
| 3 | Ficha de Aprobación de Programa de Capacitación. | Coordinación de Profesionalización Institucional. | Papel/Electrónico | 6 años | Archivo de la Coordinación de Profesionalización Institucional |
| 4 | Lista de asistencia | Coordinador de Profesionalización Institucional. | Papel | 40 años | Archivo de la Coordinación de Profesionalización Institucional |
| 5 | Cuestionarios de evaluación | Coordinación de Profesionalización Institucional. | Papel/Electrónico | 6 años | Archivo de la Coordinación de Profesionalización Institucional |
| 6 | Reporte de resultados de evaluación de cursos. | Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. | Papel/Electrónico | 6 años | Archivo de la Coordinación de Profesionalización Institucional |
| 7 | Formato de ACUSE de recibo de constancias | Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. | Papel/Electrónico | 6 años | Archivo de la Coordinación de Profesionalización Institucional |

*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento

| | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Curso de Capacitación | Hoja 1 de 1 |
| CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC-P01/REV.00 | Fecha de verificación: |

| No | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS |
|----|---|----|----|-------|
| 1 | ¿Se realizo formato de programa? | | | |
| 2 | ¿Se realizo lista de materiales y pendientes del curso? | | | |
| 3 | ¿Se realizo lista de asistencia? | | | |
| 4 | ¿Se aplicaron cuestionarios de evaluación? | | | |
| 5 | ¿Se recibió y registro de acuse de constancias? | | | |
| 6 | ¿Se Verificó y Validó el programa de Capacitación? | | | |

Nombre y firma del verificador

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

FICHA TECNICA DEL CURSO

Nombre del Curso: (1)

Lugar y Fecha de Impartición: (2)

Duración: (3)

Meta de Aprendizaje: (4)

Meta Institucional: (5)

Contenido Temático: (6)

Metodología: (7)

Perfil del Participante: (8)

Número de Participantes: (9)

Material requerido por el capacitador: (10)

Material requerido por el participante: (11)

Instructor / Proveedor: (12)

Costo: (13)

Contacto: (14)

Comentarios/Observaciones: (15)



PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
ROSALES Y PASEO DEL CANAL S/N | TELÉFONO: +52 (067) 259-4800 EXT 1400, 1406 y 1408
HERMOSILLO, SONORA, MEXICO | www.pgjeson.gob.mx

13-DGC-P01-F01/REV.00

Instructivo de la Ficha técnica del Curso

| | |
|------|---|
| (1) | Enunciar el nombre completo del curso de capacitación. |
| (2) | Indicar el lugar y la fecha donde se celebrara el curso de capacitación. |
| (3) | Indicar la duración del curso de capacitación en horas. |
| (4) | Enunciar el objetivo específico del curso de capacitación. |
| (5) | Enunciar el objetivo institucional, es decir, en lo que se vera beneficiada la institución con la impartición del curso |
| (6) | Indicar los temas que comprenden el curso de capacitación |
| (7) | Indicar si será " práctico" o "teórico" o ambas, "teórico-práctico" |
| (8) | Indicar hacia quien va dirigido el curso |
| (9) | Indicar la cantidad de personal a la cual se le impartirá el curso de capacitación |
| (10) | Indicar que material y equipo requiere el capacitador para llevar a cabo el curso de capacitación. |
| (11) | Indicar que material y equipo requiere el participante para llevar a cabo el curso de capacitación. |
| (12) | Indicar nombre del capacitador e institución la cual provee el curso de capacitación. |
| (13) | Indicar el costo total por la impartición del curso. |
| (14) | Indicar los datos de localización del proveedor e instructor (teléfono, correo electrónico, domicilio, etc.) |
| (15) | Enuncia alguna observación o información adicional que se desea agregar. |



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

PROGRAMA DEL CURSO

Nombre del Curso: (1)

Lugar y Fecha de Impartición: (2)

Duración: (3)

Meta de Aprendizaje: (4)

Meta Institucional: (5)

Contenido Temático: (6)



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
ROSALES Y PASEO DEL CANAL S/N | TELÉFONO: +52 (662) 259-4800 EXT 14303, 14306 y 14308
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO | www.pgjeson.gob.mx

13-DGC-P01-F02/REV.00

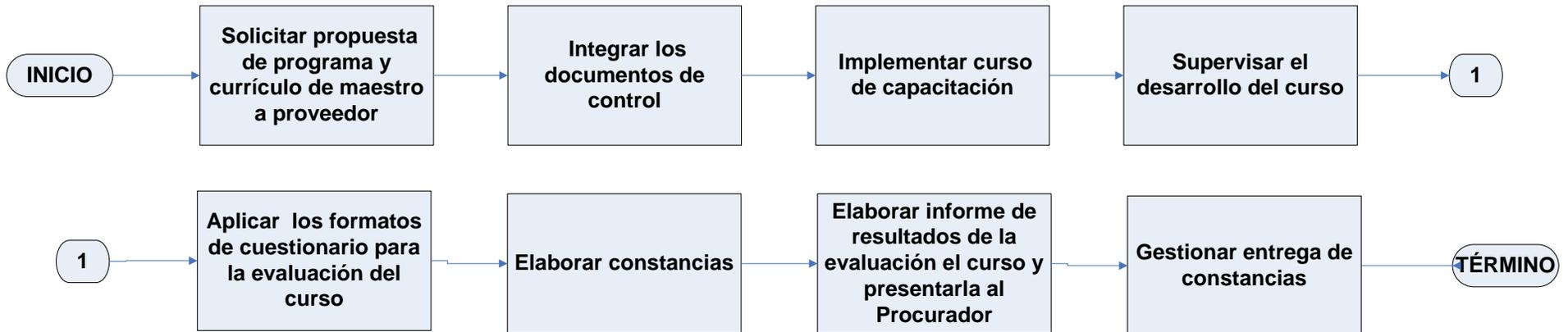
Instructivo del programa del Curso

| | |
|-----|---|
| (1) | Enunciar el nombre completo del curso de capacitación. |
| (2) | Indicar el lugar y la fecha donde se celebrara el curso de capacitación. |
| (3) | Indicar la duración del curso de capacitación en horas. |
| (4) | Enunciar el objetivo específico del curso de capacitación. |
| (5) | Enunciar el objetivo institucional, es decir, en lo que se vera beneficiada la institución con la impartición del curso |
| (6) | Indicar los temas que comprenden el curso de capacitación |

ANEXOS

Diagrama De Flujo

| | |
|---|---|
| ENTE PUBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado. | Hoja 1 de 1 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento | Fecha de elaboración: 30/11/11 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Curso de Capacitación. | CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC-P01/REV.00 |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Programas y Proyectos | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC/P02/REV.00 | Fecha de Emisión: 30/11/11 |
| I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | |
| Dar seguimiento a los programas y proyectos de la procuraduría, así como generar los reportes correspondientes. | |
| II.- ALCANCE | |
| Todas las unidades administrativas de la dependencia. | |
| III.- DEFINICIONES | |
| DGCES | Dirección General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. |
| IV.- REFERENCIAS | |
| Manual de Organización de la Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento. | |
| V.- POLITICAS | |
| Coadyuvar en el control del avance de los programas y proyectos de cada una de las unidades administrativas de la PGJE y facilitar la elaboración de reportes. | |
| VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS | |
| 13-DGC-P02-F01 Reporte Mensual de Avance | |
| VII.- ANEXOS | |
| 13-DGC-P02-G01/REV.00. Diagrama de flujo para la elaboración de procedimiento de Seguimiento de Programas y Proyectos. | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Programas y Proyectos | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC/P02/REV.00 | Fecha de Emisión: 30/11/11 |

| XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--|---|--|
| RESPONSABLE | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento | 1. Solicitud de Programas y Proyectos. 1.1. Solicita a los titulares de las unidades administrativas, los programas y proyectos de su unidad administrativa. | Ficha de registro |
| Coordinador de Seguimiento de Proyectos. | 2. Sistematización de la información de los programas y proyectos. 2.1. Llena ficha de seguimiento de los programas y proyectos. 2.2. Integra carpeta de los programas proyectos. | |
| Procurador General de Justicia del Estado | 3. Validación de los programas y proyectos. 3.1. Analiza los programas y proyectos presentados por las unidades administrativas. 3.2. Valida estratégicamente los programas y proyectos. | |
| Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento | 4. Seguimiento de programas y proyectos. 4.1. Solicita a titulares reporte del estatus de sus programas y proyectos. 4.2. Envía a Coordinador de Seguimiento de Proyectos los reportes de avance para su seguimiento. | |
| Coordinador de Seguimiento de Proyectos. | 5. Integración de carpeta de seguimiento de programas y proyectos. 5.1. Integra ficha de registro de programas y proyectos a carpeta de seguimiento de programas y proyectos. 6. Elaboración de reportes. 6.1. Genera reportes mensuales a partir de los avances de los programas y proyectos de las unidades administrativas. 6.2. Elabora reporte anual de resultados de los programas y proyectos de la Procuraduría General de Justicia del Estado. | Reporte Mensual de Avance 13-DGC-P02-F01/REV.00 Reporte Anual de Resultados |
| Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento | 7. Validación de reportes por la DGCES. 7.1. Valida reportes. 7.2. Envía reportes al C. Procurador para su conocimiento | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Programas y Proyectos | |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC/P02/REV.00 | Fecha de Emisión: 30/11/11 |

| | | |
|---|---|--|
| Coordinador de Seguimiento de Proyectos | 8. Anexo de reportes a Carpetas de Seguimiento. 8.1. Anexa reportes mensuales a carpeta de seguimiento de programas y proyectos. 8.2. Anexa reportes anuales a carpeta de seguimiento de programas y proyectos. | |
| | Fin de procedimiento. | |

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Rafael Amaya Melendrez
Auxiliar Administrativo de Capacitación

Dra. Irma Beatriz Enciso Kuraica
Directora General de Capacitación, Evaluación
y Seguimiento

Lic. Abel Murrieta Gutiérrez
Procurador General de Justicia del Estado de
Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Programas y Proyectos | Hoja 1 de 1 |
| CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC-P02/REV.00 | Fecha de elaboración: 30/11/11 |

| No. | Registro | Responsable/Puesto* | Resguardo | | |
|-----|-----------------------------|--|-------------------|--------|---|
| | | | Tipo | Tiempo | Ubicación |
| 1 | Ficha de registro | Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. | Papel/Electrónico | 6 años | Archivo de la Dirección General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. |
| 2 | Reporte mensual de avance | Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. | Papel/Electrónico | 6 años | Archivo de la Dirección General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. |
| 3 | Reporte anual de resultados | Director General de Capacitación Evaluación y Seguimiento | Papel/Electrónico | 6 años | Archivo de la Dirección General de Capacitación Evaluación y Seguimiento. |

*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento

| | |
|---|-------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Programas y Proyectos. | Hoja 1 de 1 |
| CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC-P02/REV.00 | Fecha de verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | SI | NO | NOTAS |
|-----|---|----|----|-------|
| 1 | ¿Re registraron los proyectos en las fichas de seguimiento? | | | |
| 3 | ¿Se realizó el reporte mensual de avance? | | | |
| 4 | ¿Se realizó el reporte anual de resultados? | | | |

Nombre y firma del verificador

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, EVALUACION Y SEGUIMIENTO

REPORTE MENSUAL DE AVANCE

MES: (1)

PROGRAMAS

| Nº | Nombre del Programa | Unidad responsable | Concepto | Avance |
|-----|---------------------|--------------------|----------|--------|
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones:

(7)

PROYECTOS

| Nº | Nombre del Proyecto | Concepto | Avance |
|-----|---------------------|----------|--------|
| (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | |

Observaciones:

(12)



PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
 ROSALES Y PASEO DEL CANAL S/N | TELEFONO: +52(662)259-4300 EXT 14305, 14306 y 14308
 HERMOSILLO, SONORA, MEXICO | www.pgjeson.gob.mx

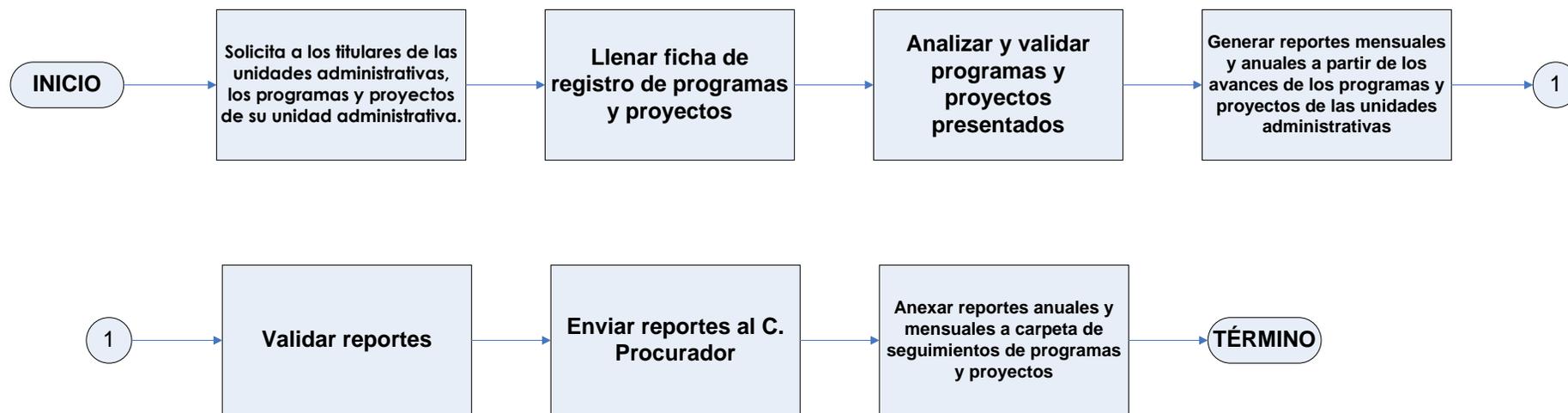
Instructivo del Reporte Mensual de Avance

| | |
|------|---|
| (1) | Indicar el mes que se esta reportando avance |
| (2) | Indicar el número consecutivo asignado a cada uno de los programas |
| (3) | Enunciar el nombre del programa correspondiente |
| (4) | Indicar el área o unidad responsable del programa |
| (5) | Definir el concepto(s) con los cuales se mide el avance del programa |
| (6) | Indicar el grado de avance alcanzado en el periodo |
| (7) | Señalar si es necesario las observaciones correspondientes |
| (8) | Indicar el número consecutivo asignado a cada uno de los proyectos |
| (9) | Enunciar el nombre del proyecto correspondiente |
| (10) | Definir el concepto(s) con los cuales se mide el avance del proyecto |
| (11) | Indicar el grado de avance o etapa en la que se encuentra el proyecto |
| (12) | Señalar si es necesario las observaciones correspondientes |

ANEXOS

Diagrama De Flujo

| | |
|---|---|
| ENTE PUBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado. | Hoja 1 de 1 |
| UNIDAD ADMISTRATIVA: Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento | Fecha de elaboración: 30/11/11 |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Programas y Proyectos | CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DGC-P02/REV.00 |



I. BIBLIOGRAFÍA.

1. Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
2. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.
3. Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.
4. Plan de Mediano Plazo.
5. Manual de Organización de la Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.
6. Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (Secretaría de la Contraloría General).