



PGJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Procuraduría

Febrero 2012

• UN NUEVO SONORA •

CONTENIDO:

	Pagina
I.- INTRODUCCIÓN	1
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	2
III.- RED DE PROCESOS	3
IV.- LISTA MAESTRA	4
V.- REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS	5
VI.- PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS P01 Control de Audiencias.	6
VII.- BIBLIOGRAFÍA	13

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 Procuraduría, 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 noviembre de 2001, mediante Boletín Oficial No. 43, Sección III.

En consecuencia, se tiene contemplado un procedimiento: Control de Audiencias. Dicho procedimiento describe 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 Procuraduría, 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 permitir 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
Procuraduría General de Justicia
del Estado de Sonora

Procuraduría.

Fecha de Elaboración	Hojas
14/02/2012	1 de 1
Codigo de la Red	
13-PRO-RP/REV.01	

DIR.	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
5-5.3.1	B	1	1	Recibir y atender quejas de la ciudadanía, en torno a la función ministerial.	Operativo	Procurador General de Justicia.	Expedientes administrativos	Número de expedientes administrativos integrados	1	Control de audiencias	Reporte mensual de audiencias atendidas	Número de audiencias atendidas/Número de audiencias solicitadas	La sociedad en general.

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Velar por la legalidad
2	Procuración de Justicia
3	Admisnitración de
4	Apoyo informático, jurídico y de atención a víctimas

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Investigación, persecución de delitos y de conductas tipificadas como delitos
B	Transparencia y combate a la corrupción
C	Sistemas de información
D	Jurídico - administrativa
E	Contro gubernamental
F	Profesionalización del personal sustantivo

Elaboró	Revisó	Validó
C. Guadalupe Maldonado Duarte, Secretaria.	Lic. David Siqueiros Nieblas, Secretario Particular.	Lic. Carlos Alberto Navarro Sugich, Encargado del Despacho de la Procuraduria General



**IV.- LISTA MAESTRA
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

Fecha:	14/02/12
Hojas:	Hoja 1 de 1

PROCURADURÍA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
13-PRO-RP/REV.01	RED DE PROCESOS	01	14/02/12
Procedimientos			
13-PRO- P01/REV.01	Control de audiencias.	01	14/02/12
Anexos			
13-PRO-P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo Control de Audiencias	01	14/02/12

SIP-F07/REV.01



V.- REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Fecha :	14/02/12
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
13-PRO-RP/REV.01	Red de procesos	01	14/02/12	Cambio del catalogo de facultades, catalogo de macroprocesos.
13-PRO-P01/REV.01	Elaboración de procedimiento	01	14/02/12	Se adecuó al formato de la nueva Guía para la elaboración de documentos y se adecuaron las actividades del procedimiento.
13-PRO-P01/REV.01	Diagrama de flujo	01	14/02/12	Se agregaron responsabilidades.

SIP-F08/REV.01



VI.- ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Audiencias		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-PRO-P01/REV.01		Fecha de emisión: 14/02/12
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer un mecanismo que permita atender a la ciudadanía de manera organizada a fin de poder dar seguimiento a los asuntos que son menester de la Procuraduría.		
II. ALCANCE		
Ciudadanía en general.		
III. DEFINICIONES		
DGCEs: Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Manual de Organización de la Procuraduría.		
V. POLÍTICAS		
Toda audiencia será atendida por el Procurador General de manera directa, o canalizada a quien crea conveniente que la desahogue.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica.		
VII. ANEXOS		
13-PRO-P01-G01/REV.01. Diagrama de flujo para el Procedimiento de Control de Audiencias.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria (Recepcionista)	1.- Atención de las solicitudes de audiencia personal. 1.1. Atiende al usuario que se presenta ante la oficina del Despacho del Procurador, recaba sus datos y asunto 1.2. Llena la ficha de control de audiencia. 1.3. Canaliza a la Secretaria Privada.	Ficha de control de audiencias
Secretario Particular	2.- Atención a solicitudes de audiencia no personal. Recibe la solicitud de audiencia de la	

	<p>ciudadanía por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, por escrito o canalizados por la Oficina del Ejecutivo.</p> <p>2.1. Analiza la petición correspondiente.</p> <p>2.2 Expone la petición de audiencia al Procurador General.</p> <p>2.3 Comunica la determinación del titular a la Secretaria Privada del Procurador. “En caso de que así lo disponga el Procurador General, programa la audiencia en la Secretaría Particular”.</p> <p>2.4 Notifica al usuario de la fecha y hora de la cita.</p> <p>2.5 Atiende la audiencia personalmente.</p>	<p>Agenda de la Secretaría Particular.</p>
<p>Secretaria Privada del Procurador.</p>	<p>3.- Recibe la ficha de Control de Audiencia.</p> <p>3.1. Captura ficha de control de audiencias en el sistema.</p> <p>3.2. Expone al Procurador General, la solicitud de audiencia.</p> <p>3.3. Notifica al Secretario Particular, o al área que señale el Procurador, la determinación del titular, a efecto de que atiendan al usuario. “Si así lo instruye el Procurador General directamente, o por conducto del Secretario Particular, programa la audiencia en la agenda.”</p> <p>3.4. Notifica de la fecha y hora de la audiencia al usuario.</p>	<p>Ficha de control de audiencias</p> <p>Agenda de audiencias y compromisos del Procurador.</p>
<p>Procurador General</p>	<p>4.- Recepción de la solicitud de audiencia, por parte del Secretario Particular o de su Secretaria Privada.</p>	

	<p>4.1. Atiende directamente la audiencia.</p> <p>4.2. Canaliza al Secretario Particular o al área que él considere conveniente.</p>	
Secretaria (Recepcionista)	<p>5.- Elaboración y envío del reporte mensual.</p> <p>5.1. Genera reporte mensual a partir de las Fichas de Control de Audiencia, de acuerdo a las especificaciones de las unidades a las que va dirigida.</p> <p>5.2. Envía el reporte mensual de audiencias y copia de fichas de control de audiencias a la DGCES.</p>	Reporte mensual
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C. Guadalupe Maldonado Duarte.

Secretaria

Lic. David Siqueiros Nieblas.

Secretario Particular

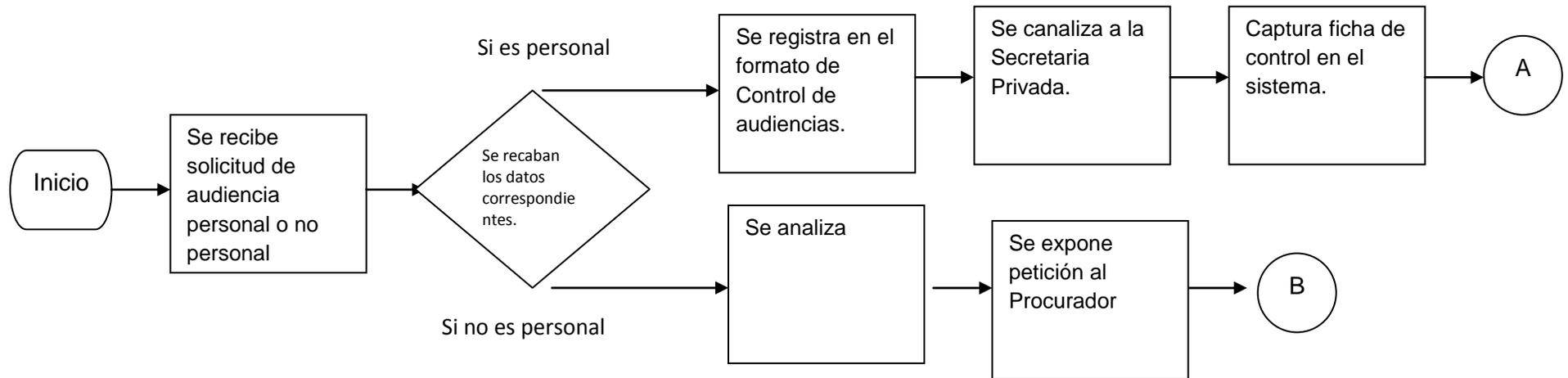
Lic. Carlos Alberto Navarro Sugich.

Encargado del Despacho de la Procuraduría General de Justicia

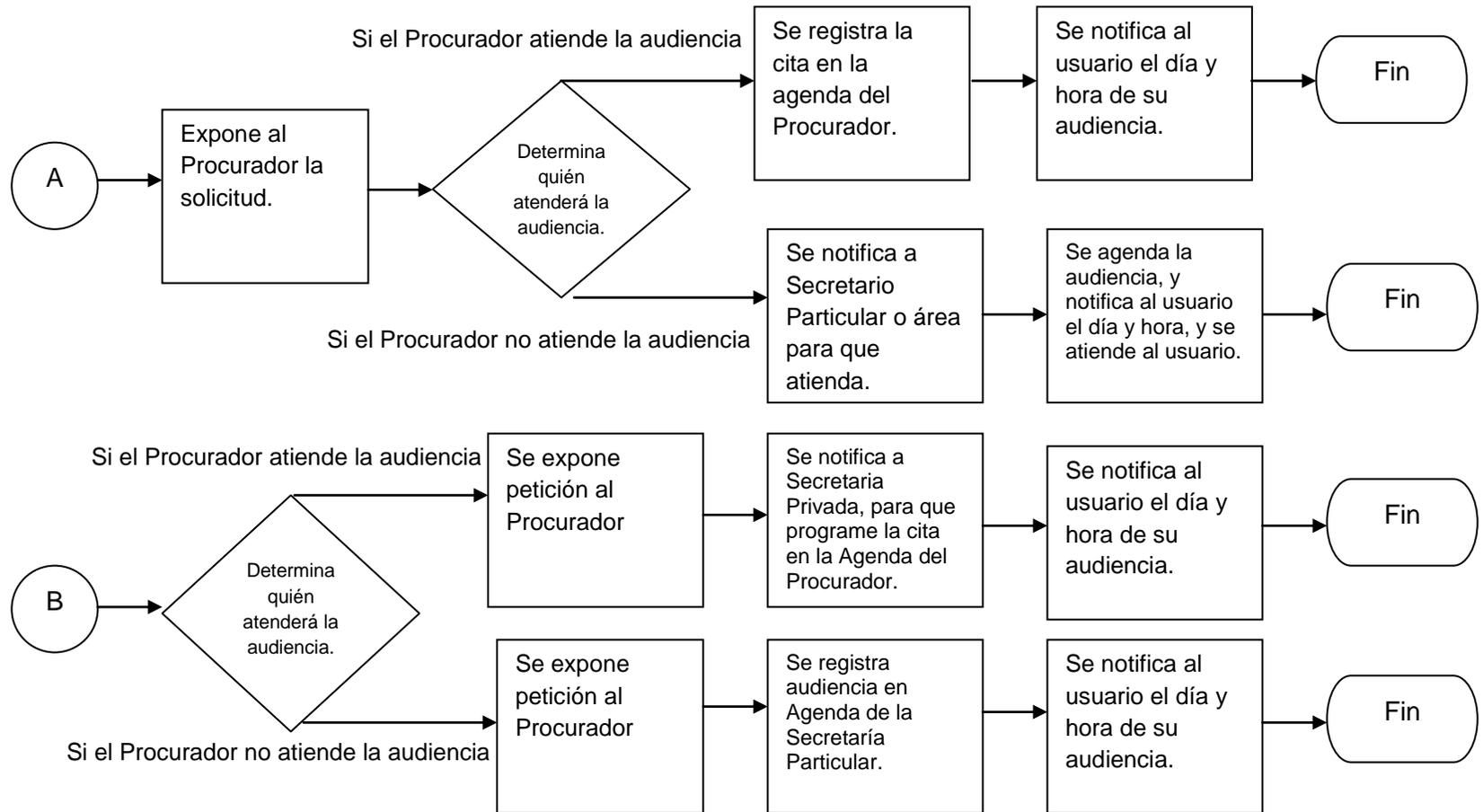
SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Procuraduría.	Fecha de elaboración: 14/02/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de audiencias.	Fecha de revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-PRO-P01/REV.01	



13-PRO-P01-G01/REV.01



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Procuraduría.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Audiencias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 13-PRO-P01/REV.01	Fecha de elaboración: 14/02/12

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Ficha de Control de audiencia.	Secretaria (Recepcionista)	Papel	40 años	Archivero de Secretaria
2	Agenda de audiencias y compromisos del Procurador.	Secretaria Privada	Papel	40 años	Escritorio de Secretaria Privada.
3	Reporte Mensual	Secretaria Recepcionista	Papel	40 años	Archivero de Secretaria

*El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora

Procuraduría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de audiencias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-PRO-P01/REV.01	Fecha de la verificación:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Re registraron las audiencias solicitadas en las Fichas de Control de Audiencias?		
2	¿Se agendaron las audiencias solicitadas en la agenda de compromisos del Procurador?		
3	¿Se realizó el Reporte Mensual de Audiencias Atendidas?		
4	¿Se realizo el Reporte Trimestral de Audiencias Atendidas?		

Nombre y firma del verificador

VII.- BIBLIOGRAFÍA

1.- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

Secretaría de la Contraloría General. Febrero de 2010.