



Manual de Procedimientos

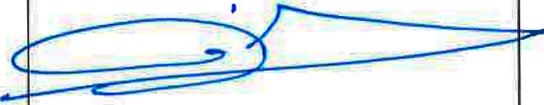
Despacho del Contralor

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio del 2020.



Manual de Procedimientos

Despacho del Contralor

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="203 1493 472 1549">Director de Auditoría Gubernamental</p>  <p data-bbox="131 1892 529 1919">C.P. José Ángel Lucero Castro</p>	<p data-bbox="683 1493 953 1520">Secretario Particular</p>  <p data-bbox="597 1892 1040 1919">Lic. Carlos Miguel Enríquez Varela</p>	<p data-bbox="1078 1461 1520 1591">“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p data-bbox="1175 1619 1422 1646">Contralora General</p>  <p data-bbox="1110 1892 1490 1919">M.C. Sonia Murillo Manríquez</p>

CONTENIDO

1. Introducción:	04
2. Organigrama:	05
3. Objetivo del Manual	06
4. Presentación de los Procedimientos	07
4.1 Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida	08
a. Objetivo	
b. Alcance	
c. Normas de Operación	
d. Descripción Narrativa	
e. Diagrama de Flujo	
f. Anexo.....	16
4.2 Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada	17
a. Objetivo	
b. Alcance	
c. Normas de Operación	
d. Descripción Narrativa	
e. Diagrama de Flujo	
5. Bibliografía	24
6. Glosario	25

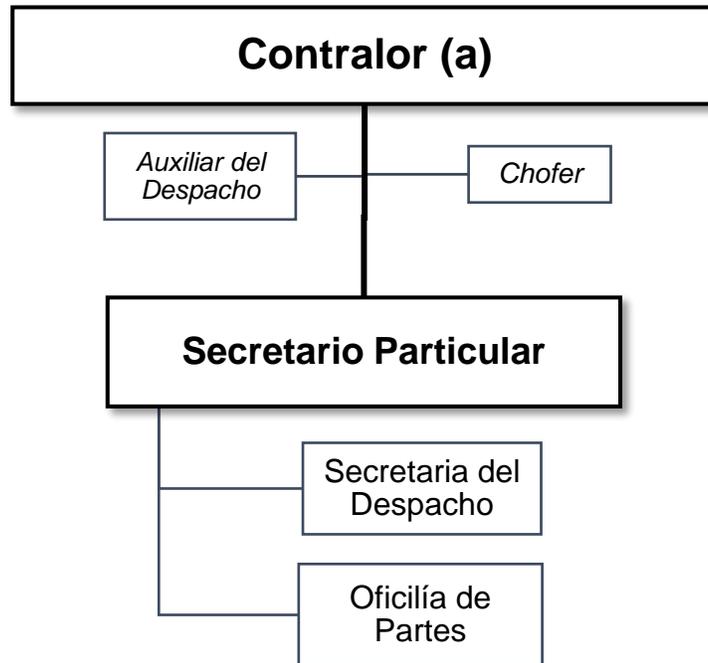
1 Introducción

El presente manual da a conocer la información funcional que existe dentro del Despacho de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de las áreas que integran esta oficina.

Dicho manual es de observancia general y está conformado por varias partes, las cuales son procedimientos sustanciales de esta área así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a las actividades encomendadas por esta Dependencia.

En la actualidad el gran reto para el logro de metas y objetivos es estar acorde al dinamismo de la administración pública, es por eso que este Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por el titular.

2 Organigrama



3 Objetivo del Manual

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur, así mismo como a los particulares acerca de los procedimientos que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

4 Presentación de los Procedimientos:

- 4.1 Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.

- 4.2 Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada



Despacho del Contralor Secretario Particular

Secretaría del Despacho

Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.

La Paz, Baja California Sur; 15 de julio del 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DC-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Secretario Particular	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Enlace los criterios y procedimientos que deberá operar la Contraloría General, durante la recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería.
Alcance:	Inicia desde que se recibe el oficio o paquete, hasta el archivo del acuse de entrega-recibo del documento.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur. • Manual General de Organización de la Contraloría General. • Manual Especifico de Organización del Despacho del Contralor.

Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	01 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Oficialía de Partes	Recibe los oficios y documentos dirigidos a la Contraloría General.	Oficios y/o Escritos
2		Sella de "Acuse de Recibo" con fecha, hora y firma de recibido el documento identificado como Archivo.	
3		Entrega la copia de Archivo al interesado y se queda con los documentos originales.	
4		Remite la correspondencia recibida al área del Despacho.	
5	Secretaria del Despacho	Recibe la correspondencia recibida y coteja los anexos cuando aplique.	
6		Registra en el Sistema de Control de Correspondencia los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de Recepción. b) Hora de Recibido c) Folio consecutivo d) Referencia de la Correspondencia e) Nombre de a quién va dirigida la correspondencia f) Nombre del Remitente g) Dependencia que envía la documentación h) Asunto que aborda la correspondencia i) Nombre de quien registra 	

Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Secretaria del Despacho	Imprime dos tantos del formato "Control de Correspondencia".	Control de Correspondencia
8		Anexa el formato de Control de Correspondencia a cada una de la correspondencia según corresponda.	
9		Envía toda la correspondencia recibida al Secretario Particular.	
10	Secretario Particular	Revisa la documentación y clasifica en orden de prioridad de atención.	
11		En el formato de "Control de Correspondencia" llena el rubro de "Asignado a": de acuerdo a la Dirección o Área que compete el seguimiento o atención.	Control de Correspondencia
12		Entrega la correspondencia al Contralor e informa sobre los asuntos que requieren su pronta atención.	
13	Contralor	Lee y analiza la correspondencia recibida.	
14		Gira instrucciones al Secretario Particular sobre el trato, respuesta a las solicitudes planteadas y ratifica al o las áreas asignadas el tema para su seguimiento.	
15	Secretario Particular	Recibe la correspondencia revisada con las instrucciones de seguimiento a cada asunto.	
16		Entrega la correspondencia a la Secretaria para su distribución al interior.	

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DC-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Secretaria del Despacho	Agrupar la Correspondencia por Dirección o Áreas de acuerdo a la asignación.	Control de Correspondencia
18		Entrega la correspondencia a cada una de las áreas según corresponda.	
19	Secretaria de Dirección/Área	Sella de recibido uno de los formatos de "Control de Correspondencia" y entrega a la Secretaria del Despacho y se queda con la correspondencia para la atención por su Jefe inmediato.	
20	Secretaria del Despacho	Archiva el formato de "Control de Correspondencia" bajo el criterio de Folio consecutivo asignado.	
		Fin	

Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.

Fecha:

15/07/2020

Unidad Administrativa:
Despacho del Contralor

Área Responsable:
Secretario Particular

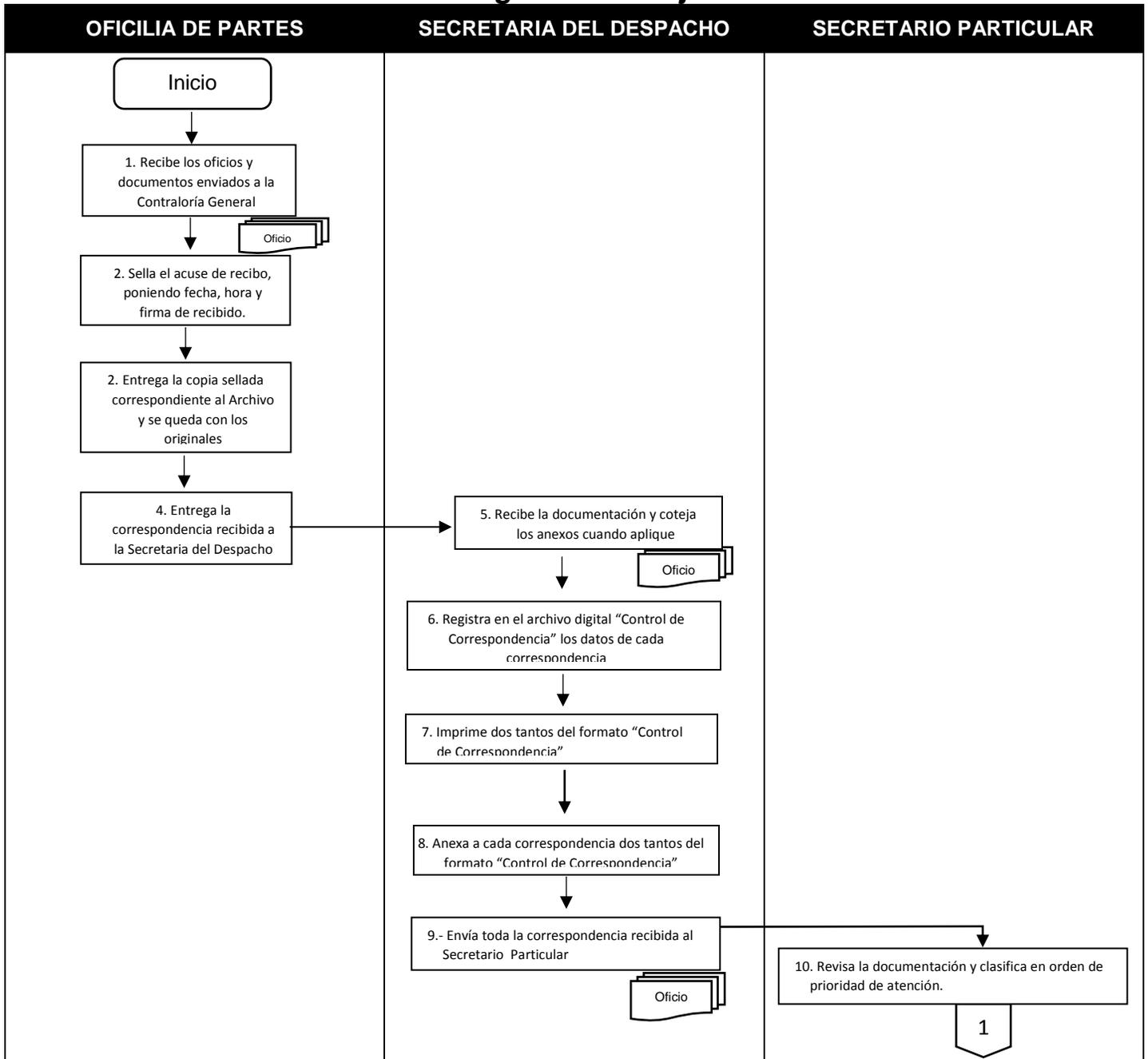
Versión:

1.0

Página:

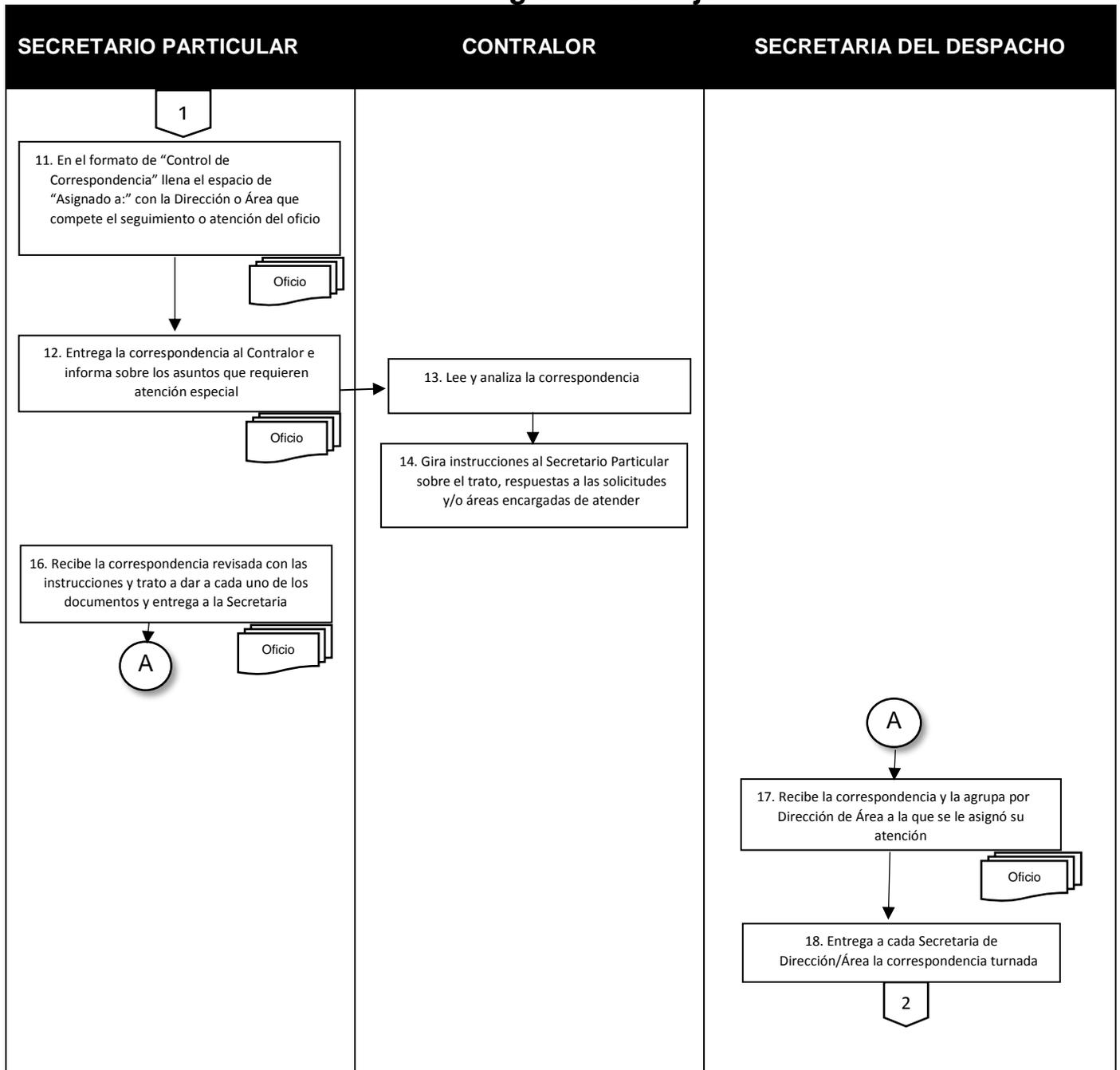
1 de 3

Diagrama de Flujo



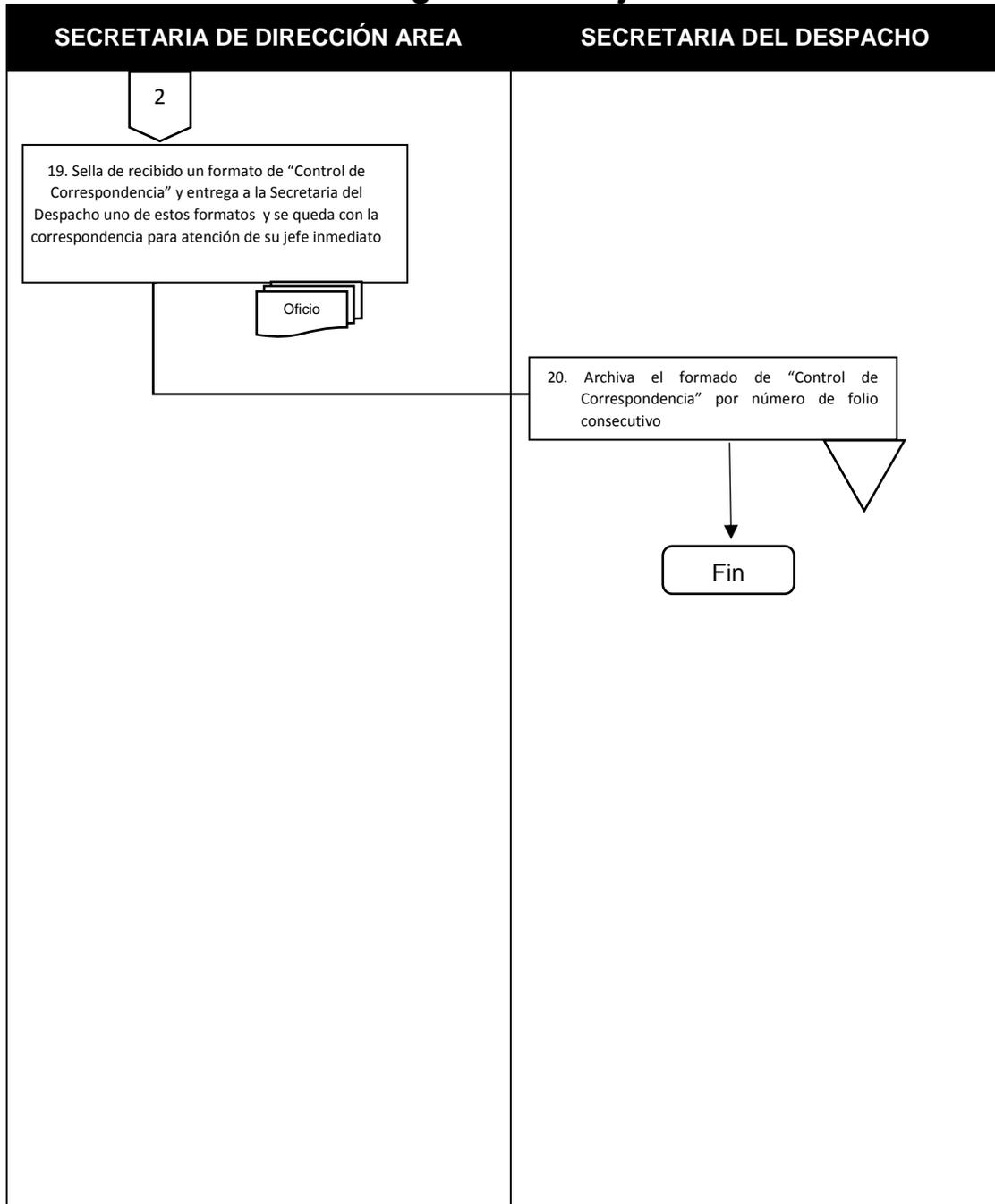
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: Procedimientos para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor	Área Responsable: Secretario Particular	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3

Diagrama de Flujo



Anexo 1

Formato de Control de Correspondencia

	<u>Contraloría General</u> Control de Correspondencia	 <small>REPUBLICA DEL PERÚ</small>				
FECHA DE RECEPCIÓN:	HORA:	No.				
REFERENCIA:						
DIRIGIDO A:		ORIGINAL				
REMITENTE:						
DEPENDENCIA:						
ASUNTO:						
ASIGNADO A	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> CI	<input type="checkbox"/> DAG	<input type="checkbox"/> DDC	<input type="checkbox"/> LC	<input type="checkbox"/> LA
OBSERVACIONES:						
RECIBIDO POR :						



Despacho del Contralor Secretario Particular

Oficialía de Partes

Procedimientos para el envío, registro y canalización de la
correspondencia enviada

La Paz, Baja California Sur, a 15 de julio el 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DC-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada.		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Enlace los criterios y procedimientos que deberá operar la Contraloría General, durante el envío, registro y despacho de correspondencia y paquetería a dependencias e instituciones externas
Alcance:	Inicia desde que se recibe el oficio o paquete, hasta el archivo del acuse de entrega-recibo del documento.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur. • Manual General de Organización de la Contraloría General. • Manual Especifico de Organización del Despacho del Contralor. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Auditoría Gubernamental. • Manual Especifico de Organización de la Dirección de Seguimiento a Programas Federales.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DC-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	01 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
1	Oficialía de Partes	Recibe los oficios y documentos de las diversas áreas de la Contraloría para su distribución.	Oficios y/o Paquetería
2		Verifica los documentos, coteja si incluye anexos y copias para otros destinatarios.	
3		Llena el libro de Control de Correspondencia Externa anotando el número de referencia del oficio, Destinatario, hora de recibido, asunto, si es original o copia y la persona que entrega para su distribución.	
4	Mensajeros	Prepara la correspondencia y/o paquetería a distribuir y las asigna por responsable a las rutas de mensajeros.	Libro de Registro
5		Entrega la correspondencia y/o paquetería así como el acuse de entrega y en su caso la guía de embarque.	
6		Recibe correspondencia y/o paquetería y coteja contra el acuse de entrega y/o guía de embarque.	
7		Entrega al destinatario la correspondencia y/o paquetería, recabando el acuse de recibo	
8		Entrega el acuse de recibo y/o guía de embarque a Oficialía de Partes	

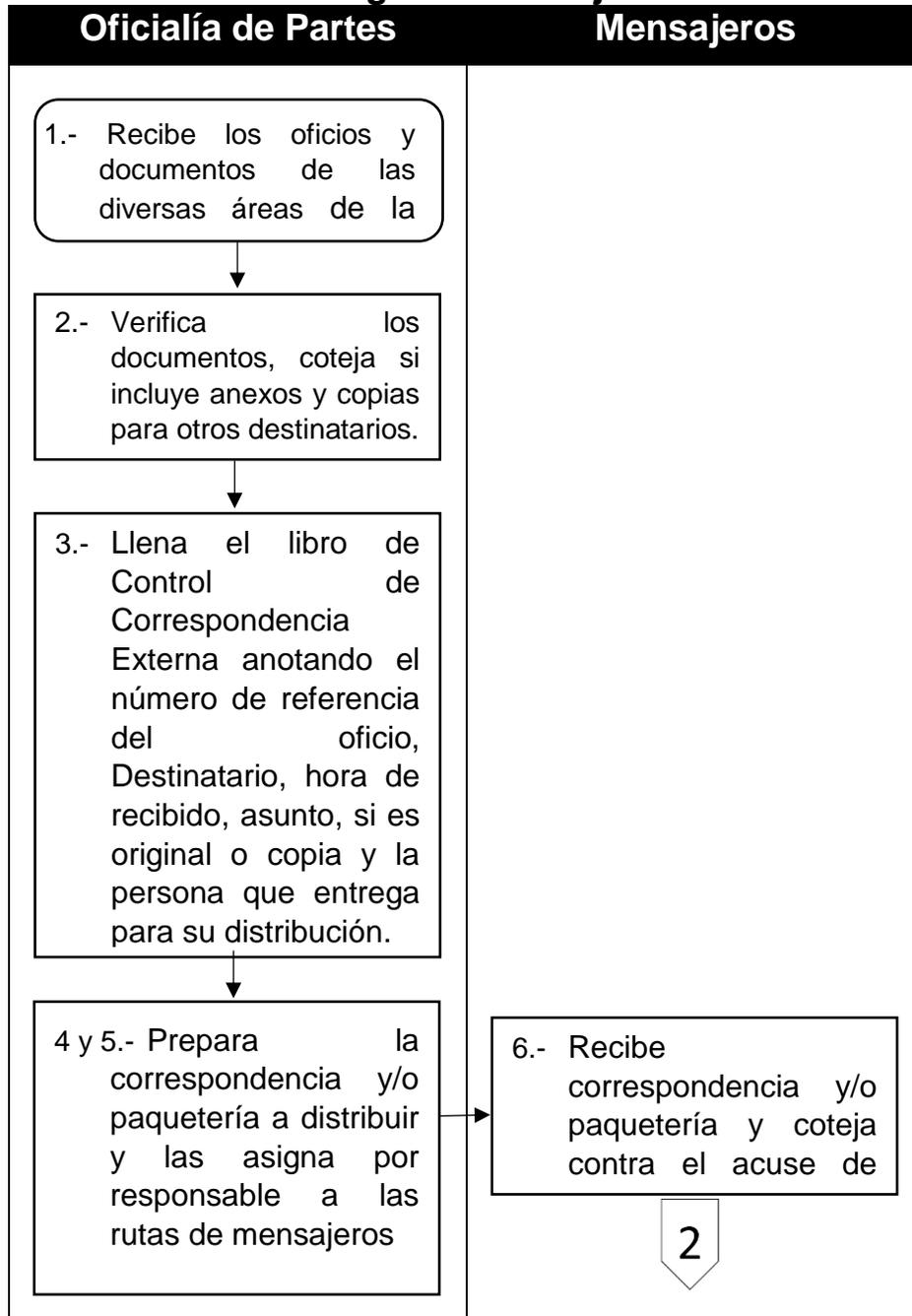
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DC-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	01 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
9	Oficialía de Partes	Recibe el acuse de recibo y procede a registrar la correspondencia y/o paquetería en libro de control	Libro de Control de Correspondencia
10		Acusa de recibo al área encargada del envío de correspondencia.	
11		Ingresa al Sistema Interno de Control de Correspondencia y captura los datos de los acuses de la correspondencia y/o paquetería	
12		Entrega el acuse de recibo, con hora y fecha de recepción y coteja contra el registro del control.	
13	Responsable del Área	Firma el libro de registro de control con los datos de entrega del acuse de recibo, hora y nombre de quien recibe.	
14	Oficialía de Partes	Actualiza el Sistema Interno de Control de Correspondencia.	
Fin			

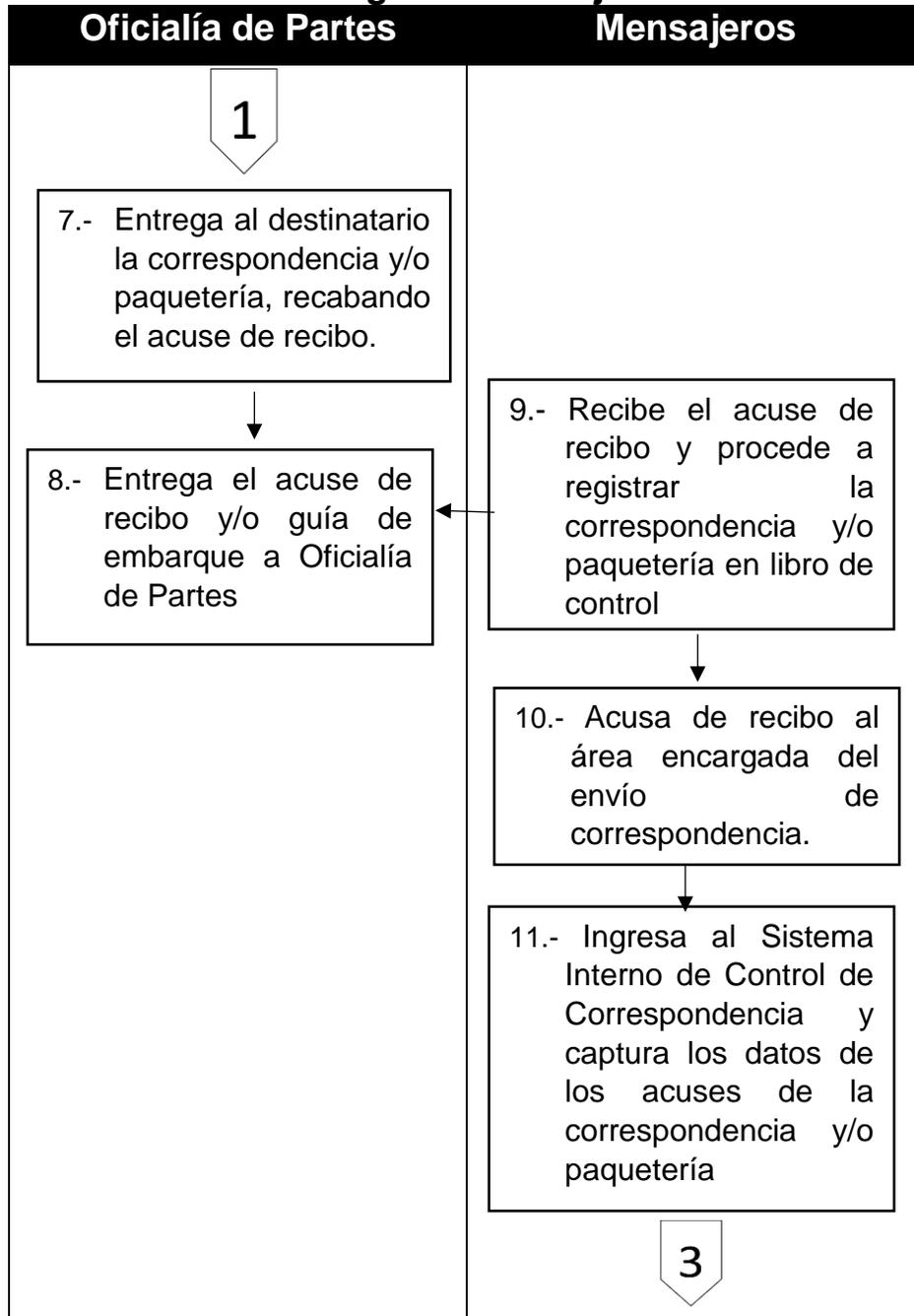
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DC-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	01 día

Diagrama de Flujo



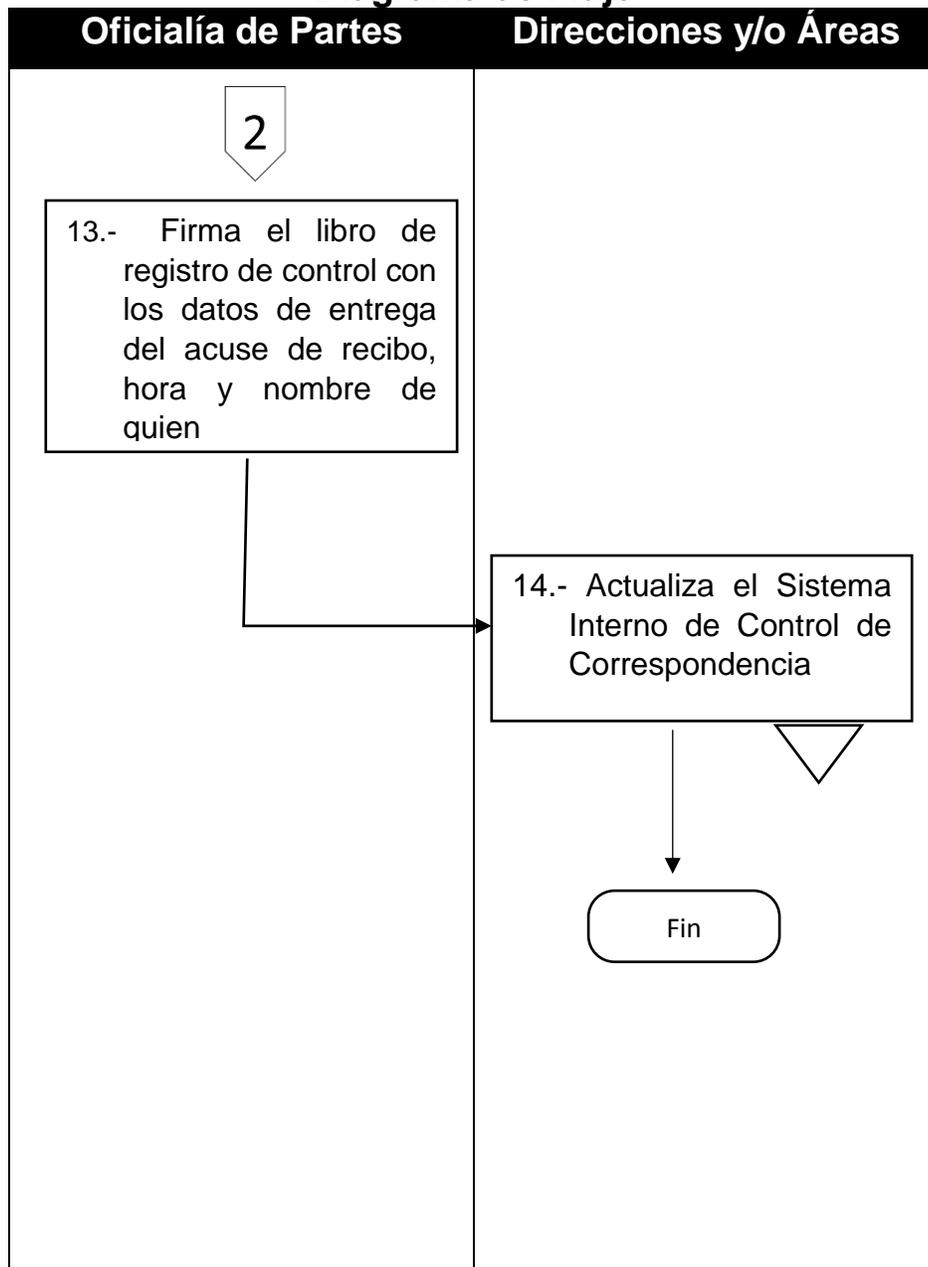
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DC-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	01 día

Diagrama de Flujo



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DC-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia al exterior		Fecha:	15/07/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Contralor.	Área Responsable: Oficialía de Partes	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	01 día

Diagrama de Flujo



Bibliografía

“Reglamento Interior de la Contraloría General”. Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur. Boletín Oficial 33 10/07/2020

“Manual Especifico de Organización del Despacho del Contralor”. Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.

“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. 10 Abril 2019

VI Glosario

Para efectos de la aplicación de este manual, se entenderá por:

Archivo.	Conformado por los documentos que se dieron trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado.
Correspondencia.	Documentos provenientes del interior y/o exterior de la Contraloría General, dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.
Control de Correspondencia.	Instrumento digital de control archivístico para el seguimiento de la correspondencia de entrada.
Formato de Control de Correspondencia:	Instrumento documental cuyos datos identifican el contenido y características de un oficio y son base para seguimiento de entrega de la correspondencia.