



Manual de Organización

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

Agosto de 2019

**Manual de
Organización
Secretaría de la Contraloría
General
Dirección General de Contraloría Social**

Elaboró
Licda. Arminda Moreno
Valenzuela /Coordinadora
Interna de Calidad

Presentó
Licda. Josefina Rodríguez
Espinoza / Directora General de
Contraloría Social.

Validó
Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General
"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, según oficio DS-1086-2019 de fecha 30/08/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente Manual se elaboró conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, para utilizarse como documento fundamental en la Dirección General de Contraloría Social.

Con él se obtiene una visión global de la misma, establece sus funciones y contribuye a lograr la eficiencia pues sirve de apoyo para la correcta ejecución de las actividades del personal y provee información esencial para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además, proporciona los elementos suficientes para la toma de decisiones en el aspecto organizacional y es útil como material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso y del funcionariado público en cualquier otra adscripción de la propia Secretaría, incluso de cualquier ciudadana y/o ciudadano interesado en conocer más de cerca el funcionamiento de la Dirección General.

Es necesario mencionar que en la elaboración del presente documento han colaborado los responsables de cada una de las áreas que conforman la Dirección General, y que su contenido será revisado y actualizado cada vez que sean necesarias las modificaciones a sus atribuciones o estructura

Antecedentes.

El año 1991 se crea a nivel nacional el Programa Contraloría Social con el objetivo de brindar capacitación a los integrantes de los denominados Comités de Solidaridad, en cuestiones relacionadas con el control comunitario referente a la obra pública para transparentar la acción gubernamental. En noviembre de ese año, y con ese mismo objetivo, en nuestro Estado se crea la Subdirección General de Contraloría Social, la cual se adscribe a la Dirección General de Control de Obras Públicas de la Secretaría de la Contraloría General.

En octubre de 1994 se redimensiona la administración pública estatal, y en la Secretaría de la Contraloría General se fusiona la Dirección General de Control de Obras Públicas con la de Auditoría Gubernamental, transformándose la Subdirección General en Departamento de Contraloría Social.

En enero de 1998, debido a que el titular de la Secretaría de la Contraloría General consideró necesario fortalecer y ampliar el esquema de contraloría social, se crea la Dirección General de Contraloría Social.

En junio del año 2001, al publicarse el Reglamento Interior de la Secretaría, a esta Dirección General se le asignan nuevas atribuciones. Entre ellas la atención a las peticiones ciudadanas (quejas, denuncias, consultas, sugerencias y/o reconocimientos) recibidas en la Secretaría. Además, el nombre de la Dirección se modificó a Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.

El mes de julio del año 2003 se publica el decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en el cual se reforma la fracción II del artículo 14, para precisar que la Unidad Administrativa además tiene la atribución de determinar la improcedencia de las quejas y denuncias cuando éstas carezcan de las pruebas o elementos suficientes para presumir el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Título V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Durante el mes de junio del año 2004 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, a través del cual se modifica su denominación a Dirección General de Contraloría Social, absorbe a la Unidad de Vinculación para la Transparencia, que dependía directamente del titular de la Secretaría, y adquiere más atribuciones relacionadas con la actuación y el seguimiento de las acciones previstas en la Campaña de Honestidad y Transparencia emprendida por el Gobernador del Estado.

El mes de Diciembre del año de 2005 el Reglamento Interior se publica en el Boletín Oficial No. 46 sección I y se fusiona la Coordinación General de Programas Federación-Estado-Municipios con la Dirección General de Contraloría Social, absorbiendo ésta última las atribuciones de la primera de ellas, destacando la atribución de coadyuvar en la Vinculación Gubernamental, a través de la elaboración de acuerdos de coordinación y, programas de trabajo con los Órganos de Control o sus equivalentes de la Federación, Municipios, y así como de operar la Secretaría Técnica para los trabajos que se realizan en la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación y Estados – Municipios.

En el mes de Agosto del 2007, se publica en el boletín oficial No. 16 Sección IV, el Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal, el cual se implementó debido a la necesidad de contar con disposiciones jurídicas y administrativas que le permitan al Gobierno del Estado el programar y controlar el empleo adecuado de los recursos materiales con que cuentan para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen encomendadas. Lo anterior en virtud de que los vehículos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades deben ser destinados a los fines públicos correspondientes en un marco de racionalidad, evitando en todo momento el uso indebido de las unidades, así como su manejo y traslado en actividades no oficiales que demeriten la imagen del servicio público.

En seguimiento al programa de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental; en el mes de Diciembre del 2010 se publicó en el Boletín Oficial número 49, sección III, los Lineamientos Normativos para la Atención de Buzones Transparentes Instalados en las oficinas de Atención al Público. Este programa se implementó con el fin de evaluar permanentemente la calidad e impacto de los servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De conformidad con artículo 13 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría General, la Dirección General de Contraloría Social tiene la atribución de fomentar la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, estableciendo las políticas, proyectos de lineamientos y criterios operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, que se efectúen relacionadas con el desempeño de los servidores públicos. Lo anterior debido al reconocimiento que el Gobierno de Sonora hace a los ciudadanos como el centro de toda acción, por ello administra y gestiona la participación de todos los sonorenses, a través de estrategias del Sonora Ciudadano y Municipalista acorde al Eje Rector 6 del Plan Estatal de Desarrollo Plan 2009-2015.

Asimismo, con la entrada en vigor del Sistema Nacional Anticorrupción a través de su ley de creación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Gobierno del Estado de Sonora, en cumplimiento a las disposiciones que rigen dicho Sistema, replicó el modelo en la Entidad con la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Ley Estatal Anticorrupción, el 11 de mayo de 2017 y la Ley Estatal de Responsabilidades el 18 de julio de ese mismo año. En ésta última normativa, se definieron los órganos que se encargarían de la investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas de los servidores públicos estatales y de los particulares. Es así que al trasladarse las funciones de la Dirección de Quejas y Denuncias a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, ésta área desapareció para dar lugar a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

Las funciones y atribuciones de la Unidad apenas mencionada, se establecieron en el actual Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, en su artículo 19, siendo la facultad genérica, la de fungir como un órgano de asesoría, capacitación y consultoría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, así como de coordinar a los Comités de Integridad creados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.(B. O. Núm. 53 de 30 de diciembre de 1985 y sus reformas)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Estatal de Responsabilidades. (B. O. Núm. 5 Secc. II Tomo CC Sección II del 18 de julio de 2017).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. (B. O. Núm. 38 Secc. II Tomo CXCIX Sección II del 11 de mayo de 2017).
- ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 34 Sección II de fecha 28 de abril de 2016 y su reforma)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión ee Sujetos Obligados del Estado de Sonora (B.O. No.10, Sección I, de fecha 3 de agosto de 2017 y sus reformas).
- Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10 Sección I del 2 de febrero de 1984 y sus reformas)
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 27 Sección I del 27 de agosto de 1977 y sus reformas).
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No.41 Sección II del 19 de noviembre de 1987 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (B.O. No. 16 Sección III del 23 de agosto de 1984 y sus reformas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 46, Sección I, de fecha 8 de diciembre de 1988.)
- Ley Para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos De Discriminación En El Estado De Sonora (B. O. No.42 SECCION II; de fecha 24 de noviembre de 2014.)
- Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres En El Estado De Sonora. (B. O. No. 25 sección II, de fecha 25 de Septiembre de 2008.)
- Reglamento de la Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres En El Estado De Sonora. (B. O. No. 21 sección II, de fecha 10 de Septiembre de 2015.)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General. (B.O. No. 12, Secc. II del 9 de agosto de 2018), reformado el 18 de julio de 2019, B.O. numero 6, secc. I.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. (B.O. No. 39 Sección I del 12 de noviembre de 1987 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 8 Sección I del 26 de enero de 1989 y sus reformas).
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. No. 16 Sección I del 24 de agosto de 1989).
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y El Ejecutivo del Estado Libre y Soberano De Sonora, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción". (Hermosillo, Sonora A 22 de Septiembre de 2011).
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental que celebran el Ejecutivo Federal y el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Acuerdo Estatal para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (B.O. No. 24 sección I de fecha 24 de marzo de 2003).
- Acuerdo de Coordinación Gobierno del Estado - Gobiernos Municipales para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación gubernamental, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción (B.O. No.19 Sección I, de fecha 8 de marzo de 2010).
- Acuerdo que modifica la figura jurídica de Contralor Social por Inspector Ciudadano (B.O. No.19 Secc. III del 08 de marzo del 2010)
- Acuerdo por el que se da a conocer los Nuevos Formatos de Declaración sobre posible conflicto de interés que deberán utilizar en la declaración de situación patrimonial los servidores públicos del Estado de Sonora. (B.O. Núm 44, Secc. I. Tomo CXCV del 1 de junio de 2015)
- Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal. (B.O. 51 Secc. I Tomo CXCIX del 26 de junio de 2017).
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de la Contraloría Social.
- Programa Transversal de Igualdad de Género 2016-2021 (B.O. Tomo CC Hermosillo, Sonora Número 14 Secc. 111 Jueves 17 de Agosto de 2017).
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades. (B.O. 37 tomo CCIII del 9 de mayo de 2019).
- Código de ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal. (B.O. 43

Secc. II, Tomo CCIII del 30 de mayo de 2019).

Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General

De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 19. La Dirección General de Contraloría Social estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico los lineamientos que normen el funcionamiento de la contraloría social y mantenerlos permanentemente actualizados;
- II. Asesorar y capacitar a los (las) servidores(as) públicos(as) estatales y municipales, cuando estos últimos lo requieran, así como a los (las) beneficiarios(as) de programas y obras públicas, para impulsar su participación en las acciones de contraloría social y en las actividades orientadas a su fortalecimiento y mejor desempeño;
- III. Diseñar, coordinar, evaluar y difundir los resultados de las actividades de Contraloría Social del Estado;
- IV. Promover y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en términos de los acuerdos de coordinación suscritos con estos últimos, la incorporación y fortalecimiento de la contraloría social en los programas de gobierno que se realicen con recursos públicos, con el objeto de incentivar la participación de la comunidad en apoyo de las funciones de control, vigilancia y evaluación de dichos programas, mediante esquemas de colaboración honorífica de los ciudadanos con el carácter de inspectores ciudadanos;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, los criterios y procedimientos para la elección del “servidor público íntegro”, así como los mecanismos para su reconocimiento;
- VI. Evaluar a través de mecanismos de participación ciudadana, los servicios públicos ofrecidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, haciendo entrega a los y las titulares de las unidades administrativas competentes, los informes relativos a los resultados de las evaluaciones realizadas, las sugerencias de los usuarios y las propuestas de esta unidad administrativa, encaminadas a la mejora continua de los servicios;
- VII. Promover, a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las actividades de Contraloría Social del Estado, así como promover y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal difundan entre la población, la información relativa a las obras y acciones de carácter social que se realicen con recursos federales o estatales;
- VIII. Formular y someter a la consideración del (de la) Secretario(a) las estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas, en los objetivos, metas y programas de la Secretaría en materia de contraloría social;
- IX. Formular y someter a la consideración del (de la) Secretario(a) los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en

materia de ética e integridad, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como de conflictos de interés de los (las) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus funciones;

X. Programar, coordinar, dar seguimiento, formular propuestas, brindar asesoría, capacitación y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como para la operación y funcionamiento de los Comités de Integridad, emitir las observaciones que en su caso procedan así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;

XI. Requerir información a las autoridades competentes de esta Secretaría, sobre la conclusión de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren para sancionar la actuación bajo conflictos de interés;

XII. Propiciar y coordinar la vinculación y cooperación entre los Municipios del Estado y la Secretaría, a fin de generar y promover acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a través de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;

XIII. Proponer al (a la) Secretario(a), el Código de Ética de los (las) servidores(as) públicos(as) del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV. Proponer a la Coordinación General de Órganos de Control, la metodología de participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.

XV. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores social y privado, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflicto de interés;

XVIII. Coadyuvar en la elaboración y suscripción de acuerdos de coordinación, así como programas de trabajo que se celebren con instancias de control y fiscalización de la Federación, el Estado y los Municipios;

XIX. Coordinar la participación de la Secretaría en reuniones locales, nacionales y regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como dar seguimiento a sus conclusiones, compromisos, recomendaciones y acuerdos, e informar sobre sus avances;

XX. Organizar, en el marco de competencia de la Secretaría, reuniones de trabajo, capacitación, asesoría y apoyos técnicos, con los titulares y personal adscrito de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Municipios;

XXI. Implementar y coordinar corresponsablemente mecanismos de participación con la población infantil de las escuelas primarias públicas, jornadas y talleres de capacitación en materia de prevención y combate a la corrupción; así como fomentar los valores y las buenas prácticas éticas;

XXII. Coadyuvar en la promoción de la mejora de las áreas de atención al público de la Administración Pública Estatal, así como del trato y atención que se brinda a los usuarios;

XXIII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora y su Reglamento; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que las atribuya expresamente.

El o la titular de la Dirección General de Contraloría social, para el ejercicio de las facultades que le corresponde, se auxiliará de la Dirección de Vinculación Ciudadana, la Dirección de Participación Social y la Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Estructura Orgánica

06.05 - Dirección General de Contraloría Social

06.05.01 - Dirección de Participación Social

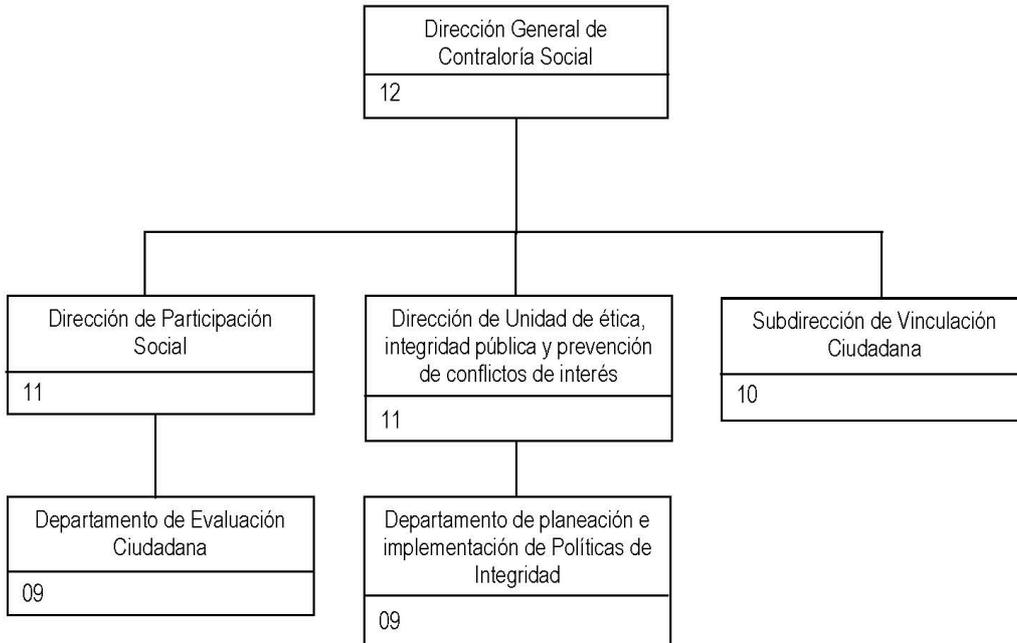
06.05.01.01 - Departamento de Evaluación Ciudadana

06.05.02 - Dirección de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés

06.05.02.01 - Departamento de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad.

06.05.03 - Subdirección de Vinculación Ciudadana

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA GENERAL
Dirección General de Contraloría Social
ORGANIGRAMA



Objetivos y Funciones

06.05 - Dirección General de Contraloría Social

Objetivo:

Contribuir en el ejercicio honesto y transparente de la Gestión Pública, a través de la participación ciudadana, mediante el impulso de una cultura de integridad y rechazo a la corrupción

Funciones:

- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General.
- Autorizar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos correspondiente a la Dirección General y turnarlo a la Dirección General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría, para su trámite correspondiente.
- Apoyar y coordinar la capacitación de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de la Administración Municipal, cuando así lo soliciten, y de las y los beneficiarios de programas y obras públicas, impulsando y promoviendo la participación en acciones de contraloría social y en actividades orientadas a su fortalecimiento y mejor desempeño.
- Coordinar y promover con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la incorporación y fortalecimiento de la contraloría social en los programas de gobierno que se realicen con recursos públicos.
- Coordinar y promover con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la incorporación y fortalecimiento de la contraloría social en los programas de gobierno que se realicen con recursos públicos, mediante acuerdos de coordinación suscritos por el municipio.
- Promover la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad, en apoyo de las funciones de control, vigilancia y evaluación en los programas de gobiernos que se realicen con recursos públicos.
- Coordinar y autorizar el programa de Evaluación Ciudadana de los servicios públicos ofrecidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de Inspectores Ciudadanos.
- Autorizar la entrega de los informes relativos a los resultados de las Evaluaciones Ciudadana a los titulares de las unidades administrativas evaluadas.
- Autorizar la publicación del Cartel de Evaluación Ciudadana, el cual será colocado en un lugar visible de la oficina administrativa evaluada.
- Coordinar el seguimiento de las Evaluaciones Ciudadanas realizadas, para promover la adopción de medidas preventivas y correctivas que permitan propiciar la mejora continua de los servicios que se

ofrecen a los usuarios en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- Autorizar y coordinar el programa de actividades de las jornadas y talleres de capacitación dirigida a la población infantil de las escuelas primarias públicas.
- Coadyuvar en la elaboración y suscripción de Acuerdos de Coordinación, así como Programas de Trabajo que se celebren con instancias de control y fiscalización de la Federación, el Estado y Municipios;
- Efectuar el seguimiento a los acuerdos y convenios suscritos con la Federación en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
- Evaluar el cumplimiento de los programas convenidos y coordinar la elaboración e integración de los informes de avances respectivos;
- Coordinar la participación de la Secretaría en reuniones nacionales y regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, así como dar seguimiento a sus conclusiones, compromisos, recomendaciones y acuerdos, en informar sobre sus avances;
- Auxiliar en la integración, organización y operación de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;
- Organizar, en el marco de competencia de la Secretaría, reuniones de trabajo con titulares de los órganos de control de los Poderes del Estado y los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Municipios;
- Coordinar el otorgamiento de capacitación, asesoría y apoyos técnicos a los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Municipios que lo soliciten, así como contribuir con la operación del Fondo de Apoyo al Fortalecimiento del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental
- Autorizar el procedimiento y las bases para la convocatoria de la elección anual y su reconocimiento de la o el servidor público íntegro; así como coordinar el desarrollo de su proceso;
- Definir, previa aprobación del Secretario, las políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos normativos, para el establecimiento de acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a fin de disuadir y prevenir faltas administrativas y hechos de corrupción por parte de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- Autorizar el programa de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
- Emitir de oficio o a petición de parte, recomendaciones, opiniones y sugerencias en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
- Coordinar la elaboración y someter a consideración del Secretario, el Código de Ética y las reglas de integridad de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal
- Impulsar la implementación del Código de Ética y las Reglas de Integridad en el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

- Solicitar los informes a las autoridades competentes de la Secretaría, respecto a los procedimientos administrativos relacionados con conflicto de interés, sin menoscabo de las disposiciones legales en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública;
- Definir y coordinar la vinculación de la Secretaría con los órganos competentes de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Municipios del Estado, en el diseño y operación de estrategias en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés en el servicio público;
- Participar con otros entes públicos y privados y organizaciones no gubernamentales, en la definición, promoción y/o adopción de políticas, bases, lineamientos, estrategias y acciones, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés;
- Dar visto bueno a los códigos de conducta expedidos por los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Fungir como Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora y su Reglamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.05.01 - Dirección de Participación Social

Objetivo:

Fomentar la participación de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de los programas y obras gubernamentales de carácter social; asimismo, involucrar a la ciudadanía en los asuntos gubernamentales a través del programa de contraloría social para la mejora de la administración pública estatal.

Funciones:

- Asesorar y capacitar en el tema de contraloría social a servidores públicos, beneficiarios de programas y obras públicas de carácter social.
- Asesorar y capacitar en materia de contraloría social a estudiantes y personal de instituciones de educación superior, así como a prestadores de servicio social.
- Coordinar las acciones de capacitación, evaluación y difusión realizadas por el personal de la Dirección de Participación Social.
- Coordinar las labores de promoción de la contraloría social en los programas Federales de Desarrollo Social convenidos.

Diseñar material de apoyo para difundir a la sociedad las actividades de contraloría social.

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Contraloría Social.
- Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Contraloría Social.
- Elaborar el calendario de asesorías y capacitación a servidores públicos y a beneficiarios de programas y obras públicas de carácter social.
- Concertar con las y los servidores públicos las fechas de asesoría y capacitación en el tema de contraloría social.

Elaborar informes en relación a la capacitación y difusión en tema de contraloría social.

- Coordinar y atender el Módulo de Información y Orientación Ciudadana de la Administración Pública Estatal, brindando asesoría a la ciudadanía.
- Coordinar y atender la línea de Información y Orientación Ciudadana de la Administración Pública Estatal (01-800-35-3000), brindando asesoría a la ciudadanía.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.

Asistir a comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad dentro y/o fuera del Estado.

- Colaborar en la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de las metas que la Dirección

General le asigne.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.05.01.01 - Departamento de Evaluación Ciudadana

Objetivo:

Coordinar y supervisar a los Inspectores Ciudadanos en las evaluaciones del desempeño gubernamental realizadas por ellos a las unidades de atención al público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, tanto a los usuarios de sus servicios como a los servidores públicos que laboran en ellas, con la finalidad de incidir en la mejora continua del trato, atención y servicio que se ofrece en ellas.

Funciones:

- Evaluar a través de mecanismos de participación ciudadana, mediante esquemas de colaboración por parte de la sociedad, con el carácter de Inspectores Ciudadanos, quienes estarán a cargo de aplicar la metodología de evaluación, que incluye la aplicación de encuestas, la verificación de las condiciones, la observación del desarrollo de las actividades, la recopilación de evidencias y el levantamiento de observaciones y recomendaciones sobre los servicios públicos ofrecidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y asesorar a los Inspectores Ciudadanos que estará a cargo de la metodología de evaluación de los servicios que se ofrecen al público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar los informes y carteles relativos a los resultados de las Evaluaciones Ciudadanas de los Servicios Públicos.
- Entregar a los titulares de las unidades administrativas competentes, los informes relativos a los resultados de las Evaluaciones Ciudadanas.
- Publicar el Cartel de las Evaluaciones Ciudadanas en un lugar visible de la oficina administrativa evaluada, para conocimiento de los usuarios, los servidores públicos y la ciudadanía en general.
- Dar seguimiento a las Evaluaciones Ciudadanas realizadas para promover la adopción de medidas preventivas y correctivas que propicien la mejora continua de los servicios que se prestan en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.05.02 - Dirección de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés

Objetivo:

Impulsar, promover y colaborar en la generación de una cultura ética en los Servidores Públicos del Estado basada en valores, principios y en el fomento de política de integridad y la prevención de conflicto de interés.

Funciones:

- Diseñar, proponer y coordinar programa de fortalecimiento de la cultura ética, integridad y prevención de conflicto de interés en el Estado.
- Coadyuvar en la formulación de proyectos de políticas, lineamientos, estrategias, protocolos, y demás instrumentos normativos en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
- Identificar, analizar, investigar y documentar mejores prácticas de participación ciudadana y combate a la corrupción, con el propósito de compartir experiencias exitosas.
- Fungir como un órgano de asesoría, consulta y capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Interés en el servicio público.
- Revisar los Códigos de Conducta que expidan los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentarlo a su superior jerárquico para su visto bueno..
- Revisar, dar visto bueno y presentar a la Dirección General la convocatoria y organizar el desarrollo del procedimiento de elección y reconocimiento de la o el servidor público íntegro.
- Revisar y presentar a la Dirección General los proyectos de documentos normativos que se elaboren en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
- Administrar y operar los sistemas electrónicos que se diseñen para implementar políticas y optimizar las acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés; así como para el funcionamiento y evaluación de los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Analizar y capturar en una base de datos, las actas de constitución, el programa de trabajo, los Códigos de conducta y los informes trimestrales que envíen los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar a los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su debida conformación, organización y funcionamiento, y coordinar su operación.
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones implementadas por los Comités de ética e integridad de las

dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, formulando observaciones, propuestas y recomendaciones.

- Coordinar e impartir cursos de inducción, capacitación y sensibilización, así como la asesoría que se requiera a los integrantes de los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés; además de las cámaras empresariales, organizaciones industriales o de comercio y personas físicas o morales, en el establecimiento de políticas y programas de integridad.

- Diseñar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Interés.

- Elaborar el Código de Ética, de conducta de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

- Revisar y supervisar el registro y seguimiento a las observaciones, pronunciamientos y recomendaciones emitidas por los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, pudiendo dar vista a las unidades administrativas competentes para que ejerzan las atribuciones que les corresponden.

- Coordinar las actividades y eventos dirigidos de los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, manteniéndolos actualizados sobre la información que sea de su interés.

- Colaborar en la Formulación de estrategias de campañas de difusión, a través de los medios de comunicación y de las acciones de los programas en materia de ética, transparencia y honestidad.

- Coadyuvar en las acciones de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora y su Reglamento.

- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.

- Colaborar en el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Contraloría Social.

- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.

- Asistir a comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad dentro y/o fuera del Estado.

- Colaborar en la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de las metas que la Dirección General le asigne.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.05.02.01 - Departamento de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad.

Objetivo:

Apoyar los programas y estrategias que impulsen la participación de los servidores públicos del Estado en los programas de promoción de valores y prácticas éticas, estrategias coadyuvantes en materia de transparencia y combate a la corrupción e impunidad; así como participar en programas o actividades que promuevan la participación ciudadana.

Funciones:

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y otros documentos normativos que sean necesarios en la implementación de acciones y programas de integridad en la Administración Pública Estatal;
- Formular las bases de la convocatoria para elegir anualmente a la o el servidor público íntegro, y someterla a la consideración de su superior jerárquico, para su aprobación;
- Impartir cursos de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés a los integrantes de los Comités de Ética e Integridad y a los servidores públicos en general;
- Asesorar jurídicamente a los Comités de Ética e Integridad en la aplicación de disposiciones normativas en materia de ética, integridad pública, prevención y tratamiento de conflictos de interés y recepción, trámite y seguimiento de denuncias presentadas ante dichos órganos colegiados;
- Asesorar jurídicamente a las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como a las cámaras empresariales, organizaciones industriales o de comercio que lo requieran, en el establecimiento de políticas o programas de integridad que les permita promover el desarrollo de una cultura ética en su organización;
- Coadyuvar en la elaboración del Código de Ética, de conducta de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;
- Recibir, Registrar y dar seguimiento a las observaciones, pronunciamientos y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades, y crear con base en ellas, un sistema de precedentes cuando se involucre en dos o más ocasiones a un mismo servidor público o a un área específica, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Impartir asesoría y coadyuvar en la revisión de los códigos de conducta que elaboren los comités de ética e integridad.
- Colaborar en la elaboración de informes de la Dirección de Unidad de Ética.
- Asistir a comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad dentro y/o fuera del Estado.

06.05.03 - Subdirección de Vinculación Ciudadana

Objetivo:

Impulsar y coordinar la participación de la población infantil en los programas en materia de transparencia y combate a la corrupción e impunidad, así como coadyuvar en la integración y seguimiento de programas de trabajo suscritos con la Secretaría de la Función Pública y con los Municipios del Estado de Sonora.

Funciones:

- Elaborar y someter a consideración de la Dirección General, las estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la población infantil en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad.
- Impulsar y coordinar la participación de la sociedad y de las instituciones públicas y privadas, en los programas en materia de transparencia y combate a la corrupción e impunidad.
- Desarrollar ideas creativas e innovadoras que permitan el enriquecimiento y logro de las metas y objetivos de la Subdirección.
- Implementar mejoras en los procedimientos y formatos administrativos cuando así se requiera.
- Integrar propuestas de la Secretaría de la Función Pública o de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental para elaborar proyecto de Acuerdo de Coordinación o Programa de Trabajo.
- Integrar información y elaborar informe de avance de programa de trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública o con los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental.
- Elaborar programa de trabajo de reuniones estatales y regionales.
- Coordinar la invitación y asistencia a los eventos de parte de los titulares de las Contralorías Municipales.
- Integrar ponencias de los expositores en reuniones estatales y regionales
- Coordinar la evaluación sobre los temas, expositores y organización de los eventos.
- Presentar informe gráfico-estadístico de las reuniones ejecutivas, regionales y estatales de la Comisión Permanente de Contralores Estado Municipios (CPCEM), a la Dirección General,, quien funge como Secretario Técnico de la misma CPCEM.
- Coordinar la publicación de resultados de eventos en la sección Contralores Estado – Municipios de la página www.contraloria.sonora.gob.mx
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Subdirección.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y

evaluación de metas.

- Asistir a comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad dentro y/o fuera del Estado.
- Colaborar en la elaboración de los informes semanales sobre el cumplimiento de las metas que la Dirección General le asigne.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización