



Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Contraloría Social

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2022

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Elaboró
Coordinadora de Programas
Infantiles

Presentó
Directora General de
Contraloría Social

Validó
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-1384/2022 de fecha 07/10/2022"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente manual de organización cumple con lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, misma que señala que este tipo de documentos deberán contener información sobre la organización, estructura orgánica y las funciones de sus áreas administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Dirección General de Contraloría Social pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de él, se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual está sujeto a revisión y actualización periódica.

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.

El 16 junio de 2022 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado una modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, con la cual las atribuciones de la Dirección General de Contraloría Social se establecieron en el Artículo 18.

Derivado de esta modificación, ya no le compete a esta unidad administrativa la coordinación ni el seguimiento de las actividades relacionadas con la participación de la Secretaría en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, quedando sin cambio el resto de sus atribuciones.

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.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley Para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos De Discriminación En El Estado De Sonora.
- Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres En El Estado De Sonora.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres En El Estado De Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- 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".
- Acuerdo Estatal para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.
- 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.

- Acuerdo que modifica la figura jurídica de Contralor Social por Inspector Ciudadano.
- 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.
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora.
- Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades.
- Lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en las obras públicas y programas sociales estatales.
- 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
- Código de ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- Protocolo para prevenir y atender el hostigamiento sexual y acoso sexual en la Secretaría de la Contraloría General.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General

De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas

Artículo 18. La Dirección General de Contraloría Social estará adscrita al 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 servidores públicos estatales y municipales, cuando estos últimos lo requieran, así como a los beneficiarios 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 las personas ciudadanas;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico los criterios y procedimientos para la elección de la servidora y el servidor público que con su recto actuar y conducta, destacan por su compromiso con los principios, valores y reglas de integridad en los que se sustenta la Administración Pública Estatal, 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 en 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 Secretario 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 Secretario 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 conflictos de interés de los servidores públicos 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 a 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 Secretario el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV. Proponer al Titular de la Secretaría 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 conflictos de interés;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. 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

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

El titular de la Dirección General de Contraloría Social, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección Participación Social y la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

Estructura Orgánica

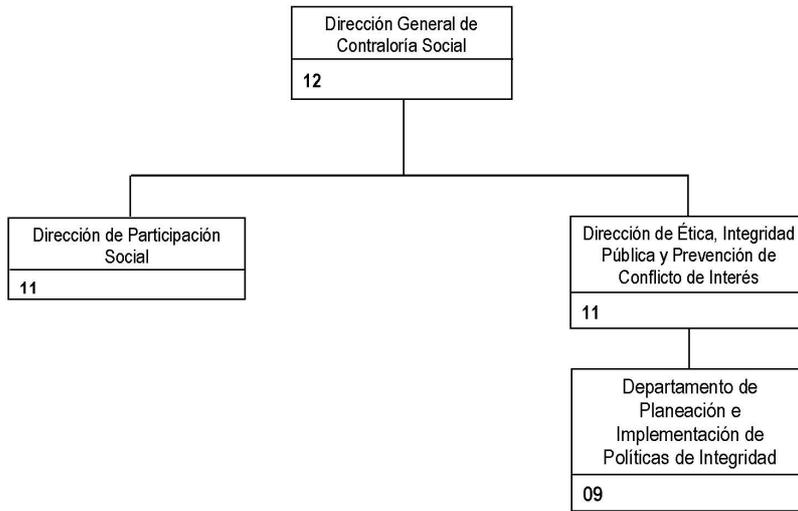
06.05 - Dirección General de Contraloría Social

06.05.01 - Dirección de Participación Social

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.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL



Objetivos y Funciones

06.05 - Dirección General de Contraloría Social

Objetivo:

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

Funciones:

- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Contraloría Social.
- 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 la implementación de acciones de revisión, verificación y evaluación de oficinas gubernamentales de las dependencias y entidades estatales, particularmente aquellas con prestación de trámites y servicios, a través de Brigadas de Integridad.
- Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de intervención llevadas a cabo a través de las Brigadas de Integridad, así como su remisión a los superiores jerárquicos de las oficinas revisadas.
- Coordinar el seguimiento de las respuestas emitidas por los titulares de las oficinas intervenidas a través de las Brigadas de Integridad, para monitorear la realización de las medidas de solventación que

incidan en la mejora de la prestación de servicios.

- Coordinar la integración de las estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la población infantil de las escuelas primarias públicas en el programa de actividades en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad.
- Coordinar e implementar la logística de las actividades, eventos y/o jornadas de capacitación, tanto presencial como virtual, en materia de valores, prácticas éticas y combate a la corrupción dirigidas a la población infantil en las escuelas primarias públicas estatales.
- Implementar el seguimiento a la aplicación y recepción de cédulas de opinión infantil, en formato impreso o electrónico, en los planteles escolares, para la evaluación del impacto de las actividades.
- Dirigir y establecer la vinculación y coordinación con expositores de dependencias y entidades participantes en el programa infantil, para el desarrollo de las actividades de capacitaciones y promoción de valores
- Supervisar y promover la elaboración de los informes de resultados y demás documentación dirigida a las instancias participantes en el programa infantil, así como su entrega.
- 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.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo en materia de contraloría Social con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo convenidos y coordinar la elaboración e integración de los informes de avances respectivos.
- Auxiliar en la integración, organización y operación de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.
- Organizar y promover, en el marco de competencia de la Secretaría, la realización de eventos y reuniones estatales y regionales con los gobiernos municipales en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.
- Coordinar e integrar el calendario de reuniones de trabajo y capacitación de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.
- Coordinar y realizar las sesiones de capacitación, asesorías y asistencia técnica a servidores públicos municipales, particularmente de los órganos de control y evaluación gubernamental, así como la participación de expositores de instituciones externas y de otras áreas de la Secretaría.
- Coordinar y promover la asistencia de los titulares de las Contralorías Municipales y otros servidores públicos municipales a los eventos y reuniones de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.
- Coordinar y elaborar informes de las actividades desarrolladas con los Órganos 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.
- 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, cuando así se requiera, 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.
- Participar en 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, cuando sea requerido, 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 actividades de vigilancia ciudadana a estudiantes y personal de instituciones de educación media superior y 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.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social con la Secretaría de la Función Pública
- Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Contraloría Social.
- Coordinar y programar las actividades 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.
- 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.
- Coadyuvar en la coordinación para la implementación de acciones de revisión, verificación y

evaluación de oficinas gubernamentales de las dependencias y entidades estatales, particularmente aquellas con prestación de trámites y servicios, a través de Brigadas de Integridad.

- Promover y coordinar la evaluación de la prestación de servicios en las unidades de atención al público de las dependencias y entidades estatales, que se realizan en el marco de las Brigadas de Integridad.

- Coordinar y llevar a cabo la integración de los informes de resultados de las oficinas revisadas a través de las Brigadas de Integridad.

- Coordinar la remisión de los informes de resultados a los superiores jerárquicos de las oficinas revisadas a través de las Brigadas de Integridad.

- Coadyuvar en el seguimiento de las respuestas emitidas por los titulares y/o superiores jerárquicos de las oficinas revisadas a través de las Brigadas de Integridad, para la implementación de las medidas de solventación a las observaciones remitidas.

- 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 las personas servidoras públicas 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, por medio de capacitaciones y asesorías, para brindar un mejor servicio por parte de las personas servidoras públicas hacia las y los ciudadanos.

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 servidora pública y el servidor público íntegros del año, 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 las personas integrantes de los Comités de Ética e Integridad y a las personas servidoras públicas 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, así como en la 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 las personas servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, en el cual se sustentan los principios, valores y 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 el Comité de Ética e Integridad tome 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 los códigos y de los comités de ética e integridad a cargo de la Dirección de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.
- Asistir a comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad dentro y/o fuera del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos interiores, de estructuras orgánicas, de manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización