



Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Contraloría Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Diciembre de 2023

Manual de Procedimientos

Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Contraloría Social

Elaboró

Coordinadora de Programas
Infantiles

Revisó

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-1456/2023 de fecha 06/12/2023"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Contraloría Social, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Dirección General, contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, la Lista Maestra de Documentos, el Registro Histórico de Cambios, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Para la elaboración del presente documento participaron la Dirección de Participación Social, la Dirección de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo del Manual.

Equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



RED DE PROCESOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

Fecha de elaboración	Hojas
06/12/2023	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
06-DCS-RP/Rev.11	

Macroproceso: 02 - Vinculación Sociedad-Gobierno para la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción

Subproceso: 01 - Vinculación, Sociedad y Gobiernos para la Transparencia y Combate a la Corrupción **Responsable:** Dirección General de Contraloría Social

Tipo: Operativo **Producto:** 1.- Participación Ciudadana 2.- Participación intergubernamental

Facultades: Participación Social y Vinculación, Transparencia y Combate a la Corrupción **Indicador:** 1. Grado de participación de la sociedad en acciones de Gobierno 2. Grado de integración a nivel Inter-Gobierno.

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	06-DCS-P01/Rev.06	Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad.	- Códigos de conducta validados - Personas servidoras públicas capacitadas.	1. Porcentaje de reuniones con personas servidoras públicas del estado y sociedad en materia de ética e integridad. 2. Porcentaje de códigos de conducta fortalecidos 3. Porcentaje de capacitación a personas servidoras públicas en materia de ética.	Gobernador Constitucional del Estado de Sonora. Sector Gubernamental: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal. Sector social: Empresarial y asociaciones civiles.
2	06-DCS-P02/Rev.09	Promover la contraloría social o la vigilancia ciudadana.	- Registro de ciudadanos informados, capacitados o participantes en actividades de vigilancia ciudadana. - Personas servidoras públicas orientadas o capacitadas en mecanismos de vigilancia ciudadana.	- Porcentaje de participación de la sociedad en acciones de gobierno. - Porcentaje de capacitación a personas servidoras públicas en materia de contraloría social	- Ejecutivo del Estado. - Secretario de la Contraloría General. - Sociedad. - Gobierno Federal. - Gobierno Municipal.
3	06-DCS-P03/Rev.09	Brigadas de Integridad	- Informe de resultados	- Oficinas del servicio público evaluadas.	- Ejecutivo del Estado. - Secretario de la Contraloría General. - Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. - Sociedad.

Elaboró	Revisó	Validó
Coordinadora de Programas Infantiles	Directora General de Contraloría Social.	Secretario de la Contraloría General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P01/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Impulsar una cultura ética y de combate a la corrupción, con la participación corresponsable de la sociedad y gobierno, a través de la implementación de políticas de integridad.

II.- ALCANCE

Aplica a las acciones de ética, integridad, transparencia, honestidad y prevención de conflictos de intereses, promovidos por la Secretaría de la Contraloría General.

III.- DEFINICIONES

- Secretaría: Secretaría de la Contraloría General.
- Sector Gubernamental: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.
- Sector Social: Comprende al sector empresarial, asociaciones civiles, entre otras.
- Material de difusión: Internet, posters.
- Unidad de Ética: Dirección de la Unidad de Ética Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés.
- Comité(s): Comité de Ética e Integridad.
- Enlace: Persona que se coordina con la Unidad de Ética.
- Documento y/o Código: Código de Ética y Códigos de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Secretario: Secretario de la Contraloría General.
- Directora General: Directora General de Contraloría Social.
- Directora: Directora de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés.
- Jefa de Departamento: Jefa de Departamento de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad.
- Coordinador: Coordinador de capacitaciones y de Comités de Ética e Integridad.
- Promotora: Promotora de integridad.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Códigos de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades.
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Gestión de Calidad.
- Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Social.
- Cédula de Indicadores.
- Relación de salidas esperadas.

V.- POLÍTICAS

- Se fomentará la participación de personas servidoras públicas y de la sociedad, en la actividad de control de la gestión pública en un marco de corresponsabilidad, honestidad y combate a la corrupción.
- En reuniones presenciales o virtuales se deberá fomentar la cultura de la denuncia e impulsar una cultura ética e integridad.
- El trato a la ciudadanía y personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno y del sector social siempre será amable y profesional.
- Al inicio de la gestión administrativa sexenal, se enviará oficio a las personas titulares de las dependencias y entidades para efecto de solicitar la designación de una persona enlace con la Secretaría.
- Una vez recibidos los oficios con las personas designadas, la Unidad de Ética se pondrá en contacto para operar el programa y coordinar la integración de los Comités de Ética e Integridad.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCS-P01-A01/Rev.06	Lista de verificación del procedimiento Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad	Ver anexo
06-DCS-P01-A02/Rev.06	Diagrama de flujo del procedimiento Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD.	
1.1	Director/a de la Unidad de Ética	Acuerda con la Director/a General de Contraloría Social la aprobación del Programa Anual de Trabajo y estrategias de implementación.	Metas
1.2	Director/a de Unidad de Ética, Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad, Promotora de Ética e Integridad y Coordinador	Capturan al inicio de la gestión administrativa sexenal la base de datos de enlaces del Programa de Integridad.	Base de datos de Enlaces de los Comités de Ética Integridad
1.3		Coordina la integración de comités en las dependencias y entidades.	Oficios y/o actas de constitución
1.4	Director/a de la Unidad de Ética y Director/a de Participación Social	Elabora Programa Anual de Trabajo	
1.5	Director/a General	Aprueba Programa Anual de Trabajo	Programa Anual de Trabajo firmado
2.0		REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN	
2.1	Director/a de la Unidad de Ética, Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad y Promotora de Ética e Integridad	Coordina la logística y prepara material de entrevista y/o asesoría y/o capacitación de acuerdo al sector y tema a tratar	
2.2		Coordina y realiza reuniones de trabajo y/o entrevistas, asesorías con enlaces y/o capacitaciones con los comités de ética e integridad del sector gubernamental, y/o sector social, según sea el caso. (Éstas actividades pueden ser presenciales o virtuales).	Listas de asistencia y/o minutas, y/o fotografías y/o capturas de pantalla.
2.3		Registra en la base de datos la actividad: entrevista, reunión y/o capacitación.	Relación de actividades
2.4	Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad y Promotora de Ética e Integridad	Archiva la evidencia	
2.5	Director/a de la Unidad de Ética	Elabora boletín informativo (en caso de ser necesario) como material de difusión.	
2.6	Director/a y/o Coordinador	Publica boletín en microsítio de la Secretaría	
3		ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CÓDIGOS	
3.1	Secretario y/o Director/a General	Recibe mediante oficio y/o correo electrónico el documento del Código de Conducta y turna a la Unidad de Ética.	Código de Conducta (oficio y/o correo electrónico)
3.2	Director/a de la Unidad de Ética, Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad y/o Promotora de Ética e Integridad	Revisa y analiza el documento para dar visto bueno y proceder a su validación, en caso de no contar con los requisitos se regresa con observaciones.	
3.3	Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Elabora oficio de Validación y/o Revisión y envía a la Directora para su visto bueno.	
3.4	Director/a General	Firma Oficio de validación o de visto bueno de código, en su caso	Oficio de validación o visto bueno firmado por Director/a General
		Nota: Si se requiere de alguna actualización o cambio al documento, se repite la actividad 3.	
4.		EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA	
4.1	Director/a de la Unidad de Ética y/o Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Elabora encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta (Anualmente)	Formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
4.2	Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Envía por correo electrónico la liga de la encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y al Código de Conducta.	
4.3		Recibe respuestas de las personas servidoras públicas evaluadas.	Formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.

4.4		Analiza respuestas y elabora informe de resultados, en un periodo no máximo a tres meses	Informe de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta
5		EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE COMITÉS DE ÉTICA E INTEGRIDAD	
5.1	Director/a de la Unidad de Ética y/o Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad.	Elabora formulario de evaluación de cumplimiento de actividades del Plan Anual de Trabajo de los Comités de Ética e Integridad (durante el primer trimestre del año)	Formulario de evaluación de cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de los Comités de Ética e Integridad.
5.2	Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Envía liga de formulario por correo electrónico a enlaces de los comités.	Correo electrónico de remisión de liga de formulario
5.3	Promotora de Ética e Integridad	Ejecuta el seguimiento a enlaces de comités para que den respuesta al formulario.	
5.4	Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Elabora una base de datos con el estatus de cada comité de ética e integridad de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación de cumplimiento de actividades.	Base de datos con resultados del cumplimiento de los Comités de Ética e Integridad
6		SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INTEGRIDAD	
6.1		Elabora informe trimestral de los avances del Programa de Integridad	Informe trimestral
7		ASESORÍA EN CASO DE DENUNCIAS	
7.1		Brinda asesoría a enlaces de los Comités de Ética e Integridad en cuanto a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta.	
7.2	Enlace	Envía resolución o pronunciamiento de la denuncia a la Unidad de Ética.	
		Nota: Solo para conocimiento.	
7.3	Director/a y Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Recibe, registra e informa a Director/a General.	Base de datos denuncias
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefa de Departamento de Políticas de Integridad.

Revisó:

Directora General de Contraloría Social.

Validó:

Secretario de la Contraloría General.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P01/Rev.06	Fecha de elaboración: 06/12/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Metas	Director/a	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de cómputo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
2	Base de datos de Enlaces de los Comités de Ética Integridad	Director/a, Subdirectora y Promotora	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
3	Oficios y/o actas de constitución	Director/a, Subdirectora y Promotora	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de la Unidad de Ética	Archivo General
4	Listas de asistencia y/o minutas, y/o fotografías y/o capturas de pantalla.	Director/a, Subdirectora y Promotora	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de computo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
5	Relación de actividades	Director/a, Subdirectora y Promotora	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de Ética	Archivo de trámite
6	Formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.	Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
7	Informe de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta	Director/a, Subdirectora	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
8	Informe trimestral	Director/a y Subdirectora	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de computo de la Unidad de Ética	Archivo de trámite
9	Base de datos denuncias	Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Electrónico	5 años	Equipo de cómputo de la Unidad de Ética	Archivo de trámite
10	Código de Conducta (oficio y/o correo electrónico)	Director/a, Promotora	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina y/o equipo de cómputo de la Unidad de Ética	Archivo de trámite
11	Correo electrónico de remisión de liga de formulario	Subdirectora, Coordinador y Promotora	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
12	Programa Anual de Trabajo firmado	Director/a, Subdirectora y Promotora	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de la Unidad de Ética	Archivo General
13	Oficio de validación o visto bueno firmado por Director/a General	Director/a, Subdirectora y Promotora	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de la Unidad de Ética	Archivo General
14	Base de datos con resultados del cumplimiento de los Comités de Ética e Integridad	Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Electrónico	1 año	Equipo de computo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
15	Formulario de evaluación de cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de los Comités de Ética e Integridad.	Subdirectora de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de Ética	Archivo de trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la contraloría social o la vigilancia ciudadana.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P02/Rev.09

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Impulsar la participación ciudadana en actividades de vigilancia y control de la gestión pública.

II.- ALCANCE

Informar, capacitar y promover la participación de ciudadanos para que vigilen y controlen la gestión pública, particularmente de las obras o apoyos de los que son beneficiarios.

III.- DEFINICIONES

Contraloría Social.- Mecanismo de participación ciudadana con el que cuentan los beneficiarios de obras públicas o programas sociales para llevar a cabo, de manera organizada, el seguimiento y la vigilancia de las mismas y de los recursos asignados a ellas.

Vigilancia Ciudadana.- Cualquier labor realizada por ciudadanos con la cual contribuye a vigilar y promover el buen ejercicio de las acciones de gobierno, el uso de los recursos públicos y la actuación de las personas servidoras públicas.

Promotor de Contraloría Social.- Persona servidora pública que lleva a cabo actividades para promover el desarrollo de la contraloría social, así como cualquier ciudadano informado, capacitado o actuante como Promotor de Contraloría Social.

Obras de Gobierno.- Incluye obra pública, programas y acciones sociales ejercidas con recursos públicos.

Lista de asistencia.- Documento donde se registra la asistencia y participación de ciudadanos que son informados y/o capacitados para llevar a cabo la vigilancia y control de las obras de gobierno, que puede ser en formato impreso o digital.

Evidencia virtual.- Documento o archivo electrónico a través del cual se evidencia el desarrollo de actividades de difusión, capacitación y participación relacionadas con la Contraloría Social.

IEMSyS.- Instituciones de Educación Media Superior y Superior.

JSI.- Jóvenes Sonorenses por la Integridad.

Instancia Ejecutora: Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, Federal o de los Municipios, responsable de la ejecución directa de la acción de gobierno donde se promoverá la Contraloría Social.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en Obras Públicas y Programas Sociales Estatales.
- 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 de Coordinación para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Órganos Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Reglas de operación y guías de Contraloría Social de los programas sociales federales.
- Manual de Gestión de Calidad.
- Cédula de Indicadores.
- Relación de salidas esperadas.
- Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Social.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

- Se brindarán pláticas de Contraloría Social cuando sean acordadas con los responsables de los programas sociales, estatales o federales, así como los responsables de vinculación y otro personal de las IES y, en su caso, el personal de la Contraloría Municipal u otras áreas de los gobiernos locales.
- En cada plática de Contraloría Social deberá fomentarse la participación ciudadana en la vigilancia de las obras de gobierno, principalmente de aquellas de las que son beneficiarios o usuarios, así como la cultura de la denuncia, además de entregarse información o material de difusión en la materia.
- El trato con ciudadanos o con personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno siempre será amable y profesional.
- Para la promoción de la Contraloría Social, podrá capacitarse a los funcionarios federales, estatales o municipales encargados de la ejecución de las obras o programas de impacto social.
- La promoción de la vigilancia ciudadana considera actividades de difusión, información, asesoría, capacitación y promoción de participación de los ciudadanos en acciones orientadas a la transparencia, legalidad, honestidad, integridad, rendición de cuentas, buen desempeño de personas servidoras y combate a la corrupción en la gestión gubernamental.
- El acuerdo o coordinación con las instancias ejecutoras para el desarrollo de las actividades de acompañamiento en Contraloría Social podrá realizarse por medio de oficios, llamadas, correos electrónicos, mensajes, persona a persona o cualquier otra modalidad de comunicación.
- Las actividades de promoción de Contraloría Social podrán realizarse de manera presencial, virtual o a distancia, utilizando en este caso los medios de comunicación disponibles.
- Cuando se trate de actividades a distancia se recopilará evidencia virtual, dentro de la cual se pueden considerar correos, listas o minutas electrónicas, capturas de pantalla, grabación de video reuniones o video llamadas, entre otras.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCS-P02-A02/Rev.09	Diagrama de flujo del procedimiento Promover la Contraloría Social o la Vigilancia Ciudadana.	Ver anexo
06-DCS-P02-A01/Rev.09	Lista de verificación del procedimiento Promover la Contraloría Social o la Vigilancia Ciudadana.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PLANEACIÓN	
1.0	Directora General de Contraloría Social	Coordina la planeación para la promoción de la contraloría social en obras o programas de gobierno, mediante la suscripción de programas de trabajo, así como otras actividades de vigilancia ciudadana.	Programa Anual de Trabajo / Programa Estatal de Trabajo en Contraloría Social
1.1	Director (a) de Participación Social	Define actividades de contraloría social o de vigilancia ciudadana y comisiona o asigna a promotores de contraloría social para su realización.	Oficio de Comisión
1.2	Promotor de Contraloría Social	Acuerda con los responsables de los programas sociales, estatales o federales, así como con los responsables de las IEMSyS y, en su caso, con el personal de la Contraloría Municipal, fechas para el desarrollo de actividades de acompañamiento para la promoción de la contraloría social u otras de vigilancia ciudadana.	
2.0		PROMOCIÓN	
2.1		Acude presencialmente o participa en modalidad virtual o a distancia en reuniones con ciudadanos convocadas por ejecutoras de obras o programas públicos u otras instancias, para informarlos, capacitarlos o motivarlos a participar en actividades de contraloría social o de vigilancia ciudadana de las acciones de gobierno.	Lista de asistencia o Evidencia virtual
2.2		Elabora informe de comisión y entrega a la Directora General	Informe de Comisión
2.3		Integra expediente de la actividad realizada con copia del Informe de Comisión y lista de asistencia o, en su caso, con evidencia virtual.	
3.0		EN CASO DE IEMSyS	
3.1	Directora General de Contraloría Social	Autoriza el proyecto de servicio social para la asignación de prestadores de servicio social o en su caso define la actividad a realizar con estudiantes de nivel medio superior o superior.	Proyecto de servicio social
3.2	Promotor de Contraloría Social	Acuerda con responsables de las IEMSyS el desarrollo de la actividad de vigilancia ciudadana.	
3.3		Acude presencialmente a IEMSyS o participa de manera virtual para promover la actividad de vigilancia ciudadana, informando y motivando a los estudiantes para la realización de la misma, ya sea de forma voluntaria o como prestadores de servicio social.	Fotografías Digitales y/o Impresas.
3.4		Considera a JSI y a estudiantes en general anotados en hoja de registro o lista de asistencia, impresa o digital.	Hoja de registro o lista de asistencia, impresa o digital.
3.5		Capacita a las o los JSI, en las actividades de vigilancia ciudadana a realizar. Las y los estudiantes que realizarán servicio social firman carta de "Compromiso de Corresponsabilidad".	Compromiso de corresponsabilidad
3.6		Coordina a JSI, para realizar levantamiento de encuestas de manera presencial a establecimientos comerciales no gubernamentales, para detectar alguna actuación indebida de inspectores y/o verificadores de gobierno.	Encuestas JSI
		"Si de la información se desprenden presuntas irregularidades"	

3.7	Promotor de Contraloría Social (JSI)	Orienta y apoya a los responsables de establecimientos comerciales para presentar su inconformidad o queja ante la instancia correspondiente.	
3.8		Recibe y captura encuestas de JSI e integra base de datos	Base de datos electrónica.
3.9		Elabora Informe de resultados de las encuestas de JSI.	Informe de resultados JSI.
4		SEGUIMIENTO A OBRAS DE GOBIERNO	
4.1	Director (a) de Participación Social	Instruye a promotores de contraloría social para el seguimiento a la vigilancia de obras, programas y acciones de gobierno.	
4.2	Personal de la Dirección de Participación Social	Contacta, de manera presencial, virtual o a distancia, a ciudadanos integrantes de comités de Contraloría Social para dar seguimiento a la labor de vigilancia que éstos realizan de la obra o programa del que son beneficiarios.	Cédula de seguimiento
		"Si de la información se desprenden presuntas irregularidades"	
4.3		Orienta y apoya a los beneficiarios para dirigir su inconformidad o queja ante la instancia correspondiente (En caso de que se detecten irregularidades y/o inconformidades de los beneficiarios en relación a la obra, programa o acción de gobierno). Fin del procedimiento	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Director (a) de Participación Social

Revisó:

Directora General de Contraloría Social

Validó:

Secretario de la Contraloría General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la contraloría social o la vigilancia ciudadana.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P02/Rev.09	Fecha de elaboración: 06/12/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual de Trabajo / Programa Estatal de Trabajo en Contraloría Social	Director (a) de Participación Social	Papel	1 año	Archivo de la Dirección de Participación Social	Archivo General de la SECOG
2	Oficio de Comisión	Director (a) de Participación Social	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo y/o computadoras de la Dirección de Participación Social	Archivo General de la SECOG
3	Lista de asistencia o Evidencia virtual	Promotor de Contraloría Social	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la Dirección de Participación Social y/o Computadoras	Archivo General de la SECOG
4	Informe de Comisión	Promotor de Contraloría Social	Papel	1 año	Archivo de la Dirección de Participación Social	Archivo General de la SECOG
5	Proyecto de servicio social	Promotor de Contraloría Social	Papel	Vida útil	Archivo del promotor de Contraloría Social	Archivo del promotor de Contraloría Social
6	Hoja de registro o lista de asistencia, impresa o digital.	Promotor de contraloría social	Papel	1 año	Archivo de la Dirección de Participación Social	Archivo General de la SECOG
7	Compromiso de corresponsabilidad	Promotor de Contraloría Social	Papel	1 año	Archivo del Promotor de Contraloría Social	Archivo General de la SECOG
8	Cédula de seguimiento	Personal de la Dirección de Participación Social	Papel	1 año	Archivo del Promotor de Contraloría Social	Archivo General de la SECOG
9	Fotografías Digitales y/o Impresas.	Personal de la Dirección de Participación Social	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la Dirección de Participación Social	Archivo General de la SECOG
10	Encuestas JSI	Promotor de Contraloría Social	Papel	1 año	Archivo del Promotor de Contraloría Social	Archivo General de la SECOG
11	Base de datos electrónica.	Promotor de Contraloría Social	Electrónico	1 año	Archivo del promotor de Contraloría Social	Archivo General de la SECOG
12	Informe de resultados JSI.	Promotor de Contraloría Social	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del promotor de Contraloría Social	Archivo General de la SECOG

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brigadas de Integridad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P03/Rev.09

FECHA DE EMISIÓN: 06/12/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover una mayor eficiencia, legalidad y transparencia en el ejercicio de gobierno mediante acciones de intervención integral en materia de control, verificación y evaluación del desempeño y la prestación de servicios en las oficinas de gobierno.

II.- ALCANCE

Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, particularmente aquellas con prestación de trámites y servicios al ciudadano.

III.- DEFINICIONES

- Secretario: Secretario de la Contraloría General
- Directora General: Directora General de Contraloría Social
- OAP: Oficina de Atención al Público
- OIC: Órgano Interno de Control
- Usuario(s): Ciudadanos que hacen uso de los trámites y servicios de las oficinas gubernamentales estatales.
- Oficina intervenida: Oficina pública del Gobierno del Estado que es intervenida por la Brigada de Integridad.
- DGCS: Dirección General de Contraloría Social
- Despacho: Despacho de la Secretaría de la Contraloría General
- DGCTIC: Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- DGAG: Dirección General de Auditoría Gubernamental
- DGECCOP: Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública
- DGDA: Dirección General de Desarrollo Administrativo
- DGUTAJ: Dirección General de la unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
- Personal operativo: Personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que toman parte en las actividades que conforman las Brigadas de Integridad.
- Acta circunstanciada: Documento ejecutivo en el que se asientan los pormenores de la Brigada de Integridad, cuya información se integra al informe de resultados.
- Informe de resultados: Documento en el que se describen las actividades, resultados y observaciones de cada una de las Brigadas de Integridad, y que se remite a los superiores jerárquicos, titulares y OIC de las oficinas intervenidas.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Manual de Organización de la Dirección General de Contraloría Social.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente
- Política de Integridad del Gobierno del Estado
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General
- Manual de Gestión de Calidad
- Cédulas de Indicadores
- Relación de salidas esperadas
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

- Las Brigadas de Integridad incluyen actividades de revisión, verificación y evaluación del funcionamiento de la oficina y la prestación de sus trámites y servicios.
- Las Brigadas de Integridad se llevarán a cabo sin previo aviso.
- La o las oficinas a intervenir serán determinadas por el Secretario y lo notificará al personal responsable cuando lo estime conveniente.
- Las actividades de revisión, verificación y evaluación de las Brigadas de Integridad incluyen, pero no se limitan a personal, organigrama, inventario de bienes, archivo, caja, instalaciones, prestación de trámites y servicios, así como atención a usuarios.
- Durante el Desarrollo de la Brigada de Integridad se podrán revisar aspectos adicionales a los inicialmente contemplados, de acuerdo a los requerimientos o hallazgos que se vayan detectando.
- En la intervención de la Brigada de Integridad participarán tantas áreas y personal de la Secretaría como sean necesarias.
- Para estar preparados para el desarrollo de las Brigadas de Integridad, dada la inmediatez de su determinación, se anticiparán las actividades que sean factibles, como recopilación de información y elaboración de documentación requerida.
- Los formatos de encuesta a utilizar en las Brigadas de Integridad, particularmente las de usuarios, se adecuarán de acuerdo al tipo de trámites y servicios que ofrece la oficina a intervenir.
- En el desarrollo de las Brigadas de Integridad podrán participar representantes de la sociedad civil, ya sea como observadores o colaboradores en la realización de las actividades.
- Los hallazgos u observaciones que se desprendan de las Brigadas de Integridad podrán dar inicio a nuevas intervenciones de la Secretaría o el Órgano Interno de Control que corresponda, de acuerdo a sus facultades y responsabilidades.
- Los resultados de las Brigadas de Integridad se representarán en informes, mismos que se remitirán a los superiores jerárquicos, titulares y OIC de las oficinas intervenidas.
- Se dará seguimiento al cumplimiento de las medidas que se llevarán a cabo en las oficinas intervenidas para la solventación de las observaciones detectadas.
- Según se requiera, se realizará posteriormente una nueva Brigada de Integridad en la oficina intervenida para verificar el cumplimiento de las medidas de solventación y llevar a cabo una nueva revisión.
- La distribución de las actividades de la intervención se realizará con base en los requerimientos y la disponibilidad del personal de las distintas áreas de la Secretaría y de los OIC participantes, procurando que tengan la experiencia y/o capacidades para llevarlas a cabo.
- Para el desarrollo de Brigadas de Integridad en oficinas gubernamentales que se ubiquen en localidades distintas a Hermosillo, se gestionarán los viáticos y oficios de comisión para el personal que tomará parte en ellas, así como los medios para su trasporte.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCS-P03-I01/Rev.09	ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LAS BRIGADAS DE INTEGRIDAD.	Ver anexo
06-DCS-P03-A01/Rev.09	Lista de verificación del procedimiento Brigadas de Integridad	Ver anexo
06-DCS-P03-A02/Rev.09	Diagrama de flujo del procedimiento Brigadas de Integridad	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PLANEACIÓN	
1.1	Directora General	Solicita a OIC la información requerida de la oficina a intervenir	
1.2	OIC	Recopila y remite a DGCS la información requerida para el desarrollo de la Brigada de Integridad	<ul style="list-style-type: none"> - Plantilla de personal - Inventario de bienes - Manual de organización (organigrama) - Trámites y servicios que ofrece - Manual de procedimientos - Reporte de quejas y denuncias reciente - Otra información de interés y utilidad para la revisión de acuerdo al rubro de la oficina revisar
1.3	Secretario	Indica oficina a intervenir	
1.4	Directora General	Notifica la realización de la Brigada a titulares y personal de otras áreas de la Secretaría participantes	
1.5	Director (a) de Participación Social	Notifica y coordina labor con personal operativo participante de diversas unidades administrativas	
1.6		Elabora documento para la distribución de los equipos de trabajo de acuerdo a los aspectos a revisar.	Grupos de trabajo (Documento de PowerPoint)
1.7		Elabora e imprime formatos de encuesta para Ciudadanos y para Personas Servidoras Públicas, para su aplicación en las Brigadas de Integridad	
1.8		Elabora oficio para notificar la intervención y remite a Directora General para revisión	
1.9	Directora General	Remite oficio de notificación a Secretario para firma	
1.10	Secretario	Firma oficio para la notificación de la intervención	
1.11	Personal operativo DGCS	Elabora y distribuye distintivos numéricos al o las personas que integrarán cada equipo de trabajo, para su fácil identificación	
1.12		Recopila y traslada los insumos que se requieren para el desarrollo de las Brigadas de Integridad, como agua embotellada, módulo de quejas y denuncias, equipo de cómputo, entre otros.	
1.13		Apoya, en caso de ser necesario, en el traslado del personal que participará en la Brigada de Integridad, en los vehículos oficiales disponibles	
2		INTERVENCIÓN	
2.1	Directora General	Entrega del oficio de notificación al titular de la oficina a intervenir y solicita, de ser factible, la asignación de personal para acompañar y atender a los equipos de trabajo	Oficio de notificación con acuse
2.2	Directora General, Director (a) de Participación Social	Coordina y revisa labor de los equipos de trabajo durante la Brigada de Integridad	
2.3	Secretario, Directora General, Titular OIC	Recorren, en acompañamiento del titular o responsable de la oficina intervenida, las instalaciones para conocer sus condiciones, la operatividad y la atención a los usuarios.	
2.4	Personal operativos Unidades Administrativas de la Secretaría	Realizan las actividades y anexa descripción de verificación, revisión y evaluación que forma parte de la Brigada de Integridad, divididos en equipos de trabajo de acuerdo a los distintos aspectos a intervenir, enunciados pero no limitados a personal, organigrama, atención de usuarios, trámites y servicios, inventario de bienes, archivo, caja, instalaciones, libros oficiales, quejas y denuncias, principalmente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta Circunstanciada - Encuestas a Usuarios - Encuestas a Personas Servidoras Públicas - Base de datos encuestas a Usuarios - Base de datos encuestas a Personas Servidoras Públicas - Fotografías en Formato Digital

2.5		Capturan, al concluir la Brigada, las actividades, hallazgos y, en su caso, observaciones que se deriven de su labor. Se lleva a cabo en archivo electrónico compartido para el reporte de resultados.	Archivo compartido Reporte de Brigada
3		INTEGRACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS	
3.1	Director (a) de Participación Social	Integra informe de resultados de la Brigada con base en la información capturada en el archivo compartido para el reporte de las actividades realizadas, así como los datos y gráficas que se desprenden de las encuestas aplicadas a usuarios y personas servidoras públicas. Incorporará en él las actividades, resultados y observaciones de cada uno de los aspectos revisados, verificados o evaluados.	
3.2	Directora General	Revisa y, en su caso, valida contenido del informe de resultados.	
3.3	Secretario	Revisa y, en su caso, aprueba informe de resultados para su remisión	Informe de resultados aprobado
3.4	Director (a) de Participación Social	Elabora oficio de remisión del informe de resultados	
3.5	Directora General	Revisa y aprueba oficio de remisión de resultados.	
3.6		Firma oficio para remisión del informe de resultados	
3.7	Director (a) de Participación Social	Coordina remisión de oficio e informe de resultados a los superiores jerárquicos, titulares y OIC de las oficinas intervenidas	Oficio de remisión con acuse de recibido
3.8	Personal operativo de la DGCS	Integra expediente de cada oficina intervenida con la documentación recopilada de la misma	Expediente de Brigada por cada oficina intervenida
4		SEGUIMIENTO	
4.1	Director (a) de Participación Social	Da seguimiento a las respuestas de los informes de resultados, que deberán remitir los superiores jerárquicos y/o titulares de las oficinas intervenidas en un plazo de 15 días naturales	Respuestas a informes de resultados
4.2	Directora General	Revisa respuestas a informes de resultados y coordina análisis y seguimiento con las áreas correspondientes de la Secretaría	
4.3	Unidades administrativas de la Secretaría u OIC	Revisan, de acuerdo a su respectiva competencia, la información proporcionada por la oficina intervenida para verificar si las medidas señaladas solventan la o las observaciones realizadas	
4.4		Requieren, de estimarlo necesario y mediante oficio, información adicional y/o evidencia para validar la solventación de las observaciones realizadas.	Oficio de requerimiento adicional
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Director (a) de Participación Social

Revisó:

Directora General de Contraloría Social

Validó:

Secretario de la Contraloría General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brigadas de Integridad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P03/Rev.09	Fecha de elaboración: 06/12/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	- Plantilla de personal - Inventario de bienes - Manual de organización (organigrama) - Trámites y servicios que ofrece - Manual de procedimientos - Reporte de quejas y denuncias reciente - Otra información de interés y utilidad para la revisión de acuerdo al rubro de la oficina revisar	Personal operativo DGCS	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de cómputo de la DGCS	Archivo de trámite
2	Grupos de trabajo (Documento de PowerPoint)	Director (a) de Participación Social	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de la Dirección de Participación Social	Archivo de trámite
3	Oficio de notificación con acuse	Personal operativo de la DGCS	Papel	1 año	Expediente de la oficina intervenida	Archivo de trámite
4	- Acta Circunstanciada - Encuestas a Usuarios - Encuestas a Personas Servidoras Públicas - Base de datos encuestas a Usuarios - Base de datos encuestas a Personas Servidoras Públicas - Fotografías en Formato Digital	Director (a) de Participación Social	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina y equipo de la Dirección de Participación Social	Archivo de trámite
5	Archivo compartido Reporte de Brigada	Director (a) de Participación Social	Electrónico	1 años	Equipo del Director de Participación Social	Archivo de trámite
6	Informe de resultados aprobado	Director (a) de Participación Social	Electrónico	1 año	Equipo de la Dirección de Participación Social	Archivo de trámite
7	Oficio de remisión con acuse de recibido	Personal operativo de la DGCS	Papel	1 año	Expediente de la oficina intervenida	Archivo de trámite
8	Expediente de Brigada por cada oficina intervenida	Personal operativo de la DGCS	Papel	1 año	Oficina de personal operativo de la DGCS	Archivo de trámite
9	Respuestas a informes de resultados	Personal operativo de la DGCS	Papel	1 año	Expediente de la DGCS	Archivo de trámite
10	Oficio de requerimiento adicional	Personal operativo de la DGCS	Papel	1 año	Expediente de la oficina intervenida	Archivo de trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.