



SCG

# Manual de Organización

Órganos de Control y Desarrollo Administrativo

Secretaría de la Contraloría General

04/10/2013 12:00:00a.m.

# Manual de Organización

Órganos de Control y Desarrollo  
Administrativo

Secretaría de la Contraloría General

## Elaboró

L.A Ruth Chomina López.- Auditor de  
Evaluación a OCDA

## Presentó

C.P.C. Javier Fuller Velázquez.- Director  
General de Órganos de Control y  
Vigilancia

## Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria 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  
S-2150-2013 de fecha 04/10/2013".

# Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

# Introducción

El presente manual general de organización ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, obedeciendo a la necesidad y obligación de que toda Dependencia y Entidad del Ejecutivo Estatal debe elaborar y/o actualizar este tipo de instrumentos de apoyo administrativo, el cual contribuye a reflejar un conocimiento exacto de la estructura orgánica y de las funciones de toda organización.

Por lo anterior, los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de funcionarios y empleados adscritos a los mismos, el presente documento con el fin de que a través de él, puedan tener una comprensión clara del Marco Jurídico - Administrativo, atribuciones, estructura orgánica y los objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Este documento es un manual prototipo de observancia general, que servirá como un instrumento de información y de consulta.

Resulta importante mencionar que aún cuando el manual cumple con los lineamientos de elaboración de los mismos, es un poco complejo, ya que se logró unificar las diferentes funciones que se desarrollan en los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo de acuerdo al giro de la Entidad a la que correspondan.

Así mismo, se podrá apreciar que los niveles de puestos, serán variables de acuerdo a cada tabulador de puestos de las Entidades correspondientes, así también se diferenciarán las plazas que se pagan con recursos federales o estatales.

Cabe mencionar, que la estructura general de los OCDA que se plasma en este manual, puede variar de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos, dependiendo del tamaño y complejidad de la Entidad donde se encuentren asignados, y no será motivo que estas consideraciones, den pie al engrosamiento de estructuras organizacionales.

Se hace la observación, en el sentido de que todo manual debe estar sujeto a cambios en su contenido, como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de funciones al interior de los órganos que la integran.

# Antecedentes

Hasta antes de 1984, las funciones que venían desempeñando la Dirección de Auditoría Interna dependiente de la Tesorería General del Estado (hoy Secretaría de Hacienda) y la Dirección de Evaluación de la Secretaría de Planeación del Desarrollo, contemplaban el control y vigilancia de los fondos y valores de las Dependencias del Gobierno del Estado, así como la evaluación y el cumplimiento de los planes y programas de las mismas, a fin de proporcionar indicadores que propiciaran un mayor grado de congruencia, eficacia y eficiencia en las acciones del sector público. Sin embargo se adolecía de un marco normativo que permitiera sistematizar las funciones de control y evaluación dentro del aparato público.

La Secretaría de la Contraloría General del Estado, fue creada a través de Boletín Oficial No. 5 de fecha 16 de julio de 1984 por la Ley No. 60, en ese mismo año en diciembre 27 mediante Boletín Oficial No. 52 se publica el Reglamento Interior de la misma en el cual se describen las atribuciones de sus unidades administrativas; sin embargo, la Administración Pública fue evolucionando y fue necesario ir actualizando las facultades contenidas en dicho documento normativo.

Derivado del establecimiento de nuevas políticas y estrategias que tienen por objeto innovar y redimensionar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, mediante Decreto del H. Congreso del Estado, publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 49, Sección I, de fecha 18 de Diciembre de 2003, se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

En el marco de dicha reforma, se asignaron nuevas facultades y obligaciones a la Secretaría de la Contraloría General, teniendo como primordial atribución la de planear, organizar, coordinar, instrumentar, difundir y aplicar el Sistema Integral de Control y Desarrollo Administrativo, habiéndose determinado paralelamente la creación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, a fin de desconcentrar el ejercicio de las funciones de control, vigilancia y fiscalización que corresponden a esta dependencia sobre las Entidades del sector paraestatal.

Dichos Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, estaban coordinados por la Dirección General de Auditoría Gubernamental; cabe señalar que al depender y formar parte de la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría General, sustituyen a los anteriores órganos de control interno o contralorías internas que previo a la reforma antes indicada formaban parte de las entidades.

En ese tenor, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo son órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General, dependiendo jerárquica, administrativa y funcionalmente de la misma, siendo responsables de ejecutar en el ámbito de las entidades de la Administración Pública Paraestatal las funciones que corresponden a dicha dependencia en las materias de su competencia.

La actual Administración pretende impulsar un nuevo modelo de gobierno, con el que se busca la implementación de políticas que privilegien la transparencia, eficiencia y modernidad en la prestación del servicio público a todos los ciudadanos.

La Secretaría de la Contraloría General, como dependencia encargada del despacho y coordinación de los asuntos que en materia de control y desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y las demás leyes, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos de carácter general que establecen su competencia en el ámbito del Poder Ejecutivo, requiere adecuar su estructura administrativa interna a fin de lograr una prestación de servicio público de calidad orientada a elevar el beneficio social de los ciudadanos.

Para lograr lo anterior, se publicó en Boletín Oficial No. 26 sección III del lunes 27 de septiembre de 2010, las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, donde se creó la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, que será la encargada de coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades sustantivas y administrativas de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo que se encuentran asignados a las diferentes entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como a los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos designados a éstas, con el objeto de interrelacionarlos con el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría.

Para reforzar las funciones de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, se publicó la actualización al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, el jueves 20 de septiembre del 2012, en Boletín Oficial Número 24, Sección II, donde se le otorgan más atribuciones a los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, mediante la modificación de algunas fracciones del Artículo 20 del Reglamento en mención, reforzando con esto lo relacionado con la investigación e integración de denuncias que se formulen en contra de Servidores Públicos de la Entidad a la que se encuentren adscritos.

## Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y sus reformas.

Ley Número 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 53 del 30-Diciembre-1985 y sus Reformas, incluyendo la del B.O. No. 49, Sección I del 18 de diciembre del 2003 con vigencia a partir del 01 de enero del 2004, artículo 26).

Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F el 1 de abril de 1970 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.

Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F el 24 de abril de 1972 y sus reformas.

Ley Federal de Radio y Televisión, publicada en el D.O.F el 19 de enero de 1960 y sus reformas.

Ley Número 57 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (Boletín Oficial No. 29 del 09-Abril-1984 y sus Reformas).

Ley No. 109 de Salud para el Estado de Sonora (B.O. No. 50 Sección I del 22 de Junio de 1992).

Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. Número 19 del 30 de Diciembre de 1994).

Ley No. 187 del Deporte para el Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del 12 de Julio de 1999.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B.O. N° 18 Secc. I del 1 de marzo de 2007).

Ley Número 40 de Planeación del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 10 del 02-Febrero-1984).

Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 27 del 27-Agosto-1977).

Ley Número 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 41 del 19-Noviembre-1987 y sus Reformas).

Ley Número 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 46 del 08-Diciembre-1988 y sus Reformas, B.O. No. 8 del 26-Enero-1989).

Ley Número 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora Estatal (Boletín Oficial No. 53, Sección XIV del 31-Diciembre-1992).

Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Estado (Boletín Oficial No. 16, Sección II del 25-Febrero-2005, B.O. No.6 Edición Especial del 14 de Agosto de 2007, B.O. No. 51, secc. IV del 26 de Diciembre del 2011).

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal (Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1976 y sus reformas, más reciente 10 de abril del 2003).

Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31 diciembre del 2008 primera sección), Reforma 2012.

Código Penal del Estado de Sonora.

Código Procesal de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

Decreto No. 15 del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2010 (Boletín Oficial No. 53, Sección II del 31-Diciembre-2009).

Convenio de Coordinación para la Implementación de la Mejora Regulatoria en el Estado de Sonora, que celebra la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con el Gobierno del Estado de Sonora. (B.O. N°. 27 Secc. II del 4 de abril de 2005).

Convenios y Acuerdos celebrados entre la Federación y el Estado, con la participación del Titular de esta Secretaría y los celebrados entre este último y los Municipios de la Entidad, y en general los que firme el Titular con diversas Entidades del sector Público y Privado.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General (Boletín Oficial No. 46, Sección I del 08-Diciembre-2005).

Reforma publicada en B.O. No. 42, Secc. I del 22 de noviembre de 2007.

Reforma publicada en B.O. No. 49, Secc. I del 19 de junio de 2008.

Reforma publicada en B.O. No. 26, Secc. III del 27 de septiembre de 2010.

Reforma publicada en B.O. No. 24, Secc. II del 20 de septiembre de 2012.

Reforma publicada en B.O. No. 21, Secc. IV del 23 de mayo de 2013.

Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 16, Sección I del 24-Agosto-1984 y sus reformas).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 8, Sección I del 26-Enero-1989).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 39, Sección I



del 11-Octubre-1988).

Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B.O. N° 8 Secc. I del 28 de enero de 2008).

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal (Diario Oficial de la Federación del 18 de Noviembre de 1981 y sus reformas).

Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal. (Boletín Oficial No. 10 Sección III, del jueves 2 de febrero del año 2006).

Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de la Secretaría de la Función Pública, y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, que tiene por objeto 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. Diario Oficial del 28/junio/2004.

Acuerdo que expide las Normas Generales que establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal, (Boletín Oficial No. 10, Sección II del lunes 02 de febrero de 2004).

Reforma publicada en B.O. No. 42, Secc. I del 25 de mayo de 2009.

Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado sujetos a presentar declaración anual de Situación Patrimonial el Sistema electrónico de declaraciones patrimoniales (B.O. N°. 38 Secc. I del 12/05/03).

Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2005 (B.O. N°. 4 Secc. II del 14 de Julio de 2005).

Bases Generales que norman la realización de Auditorías por parte de los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial No. 19, del jueves 07 de marzo de 1985).

# Atribuciones

Reformas.- Boletín Oficial No. 24, sección II del 20 de sept. de 2012.

Boletín Oficial No. 26, sección III del 27 de sept. de 2010.

Las atribuciones de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, se encuentran previstas en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, publicado en el Boletín Oficial del Estado Número 46 sección I, de fecha 08 de diciembre de 2005; Asimismo, cuentan con un Acuerdo que expide las Normas Generales que establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado Boletín Oficial Número 10 sección II, de fecha 02 de febrero de 2004, mismos que establecen:

Artículo 20.- Los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, son órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General, quienes dependiendo jerárquica, administrativa y funcionalmente de ésta, son responsables de las funciones de control y evaluación de la gestión pública en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con las Normas Generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el Titular de la Secretaría, mismos que serán coordinados por la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia. Los Titulares de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, así como el personal adscrito a éstos, serán designados y removidos libremente por el Secretario de la Contraloría General.

Los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo tendrán las siguientes atribuciones:

I. Efectuar, así como comisionar y supervisar al personal auditor adscrito al Órgano de Control, la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones e investigaciones a la entidad en que se encuentren asignados, conforme a las Bases Generales que emita la Secretaría, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y tendentes a:

II. Rendir informes parciales de las auditorías realizadas cuando se trate de asuntos especiales, así como de los informes trimestrales de los avances de los programas de trabajo;

III. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control gubernamental. En su caso, discrecionalmente, podrá requerir a la entidad a la cual está asignada, la instrumentación de las normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control de los recursos que administren;

IV. Vigilar que el ejercicio de los recursos propios de la entidad se lleve a cabo conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y los que apruebe el órgano de gobierno;

V. Solicitar y obtener de los servidores públicos de la entidad, así como, en su caso, de los proveedores o contratistas, todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público, y hacer las compulsas que se requieran de los documentos que obren en los archivos de las personas físicas o morales señaladas en esta fracción;

VI. Solicitar al Secretario, a través de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, el apoyo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías especiales en la entidad a la cual está asignado;

VII. Verificar el cumplimiento por parte de las entidades en la elaboración, formalización y actualización de los documentos de organización general, operación, prestación de servicios y trámites, tales como reglamento interior, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de trámites y de servicios, cartas compromiso al ciudadano, registro estatal de trámites empresariales, directorio de la Administración Pública Estatal y demás documentos administrativos de la gestión pública;

VIII. Promover y evaluar la ejecución por parte de las entidades, de los programas y acciones para la innovación y calidad;

IX. Evaluar el desempeño de la entidad y dar seguimiento a sus resultados;

X. Establecer medidas preventivas que tiendan a garantizar la efectividad y transparencia de las operaciones de la entidad;

XI. Denunciar ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la probable responsabilidad de servidores públicos, cuando de los expedientes relativos a las revisiones, investigaciones o auditorías que se hubieren practicado, se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones aplicables, o en caso en que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido, presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

XII. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos de la Entidad a la que se encuentren adscritos, por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y, en su caso, recabar las pruebas y elementos de convicción suficientes para turnarlas ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de esta Dependencia o ante la autoridad que se estime competente;

XIII. Solicitar y obtener para el ejercicio cabal de sus atribuciones legales, todos los documentos, datos, declaraciones e informes necesarios que obren en poder de los servidores públicos de la Entidad a la que se encuentre adscrito, así como solicitar las compulsas que se requieran de los archivos que obren en poder de ésta y de las personas físicas o morales que hayan tenido alguna participación en los hechos que se investiguen;

XIV. Solicitar y desahogar las comparecencias y declaraciones de los servidores públicos que resulten necesarias para el ejercicio de las funciones a que se refieren las fracciones XII y XIII de este artículo; y

XV. Cotejar y certificar, los papeles de trabajo que se generen por los actos de investigaciones a su cargo, con los documentos originales que obren en la entidad correspondiente haciendo constar la autenticidad de dichos documentos.

Acuerdo que expide las Normas Generales que establecen en el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal.

(Boletín Oficial No. 10, Sección II del 02 de febrero de 2004)

(Reforma publicada en Boletín Oficial No. 42, Sección I del 25 de mayo de 2009)

## 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Los Órganos tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Organizar, instrumentar y aplicar el subsistema de control de la entidad, de conformidad con las atribuciones que competen a la Secretaría, las presentes normas generales y los lineamientos, instrucciones y disposiciones complementarias que expida la Secretaría.

II.- Formular y someter a consideración del Titular de la Secretaría, el Programa Operativo Anual, que incluirá el programa anual de auditoría el cual habrán de desarrollar durante un ejercicio fiscal y presentarlo en el mes de septiembre.

III.- Efectuar las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones de obra pública a la Entidad a que se encuentren adscritos, de acuerdo a su programa de trabajo, tomando como referencia las Bases Generales que emita la Secretaría, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

IV.- Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones; almacenes y demás activos y recursos materiales de la Entidad;

V.- Comprobar la razonabilidad de la información financiera y verificar que las Entidades en sus operaciones sean congruentes con los procesos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución de acciones, ingresos, egresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados o al cuidado de la Entidad;

VI.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Entidad, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación y el Estado, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales;

VII.- Formular las observaciones con base en los resultados de las auditorías que realice y proponer

las acciones que considere necesarias para la corrección de situaciones anómalas y el mejoramiento de la eficiencia en las operaciones de las unidades administrativas de la Entidad y el logro de sus objetivos; y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas acciones.

VIII.- Establecer medidas preventivas que garanticen la efectividad y transparencia de las operaciones de la Entidad, así como las que permitan solventar en el menor plazo posible las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realicen los Despachos Externos, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y la propia Secretaría.

IX.- Dar seguimiento, a través de los programas de solventación, a las observaciones, acciones y medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones y fiscalizaciones realizadas, dándoles el seguimiento correspondiente hasta su total solventación;

X.- Vigilar que el ejercicio de los recursos propios de la Entidad se lleve a cabo conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y apruebe el órgano de gobierno.

XI.- Solicitar y obtener de los servidores públicos de la Entidad, así como, en su caso, de los proveedores o contratistas, todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público, y hacer las compulsas que se requieran de los documentos que obren en los archivos de las personas físicas o morales señaladas en esta fracción.

XII.- Verificar que las Entidades, según las características, complejidad y magnitud de las obras públicas, elaboren su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, los proyectos ejecutivos, así como sus respectivos presupuestos, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIII.- Verificar que en las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, las Entidades determinen tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate, debiendo considerar los costos vigentes, así como las provisiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos.

XIV.- Verificar que las obras públicas que se ejecuten por administración directa y por contrato cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones aplicables.

XV.- Vigilar que se cumplan los lineamientos y demás disposiciones jurídicas que norman los Ramos Generales, Fondos Especiales, Convenio y Anexos de Ejecución, relativos a recursos federales, en los que se contemple la ejecución de obras públicas o servicios relacionadas con las mismas, a fin de conocer e informar las consideraciones y provisiones que deban tomarse en cuenta a lo relativo a su ejecución.

XVI.- Representar a la Secretaría en las distintas etapas de los procesos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, debiendo asistir a los actos respectivos así como informar sobre los resultados obtenidos a las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

XVII.- Evaluar el cumplimiento de las medidas de mejora regulatoria y simplificación administrativa que se implementen en las Entidades, proponiendo aquellas otras que se consideren convenientes, así como promover el aprovechamiento y uso de las tecnologías de la información y sus aplicaciones.

XVIII.- Evaluar la calidad y desempeño de la atención y servicios al público proporcionado por la Entidad, proponiendo las medidas necesarias que a su juicio deban observarse para su mejor funcionamiento.

XIX.- Presentar al Titular de la Secretaría, los informes de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones de obra pública que lleven a cabo, los cuales deberán contener en su caso las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes, a efecto de que el mismo Titular de a conocer los resultados correspondientes al Titular de la Entidad, en el caso de fiscalización de obras y licitaciones, deberán contar con la aprobación de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes.

XX.- Recibir y atender, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias y quejas que presente cualquier interesado o los titulares de las unidades administrativas de la Entidad, respecto de los servidores públicos de la misma y, en su caso, recabar las pruebas y elementos de convicción suficientes para turnarlas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría o a la autoridad que se estime competente.

XXI.- Turnar a la Secretaría y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a las auditorías, revisiones y fiscalizaciones practicadas, presentando las denuncias correspondientes cuando de las mismas se adviertan elementos o hechos que puedan llegar a resultar constitutivos de responsabilidad, prestándoles la colaboración que fuere necesaria.

XXII.- Supervisar el adecuado funcionamiento del control interno establecido en la Entidad y, en su caso, promover lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones incurridas.

XXIII.- Promover el fortalecimiento de una cultura de autocontrol al interior de la Entidad, como una forma de obtener un mayor grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

XXIV.- Promover en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético mediante la expedición de códigos de conducta, así como programas orientados a la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y a la impunidad, la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.

XXV.- Intervenir en la instrumentación de políticas encaminadas a promover la participación ciudadana en la toma de decisiones hacia el interior de la Entidad, mediante la organización, integración y participación de las contralorías sociales en los comités de obras públicas, de adquisiciones o cualquier otra comisión de carácter interno que se conforme para discutir y decidir asuntos de la Entidad.

XXVI.- Promover que las Entidades establezcan en sus Programas Operativos Anuales los indicadores que permitan la evaluación de los objetivos y metas por parte de los comités de contraloría social, mediante indicadores que reflejen su cumplimiento en términos de eficiencia, calidad, resultados, corresponsabilidad y transparencia, vigilando la correcta ejecución de los proyectos de inversión, incluyendo la participación en los procesos de entrega y recepción en el caso de las obras públicas.

XXVII.- Vigilar que las Entidades otorguen las facilidades necesarias para que la contraloría social desempeñe sus acciones de supervisión, vigilancia y evaluación, mediante visitas, encuestas u otros medios.

XXVIII.- Promover el funcionamiento del sistema de quejas, denuncias y reconocimientos que se establezca por la contraloría social.

XXIX.- Captar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, en cumplimiento de los lineamientos y criterios que emita la Secretaría en materia de atención ciudadana.

XXX.- Intervenir en los procesos de entrega y recepción en los casos de cambio de titular de la Entidad o de sus unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.

XXXI.- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, a los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos, así como a los Auditores Externos, la información y colaboración necesarias para cumplir con sus atribuciones, así como coordinarse con éstos para el ejercicio de las mismas.

XXXII.- Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades.

XXXIII.- Realizar las demás funciones que de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones corresponde ejecutar a la Secretaría, conforme a los lineamientos, instrucciones y programas anuales de trabajo que establezcan.

# Estructura Orgánica

## **06.10 - Órganos de Control y Desarrollo Administrativo**

06.10.00.01 - Unidad de Tecnología e Informática

06.10.06 - Dirección de Auditoría

06.10.06.01 - Departamento de Desarrollo Administrativo

06.10.06.02 - Subdirección de Auditoría

06.10.06.02.01 - Departamento de Auditoría

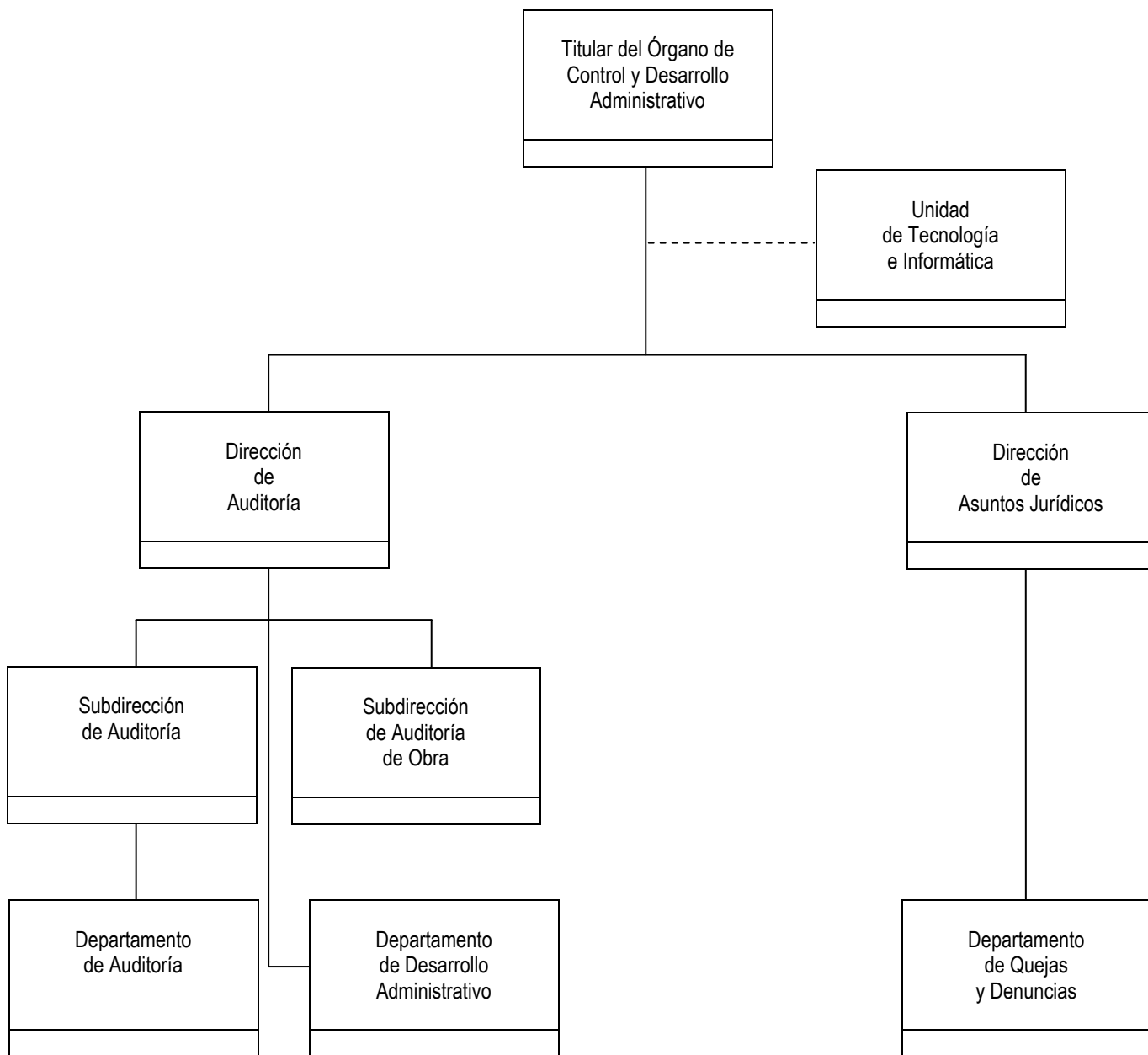
06.10.06.03 - Subdirección de Auditoría de Obra

06.10.07 - Dirección de Asuntos Jurídicos

06.10.07.01 - Departamento de Quejas y Denuncias



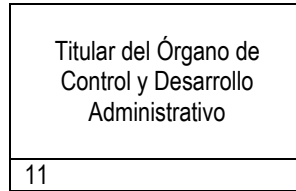
**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
Organigrama General



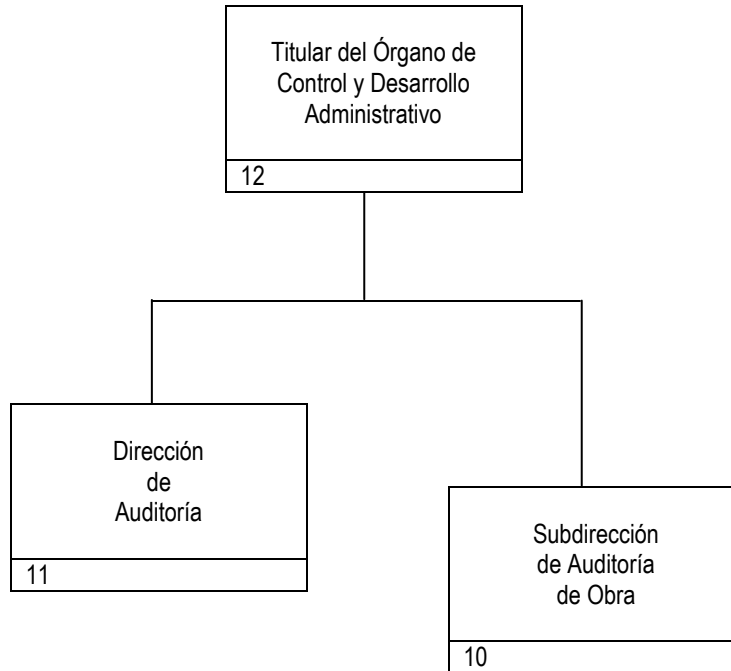
*Nota: Los niveles se plasman en cada uno de los organigramas de los Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.*

**SEPTIEMBRE DE 2013**

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA (C3)**  
Organigrama

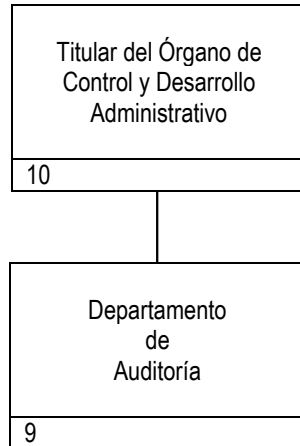


**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**  
Organigrama

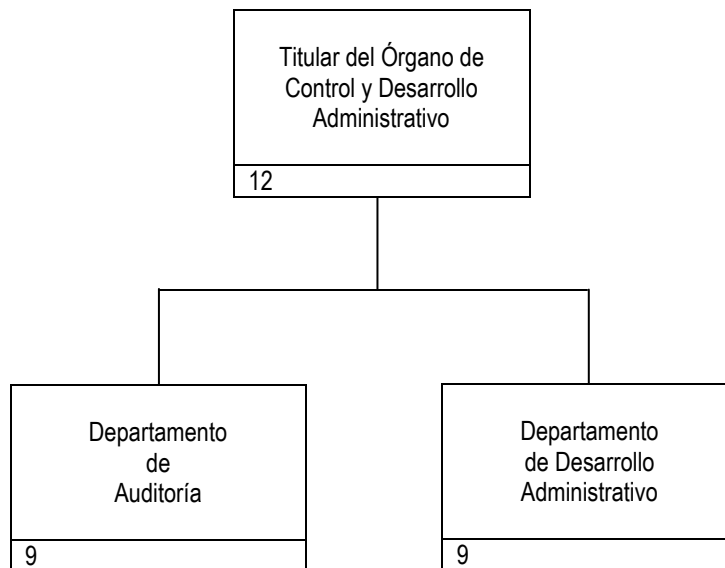


SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
CONSEJO ESTATAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA**  
Organigrama



**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama



SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama

Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
12

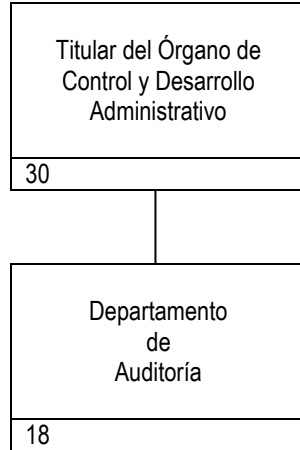
**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**  
Organigrama

Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
11

SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA**

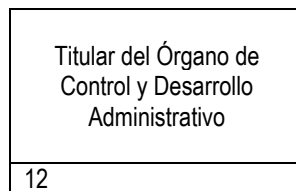
Organigrama



Nota: Los niveles corresponden al Tabulador de Sueldos del COBACH.

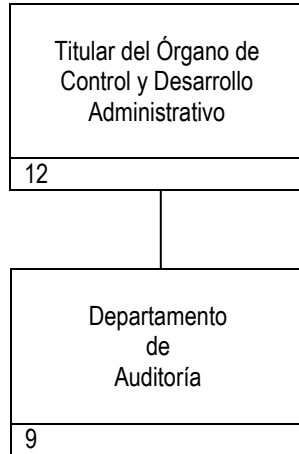
**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA**

Organigrama

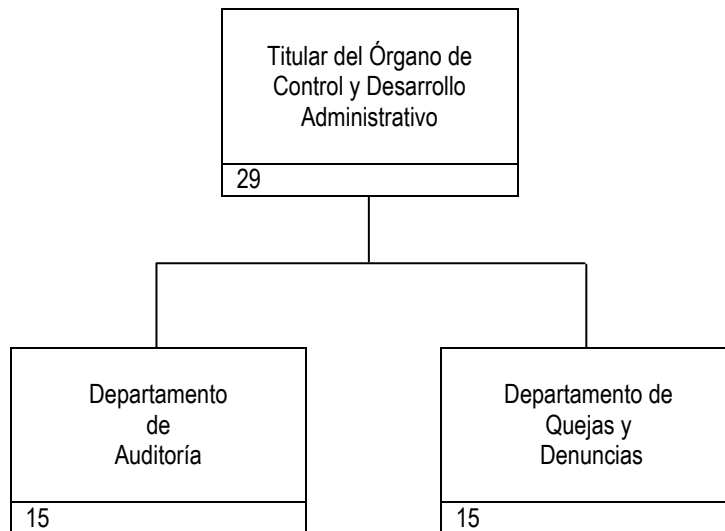


SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN DE FOMENTO AL TURISMO DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama



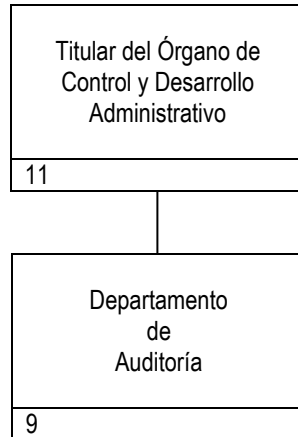
**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama



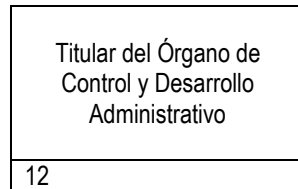
Nota: Los niveles corresponden al Tabulador de Sueldos de CONALEP.

SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
COMISIÓN DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama

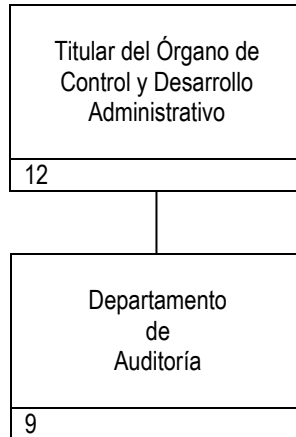


**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**  
Organigrama

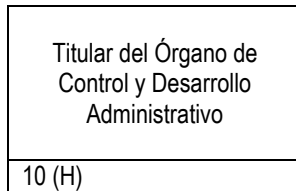


SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
FONDO NUEVO SONORA**  
Organigrama



**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO DE BECAS Y ESTÍMULOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama



SEPTIEMBRE DE 2013



**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama

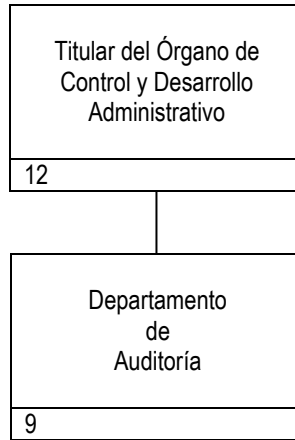
Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
11

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama

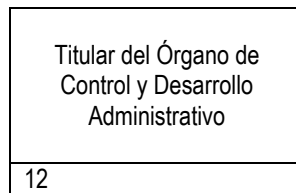
Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
12

SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama

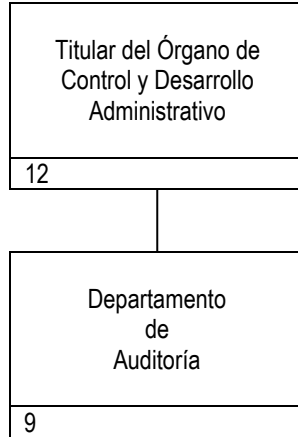


**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
OPERADORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama

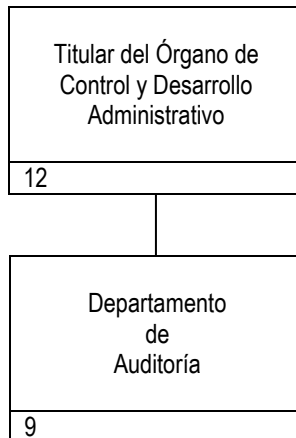


SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**  
Organigrama



**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**  
Organigrama



SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO SONORENSE DE LA JUVENTUD**

Organigrama

Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
10

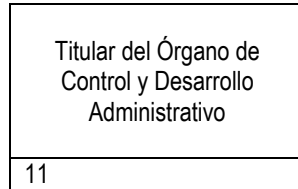
**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO SONORENSE DE LA MUJER**

Organigrama

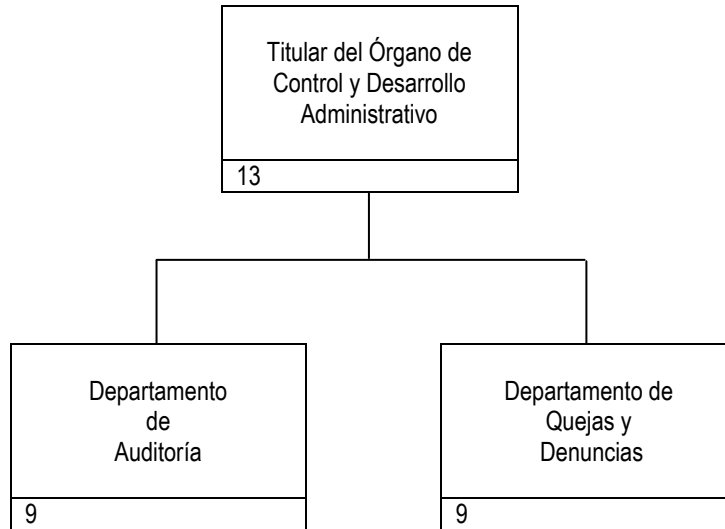
Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
11

SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO**  
Organigrama



**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
ISSSTESON**  
Organigrama

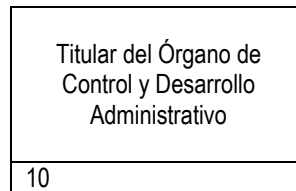


SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama



**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL  
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**  
Organigrama



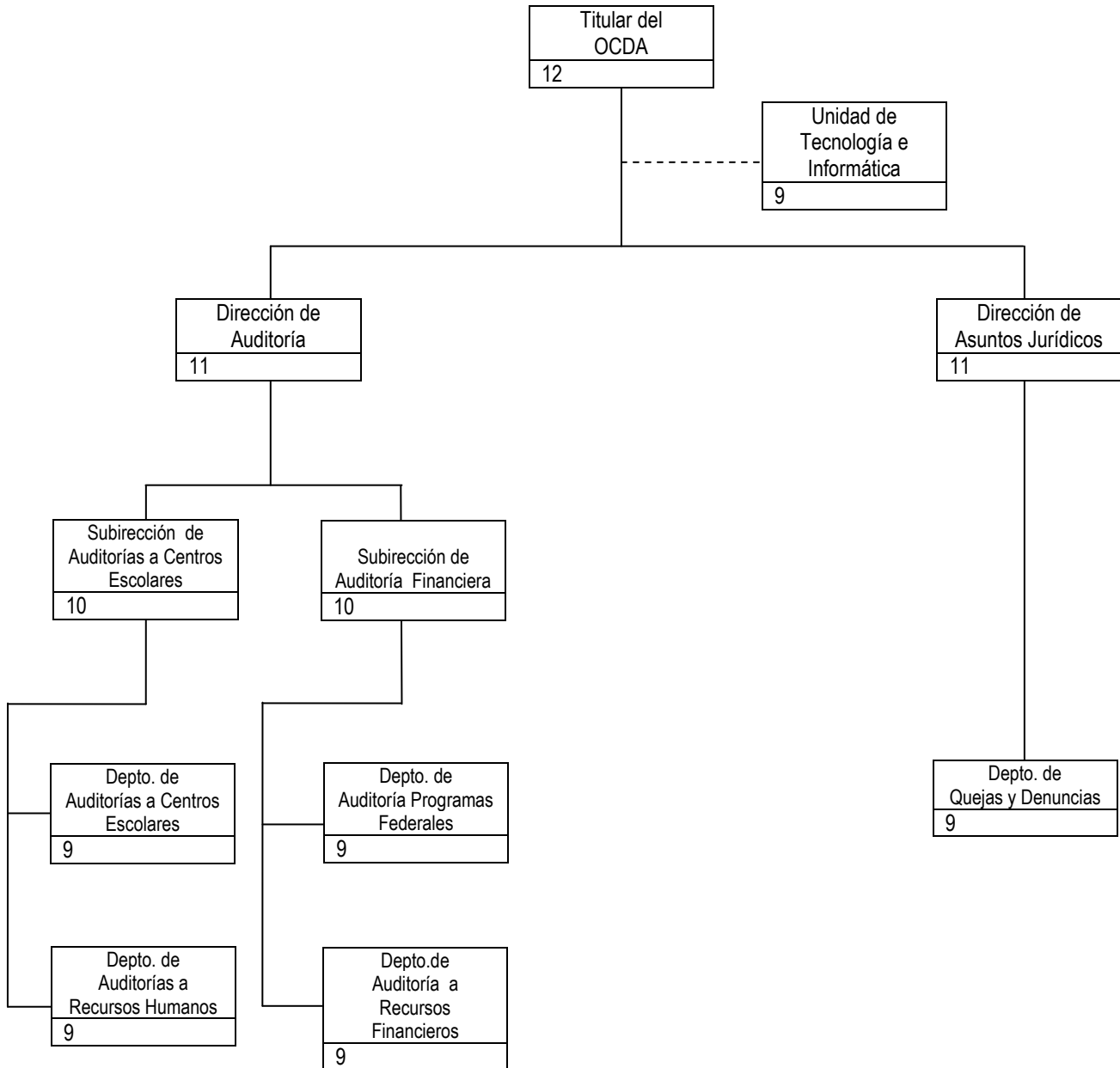
SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE  
RADIO SONORA**  
Organigrama

Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
12

SEPTIEMBRE DE 2013

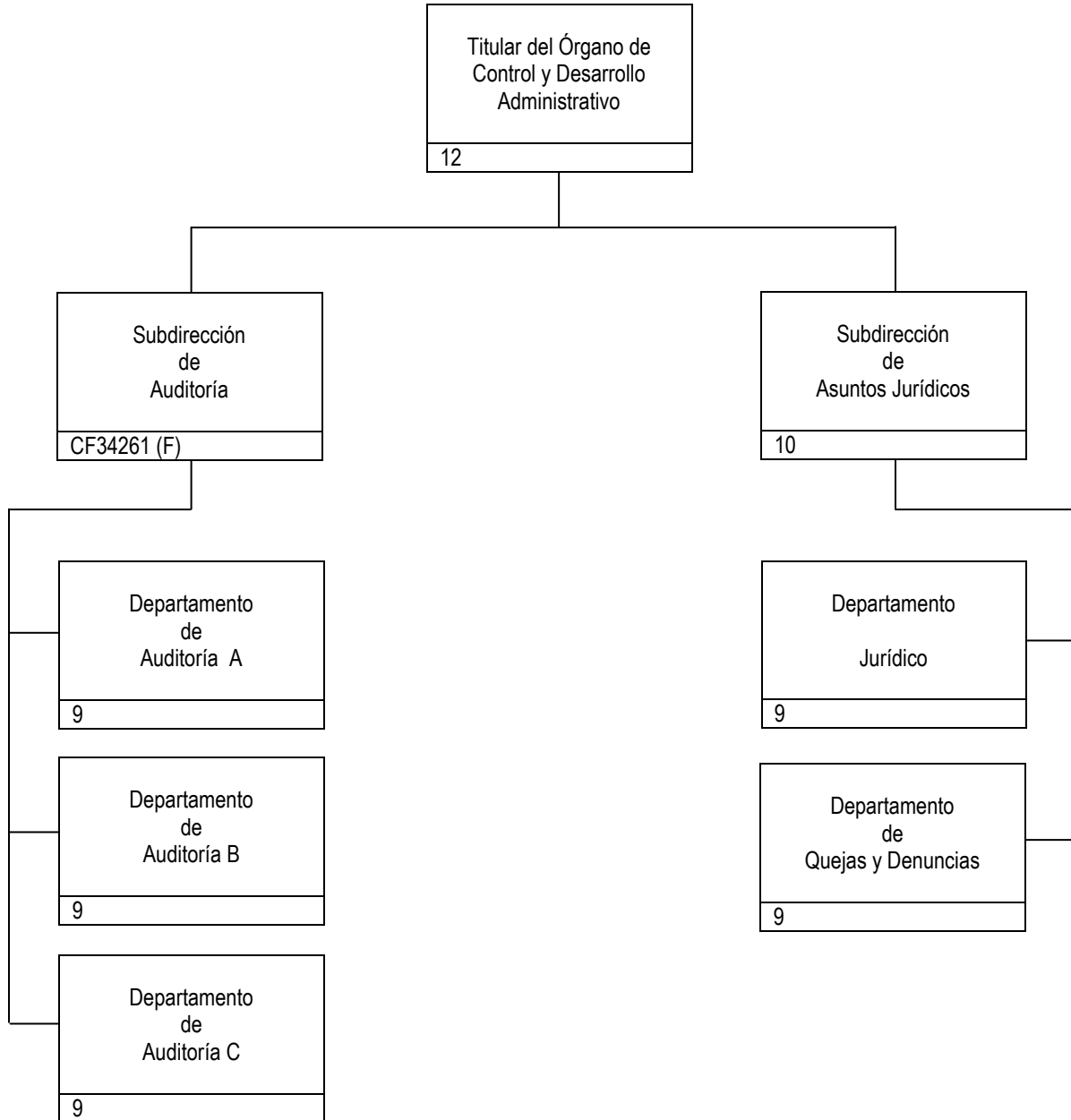
**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA**  
Organigrama



SEPTIEMBRE DE 2013



**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS DE SALUD DE SONORA**  
Organigrama

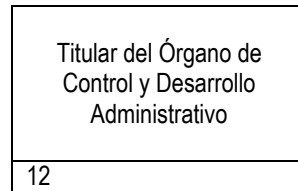


SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
TELEVISORA DE HERMOSILLO S.A. de C.V.**  
Organigrama

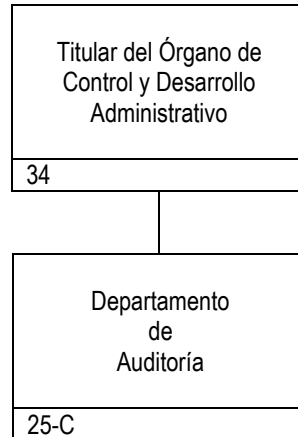


**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA SIERRA**  
Organigrama



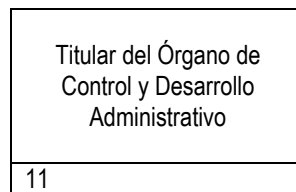
SEPTIEMBRE DE 2013

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA**  
Organigrama



Nota: Los niveles corresponden al Tabulador de Sueldos de la UES.

**ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HERMOSILLO**  
Organigrama



SEPTIEMBRE DE 2013

# Objetivos y Funciones

## 06.10 Órganos de Control y Desarrollo Administrativo

### Objetivo:

Garantizar que se ejecute en el ámbito de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, las funciones de control, vigilancia, fiscalización y desarrollo administrativo, que corresponden a la Secretaría de la Contraloría General sobre las Entidades del sector paraestatal

### Funciones:

- Coordinar e intervenir junto con el personal auditor adscrito al Órgano de Control, en la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones e investigaciones a la Entidad en que se encuentren asignados.

- Supervisar y autorizar el cumplimiento de los envíos a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, de los informes parciales de auditorías especiales realizadas por el Órgano de Control, dentro de los plazos establecidos, así mismo que se encuentren debidamente integrados y sustentables.

- Coordinar y autorizar el envío a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, de los informes trimestrales del programa de trabajo, realizados por el Órgano de Control, dentro de los plazos establecidos, así mismo que se encuentren debidamente integrados y sustentados.

- Coordinar las actividades de comprobación del cumplimiento de las normas de control gubernamental de la Entidad, que aseguren el control de los recursos que administren.

- Supervisar que el ejercicio de los recursos propios de la Entidad se lleve a cabo conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y los que apruebe el Órgano de Gobierno.

- Coordinar las actividades de compulsas que se requieran de los documentos resguardados relacionados con el ejercicio del gasto público, por los Servidores Públicos de la Entidad, así como, de proveedores o contratistas.

- Elaborar y proponer al Secretario, a través de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y en coordinación con la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la realización de auditorías especiales necesarias.

- Supervisar que la Entidad cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Entidad, así como, manuales de organización, manuales de procedimientos, manuales de trámites y servicios, cartas compromiso al ciudadano, registro estatal de trámites empresariales, directorio de la Administración Pública Estatal y demás documentos administrativos de la gestión pública.

- Proponer en la Entidad, la ejecución de Sistemas de Gestión de Innovación y Calidad.

- Coordinar y supervisar las evaluaciones al desempeño de la Entidad, así como, dar el seguimiento a los resultados obtenidos.
- Dar seguimiento y establecer medidas preventivas que permitan garantizar la efectividad y transparencia de las operaciones de la Entidad.
- Elaborar, supervisar y presentar denuncias ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de las auditorías practicadas, se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de los servidores públicos.
- Presentar denuncias del orden penal ante el Ministerio Público, cuando derivado de una auditoría, resulte como ofendido el Estado.
- Recibir y dar seguimiento a quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Entidad.
- Solicitar la información necesaria a servidores públicos de la entidad, así como a personas físicas o morales, que hayan participado en algún hecho del cual se esté investigando.
- Solicitar y supervisar las comparecencias y declaraciones de servidores públicos involucrados en alguna queja o denuncia.
- Cotejar y certificar la documentación requerida para el seguimiento de las investigaciones en curso.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo con las atribuciones que competan al OCDA, así como disposiciones complementaria que expida la Secretaría.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual a realizar por el OCDA, el cual incluirá el Programa Anual de Auditoría y deberá presentarse en el mes de septiembre.
- Verificar en la Entidad correspondiente, el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en la programación, presupuestación y aplicación de los recursos en materia de ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Garantizar, mediante la inspección y vigilancia, que el ejercicio del presupuesto autorizado a la Entidad, se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar la realización de auditorías gubernamentales directas, a efecto de comprobar la razonabilidad de la información financiera que formulen las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados por la Entidad, en materia de inversión y acciones que se realicen con recursos federales.
- Asegurar que los informes de auditorías directas efectuadas a la Entidad, contengan las observaciones resultantes del análisis realizado, así como la propuesta de acciones que se

consideren necesarias para la corrección de las situaciones anómalas.

- Coordinar el seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones propuestas en los informes de auditoría directa.
- Coadyuvar en la implementación de medidas preventivas, que permitan solventar en el menor plazo posible las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realicen los Despachos Externos, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y el propio Órgano de Control.
- Proponer las actividades de seguimiento, hasta la total solventación de las observaciones determinadas en las diversas auditorías.
- Corroborar que las Entidades correspondientes, cuenten con su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, además de los proyectos ejecutivos y presupuestos.
- Comprobar que la Entidad cuente con un presupuesto total de una obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los casos cuyos proyectos sobrepasen un ejercicio fiscal.
- Supervisar que se cumpla con los requisitos que establecen las disposiciones aplicables, en materia de ejecución de obra pública directa o por contrato.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Entidad, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación y el Estado, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales.
- Verificar que las convocatorias, invitaciones, bases, apertura de propuestas, dictámenes, fallos y contratos de los procedimientos de adjudicación se sujeten a las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Presentar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, informes de los procedimientos de adjudicación y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas que realice la Entidad.
- Asegurar que la Entidad cumpla con la formulación y actualización de sus reglamentos interiores, de procedimientos y de trámites y servicios al público.
- Promover el aprovechamiento y uso de las tecnologías de la información y sus aplicaciones.
- Evaluar la satisfacción de los usuarios en relación a la prestación de trámites y servicios al público que otorgue la Entidad.
- Proponer las medidas necesarias para impulsar la mejora de trámites y servicios al público en la Entidad.
- Presentar al Titular de la Secretaría informes de los procedimientos de adjudicación y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas que realice la Entidad.
- Entregar al Titular de la Entidad, los informes de resultados de auditorías relacionados con obra pública.

- Elaborar y dar seguimiento a las denuncias turnadas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, derivadas de las auditorías practicadas a la Entidad, cuando de las mismas se desprendan hechos que puedan constituir responsabilidad.
- Evaluar y supervisar el funcionamiento del Control Interno de la Entidad y proponer las acciones para la mejora continua.
- Promover prácticas de autocontrol interno, para evitar se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado.
- Impulsar un servicio público ético, a través de la implementación de Comités “Nuestros Valores” y la promoción del Código de Conducta.
- Participar en programas encaminados a fomentar la participación ciudadana, mediante la implementación de Contralorías Sociales, integradas por los beneficiarios de los programas y obras públicas de carácter social.
- Sugerir a la Entidad que incluyan en sus Programas Operativos Anuales, indicadores que puedan ser evaluados por los Comités de Contraloría Social.
- Fomentar entre los Comités de Contraloría Social, la participación en los procesos de entrega-recepción de obras públicas.
- Ser un enlace entre la Entidad y la Contraloría Social, para facilitar las tareas de vigilancia y evaluación de la gestión pública.
- Impulsar la cultura de la denuncia y rechazo a la corrupción, mediante la organización del Sistema de Atención Ciudadana y la debida atención de quejas, denuncias, consultas y sugerencias referentes a la actuación de los servidores públicos.
- Participar en la elaboración y seguimiento de peticiones realizadas por la ciudadanía, para mejorar los trámites y servicios a cargo de la Entidad.
- Vigilar que los procesos de entrega-recepción de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, se realicen a través del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, con los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos y con los Auditores Externos, a fin de cumplir con las atribuciones asignadas.
- Asistir, con voz, pero sin voto, a las reuniones de órgano de gobierno de la Entidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **06.10.00.01 Unidad de Tecnología e Informática**

### **Objetivo:**

Optimizar uso y aprovechamiento de los servicios de informática en el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo correspondiente, a través de un adecuado mantenimiento y capacitación a los usuarios de los mismos.

### **Funciones:**

- Coordinar y administrar el soporte técnico, mantenimiento, asesoría y apoyo de los procesos de sistemas de información que se genere dentro del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Realizar verificaciones técnicas de los sistemas de información utilizados en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal correspondientes.
- Realizar auditorías de tecnología de la información y comunicación en la Entidad correspondiente.
- Evaluar periódicamente el Portal de Transparencia de la Entidad y emitir el informe correspondiente.
- Coordinar e implementar mejores prácticas en el desarrollo y administración de tecnologías de información.
- Detectar, analizar y definir las necesidades tecnológicas del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Otorgar servicio preventivo y correctivo al equipo de cómputo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 06.10.06 Dirección de Auditoría

### Objetivo:

Comprobar la racionalidad financiera de las operaciones realizadas por la Entidad; así como la utilización de los recursos, el logro eficaz y congruente de los objetivos y metas, vigilando que en el desarrollo de las actividades se cumpla con la normatividad vigente.

### Funciones:

- Coordinar las actividades de comprobación del cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aplicadas en las auditorías practicadas por el personal auditor del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo a la Entidad.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo a realizar por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y someterlo a consideración del Titular del mismo, para su aprobación.
- Coordinar la elaboración de los diversos oficios requeridos para la realización de auditorías (comisión, en su caso solicitud de recursos materiales y demás trámites necesarios para llevar a cabo las funciones).
- Revisar y analizar en coordinación con los Subdirectores y Jefes de Departamento, el informe final de las auditorías y efectuar en su caso, las adecuaciones que resulten necesarias.
- Coordinar con los Subdirectores y Jefes de Departamento, las actividades relacionadas con el control y archivo de papeles de trabajo e informes de auditoría.
- Coordinar las actividades de seguimiento a las observaciones determinadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Despachos Externos y otras instancias fiscalizadoras.
- Promover la implementación de medidas preventivas y correctivas, sistemáticas y oportunas, que permitan evitar la recurrencia de las desviaciones detectadas por las diferentes instancias de fiscalización en los planes, programas, objetivos y metas.
- Coordinar el seguimiento en la implementación de medidas preventivas y correctivas, indicadas en los informe de auditoría realizados por el personal auditor del OCDA.
- Determinar en coordinación con los Subdirectores, la ampliación de pruebas en aquellas áreas, operaciones o rubros que se considere necesario en el proceso de seguimiento de observaciones que se generaron durante las auditorías practicadas.
- Supervisar semanalmente los informes de avance de auditoría que se encuentren en proceso y proponer en caso necesario, las adecuaciones a los programas de trabajo.
- Supervisar que se mantengan actualizados los reportes sobre el estado que guardan las observaciones determinadas en las auditorías, para llevar control de la solventación de las observaciones, así como los vencimientos a los informes de auditoría y programas de solventación.
- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información que realice el Comisario Público Ciudadano u Oficial, para el cumplimiento de su función.

- Asistir a los actos de las licitaciones, con el fin de verificar que dichos procedimientos se realicen de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente.
- Verificar que las convocatorias, invitaciones, bases, aperturas de propuestas, dictámenes, fallos y contratos de los procedimientos de adjudicación se sujeten a las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes relativos a las revisiones, investigaciones o auditorías practicadas, cuando de las mismas se deriven hechos que puedan constituir responsabilidades.
- Contribuir a mejorar y transparentar el uso de los recursos públicos, a través de la promoción, implementación y mejora de sistemas de control interno en la Entidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **06.10.06.01 Departamento de Desarrollo Administrativo**

### **Objetivo:**

Contribuir a la mejora del desempeño de la Entidad correspondiente, mediante la implementación y verificación de instrumentos de desarrollo administrativo de la gestión pública.

### **Funciones:**

- Promover el desarrollo y la mejora de la gestión en la entidad, mediante la evaluación de programas para el mejoramiento de la gestión administrativa.
- Planear y programar la evaluación de los documentos administrativos implementados en la entidad.
- Evaluar el desempeño de la entidad, en la ejecución de la atención de los trámites y servicios a cargo de la misma, a fin de identificar mejoras para satisfacción de los usuarios.
- Promover ante la entidad, la formulación y actualización de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público.
- Atender las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de la entidad, practicando los actos requeridos para obtener las pruebas y elementos necesarios para apoyar la procedencia de las mismas.
- Participar en la evaluación al Programa Operativo Anual de la Entidad.
- Participar en la elaboración de los programas anuales de auditorías a realizar por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 06.10.06.02 Subdirección de Auditoría

### Objetivo:

Asegurar el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias, que los servidores públicos de la Entidad deben observar en la ejecución de los programas autorizados, así como la consecución de los objetivos y metas inherentes.

### Funciones:

- Participar en la elaboración de los programas anuales de auditorías a realizar por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y someterlos a consideración del Titular del OCDA para su aprobación.
- Determinar en coordinación con el personal del Órgano de Control, el programa de trabajo requerido para la realización de las diferentes auditorías a la Entidad.
- Supervisar y coordinar que las acciones y auditorías que realiza el personal del Órgano de Control, se den en cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos de operación.
- Analizar previamente al inicio de las auditorías, todos los aspectos relevantes de la Entidad o Unidad Administrativa a evaluar, en cuanto a seguimiento de auditorías anteriores, dictámenes de despachos contables, auditorías del ISAF; así mismo, verificar los documentos administrativos y disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar la supervisión y status del seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías directas a la Entidad.
- Revisar y analizar en coordinación con el personal auditor, los informes parciales y finales de auditorías y efectuar en su caso, las adecuaciones que resulten necesarias.
- Coadyuvar en el seguimiento al Programa Operativo Anual de metas y objetivos del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Evaluar y desarrollar las acciones necesarias para mantener un control adecuado de las actividades y programas de trabajo del personal del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Participar, de ser necesario, en las reuniones de Comité Mixto de Adquisiciones.
- Asistir a los actos de las licitaciones, con el fin de verificar que dichos procedimientos se realicen de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente.
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad aplicable vigente, los programas anuales y presupuestos autorizados, en todo el procedimiento de adjudicación que se realice.
- Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008 del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **06.10.06.02.01 Departamento de Auditoría**

### **Objetivo:**

Supervisar que las auditorías que se practiquen a la Entidad, se lleven a cabo en apego a las normas, procedimientos y programas de trabajo vigentes para la práctica de auditorías.

### **Funciones:**

- Participar en la elaboración de los programas anuales de auditorías a realizar por el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Analizar previamente al inicio de la auditoría, todos los aspectos relevantes de la Unidad Administrativa o Entidad a revisar, como son documentos administrativos, normatividad aplicable; así también informes y seguimientos de auditorías anteriores.
- Elaborar el Programa de Trabajo para el desarrollo de las actividades a realizar durante la auditoría asignada.
- Elaborar y/o aplicar cuestionarios de control interno, a fin de conocer la operación de la Unidad Administrativa a auditar.
- Verificar que los Programas Federales se ejecuten de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes (aplica a Entidades que manejan recursos federales).
- Supervisar periódicamente las actividades que desarrollan los auditores, en el transcurso de las auditorías directas que se practican a las Unidades Administrativas.
- Revisar y analizar los informes y tarjetas informativas de las auditorías conjuntamente con los auditores y en su caso, hacer los ajustes pertinentes.
- Supervisar que los papeles de trabajo y la documentación comprobatoria de la auditoría practicada se encuentren debidamente integrados y sustentados documentalmente.
- Verificar que las observaciones o irregularidades detectadas por el personal auditor, se encuentren con la evidencia documental suficiente para cualquier procedimiento administrativo o legal a que se diera lugar.
- Comentar los resultados de la auditoría (cédula de observaciones), con el personal de la unidad administrativa auditada.
- Vigilar que las respuestas a los informes de auditoría, así como a los oficios de solicitud de elaboración de programas de solventación, sean atendidos oportunamente por los entes auditados.
- Participar, cuando se requiera, en el seguimiento a las observaciones realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y de Despachos Externos, con relación a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado.

- Promover la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, sistemáticas y oportunas, que permitan evitar la recurrencia de las desviaciones detectadas por las diferentes instancias de fiscalización en los planes, programas, objetivos y metas.
- Supervisar que los formatos correspondientes cumplan en todo momento con los requisitos de conformidad que se establecen en el Sistema de Gestión de Calidad ISO:9001-2008 de Órganos de Control y Desarrollo Administrativo.
- Verificar y/o supervisar los Sistemas de Información de Acciones de Gobierno (SIA), incluyendo revisión física de la información plasmada en los portales del Sistema de Evidencias (SEVI).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **06.10.06.03 Subdirección de Auditoría de Obra**

#### **Objetivo:**

Verificar que los recursos económicos destinados al gasto de inversión, se realicen con eficiencia, transparencia y en apego a la normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Asistir a los distintos actos que convoca la Entidad para licitar obras y servicios, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas.
- Efectuar auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Entidad, conforme a las bases generales que emita la Secretaría.
- Informar al Titular del Órgano de Control, los resultados obtenidos en las auditorías, a fin de establecer en conjunto la instrumentación de las medidas correctivas que sean pertinentes.
- Verificar y analizar, aleatoriamente y/o a solicitud de la Secretaría, los procesos de licitación, las propuestas desechadas y los licitantes ganadores, a fin de confirmar la correcta adjudicación de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Verificar que las obras que se ejecutan por adjudicación directa, cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones aplicables.
- Dar seguimiento e informar a la Secretaría de la Contraloría, acerca de las retenciones y enteros del 1, 2 y 5 al millar, que por concepto de inspección y vigilancia de obras efectúa la Entidad.
- Apoyar a solicitud de las distintas áreas administrativas y técnicas de la Entidad, en la verificación, análisis, investigación y supervisión de la correcta aplicación de las distintas operaciones, programas, contrataciones y créditos que convienen con los municipios y organismos operadores.
- Elaborar y someter a consideración del Titular del OCDA, los informes y/o tarjetas informativas que contengan los resultados de las diferentes auditorías a la Entidad, relacionadas con la obra pública.
- Organizar los papeles de trabajo que dan sustento a las verificaciones, revisiones y fiscalizaciones de auditoría.
- Verificar que se encuentre actualizada la información que se incluye en el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 06.10.07 Dirección de Asuntos Jurídicos

### Objetivo:

Coordinar la asesoría jurídica requerida por el personal del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, garantizando que los actos jurídicos en los que participe el OCDA, se encuentren apegados a derecho.

### Funciones:

- Recibir y atender las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de la Entidad, por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Elaborar denuncias, que derivadas del resultado de las auditorías practicadas a la Entidad, pudieran constituir una presunta responsabilidad administrativa.
- Supervisar el debido seguimiento de las quejas y denuncias que el Órgano de Control turna a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Coordinar y supervisar que el personal del Órgano de Control, realice la tramitación eficaz y oportuna de toma de declaraciones, levantamiento de actas e inspecciones, admisión y desahogo de pruebas, y demás actuaciones procesales necesarias para el desarrollo del proceso disciplinario.
- Coordinar la asesoría y apoyo jurídico al personal del Órgano de Control, sobre los asuntos instruidos por el Titular del OCDA, Director General de Órganos de Control y Vigilancia y por el Secretario de la Contraloría General.
- Lograr una defensa jurídica oportuna de los asuntos emitidos por el Órgano de Control, a través de asesoría y orientación, mediante el estudio y análisis adecuado de cada caso.
- Presentar denuncias, querellas o dar vista al Ministerio Público, sobre los hechos de que tenga conocimiento el Órgano de Control, en el ejercicio de sus funciones, por la probable existencia de un delito o que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Supervisar que las convocatorias, invitaciones, bases, apertura de propuestas, dictámenes, fallos, y contratos de los procedimientos de adjudicación se sujeten a las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Supervisar y asesorar al personal del OCDA, sobre el desarrollo de auditorías forenses, así como la obtención de evidencia y la utilización de técnicas y herramientas necesarias para su utilización.
- Establecer coordinación permanente con la Entidad, para la operación del Sistema para la Evaluación de la Gestión Pública y del Sistema para la Entrega-Recepción (SIR) de la Administración Pública Estatal.
- Garantizar la adecuada aplicación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, asesorando al personal del Órgano de Control en lo que al sistema de refiere.



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

## 06.10.07.01 Departamento de Quejas y Denuncias

### Objetivo:

Impulsar la cultura de la denuncia y rechazo a la corrupción, mediante la debida atención de quejas, denuncias, consultas y sugerencias referentes a la actuación de los servidores públicos.

### Funciones:

- Realizar el estudio de las quejas y denuncias que presente la ciudadanía y los servidores públicos en contra del personal adscrito a la Entidad que corresponda.
- Analizar, investigar y elaborar actas de hechos de las distintas quejas y denuncias que se reciban en el Órgano de Control; asimismo darles el seguimiento respectivo hasta su conclusión.
- Solicitar a las autoridades correspondientes, informes y pruebas suficientes sobre los hechos denunciados para integrarlos al expediente y deslindar responsabilidades.
- Elaborar denuncias administrativas en contra de servidores públicos para presentarlas ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, o en su caso, dar vista al Ministerio Público, si se advierte la comisión de un delito.
- Elaborar informes previos y justificados cuando el Órgano de Control sea parte de un juicio de amparo ante los juzgados y tribunales del Poder Judicial de la Federación.
- Elaborar los informes solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, cuando algún integrante del Órgano de Control se vea involucrado en supuestas vulneraciones a los derechos humanos.
- Realizar el estudio de los expedientes de auditorías turnados al Departamento de Quejas y Denuncias, con motivo de observaciones no solventadas, para presentar la denuncia administrativa a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Otorgar asesorías en cuestiones jurídicas, cuando así lo solicite el Titular o demás personal del Órgano de Control.
- Apoyar al personal del área jurídica de la Entidad correspondiente, en los asuntos en los que el Órgano de Control figure como parte denunciante en un procedimiento administrativo.
- Participar y emitir dictámenes psicológicos y/o periciales de casos reportados al Órgano de Control, mediante la queja y/o denuncia.
- Gestionar ante las instituciones de salud en el estado, el apoyo psicoterapéutico a víctimas y perpetradores de violencia intrafamiliar y/o abuso infantil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

# Bibliografía

## VIII. Definición de Términos y Bibliografía

Administración Pública Paraestatal.- Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, las sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas y los fideicomisos públicos señalados en el artículo 3° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Auditoría Forense.- Cuando en la ejecución de labores de auditoría (financiera, de gestión, informática, tributaria, ambiental, gubernamental) se detecten fraudes financieros significativos; y, se deba (obligatorio) o desee (opcional) profundizar sobre ellos, se está incursionando en la denominada auditoría forense.

Cédula de Observaciones.- Es el documento donde se plasman las irregularidades derivadas del análisis realizado, las cuales contendrán además las causas, efectos, fundamentos legales que fueron transgredidos y las recomendaciones, sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

Comisario Público Oficial y Ciudadano.- Es el funcionario designado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría General para ejercer las funciones de vigilancia y evaluación en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, sin perjuicio de las que correspondan a los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo y otros instrumentos de control.

Compulsa.- Comparar copias de documentos contra su original, es aplicar las técnicas de confirmación, declaración y certificación por una autoridad legalmente facultada para ello.

Control Interno.- El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas Institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.

Entidad.- Organismo descentralizado de control presupuestario directo o indirecto, administrativamente está bajo la coordinación o consideración de un sector que atiende un objeto similar, paralelo o complementario.

Se consideran como Entidades a las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado.

Estructura Orgánica.- Organización formal en la cual se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional y se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Informe Trimestral.- Documento mediante el cual se consolida el proceso de planeación de los

OCDA, en sus etapas de control y evaluación, cotejando objetivos y metas programadas, con los resultados obtenidos al finalizar cada período trimestral, verificando su cumplimiento y midiendo sus efectos, lo que permitirá retroalimentar y fortalecer la planeación de las actividades de los OCDA del siguiente ciclo presupuestal.

Medida Correctiva.- Los mecanismos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar, corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Medida Preventiva.- Los mecanismos de control que tienen como propósito anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas fuera del marco legal y normativo o que afecten el logro de los objetivos y metas.

Normas de Control Gubernamental.- Conjunto de normas técnicas y procedimientos que regulan la Administración Pública, el manejo, uso e inversión de los bienes y recursos del Estado, a fin de alcanzar algunos objetivos estratégicos.

Normas Generales de Auditoría Gubernamental.- Establecen los principales criterios técnicos, para sistematizar la ejecución de las auditorías en el Sector Público y orienta las condiciones en las que debe realizarse el trabajo de auditoría, para garantizar su calidad y los requisitos mínimos exigidos.

Objetivo.- Describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y esfuerzos de una Unidad Administrativa, para el cumplimiento de una actividad institucional que le corresponde por atribución.

Organigrama.- Gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia o entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.- Son órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General, los cuales dependen jerárquica, administrativa y funcionalmente de la misma, siendo responsables de ejecutar en el ámbito de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, las funciones que corresponden a dicha dependencia en las materias de su competencia.

Órgano de Gobierno.- Son los responsables de emitir las recomendaciones pertinentes alineadas a los objetivos establecidos en el plan estratégico para adecuar y vigilar su cabal cumplimiento dentro del organismo.

Órgano Desconcentrado.- Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias o entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica, ni patrimonio propio.

SEVI.- Sistema de Evidencias, herramienta tecnológica del SIA, diseñada para el control documental en relación a la integración de expedientes únicos de obra pública y otros programas de gobierno.

SIA.- Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora, consta de dos herramientas tecnológicas, SIR y SEVI, a través de las cuales el SIA transparenta y controla la forma y el método de informar sobre los recursos públicos y asuntos gubernamentales, así como la integración de expedientes únicos de obra pública y otros programas de gobierno.

Sistema de Control Interno.- Disposiciones y normas generales que en materia de control interno deberán observar los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Sistema de Gestión de Calidad.- Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad.

## IX. Bibliografía.

1. Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General. (Marzo de 2013)
2. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
3. Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo, adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Guía para la Elaboración de Organigrama expedida por la Secretaría de la Contraloría General. (Febrero de 2010)