



Manual de Organización

Secretaría de la Contraloría General

Organos Internos de Control

Febrero de 2021

Manual de Organización Secretaría de la Contraloría General Organos Internos de Control

Elaboró

Licda. María del Refugio López
Campa / Coordinador Interno
de Calidad de los OIC

Presentó

Lic. Ramón Francisco León
López / Coordinador General
de los Organos Internos de
Control

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0141-2021 de fecha 23/02/2021"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente manual de organización de los Órganos Internos de Control, que son órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General con autonomía técnica y de gestión, que dependiendo jerárquica, administrativa y funcionalmente de ésta son autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutorias de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal a las que estén asignados, y son responsables, en dichas dependencias y entidades, de las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el titular de la Secretaría.

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 y jurídico, el cual contribuye a reflejar un conocimiento exacto de la estructura orgánica y de las funciones de toda organización.

Dentro del presente Manual, se pone a disposición el resultado del ejercicio de homologación de la información que corresponde a la estructura orgánica en cumplimiento del marco normativo que rige la actuación de los Órganos Internos de Control.

Así como, sus antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones entre otras.

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

Cabe mencionar, que la estructura general de los Órganos Internos de Control se plasma en este manual de manera general. Sin embargo, la estructura puede variar de acuerdo a las necesidades de cada uno de ellos, dependiendo del tamaño y complejidad de la Entidad y Dependencia 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.

Sin embargo, no debe de perder el sentido y observancia del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y la Ley Estatal de Responsabilidades.

Antecedentes.

En 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, eficiencia y eficacia en las acciones del sector público. Sin embargo, se adolecía de un marco normativo que permitirá sistematizar las funciones de control y evaluación dentro del aparato público.

La Secretaría de la Contraloría General, 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 en dicho documento normativo.

Derivado del establecimiento de nuevas políticas y estrategias que tienen como objeto innovar, redimensionar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, 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 determinando 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 la Administración Pública Estatal.

En el año 2004, se expidieron 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, el cual establece las bases para dirigir, coordinar, controlar, evaluar y verificar el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal.

Los Órganos Internos de Control, en un inicio dependían y formaban parte de la estructura orgánica de las Entidades a las que estaban adscritas, y se denominaban “Contralorías Internas”. Posteriormente dadas las reformas de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, se determinó que los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, dependieran jerárquica y administrativamente de la Secretaría de la Contraloría General, específicamente de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Más adelante y con el objetivo de lograr una mejor prestación de servicio público con calidad y orientada a elevar el beneficio social de los ciudadanos se realizaron modificaciones en estructuras administrativas internas de la Secretaría de la Contraloría, genere dichos cambios estructurales contemplaban las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, creando consigo la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, misma que era 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 los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos designados a éstas, con el objeto de interrelacionarlos con el Secretario y las demás unidades administrativas de la Secretaría.

A fin de fortalecer las funciones de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo se han realizado dos actualizaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General. La primera, publicada mediante Boletín Oficial Número 24, Sección II, del jueves 20 de septiembre del 2012, se refuerza lo relacionado con la investigación e integración de denuncias que se formulen en contra de Servidores Públicos de la Entidad a la que se encuentran adscritos. La segunda, publicada mediante Boletín Oficial Número 17 Sección II, de fecha lunes 29 de febrero del 2016, donde se adiciona como atribución del Secretario de la Contraloría General el expedir la normas generales que regulen la integración, operación, coordinación y evaluación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo y Comisarios Públicos y publicarlas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. En este mismo reglamento se incluye la figura y participación de los Órganos Internos de Control, que son quienes al igual que los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo son órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General, que dependen jerárquica, administrativa y funcionalmente de ésta, son responsables de las funciones de control y desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción de las dependencias de las Administración Pública Estatal.

A su paso y como proyecto inicial de la Lic. Claudia Pavlovich Arellano, Gobernadora del Estado de

Sonora, quien busca fortalecer las funciones de vigilancia y control de la Administración Pública Estatal con el objetivo de fortalecer los Sistemas de Control de los Entes Internos de Fiscalización, El 09 de agosto del 2018, dada la publicación del Reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General, se homologaron las figuras de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo como Órganos Internos de Control, estos órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General, con autonomía técnica y de gestión, dependen jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría General.

Son autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de las faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, a las que estén asignados, y son responsables, en las dependencias y entidades de las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emite el titular de la Secretaría.

Los Órganos Internos de Control están ubicados físicamente en las instalaciones de las dependencias y entidades a las que se encuentran asignados, y serán dirigidos por la Coordinación General de Órganos Internos de Control.

En contexto, los Órganos Internos de Control son unidades administrativas desconcentradas de la Secretaría, ejercen en lo conducente las facultades que le confiere el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, artículos 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales que se derive en competencia para el ejercicio de sus atribuciones.

Para la plena ejecución de sus facultades, los Órganos Internos de Control, se coordinan de manera efectiva con las demás unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y los Comisarios Públicos Ciudadanos.

Los Órganos Internos de Control son un enlace entre la Secretaría de la Contraloría General y la Administración Pública Estatal, a efecto de que por su conducto se prevea el trámite y desahogo de asuntos de su competencia, por lo que deberá existir constante comunicación institucional entre los (as) Titulares de los Órganos Internos de Control y la Administración Pública Estatal y Paraestatal.

Las actividades de los Órganos Internos de Control se deben desarrollar de manera independiente, sin

que exista un vínculo alguno con la dependencia y entidad a la que se encuentran adscritos sin subordinación, ya que no forman parte de la estructura Orgánica y Jerárquica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal. Si no más bien, son Órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General.

Los Órganos Internos de Control deben de desarrollar sus funciones en estricto apego a la legalidad, objetividad, imparcialidad, honradez, eficiencia y transparencia. Deben garantizar su independencia mental, funcional y operativa respecto a la naturaleza a las que están sujetos el control, la vigilancia y fiscalización. Por ningún motivo, deberán ejercer directamente funciones operativas o sustantivas. No podrán determinar o ejercer facultades de decisión que correspondan a los Órganos de Gobierno de las Dependencias y Entidades, limitándose a señalar y dejar constancia de las observaciones, recomendaciones, comentarios o sugerencias con relación a los asuntos que se traten en las reuniones de éstos, sin que por hecho constituya su responsabilidad en el sentido de sus resoluciones.

Su actuación atiende fundamentalmente las funciones de control, vigilancia, fiscalización y desarrollo administrativo. Son el elemento básico que organiza, instrumenta y coordina el subsistema integrado de control y desarrollo administrativo de la Administración Pública Estatal y Paraestatal.

Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 27 de agosto de 2018).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (Ley 288; B.O. 13, Sección II, de fecha 13 de agosto de 2018).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18 de julio de 2016).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. de fecha 30 de diciembre de 2015).

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (D.O.F. de fecha 30 de enero de 2018).

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Decreto 237; B.O. 16, Sección I; de fecha 23 de agosto de 2018).

Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora (B.O. No. 12 Sección I; de fecha 10 de agosto de 2017).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 6, Sección II; de fecha 18 de enero de 2018).

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora (Decreto No. 228; B. O. 51, sección I, de fecha 25 de junio de 2018).

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora (Decreto No. 148; B. O. No. 10, Sección III; de fecha 03 de agosto de 2017).

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción (Decreto 156; B. O. 5, sección IV; de fecha 18 de julio de 2017).

Ley de Planeación del Estado de Sonora (Ley 289; B.O. No. 21, Sección I; de fecha 10 de septiembre de 2018).

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B. O. No. 10 sección II, de fecha 3 de agosto de 2017).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B. O. No. 10, sección III, de fecha 03 de agosto de 2017).

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B. O. No. 46, sección II, de fecha 07 de junio de 2018).

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora (B. O. No. 43 sección I, de fecha 29 de mayo de 2006).

Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal (B. O. Edición Especial, de fecha 21 de octubre 2016).

Código Penal del Estado de Sonora (B. O. No. 42, sección I, de fecha 22 de noviembre de 2018).

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora (B. O. No. 27, sección IV, de fecha 01 de

octubre de 2018).

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General (B.O. No. 12, Sección II; de fecha 09 de agosto de 2018).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública estatal (B.O. No. 8, Sección I; de fecha 26 de enero de 1989).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (B. O. 38, Sección I, de fecha 10 de noviembre de 1988).

Acuerdo por el que se Expiden 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 (B.O. 35 SECCIÓN II de fecha 30 de octubre de 2008).

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 (Publicado en enero de 2016).

Programa Transversal: Gobierno Eficiente, Innovador, Transparente y con Sensibilidad Social.

Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, Artículo 24. Los Órganos Internos de Control, son órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General con autonomía técnica y de gestión, que dependiendo jerárquica, administrativa y funcionalmente de ésta son autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las que estén asignados, y son responsables, en dichas dependencias y entidades, de las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación ciudadana, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el titular de la Secretaría. Estarán ubicados físicamente en las instalaciones de las dependencias y entidades a las que se encuentren asignados, y serán dirigidos por la Coordinación General de Órganos Internos de Control.

Reglamento de la Secretaría de la Contraloría General, Artículo 25. Para el cumplimiento de su objeto, los Órganos Internos de Control tendrán las siguientes atribuciones:

I. Efectuar, así como comisionar y supervisar al personal auditor adscrito al Órgano Interno de Control, la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a la dependencia o 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 tendientes a:

a. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, inherentes a su competencia, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias;

b. Controlar, verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento por parte de la dependencia o entidad de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones; almacenes y demás activos y recursos materiales; así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo;

c. Comprobar la razonabilidad de la información financiera que formule la dependencia o entidad;

d. Evaluar trimestralmente el avance en la ejecución del Programa Operativo Anual de la dependencia o entidad;

e. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia o entidad, derivadas de

los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación, el Estado y los municipios, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales; y

f. Formular las observaciones con base en los resultados determinados en las auditorías, verificaciones y evaluaciones realizadas, así como en la información obtenida y ordenar a la dependencia o entidad la realización de las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de conformidad con las disposiciones que regulan su marco de actuación; para la corrección de situaciones anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos.

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 dependencia o entidad a la que esté asignado, 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 asignados a la dependencia o entidad a la que esté asignado se lleve a cabo conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y los que apruebe el órgano de gobierno en su caso;

V. Solicitar y obtener de los (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad, así como, en su caso, de los (las) proveedores(as) 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 o a la titular de la Secretaría, a través de la Coordinación General de Órganos Internos de Control, el apoyo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías especiales en la dependencia o entidad a la que está asignado;

VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la dependencia o entidad, 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. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como el óptimo desempeño de los (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la que estén asignados, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

IX. Promover y evaluar la ejecución por parte de la dependencia o entidad a la que esté asignado, de los programas y acciones para la innovación y calidad;

X. Evaluar el desempeño de la dependencia o entidad a la que esté asignado y dar seguimiento a sus resultados;

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

XII. Dar inicio a la investigación correspondiente o turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, cuando se presuma la probable responsabilidad de los (las) servidores(as) públicos(as), dentro de los expedientes relativos a las revisiones o auditorías que se hubieren practicado, asimismo cuando se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades por faltas administrativas de los (las) servidores(as) públicos(as) así como de particulares, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público en caso de que los hechos puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido. Asimismo, en caso de requerir podrá solicitar la coadyuvancia a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.

XIII. Recibir y tramitar o, en su caso, turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, las quejas y denuncias que se formulen en contra de los (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados y particulares, por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Emitir en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades.

XV. Analizar y verificar aleatoriamente con apoyo de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la cual se encuentren adscritos, de acuerdo al artículo 30 de la Ley Estatal de Responsabilidades;

XVI. 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 (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos, así como solicitar las compulsas que se requieran de los archivos que obren en poder de éstas y de las personas físicas o morales que hayan tenido alguna participación en los hechos que se estén investigando o que tengan que ver con verificaciones o auditorías que se estén realizando;

XVII. Verificar el cumplimiento que deba darse a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso

soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción;

XVIII. Implementar los mecanismos internos en la dependencia o entidad en la que se encuentren asignados, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

XIX. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

XX. Solicitar y desahogar las comparecencias y declaraciones que resulten necesarias para el ejercicio de las funciones a que se refieren las fracciones XII y

XXI. Cotejar y certificar los papeles de trabajo que se generen por los actos derivados de las atribuciones previstas en la fracción I del presente artículo, con los documentos originales que obren en la dependencia o entidad correspondiente haciendo constar la autenticidad de dichos documentos, así mismo llevar a cabo la certificación de la impresión documental cuando se requiera, de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia;

XXII. Participar en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas que se ejecuten por la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados, total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, de conformidad con los convenios de coordinación establecidos, así como ejercer la representación de esta Secretaría ante los Comités de Adquisiciones, Servicios y Obras Públicas en la dependencias o entidad correspondiente;

XXIII. Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones hasta su total conclusión;

XXIV. Apoyar y asesorar a los(as) servidores(as) públicos(as) de las dependencias, entidades, a los cuales se encuentren adscritos, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por los despachos de auditores externos y órganos de fiscalización , de forma directa hasta su total conclusión; y

XXV. Las demás que les asignen otras disposiciones jurídicas y aquellas que les encomiende el (la) Secretario (a) y el (la) Coordinador (a) General de Órganos Internos Control, en el ámbito de sus competencias.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, Artículo 26. Los o las titulares de los Órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliarán de sus directores de área, subdirectores, jefes de departamento y del personal técnico y administrativo que las

necesidades del servicio requieran y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Estructura Orgánica

06.13 - Organos Internos de Control

06.13.01 - Unidad de Auditoría

06.13.02 - Unidad Jurídica

Órgano Interno de Control

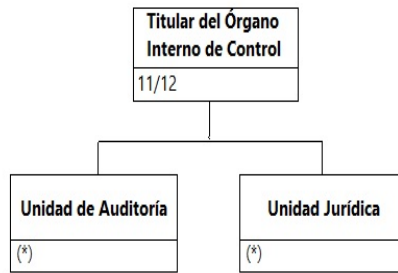
Estructura Orgánica Funcional

Básica 1

Titular del Órgano Interno de Control
11/12

Estructura Orgánica General

Básica 2



* Dentro de la Unidad de Auditoría y la Unidad Jurídica pueden existir los siguientes puestos y/o niveles: Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de departamento, Auditor(a) y Coordinador(a)

Objetivos y Funciones

06.13 - Organos Internos de Control

Objetivo:

Realizar las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el titular de la Secretaría de la Contraloría General.

Funciones:

- Efectuar, comisionar y supervisar la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados.
- Controlar, verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento por parte de las dependencia o entidad de las normas y disposiciones legales aplicables de la dependencia o la entidad a la que se encuentren asignados.
- Realizar las acciones correspondientes a comprobar la razonabilidad de la información financiera que formule la dependencia o entidad.
- Evaluar el avance en la ejecución de Programa Operativo Anual de la dependencia o entidad.
- Formular las observaciones con base en los resultados determinados en las auditorías, verificaciones y evaluaciones realizadas, así como en la información obtenida y ordenar a la dependencia o entidad la realización de las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de conformidad con la disposiciones que regulan su marco de actuación; para la corrección de situaciones anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos.
- Rendir informes parciales de las auditorías.
- Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control gubernamental.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados a la dependencia o entidad a la que esté asignado se lleve a cabo conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y los que apruebe el órgano de gobierno en su caso.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la dependencia o entidad, 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.

- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;
- Evaluar el desempeño de la dependencia o entidad a la que esté asignado y dar seguimiento a sus resultados.
- Establecer medidas preventivas que tiendan a garantizar la efectividad y transparencia de las operaciones de la dependencia o entidad.
- Dar inicio a la investigación correspondiente o turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas , cuando se presuma la probable responsabilidad de los (las) servidores(as) públicos(as), dentro de los expedientes relativos a las revisiones o auditorías que se hubieren practicado, asimismo cuando se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades por faltas administrativas de los (las) servidores (as) públicos (as) así como de particulares, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público en caso de que los hechos puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulta ofendido. Asimismo, en caso de requerir podrá solicitar la coadyuvancia a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
- Recibir y tramitar o, en su caso, turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, las quejas y denuncias que se formulen en contra de los (las) servidores (as) públicos (as) de la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados y particulares, por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades.
- Implementar los mecanismos internos en la dependencia o entidad en la que se encuentren asignados, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- Solicitar y desahogar las comparecencias y declaraciones que resulten necesarias para el ejercicio de las funciones a que se refieren el cotejar y certificar los papeles de trabajo que se generen, con los documentos originales que obren en la dependencia o entidad correspondiente haciendo constar la autenticidad de dichos documentos, así mismo llevar a cabo la certificación de la impresión documental cuando se requiera, de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia.

- Participar en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas que se ejecuten por la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados.
- Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones hasta su total conclusión.
- Apoyar y asesorar a los (as) servidores (as) públicos (as) de las dependencias , entidades, a los cuales se encuentren adscritos, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por los despachos de auditores externos y órganos de fiscalización , de forma directa hasta su total conclusión.
- Las demás que les asignen otras disposiciones jurídicas y aquellas que les encomiende el (la) Secretario (a) y el (la) Coordinador (a) General de Órganos Internos Control, en el ámbito de sus competencias.

06.13.01 - Unidad de Auditoría

Objetivo:

Realizar auditorías a entes públicos de la Administración Pública Estatal en apego a las normas y procedimientos vigentes, para la práctica de auditoría y dar el seguimiento a las observaciones determinadas.

Según la magnitud de su estructura podrá incluirse los puestos de directores (as) de área, subdirector(es) de área, jefes(as) de departamento y auditor (a) dentro de la Unidad de Auditoría.

Funciones:

Directores (as) de área, subdirector(es) de área y jefes(as) de departamento), deberán observar y supervisar las siguientes funciones y responsabilidades genéricas:

- Acordar con su superior jerárquico de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización y el mejoramiento de la eficiencia operativa.
- Comisionar al personal auditor adscrito al Órgano Interno de Control para la realización de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditoría, revisiones y verificaciones.
- Coordinar la verificación, evaluación y fiscalización al cumplimiento por parte de la dependencia o entidad de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro de contabilidad gubernamental, contratación, y pago de personal, contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra pública, adquisiciones arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales, así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o el cuidado del Poder Ejecutivo.
- Comprobar la razonabilidad de la información financiera que formule la dependencia o entidad e informar al Titular del Órgano Interno de Control.
- Supervisar las acciones que aseguren el avance en la ejecución del Programa Operativo Anual de la dependencia o entidad.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre Estado- Federación, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales.
- Revisar y realizar informes y cédulas de auditoría.
- Coordinar la verificación y comprobación de las normas de control gubernamental.
- Coordinar las verificaciones del desempeño de la Entidad.
- Coordinar las evaluaciones del ejercicio de la asignación de recursos.

- Coordinar y realizar compulsas del gasto público.
- Fortalecer y coordinar el Sistema de Control Interno de la dependencia y entidad.
- Coordinar la evaluación y ejecución de los programas y acciones para la innovación y calidad.
- Proponer las medidas preventivas para garantizar la efectividad y transparencia de las operaciones de la dependencia o entidad.
- Coordinar las revisiones trimestrales del Portal de Transparencia.
- Participar en actos de licitación.
- Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos.
- Apoyar y asesorar a los servidores públicos de las dependencias y entidades.

Auditor (a):

- Efectuar la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y fiscalizaciones a la dependencia o entidad a la que se encuentran asignados.
- Verificar, que los actos sustantivos y administrativos inherentes a su competencia se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento por parte de la dependencia o entidad de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones almacenes y demás activos y demás activos y recursos materiales; así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo.
- Comprobar la razonabilidad de la información financiera.
- Evaluar Trimestralmente el avance de la ejecución de los Planes Operativos Anuales de la dependencia o entidad asignados.
- Revisar la comprobación del cumplimiento de las dependencias o entidades, de los contratos o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales.
- Formular observaciones con base a resultados determinados en las auditorías, verificaciones y evaluaciones realizadas.
- Rendir informes parciales de auditoría realizados.
- Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de Control Gubernamental.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados a la dependencia o entidad se lleve a cabo conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.

- Solicitar todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público y hacer las compulsas que se requieren de los documentos que obren de los archivos de las personas físicas o morales señaladas.
- Realizar auditorías especiales según se asignen por el Secretario(a) o bien, a comisión del Titular del Órgano Interno de Control.
- Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad o dependencia.
- Evaluar el Portal de Transparencia de la entidad o dependencia.
- Participar en Actos de Licitación.
- Realizar seguimiento de observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones realizadas, hasta su total conclusión.
- Asesorar a los (as) Servidores (as) Públicos (as) de las dependencias y entidades, a los cuales se encuentren adscritos, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por órganos de fiscalización de forma directa en su total conclusión.
- Las demás que les asignen otras disposiciones jurídicas y encomendadas por el (la) Secretario (a), Coordinador (a) General de Órganos Internos de Control y el (la) Titular de Órganos Internos de Control.

06.13.02 - Unidad Jurídica

Objetivo:

Investigar y substanciar las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, para lograr un mejor desempeño de la Administración Pública Estatal en el cumplimiento de sus atribuciones y la normatividad aplicable.

Funciones:

Según la magnitud de su estructura podrá incluirse los puestos de directores (as) de área, subdirector(es) de área, jefes(as) de departamento y homólogos con las siguientes funciones y responsabilidades genéricas:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dar inicio a la investigación correspondiente o turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, cuando se presuma la probable responsabilidad (es) de los (as) Servidores (as) Públicos (as), dentro de los expedientes relativos a las revisiones o auditorías realizadas por el cuerpo auditor. Así mismo, cuando se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades por faltas administrativas de los (as) servidores (as) públicos (as), según los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y presentar denuncia.
- Revisar y realizar las investigaciones correspondientes a la probable responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos según la Ley de Responsabilidades.
- Revisar y realizar acuerdos de investigación de faltas administrativas.
- Revisar y realizar proyectos de denuncias.
- Revisar y realizar informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Revisar y desahogar las comparecencias y declaraciones que resulten necesarias para el ejercicio de investigación.
- Coordinar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal.
- Solicitar documentos, datos, declaraciones e informes de necesarios para que se obre en poder de los(as) servidores(as) públicos(as) que presuntamente han cometido un acto de responsabilidad.
- Desahogar las comparecencias declaraciones que resulten, necesarias para el ejercicio de las funciones de investigación de presuntos actos de responsabilidad administrativa.
- Diseñar e implementar los mecanismos en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Recibir y turnar las quejas y denuncias que se formulen en contra los Servidores (as) Públicos (as) de la dependencia o entidad a la que se encuentran asignados y particulares, por hechos que pudieran

constituir el incumplimiento previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Bibliografía

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Secretaría de la Contraloría General, Reglamento Interior.
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.