



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Contraloría Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Octubre de 2020



Manual de Procedimientos

Secretaría de la Contraloría General
Dirección General de Contraloría Social

Elaboró

Licda. Armina Moreno
Valenzuela/Coordinadora
Interna de Calidad

Revisó

Licda. Josefina Rodríguez
Espinoza/Directora General de
Contraloría Social

Validó

Lic. Miguel Angel 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-0771-2020 de fecha 27/10/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

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

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

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

Para la elaboración del presente documento participaron la Dirección de Vinculación Ciudadana, Dirección de Participación Social, Dirección de Quejas y Denuncias y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo del Manual.

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



RED DE PROCESOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

Fecha de elaboración	Hojas
27/10/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
06-DCS-RP/Rev.07	

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

Subproceso: 01 - Vinculación, Sociedad y Gobiernos para la transparencia y Combate a la Corrupción **Responsable:** Directora General de Contraloria Social

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

Eje Estratégico: 5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social **Indicador:** 1. Grado de participación de la sociedad en acciones de Gobierno 2. Grado de integración a nivel Inter-Gobierno.

Reto: 1 - Establecer mecanismos transparentes y públicos del control del gasto que permita identificar la desviación de recursos o posibles actos de corrupción. **Facultades:** Participación Social y Vinculación, Transparencia y Combate a la Corrupción

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	06-DCS-P01/Rev.03	Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad	-Códigos de conducta validados -Personas servidoras públicas capacitadas.	1. Porcentaje de reuniones con personas servidoras públicas del estado y sociedad en materia de ética e integridad. 2. Porcentaje de códigos de conducta fortalecidos 3. Porcentaje de capacitación a personas servidoras públicas en materia de ética.	Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora. Sector Gubernamental: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal. Sector social: Empresarial y asociaciones civiles.
2	06-DCS-P02/Rev.05	Promover la contraloría social	- Registro de ciudadanos informados y/o capacitados. - Servidoras y servidores públicos capacitados	-Porcentaje de participación de la sociedad en acciones de gobierno. - Porcentaje de capacitación a personas servidoras públicas en materia de contraloría social	- Ejecutivo del Estado. - SECOG. - Sociedad. - Gobierno Federal. - Gobierno Municipal.
3	06-DCS-P03/Rev.06	Evaluación y seguimiento ciudadano al servicio público	-Informe de evaluación ciudadana al servicio público	- Porcentaje de oficinas evaluadas del servicio público.	- Gobernadora del Estado. - Secretario de la Contraloría General. - Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. - Sociedad.
4	06-DCS-P04/Rev.05	Instrumentar acciones para fomentar la transparencia, la honestidad y la legalidad en la población infantil de las escuelas primarias públicas.	- Niños y niñas capacitados y asesorados en materia de contraloría social infantil	-Porcentaje de participación de niñas y niños en la vigilancia de las escuelas	- Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora. - Secretario de la Contraloría General. -Secretaría de Educación y Cultura. -Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal. - Instituciones educativas, escuelas primarias públicas.

5	06-DCS-P05/Rev.05	Coordinación y seguimiento de actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios-Federación.	- Reuniones de Trabajo con los OCEG	-Porcentaje de vinculación entre el Estado, los Municipios y la Federación	- Gobernadora del Estado. - Secretario de la Contraloría General. - Secretaría de la Función Pública. - Gobiernos Municipales. - Sociedad.
---	-------------------	--	-------------------------------------	--	--

Elaboró	Revisó	Validó
Licda. Arminda Moreno Valenzuela/Coordinadora Interna de Calidad	Licda. Josefina Rodríguez Espinoza/Directora General de Contraloría Social	Lic. Miguel Angel Murillo Aispuro/Secretario de la Contraloría General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P01/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 16/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- ALCANCE

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

III.- DEFINICIONES

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

IV.- REFERENCIAS

Marco Normativo de la SCG:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (9 mayo del 2019).
- Códigos de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos.
- Manual de Gestión de Calidad.
- Cédula de Indicadores.
- Relación de salidas esperadas.

V.- POLÍTICAS

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

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCS-P01-A01/Rev.03	Verificación de la ejecución	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROGRAMA DE INTEGRIDAD, PRÁCTICAS ÉTICAS Y BUEN GOBIERNO	
1.1	Directora	Acuerda con la Dirección General la aprobación de programa de trabajo y estrategias de implementación.	Metas
1.2	Directora, Coordinador y Promotora	Capturan al inicio de la gestión administrativa sexenal la base de datos de enlaces del programa de Integridad.	Base de datos actualizada
1.3		Coordina la integración de comités en las Dependencias y Entidades.	Oficios y/o actas de constitución
1.4	Directora	Elabora plan de trabajo anual	
1.5	Dirección General	Aprueba Plan de trabajo anual	Plan de trabajo aprobado
2.0		DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN	
2.1	Directora, Jefa de Departamento, Coordinador y/o Promotora	Coordina la logística y prepara material de entrevista y/o asesoría y/o capacitación de acuerdo al sector y tema a tratar	
2.2		Coordina y realiza reuniones de trabajo y/o entrevistas, asesorías con enlaces y/o capacitaciones con los comités de ética e integridad del sector gubernamental, y/o sector social, según sea el caso. (Éstas actividades pueden ser presenciales o virtuales).	Listas de asistencia y/o minutas, y/o fotografías y/o capturas de pantalla.
2.3	Directora, Coordinador, Jefa de departamento y/o Promotora	Registra en base de datos la actividad: entrevista, reunión y/o capacitación.	Relación de actividades
2.4	Jefa de departamento, Coordinador, y/o Promotora	Archiva la evidencia	
2.5	Directora	Elabora boletín informativo, (en caso de ser necesario) como material de difusión.	Boletín informativo
2.6	Directora y/o coordinador	Publica boletín en microsítio de la SCG	Boletín publicado
3		DE LA ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CÓDIGOS	
3.1	Secretario, Directora General, Directora	Recibe mediante oficio y/o correo electrónico el documento del código y turna a la Unidad.	Instrucción de revisión del documento, (a través de oficio y/o correo electrónico)
3.2	Directora, Jefa de Departamento y/o Coordinador	Revisa y analiza el documento para dar visto bueno y proceder a su validación, en caso de no contar con los requisitos se regresa con observaciones.	
3.3	Coordinador	Elabora oficio de Validación y/o revisión de visto bueno y envía a la Directora para su visto bueno.	
3.4	Secretario y/o Directora General	Firma Oficio de Validación o de visto bueno en su caso	Oficio firmado por Secretario o por Directora General
		Nota: Si se requiere de alguna actualización o cambio al documento, se repite la actividad 3.	
4		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD	
		Evaluación cumplimiento de código de ética y conducta	
4.1	Directora, Jefa de departamento	Elabora encuesta de evaluación del cumplimiento al código de ética y conducta (Anualmente)	Formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del código de ética y conducta.
4.2	Jefa de departamento	Envía por correo electrónico la liga de la encuesta de evaluación al cumplimiento del código de ética y conducta.	
4.3		Recibe respuestas de las personas servidoras públicas evaluadas.	Formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del código de ética y conducta.
4.4		Analiza respuestas y elabora informe de resultados (Del año)	Informe de evaluación al cumplimiento del código de ética y conducta
		Evaluación cumplimiento de comités de ética e integridad	

4.5	Jefa de Departamento.	Elabora formulario de evaluación de cumplimiento de actividades de los comités. (anual)	Formulario de evaluación a comités
4.6		Envía formulario por correo electrónico a enlaces de los comités.	
4.7	Promotora y coordinador	Seguimiento a enlaces de comités para que respondan formulario.	
4.8	Jefa de departamento	Elabora informe anual de resultados de cumplimiento de comités.	Informe anual de cumplimiento de los comités de ética e integridad
		Seguimiento al programa de integridad:	
4.9	Jefa de Departamento	Elabora informe trimestral de los avances del programa de integridad	Informe trimestral
5		ASESORÍA EN CASO DE DENUNCIAS	
5.1	Enlace de Comité	Envía resolución o pronunciamiento de la denuncia, a la Unidad de Ética Nota: Sólo para conocimiento.	
5.2	Directora y Jefa de departamento	Recibe, registra e informa a Directora General.	Base de datos denuncias
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Licda. Arminda Moreno Valenzuela.
Directora de Unidad de Ética

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

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 16/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Metas	Directora de Unidad de Ética	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de cómputo Unidad de ética	Archivo de trámite
2	Base de datos actualizada	Directora, Jefa de departamento, Promotora	Electrónico	1 año	Equipo de computo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
3	Oficios y/o actas de constitución	Directora, Jefa de Departamento y promotora	Electrónico y/o Papel	1 año	Unidad de Ética	Archivo General
4	Plan de trabajo aprobado	Directora	Electrónico y/o Papel	1 año	Unidad de ética	Archivo de trámite
5	Listas de asistencia y/o minutas, y/o fotografías y/o capturas de pantalla.	Jefa de Departamento, Coordinador y Promotora	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina y /o equipo de computo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
6	Relación de actividades	Directora, Jefa de departamento, Coordinador y/o Promotora	Electrónico	1 año	Equipo de Unidad de Ética	Archivo de trámite
7	Boletín informativo	Directora	Electrónico	1 año	Equipo de Unidad de Ética	Archivo de trámite
8	Boletín publicado	Directora, Coordinador	Electrónico	1 año	Página de la SCG	Archivo de trámite
9	Oficio firmado por Secretario o por Directora General	Directora de Unidad de Ética	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de cómputo Unidad de ética y/o Archivo de la Unidad	Archivo General
10	Formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del código de ética y conducta.	Jefa de departamento	Electrónico	1 año	Equipo Unidad de ética	Archivo de trámite
11	Informe de evaluación al cumplimiento del código de ética y conducta	Directora, Jefa de departamento	Electrónico	3 años	Equipo de cómputo Unidad de ética	Archivo de trámite
12	Formulario de evaluación a comités	Jefa de departamento	Electrónico	1 año	Equipo Unidad de ética	Archivo de trámite
13	Informe anual de cumplimiento de los comités de ética e integridad	Directora, Jefa de departamento	Electrónico	1 año	Equipo Unidad de ética	Archivo de trámite
14	Informe trimestral	Directora y Jefa de departamento	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de computo de la Unidad de Ética	Archivo de trámite
15	Base de datos denuncias	Jefa de Departamento	Electrónico	3 años	Equipo de cómputo de Unidad de Ética	Archivo de trámite
16	Instrucción de revisión del documento, (a través de oficio y/o correo electrónico)	Directora, Coordinador	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina y/o equipo de computo de la Unidad de ética	Archivo de trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la contraloría social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P02/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 16/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II.- ALCANCE

Informar y capacitar a ciudadanos para que vigilen y controlen la gestión pública.

III.- DEFINICIONES

Contraloría Social.- Consiste en promover la participación de la sociedad en labores de vigilancia y control de obras de gobierno.

Inspector Ciudadano.- Miembro de la sociedad dispuesto a cooperar voluntaria y honoríficamente en la vigilancia y control de la obras y acciones de gobierno, principalmente de aquellas de las que es beneficiario.

Promotor de Contraloría Social.- Integrado por Director de Participación Social y/o Profesionista Especializado y/o Coordinador de Procesos, Coordinador Operativo, Prestador de Servicios Profesionales y/o cualquier ciudadano informado y/o capacitado como Promotor de Contraloría Social.

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

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

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

I.E.S.- Instituciones de Educación Superior.

I.U.S. Inspector Universitario de Sonora.

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

IV.- REFERENCIAS

-Marco Normativo de la SECOG:

<http://www.contraloria.sonora.gob.mx/ciudadanos/compendio-legislativo-basico/compendio-legislativo-basico-estatal.html>

- Ley General de Desarrollo Social.

- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

- Acuerdo de Coordinación para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Órganos Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

- Reglas de operación y guías de Contraloría Social de los programas sociales federales.

-Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

-Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.

- Manual de Gestión de Calidad.

- Cédulas de indicadores.

-Relación de salidas esperadas.

-- Guías para la elaboración de manuales de procedimientos

V.- POLÍTICAS

-Se brindarán pláticas de Contraloría Social cuando éstas sean acordadas con los responsables de los programas sociales, estatales o federales, así como los responsables de vinculación de las IES y, en su caso, el personal de la Contraloría Municipal.

-En cada plática de Contraloría Social deberá fomentarse la participación ciudadana en la vigilancia de las obras de gobierno, principalmente de aquellas de las que son beneficiarios o usuarios, así como la cultura de la denuncia, además de entregarse material de difusión.

-El trato con ciudadanos o con servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno siempre será amable y profesional.

-Para la promoción de la Contraloría Social, podrá capacitarse a los funcionarios federales, estatales o municipales encargados de la ejecución de los programas de impacto social.

-El acuerdo o coordinación con las instancias ejecutoras para el desarrollo de las actividades de acompañamiento en Contraloría Social podrá realizarse por medio de oficios, llamadas, correos electrónicos o mensajes

-Las actividades de promoción de Contraloría Social podrán realizarse de manera presencial, virtual o a distancia, utilizando en este caso los medios de comunicación disponibles.

-Cuando se trate de actividades a distancia se recopilará evidencia virtual, dentro de la cual se pueden considerar correos, listas o minutas electrónicas, capturas de pantalla, grabación de video reuniones o video llamadas, entre otras.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCS-P02-A01/Rev.05	Verificación de la ejecución	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0	Directora General de Contraloría Social	Planeación para la promoción de la contraloría social en obras o programas de gobierno, mediante la suscripción de programas de trabajo	Programa Anual de Trabajo / Programa Estatal de Trabajo en Contraloría Social
1.1	Director de Participación Social	Define actividades de contraloría social y comisiona a promotores de contraloría social para su realización.	Oficio de Comisión
1.2	Promotor de Contraloría Social	Acuerda con los responsables de los programas sociales, estatales o federales, así como con los responsables de vinculación de las IES y, en su caso, con el personal de la Contraloría Municipal, fechas de actividades de acompañamiento en contraloría social y/o pláticas dirigidas a integrantes de comités, ciudadanos beneficiarios de obras de Gobierno.	
2.0		Promoción de Contraloría Social	
2.1	Promotor de Contraloría Social	Acude o participa en modalidad a distancia en reuniones con ciudadanos convocadas por instancias ejecutoras para informarlos, motivarlos y/o capacitarlos para participar en la vigilancia de las obras y programas de gobierno.	Lista de asistencia o Evidencia virtual
2.2		Elabora informe de comisión y entrega al Director General	Informe de Comisión
2.3		Integra expediente de la actividad realizada con copia del Informe de Comisión y lista de asistencia o, en su caso, con evidencia virtual.	
3.0		En caso de IUS.	
3.1	Directora General de Contraloría Social	Autoriza el proyecto de servicio social para la asignación de prestadores de servicio social	Proyecto de servicio social
3.2	Promotor de Contraloría Social	Acuerda con responsables de vinculación de las IES la impartición de pláticas a estudiantes para promover esta actividad.	
3.3		Acude a IES a realizar la inducción sobre la contraloría social y funciones de los IUS, promoviendo con los estudiantes la realización de esta labor, ya sea de forma voluntaria o como prestadores de servicio social.	Hoja de registro o lista de asistencia
3.4		Considera IUS a los anotados en la hoja de registro o lista de asistencia	Hoja de registro o lista de asistencia
3.5		Capacita a los IUS registrados como prestadores de servicio social, en las actividades específicas a realizar. Los IUS que realizarán servicio social firman carta de "Compromiso de Corresponsabilidad". Nota: Continúa en la actividad 5.0	Compromiso de corresponsabilidad
4		Seguimiento a obras de gobierno.	
4.1	Director de Participación Social	Instruye a promotores de contraloría social para el seguimiento a la vigilancia de obras, programas y acciones de gobierno.	
4.2	Personal de la Dirección de Participación Social	Contacta, de manera presencial, virtual o a distancia, a ciudadanos integrantes de comités de Contraloría Social para dar seguimiento a la labor de vigilancia que éstos realizan de la obra o programa del que son beneficiarios.	Cédula de seguimiento
		"Si de la información se desprenden presuntas irregularidades"	

4.3		Orienta y apoya a los beneficiarios para dirigir su inconformidad o queja ante la instancia correspondiente (En caso de que se detecten irregularidades y/o inconformidades de los beneficiarios en relación a la obra, programa o acción de gobierno). Fin del procedimiento	
5		Seguimiento a IUS.	
5.1	Promotor de Contraloría Social (IUS)	Realiza levantamiento de encuestas, de manera presencial o a distancia, para detectar posibles actuaciones indebidas de servidores públicos en contra de establecimientos comerciales, además de monitoreo sobre el uso de vehículos oficiales.	Encuestas IUS
		"Si de la información se desprenden presuntas irregularidades"	
5.2	Promotor de Contraloría Social	Orienta y apoya a los responsables de establecimientos comerciales para presentar su inconformidad o queja ante la instancia correspondiente	
5.3		Recibe y captura encuestas de IUS e integra base de datos.	Base de datos
5.4		Elabora Informe de resultados de encuestas de IUS	Informe de resultados IUS
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Francisco Javier Sánchez
Sánchez. Director de Participación
Social

Licda. Josefina Rodríguez Espinoza.
Directora General de Contraloría
Social

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la contraloría social	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P02/Rev.05	Fecha de elaboración: 16/10/2020

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y seguimiento ciudadano al servicio público

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

FECHA DE EMISIÓN: 16/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la mejora de la calidad de los servicios públicos del Gobierno del Estado de Sonora a través de la participación ciudadana.

II.- ALCANCE

Alcanza a las evaluaciones realizadas por Inspectores Ciudadanos sobre los servicios ofrecidos en oficinas de atención al público del Gobierno del Estado.

III.- DEFINICIONES

- SCG: Secretaría de la Contraloría General.
- DGCS: Dirección General de Contraloría Social.
- OAP: Oficinas de Atención al Público.
- Inspectores Ciudadanos: Son ciudadanos que participan en forma voluntaria, comprometida y honorífica con sus acciones de vigilancia y evaluación para el mejoramiento del Gobierno.
- ENLACE: Persona servidora pública adscrito a la OAP designado internamente para dar seguimiento a las observaciones y sugerencias señaladas en el informe de evaluación, a fin de coadyuvar en su cumplimiento.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
- Manual de Gestión de Calidad;
- Cédulas de los Indicadores
- Relación de salidas esperadas
- Guías para la elaboración de manuales de procedimientos

V.- POLÍTICAS

- Se podrán hacer evaluaciones de las oficinas gubernamentales de atención al público, aún cuando no estén contempladas en la base de datos de oficinas evaluadas.
- Las visitas a las oficinas gubernamentales serán sin previo aviso.
- El Inspector Ciudadano entregará los resultados de la Evaluación Ciudadana al Titular de las Oficinas de Atención al Público, pudiendo ser acompañado por personal de la Secretaría de la Contraloría General.
- Se podrá remitir copia de los informes de evaluación a los superiores jerárquicos de los titulares de las oficinas evaluadas, así como a los Organos de Control que correspondan, en caso de requerirse su intervención ante situaciones que supongan una anomalía en la prestación del servicio.
- Se dará seguimiento a las sugerencias realizadas a cada una de las oficinas visitadas.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Control Presupuestal los traslados, impresiones e insumos necesarios para la realización de las actividades de este procedimiento.
- De considerarse necesario, se pueden realizar visitas adicionales a las OAP, por parte de los Inspectores Ciudadanos o de personal de la Dirección General, para reforzar la evaluación, el seguimiento de las percepciones y sugerencias y/o asistir a los ciudadanos en la realización de trámites o servicios.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCS-P03-A01/Rev.06	Verificación de la ejecución	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
01		Planeación de la Evaluación	
1.1	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Selecciona oficinas a evaluar en la semana, considerando la base de datos de oficinas evaluadas y las respuestas recibidas, y acuerda con Director de Participación Social.	Base de datos de oficinas evaluadas
1.2		Elabora oficios de notificación de evaluación y envía al Director General para su conocimiento y firma.	
1.3	Director(a) General	Firma oficios de notificación de evaluación y turna al Jefe de Departamento de Evaluación Ciudadana.	Oficio de Notificación de Evaluación
1.4	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Entrega a Inspectores Ciudadanos oficios de notificación de evaluación y paquete de comisión que incluye formatos de encuestas, de ficha de control, de hoja de concentrado y hoja membretada.	
2		Recopilación de la Información.	
2.1	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Gestiona ante la Dirección General de Administración y Control Presupuestal de la SCG, el traslado de los Inspectores Ciudadanos a las Oficinas de Atención al Público programadas para ser evaluadas.	
		"Una vez que los Inspectores Ciudadanos se encuentran en las Oficinas de Atención al Público"	
2.2	Inspector Ciudadano	Entrega al titular de la OAP el oficio de notificación de evaluación.	Acuse de recibido de Oficio de Notificación de Evaluación.
2.3		Verifican las condiciones de la oficina y recaban información sobre la prestación del servicio, así como evidencia gráfica (fotografías).	Fichas de Control y Evidencia Gráfica (fotografías)
2.4		Realiza entrevista con usuarios del servicio a fin de aplicar encuestas en papel y/o formato digital y recabar información y recomendaciones del servicio.	Encuestas y sugerencias de los usuarios en papel y/o formato digital.
2.5		Realizan entrevistas con servidores públicos para conocer la situación en que se prestan los servicios y obtener sugerencias para mejorar el servicio, a través de encuestas en papel y/o formato digital Turnan al Jefe de Departamento de Evaluación Ciudadana.	Encuestas y sugerencias de servidores públicos en papel y/o formato digital.
2.6	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Recibe de los Inspectores ciudadanos copia de Oficio de Notificación de Evaluación sellado de recibido, encuestas aplicadas, fichas de control, evaluación ciudadana, observaciones, recomendaciones y señalamientos del servicio, así como evidencia gráfica (fotografías).	
3		Procesamiento y análisis de la información obtenida.	
3.1	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Recibe información y turna para captura a Inspectores Ciudadanos.	
3.2		Supervisa la captura de la información recabada	
3.3		Elabora el informe de Evaluación Ciudadana, versiones gráfico y ejecutivo y turna al Director de Participación Social para revisión.	Informe de Evaluación Ciudadana elaborado
3.4		Envía informe de Evaluación Ciudadana a cargo de los Inspectores Ciudadanos al Director General, para su aprobación.	
3.5		Elabora y solicita impresión de Cartel de Evaluación, con la calificación y principales recomendaciones de la OAP evaluada.	Diseño electrónico de Cartel de Evaluación y Correo electrónico de solicitud de impresión

3.6		Elabora oficio dirigido al titular de la OAP evaluada para enviarle el informe de Evaluación Ciudadana y turna a Director General.	
3.7	Director General	Firma oficio.	
3.8	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Recibe oficio, integra al informe de Evaluación Ciudadana y al Cartel de Evaluación y los entrega al Inspector Ciudadano.	
4		Comunicación de resultados.	
4.1	Inspector Ciudadano	Acude a la OAP evaluada para hacer entrega del Informe de Evaluación al titular de la misma y coloca Cartel de Evaluación en un lugar visible.	Oficio de Envío de Informe de Evaluación
4.2		Entrega copia del informe de Evaluación Ciudadana al superior jerárquico del titular de la OAP evaluada, y en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente	
5		Seguimiento.	
5.1	Director(a) General	Recibe respuesta a evaluación ciudadana y turna al Director de Participación Social.	Respuesta de evaluación ciudadana
5.2	Director de Participación Social	Recibe, revisa y turna respuesta de evaluación ciudadana a Coordinadora de Seguimiento de Evaluación Ciudadana	
5.3	Coordinador de Seguimiento de Evaluación Ciudadana	Recibe informe de respuesta a evaluación ciudadana, analiza la información, clasifica las respuestas y da seguimiento a las mismas.	
		En caso de no recibir respuesta por parte de la OAP evaluada en el plazo establecido.	
5.4		Solicita información al respecto mediante llamada telefónica o en su caso, por oficio.	
5.5		Comunica vía telefónica (llamada o mensaje) y envía correo electrónico al enlace de la OAP para seguimiento.	
5.6		Verifica el seguimiento de las percepciones y sugerencias de las OAP evaluadas y, en su caso, solicita evidencia documental y/o gráfica del seguimiento de las observaciones.	Evidencia documental y/o gráfica.
		En caso de que se percate alguna situación o hecho que pudiera constituir una falta administrativa derivado de las Evaluaciones Ciudadanas.	
5.7		Da vista al Órgano Interno de Control correspondiente, o en su caso, a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas. (Previo acuerdo con la Directora General)	
5.8		Informa al Jefe del Departamento de Evaluaciones Ciudadanas e Inspectores Ciudadanos, sobre el seguimiento de las percepciones y sugerencias que fueron atendidas, para seguimiento en la evaluación posterior.	
5.9	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana.	Programa una segunda visita de evaluación y seguimiento a las OAP, en un lapso aproximado de 6 meses, para verificar las recomendaciones y sugerencias de las Evaluaciones Ciudadanas que fueron atendidas por las OAP, con base en el procedimiento de evaluación descrito. Esto se realiza en la mayoría de las OAP.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Laura Elena Grageda Aragón/
Jefa del Departamento de
Evaluación Ciudadana

Revisó:

Lic. Josefina Rodríguez Espinoza/
Directora General de Contraloría
Social

Validó:

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y seguimiento ciudadano al servicio público	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P03/Rev.06	Fecha de elaboración: 16/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Base de datos de oficinas evaluadas	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana de la DGCS y/o CPU	Archivo SCG
2	Oficio de Notificación de Evaluación	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Papel	1 año	Archivo del Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana de la DGCS	Archivo SCG
3	Encuestas y sugerencias de los usuarios en papel y/o formato digital.	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana de la DGCS y/o CPU	Archivo SCG
4	Fichas de Control y Evidencia Gráfica (fotografías)	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Papel	1 año	Archivo del Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana de la DGCS	Archivo SCG
5	Encuestas y sugerencias de servidores públicos en papel y/o formato digital.	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana de la DGCS y/o CPU	Archivo SCG
6	Diseño electrónico de Cartel de Evaluación y Correo electrónico de solicitud de impresión	Jefe de Departamento de Evaluación Ciudadana	Electrónico	1 año	Computadora del Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Archivo SCG
7	Oficio de Envío de Informe de Evaluación	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Papel	1 año	Archivo del Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana de la DGCS	Archivo SCG
8	Informe de Evaluación Ciudadana elaborado	Jefa del Departamento de Evaluación Ciudadana	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana de la DGCS y/o CPU	Archivo SCG
9	Respuesta de evaluación ciudadana	Coordinadora de Evaluación Ciudadana	Papel	1 año	Archivo de la Coordinadora de Evaluación Ciudadana	Archivo SCG
10	Evidencia documental y/o gráfica.	Coordinadora de Evaluación Ciudadana	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la Coordinadora de Evaluación Ciudadana y/o CPU	Archivo SCG
11	Acuse de recibido de Oficio de Notificación de Evaluación.	Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Jefe del Departamento de Evaluación Ciudadana de la DGCS y/o CPU	Archivo SCG

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentar acciones para fomentar la transparencia, la honestidad y la legalidad en la población infantil de las escuelas primarias públicas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P04/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Impulsar una cultura cívica, ética y de combate a la corrupción, con la participación corresponsable de sociedad y gobierno.

II.- ALCANCE

Aplica a las acciones de transparencia y honestidad promovidos por la Secretaría de la Contraloría General.

III.- DEFINICIONES

- SCG: Secretaría de la Contraloría General.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
- Sector Gubernamental: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.
- Sectores Sociales: Comprende a las instituciones educativas, asociaciones civiles, entre otras.
- Material de Difusión: Trípticos, carteles, decálogo de valores, botargas, videos y/o artículos promocionales (gorras y material lúdico), entre otros.
- Medios de Difusión: Internet, entre otros.
- Contralorcita / Contralorcito: son las niñas y niños capacitados en valores y como observadores sociales infantiles en el programa Contralorcitas-Contralorcitos.
- Dependencias y Entidades colaboradoras:
 - INE: Instituto Nacional Electoral.
 - CEDES: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora.
 - SSP: Secretaría de Seguridad Pública.
 - ISM: Instituto Sonorense de la Mujer.
 - SCG: Secretaria de la Contraloría General.
 - CEDH: Comisión Estatal de Derechos Humanos.
 - CEA: Comisión Estatal del Agua.
 - SSS: Secretaría de Salud y Servicio de Salud del Estado de Sonora.
- Implementación: es ejecutar el programa Contralorcitas-Contralorcitos, contempla a los grupos de quinto y sexto grado de primaria participantes, según corresponda.
- Seguimiento: verificar el cumplimiento de la implementación, contempla a los grupos de quinto y sexto año de primaria participantes, según corresponda.
- Titular SCG: Secretario de la Contraloría General.
- DGCS: Director(a) General de Contraloría Social.
- SVC: Subdirector(a) de Vinculación Ciudadana.
- CPC: Coordinador(a) del Programa Contralorcitas-Contralorcitos.
- PPS: Promotor(a) del Programa Contralorcitas-Contralorcitos.

IV.- REFERENCIAS

- Marco Normativo de la SCG: <http://www.contraloria.sonora.gob.mx/ciudadanos/compendio-legislativo-basico/compendio-legislativo-basico-estatal.html>
- Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental y Mejora de la Función Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Prevención, Detección y Disuasión y Combate a la Corrupción.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Manual de Gestión de Calidad.
- Cédula de Indicadores.
- "MEXZ44 Sistematización de buenas prácticas estatales en materia de prevención de la corrupción enfocadas a la población infantil". Por UNODC.
- Relación de salidas esperadas.
- Guías para la elaboración de manuales de procedimientos.

V.- POLÍTICAS

- Se fomentará la participación de la sociedad civil y de servidores públicos, en la actividad de control de la gestión pública en un marco de corresponsabilidad, honestidad y combate a la corrupción.
- En esas reuniones deberá fomentarse la cultura de la denuncia, entregarse material de difusión en la que aparezca el número telefónico gratuito de la SECOG, e impulsar una cultura ética.
- El trato a los ciudadanos y servidores públicos de cualquier ámbito de gobierno siempre será amable, respetuoso y profesional.
- El tiempo de entrega de los informe de resultados de la primera etapa del programa e informe final, serán durante un plazo de tres meses, a partir de la aplicación de las cédulas de evaluación correspondientes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCS-P04-A01/Rev.05	Verificación de la ejecución	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PLANEACIÓN DE ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN	
1.1	DGCS, SVC, CPC, PPC	Llevar a cabo la planeación de las actividades de trabajo, mediante reunión presencial o virtual, según las escuelas seleccionadas, y definición de las estrategias de implementación y temas a desarrollar del ciclo escolar por iniciar, para la revisión y aprobación de la DGCS.	Plan de Trabajo del Ciclo Escolar (vigente).
1.2	DGCS	Revisa y aprueba contenido del Plan de Trabajo del ciclo escolar vigente, para su ejecución.	Plan de Trabajo del Ciclo Escolar (vigente) aprobado.
2.0		IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	
2.1	CPC, SVC, DGCS, Titular SCG	Elaborar oficio de solicitud de asignación de escuelas a la SEC, turna para visto bueno de subdirector(a) de vinculación ciudadana y director(a) general de contraloría social, y posterior, firma del Titular de la SCG.	Oficio solicitud SEC (ciclo escolar)
2.2	PPC	Entregar oficio en las instalaciones de la SEC, una vez firmado oficio por el Titular de la SCG,	Oficio solicitud SEC (ciclo escolar) con acuse.
2.3	CPC, SVC, DGCS	Elaborar oficios de instalación y seguimiento del programa dirigido a los directores(as) de los planteles seleccionados y turna para visto bueno de SVC y firma de DGCS.	Oficios de instalación (ciclo escolar). Oficios de seguimiento (ciclo escolar).
2.4	PPC	Entregar los oficios firmados de instalación y seguimiento en las visitas realizadas a las escuelas correspondientes, para acuse de recibido de las direcciones escolares, o bien se enviarán de manera electrónica con apoyo de la SEC.	Oficios de instalación (ciclo escolar). Oficios de seguimiento (ciclo escolar). Correo electrónico
2.5	Director(a) del Plantele	Recibe, firma y sella oficio de instalación o seguimiento, según sea el caso, o bien envía correo electrónico la recepción del oficio.	Oficios de instalación (ciclo escolar) con acuse de recibido. Oficios de seguimiento (ciclo escolar) con acuse de recibido. Correo electrónico
2.6	CPC, PPC	Recibe acuse y turna copia a la SEC, y otra se archiva en carpeta física y/o digital de expediente por escuela.	Carpeta (por escuela) física y/o digital.
2.7	SVC	Supervisa la correcta implementación del programa, de acuerdo al Plan de Trabajo del ciclo escolar vigente, mediante reunión presencial o virtual.	Calendario de Visitas Ciclo Escolar (vigente).
2.8	CPC, PPC	Prepara material de difusión del programa y coordina aspectos logísticos de la actividad.	Lista de Asistencia. Cédula de Evaluación a Escuelas Primarias. Trípticos. Decálogo de Valores. Cápsula o presentación de capacitaciones.
2.9	SVC, CPC, PPC	CAPACITACIÓN	
		CAPACITACIÓN A GRUPOS DE QUINTO GRADO	
		"En caso de capacitación presencial..."	
2.10	SVC, CPC, PPC	Visitar y exponer el programa dirigido al grupo seleccionado de la escuela correspondiente.	Presentación de Programa.
	CPC, PPC	Obtener registro de participación del grupo, en la primera etapa de instalación del programa.	Lista de asistencia (firmada).
		Aplicar cédula de evaluación a escuelas primarias y proyectar video anticorrupción al grupo escolar seleccionado.	Cédula de evaluación a escuelas primarias. Video Anticorrupción.
		"En caso de capacitación virtual..."	

		Enviar por correo electrónico las ligas de capacitaciones generadas por las dependencias y entidades colaboradoras en el programa, a la SEC, para su difusión a través de sus plataformas o medios de comunicación con su personal docente, a cargo de los grupos escolares participantes.	Ligas de capacitaciones. Correo electrónico.
		Obtener registro de participación del grupo, en la primera etapa de instalación del programa, mediante el envío de formulario de boleta de "Proceso de selección", para la integración de la nueva estructura de comités de observadores sociales infantiles por cada grupo escolar de quinto grado de primaria.	Boleta de Proceso de Selección.
		Enviar cédula de evaluación electrónica y video anticorrupción a la SEC, para su difusión a través de sus plataformas o medios de comunicación con su personal docente, a cargo de los grupos escolares participantes.	Cédula de evaluación electrónica. Video Anticorrupción.
2.11	CPC, PPC, SVC	Procesar y elaborar el Informe de Resultados de la Primera Etapa del Programa, de las cédulas de evaluación aplicadas, de manera impresa o electrónica a cada escuela, y turna a revisión de la SVC.	Informe de Resultados de la Primera Etapa del Programa (Por escuela).
		Una vez revisado y aprobado el Informe de Resultados de la Primera Etapa del Programa por las autoridades correspondientes	
2.12	CPC, SVC, DGCS, Titular SCG	Elaborar oficio de entrega por escuela dirigido a la SEC, para rubrica de la SVC y la DGCS, y posterior firma del Titular de la SCG.	Informe de Resultados de la Primera Etapa del Programa aprobado, (Por escuela), oficio de entrega firmado
		"Una vez firmado oficio por el Titular de la SCG"	
2.13	PPC	Entregar oficio firmado junto con el Informe de Resultados de la Primera Etapa del Programa por escuela dirigido a la SEC.	Oficio de entrega con acuse, Informe de Resultados de la Primera Etapa del Programa (Por escuela) aprobado.
		CAPACITACIÓN A GRUPOS DE SEXTO GRADO	
2.14	SVC, CPC, PPC	Establecer vinculación con los enlaces correspondientes, para el inicio de la etapa de seguimiento a desarrollarse de manera presencial o virtual.	Correo electrónico o vía telefónica.
		"En caso de capacitación presencial..."	
2.15		Visitar y presentar a los expositores participantes, al grupo de la escuela correspondiente.	Presentación de Programa.
2.16		Recabar firma de participación de expositores por escuela, en el formato de Lista de Asistencia-SEC en la parte posterior del listado.	Participación de Expositores.
		"En caso de capacitación virtual..."	
2.17		Enviar por correo electrónico las ligas de capacitaciones generadas por las dependencias y entidades colaboradoras en el programa, a la SEC para su difusión a través de sus plataformas o medios de comunicación con su personal docente a cargo de los grupos escolares participantes.	Ligas de capacitaciones, Correo electrónico
2.18		Recibir por correo electrónico el material de capacitaciones generadas por las dependencias y entidades colaboradoras en el programa	Material de capacitaciones (electrónico).
2.19	CPC, PPC	Aplicar evaluación del desempeño del expositor(a), impresa o electrónica según sea el caso, al docente a cargo del grupo escolar y promotores de contraloría social.	Cédula de Evaluación a Expositores, (impresa o electrónica).

3.0		EVALUACIÓN	
3.1	CPC, PPC	Aplicar aleatoriamente las encuestas de evaluación al programa, de manera presencial o virtual, a niñas y niños, docentes y padres de familia participantes.	-Cédula de evaluación a niñas y niños (impresa o electrónica). -Cédula de evaluación docentes (impresa o electrónica).. -Cédula de evaluación padres de familia (impresa o electrónica)..
3.2	CPC, PPC, SVC, DGCS	Revisar, capturar y procesar los resultados de las encuestas aplicadas impresa o electrónica, y turna a revisión de la SVC, y posterior aprobación de la DGCS.	Formato de Captura niñas y niños. Formato de Captura docentes. Formato de Captura Padres de Familia.
3.3	CPC	Elaborar el informe final del ciclo escolar vigente y turna a revisión de SVC, y su vez, de la DGCS.	Informe final del ciclo escolar (vigente)
		Una vez revisado y aprobado el informe final del ciclo escolar por las autoridades correspondientes	
3.4	SVC, CPC, PPC	Enviar informe final del ciclo escolar para conocimiento y seguimiento a la SEC y representantes de las entidades y dependencias participantes, mediante oficio.	Informe final del ciclo escolar (vigente). Oficio con acuse de recibido.
4		RETROALIMENTACIÓN	
4.1	SVC,	Analizar y evaluar el contenido del informe final del ciclo escolar para atención y seguimiento de las observaciones y/o sugerencias contenidas en el mismo. De ser el caso, se proponen áreas de oportunidad para el perfeccionamiento del programa.	Informe final del ciclo escolar (vigente). Formato de Propuesta de Mejora.
4.2	SVC, DGCS	Presentar resultados generados del formato de propuesta de mejora, para conocimiento de la DGCS. Insumo que se considerará en la planeación del siguiente ciclo escolar.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Licda. Cecilia Field Ocampo,
Subdirectora de Vinculación
Ciudadana.

Licda. Josefina Rodríguez Espinoza,
Directora General de Contraloría
Social

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentar acciones para fomentar la transparencia, la honestidad y la legalidad en la población infantil de las escuelas primarias públicas.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P04/Rev.05	Fecha de elaboración: 09/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Plan de Trabajo del Ciclo Escolar (vigente).	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina PCS	Archivo de trámite
2	Plan de Trabajo del Ciclo Escolar (vigente) aprobado.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina PCS	Archivo de trámite
3	Oficios de instalación (ciclo escolar). Oficios de seguimiento (ciclo escolar).	PCS	Carpeta	3 años	Oficina PCS	Archivo de trámite
4	Oficio solicitud SEC (ciclo escolar)	PCS	Papel	3 años	Oficina PCS	Archivo de trámite
5	Oficio solicitud SEC (ciclo escolar) con acuse.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina PCS	Archivo de trámite
6	Oficios de instalación (ciclo escolar). Oficios de seguimiento (ciclo escolar). Correo electrónico	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina PCS	Archivo de trámite
7	Oficios de instalación (ciclo escolar) con acuse de recibido. Oficios de seguimiento (ciclo escolar) con acuse de recibido. Correo electrónico	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina PCS	Archivo de trámite
8	Carpeta (por escuela) física y/o digital.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
9	Calendario de Visitas Ciclo Escolar (vigente).	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
10	Lista de Asistencia. Cédula de Evaluación a Escuelas Primarias. Tripticos. Decálogo de Valores. Cápsula o presentación de capacitaciones.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
11	Informe de Resultados de la Primera Etapa del Programa (Por escuela).	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SCV	Archivo de trámite
12	Oficio de entrega con acuse, Informe de Resultados de la Primera Etapa del Programa (Por escuela) aprobado.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
13	Participación de Expositores.	PCS	Papel	3 años	Oficina PCS	Archivo de trámite

14	Informe de Resultados de la Primera Etapa del Programa aprobado, (Por escuela), oficio de entrega firmado	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina SVC	Archivo de trámite
15	Correo electrónico o vía telefónica.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
16	Cédula de Evaluación a Expositores, (impresa o electrónica).	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
17	-Cédula de evaluación a niñas y niños (impresa o electrónica). -Cédula de evaluación docentes (impresa o electrónica).. -Cédula de evaluación padres de familia (impresa o electrónica)..	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
18	Informe final del ciclo escolar (vigente)	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
19	Informe final del ciclo escolar (vigente). Oficio con acuse de recibido.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
20	Informe final del ciclo escolar (vigente). Formato de Propuesta de Mejora.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
21	Ligas de capacitaciones. Correo electrónico.	SVC, PCS	Electrónico	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
22	Presentación de Programa.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
23	Boleta de Proceso de Selección.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
24	Cédula de evaluación electrónica. Video Anticorrupción.	SVC, PCS	Electrónico	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
25	Lista de asistencia (firmada).	SVC, PCS	Papel	1 año	Oficinas SVC	Archivo de trámite
26	Cédula de evaluación a escuelas primarias. Video Anticorrupción.	SVC, PCS	Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
27	Material de capacitaciones (electrónico).	SVC, PCS	Electrónico	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
28	Participación de Expositores.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
29	Formato de Captura niñas y niños. Formato de Captura docentes. Formato de Captura Padres de Familia.	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite
30	Cédula de Evaluación a Expositores, (impresa o electrónica).	SVC, PCS	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas SVC	Archivo de trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y seguimiento de actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios-Federación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P05/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la vinculación entre la Federación, los OCEG de los Municipios y la SECOG a través de la realización de Acuerdos de Coordinación, Programas Anuales de Trabajo, reuniones de capacitación y el intercambio de ideas y programas de vinculación.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las reuniones con los Órganos de Control de la Federación con el Estado; y del Estado con los Municipios.

III.- DEFINICIONES

SECOG.- Secretaría de la Contraloría General.
OCEG.- Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (Municipal).
SFP.- Secretaría de la Función Pública.
CPCEM.- Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios.
ACUERDO DE COORDINACIÓN.- Acuerdos de Coordinación entre el Estado y los Municipios, y los Estados y la Federación, en materia de transparencia y combate a la corrupción.
Titular de SCG: Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
DGCS: Titular de la Dirección General de Contraloría Social.
SVC: Subdirector(a) de Vinculación Ciudadana.
Equipo VC: Equipo de trabajo de la Subdirección de Vinculación Ciudadana.
CL: Coordinador(a) Logística.
Acuerdo de Coordinación - Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental y Mejora de la Función Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Prevención, Detección y Disuasión y Combate a la Corrupción.
Programa de Trabajo de la CPCE-M: comprende calendarización de reuniones, sede estatal y regionales, y temas de capacitación.
Coordinadores CPCE-M: Coordinador(a) Estatal y 6 Coordinadores regionales.
Oficios de invitación: oficios dirigido a presidente(a) y contralor(a) municipal sede; presidentes y contralores municipales de la región convocada; enlaces SECOG y expositores.
Equipo VC: Personal que conforma el área de Vinculación Ciudadana (VC).
Material de trabajo: Carpetas elite, hojas membretadas, etiquetas, cédulas de evaluaciones, personalizadores, listas de asistencia.

IV.- REFERENCIAS

Marco Normativo de la SECOG:
<http://www.contraloria.sonora.gob.mx/ciudadanos/compendio-legislativo-basico/compendio-legislativo-basico-estatal.html>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios.
- Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación.
- Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental y Mejora de la Función Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Prevención, Detección y Disuasión y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo de Coordinación en Materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, Detección, Disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental que celebra de la Secretaría la Función Pública y el Ejecutivo Libre y Soberano Estado de Sonora.
- Programa de Trabajo Gobierno del Estado – SFP.
- Programa de Trabajo Gobierno del Estado – Gobiernos Municipales.
- Manual de Gestión de Calidad.
- Cédula de indicadores.
-Relación de salidas esperadas.
- Guías para la elaboración de manuales de procedimientos

V.- POLÍTICAS

- Se cumplirán las actividades de corresponsabilidad estipuladas en el Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento y Establecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, firmado por el Gobernador(a) del Estado y el o la Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Se cumplirán las actividades de corresponsabilidad estipuladas en el Acuerdo de Coordinación para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, firmado por el Gobernador(a) del Estado y los Presidentes Municipales del Estado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCS-P05-A01/Rev.05	Verificación de la ejecución	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		"Una vez firmado el Acuerdo de Coordinación entre las autoridades correspondientes"... Programa de Trabajo de la CPCE-M	Acuerdo de Coordinación firmado
1.1	DGCS	Presenta en la Reunión Ejecutiva de esta comisión, ya sea presencial o virtual, la propuesta de programa de trabajo para revisión y aprobación de los y las representantes de las coordinaciones que integran la CPCE-M	Propuesta calendario, sedes y temas de capacitación. Minuta.
		"Una vez aprobado el programa de trabajo de la CPCE-M"	
1.2	-Titular de SCG - DGCS - Coordinadores CPCE-M.	Revisan y firman minuta.	Minuta firmada
2		Logística de reuniones de capacitación.	
2.1	SVC Equipo VC	"En caso de capacitación presencial..." Elabora y turna oficios de invitación para visto bueno, rúbrica o firma por la DGCS, y en su caso, firma del Titular de SCG. "En caso de capacitación virtual..." Envía por correo electrónico la liga de invitación para la reunión.	Oficios de invitación para revisión, rubrica y/o firma. Liga de capacitación.
		"Una vez firmado los oficios de invitación":	
2.2	SVC, Equipo VC	Recibe, escanea y extiende oficios de invitación	Correo electrónico u oficio con acuse de recibido
2.3	SVC, DGCS	Elabora programa del evento con los temas aprobados, para revisión y visto bueno del Titular de la DGCS.	Programa del evento
2.4	SVC	Concerta el apoyo logístico con el Titular del OCEG del ayuntamiento sede.	Oficio de apoyo logístico
2.5	Equipo VC	Define material de trabajo para el evento.	Formato de Seguimiento de Material de Trabajo
2.6		Confirma asistencia al evento.	Control de Asistencia (digital)
3		Ejecución de las reuniones de Contralores Estado- Municipios.	
3.1	Equipo VC	Coordina el registro de asistentes en el evento.	Listas de Asistencia.
3.2	SVC, Equipo VC	Coordina la evaluación sobre la organización del evento, así como de los temas y capacitadores.	Cédula de Evaluación al Evento. Cédula de evaluación a los Capacitadores
4		Entrega de Constancias y Reconocimientos a los Asistentes	
4.1	Equipo VC	Elabora constancias y reconocimientos, y turna a revisión del Subdirector(a) de Vinculación Ciudadana.	
4.2	SVC	Revisa las constancias y reconocimientos, y turna al Director(a) General de Contraloría Social, y a su vez, al Titular de la Contraloría General.	
4.3	Titular de la Contraloría General. DGCS	Entregan constancias y reconocimientos a los asistentes en la clausura del evento.	
4.4	Equipo VC, SVC	Procesan información de evaluaciones para su entrega al Director(a) General.	Informe gráfico estadístico electrónico e impreso.
4.5	DGCS Titular de la Contraloría General.	Revisa y entrega Informe Gráfico - Estadístico del evento al Titular de la Contraloría General, mediante memorándum.	Memorándum con Acuse de Recibido. (semestral)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Licda. Cecilia Field
Ocampo/Subdirectora de
Vinculación Ciudadana.

Revisó:

Licda. Josefina Rodríguez
Espinoza/Directora General de
Contraloría Social

Validó:

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de la Contraloría General

Dirección General de Contraloría Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y seguimiento de actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios-Federación.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCS-P05/Rev.05	Fecha de elaboración: 09/10/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuerdo de Coordinación firmado	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
2	Propuesta calendario, sedes y temas de capacitación. Minuta.	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
3	Minuta firmada	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
5	Correo electrónico u oficio con acuse de recibido	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
6	Programa del evento	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
7	Oficio de apoyo logístico	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
8	Formato de Seguimiento de Material de Trabajo	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
9	Control de Asistencia (digital)	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
10	Listas de Asistencia.	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
11	Cédula de Evaluación al Evento. Cédula de evaluación a los Capacitadores	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
12	Informe gráfico estadístico electrónico e impreso.	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
13	Memorándum con Acuse de Recibido. (semestral)	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG
14	Oficios de invitación para revisión, rubrica y/o firma. Liga de capacitación.	SVC	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de la SVC	Archivo de SCG

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.