



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora · Secretaría de Gobierno · Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

COPIA SIN VALOR

**ESTATAL
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
Manual de Organización de la Dirección General
de Responsabilidades y Situación Patrimonial.**

**Manual de Organización
de la
Dirección General de Responsabilidades y Situación
Patrimonial**

Elaboró	Presentó	Validó
 Lic. Minerva Annet Ortega Dueñas Subdirector de Gestión Administrativa	 Lic. José Ángel Calderón Piñero Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	<p>"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".</p>  Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General

INDICE

	Página
INTRODUCCION	4
I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
II.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	8
III.- ATRIBUCIONES	11
IV.- ESTRUCTURA ORGANICA	15
V.- ORGANIGRAMAS.	
❖ Especifico	17
❖ Analítico	18
VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN A LA DIRECCION GENERAL.	20
VII. BIBLIOGRAFIA	30



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización está realizado conforme a lo establecido por artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, normatividad que estipula que este tipo de documentos de apoyo deben conformarse con la información relativa a la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

La finalidad de este documento es reflejar el funcionamiento a través de las áreas que integran esta Dirección General, así como también la estructuración de la misma, sustentando legalmente sus atribuciones en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Atendiendo a la dinámica de la Administración Pública, que está sujeta a cambios de Ley, este documento se adecuará y/o modificará de acuerdo con las reformas o adiciones que se den a los ordenamientos jurídicos respectivos.

Asimismo, este manual deberá mantenerse permanentemente actualizado, incorporando todas aquellas modificaciones que se puedan presentar a su contenido, ya que la utilidad práctica de éste tipo de documentos administrativos es el de reflejar la organización vigente, misma que permita inducir al personal adscrito, así como el de nuevo ingreso a tener una visión clara del objetivo institucional y funciones a desarrollar por las áreas de trabajo correspondientes.

I.- Antecedentes Históricos

Derivado de la creación de la Ley No. 60 por la que se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, a partir del 17 de Julio de 1984 se creó la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En virtud de lo anterior se elaboró el Reglamento Interior de dicha Secretaría, el cual se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 27 de Diciembre de 1984. Fue en este Reglamento donde se estableció la organización con la que se integraría esta Secretaría, y entre sus Unidades Administrativas, estaba la Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Para el año de 1990, la estructura orgánica de la Secretaría, no era congruente con lo estipulado en su Reglamento interior, luego entonces el Ejecutivo Estatal formuló la Reforma al Reglamento Interior, documento que fue publicado en el Boletín Oficial del 22 de Octubre de 1990, en el cual la Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, se eleva a la categoría de Dirección General.



En el Boletín Oficial número 47 de fecha 12 de Junio del 2001, se publicó el Reglamento Interior de esta Secretaría, en el que la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, cambió de denominación a Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en virtud de que lo referente a Normatividad, pasó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

A través de B.O. N° 46 Sección III, de fecha 7 de junio de 2004, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, en el que cambia el artículo que contiene las funciones de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. En esta normatividad se establecen todas las atribuciones concernientes a la instauración y desahogo del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, asimismo todas las funciones relacionadas a la recepción, registro y análisis de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados. En el presente año se publicó el Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General en el Boletín Oficial N° 26 Sección III del 27 de Septiembre del 2010, normatividad que no contiene modificaciones concernientes a esta unidad administrativa.

II.- Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Diario oficial 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora (I-XI-1872 y sus reformas)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín oficial número 53 del 30 de dic. 1985 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (Boletín oficial número 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas)
- Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora (Boletín oficial número 10 del 2 de febrero de 1984).
- Ley N° 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín oficial número 27 del 27 de agosto de 1977).
- Ley N° 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín oficial número 41 sección I del 19 de noviembre de 1987).
- Ley 156 de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (Boletín oficial número 16 sección II del 25 de febrero de 2005).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado (Boletín oficial número 46, Sec. I del 08 de diciembre de 2005 y reformas del 22 de noviembre de 2007 y del 19 de junio de 2008).
- Acuerdo de Coordinación para la realización de un programa de coordinación especial 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. (Boletín oficial número 19 Sección I del 08 de marzo de 2010).



- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción (Diario oficial del 28 de Junio de 2004).
- Convenio de coordinación para conformar y difundir el Padrón de Servidores Públicos de las esferas Estatal y Municipal Inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. (Boletín oficial número 13 Sección I del 13 de agosto de 1998).
- Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado sujetos a presentar declaración anual de Situación Patrimonial el Sistema electrónico de declaraciones patrimoniales (Boletín oficial número 38 Sección I del 12 de mayo de 2003).
- Acuerdo por el que se delega a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la facultad de implementar la figura de extrañamiento no como sanción sino como una medida preventiva. (Boletín oficial número 25 sección III del 25 de septiembre del 2006)
- Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General (Boletín oficial número 26 sección III del 27 de septiembre del 2010)

III.- Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General

Artículo 14.- La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, tramitar y resolver las quejas y/o denuncias presentadas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, mediante la instrucción del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, practicando todas las diligencias que se estimen procedentes, hasta dictar resolución, y en su caso imponer de acuerdo con lo dispuesto en dicha Ley, las sanciones que correspondan;
- II. Remitir a la unidad administrativa que corresponda de esta Secretaría las quejas y/o denuncias y demás constancias que se recibieren y que no están apoyadas en pruebas suficientes, para que en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las investigaciones que resulten procedentes, y que una vez subsanadas dichas omisiones, se proceda a instruir el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente;
- III. Comunicar a las autoridades y particulares que presenten quejas o denuncias, el incumplimiento de algún requisito de procedibilidad que impida la radicación del procedimiento administrativo de responsabilidad contra servidores públicos, para que se subsane, a efecto de que se determine lo que corresponda;
- IV. Remitir a la autoridad competente, las quejas y/o denuncias y demás constancias que recibiere, cuando su conocimiento no corresponda a la Secretaría en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;



- V. Llevar el registro, control y resguardo de la información sobre la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
- VI. Verificar la información presentada en las declaraciones de situación patrimonial y solicitar información y aclaraciones cuando resulte necesario;
- VII. Formular y proponer al Secretario los proyectos de normas, formatos y medios electrónicos conforme a los cuales deberán efectuarse las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- VIII. Ordenar y llevar a cabo las investigaciones, visitas de inspección y auditorías que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios procedan, con relación a la situación patrimonial de los servidores públicos del Estado;
- IX. Tramitar y resolver los procedimientos que se deriven de las investigaciones señaladas en la fracción anterior, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, cuando se adviertan hechos por los que se determine que el servidor público incurrió en responsabilidad administrativa;
- X. Emitir las declaraciones que corresponda hacer a la Secretaría en los términos de los artículos 95 y 102 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- XI. Tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer a la Secretaría, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- XII. Llevar el registro y padrón de los servidores públicos inhabilitados, en el que se inscribirán los casos de inhabilitaciones impuestas por la Secretaría, así como los que sean reportados por la Federación, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y por los municipios del mismo, y expedir las constancias respectivas, previa solicitud;
- XIII. Crear, mantener actualizado y hacer público, un registro de servidores públicos del Estado que hayan sido sancionados con motivo de algún acto u omisión que constituya responsabilidad administrativa, expidiendo las constancias que contengan el antecedente de sanción, al solicitarse la correspondiente de inhabilitación;
- XIV. Expedir, cuando proceda, las constancias que le soliciten relativas a la inhabilitación o no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XV. Elaborar y presentar los informes previos y justificados a cargo de la Unidad Administrativa, así como los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Dirección General fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XVI. Presentar, previo acuerdo de su superior jerárquico, las quejas, observaciones, denuncias o quejas que deban hacerse al Ministerio Público, los Municipios y los Poderes Legislativo y Judicial, según corresponda, respecto de hechos que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido o impliquen violación a lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben observar los servidores públicos del Estado y de los Municipios; o que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho;



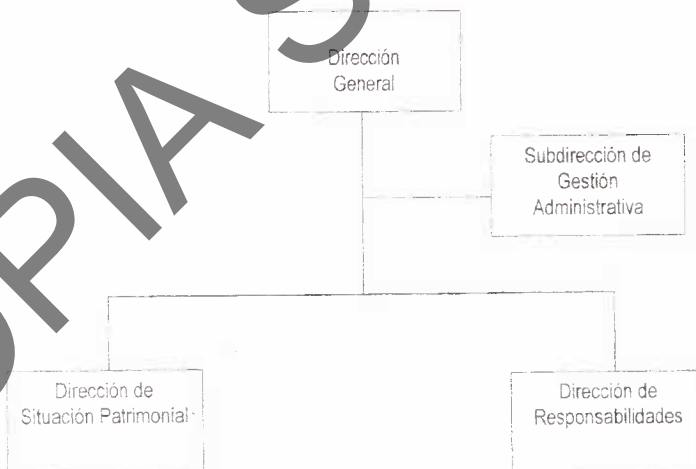
- XVII. Establecer mecanismos de coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado para la investigación de hechos que puedan constituir delitos, que se detectaren en las acciones inherentes a la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales correspondientes; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

IV.- Estructura Orgánica

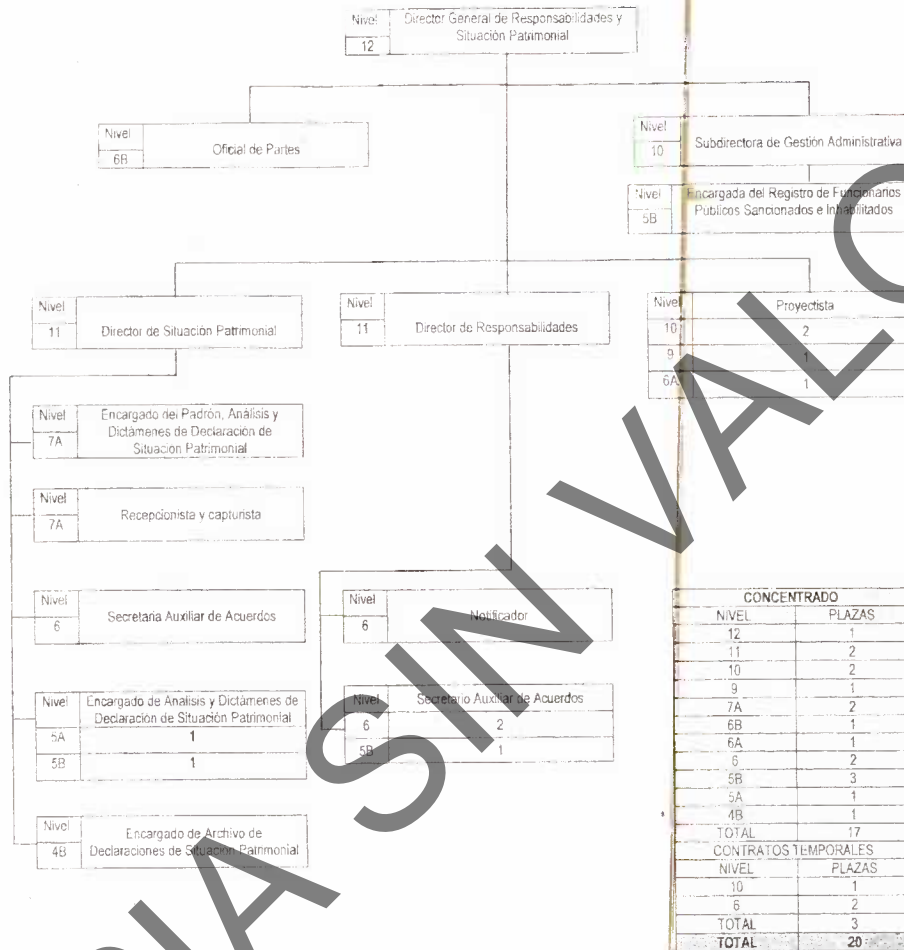
1. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
 - 1.0.1 Subdirección de Gestión Administrativa
 - 1.1 Dirección de Situación Patrimonial
 - 1.2 Dirección de Responsabilidades

V.- Organigramas

❖ ESPECÍFICO



❖ ANALITICO



CONCENTRADO	
NIVEL	PLAZAS
12	1
11	2
10	2
9	1
7A	2
6B	1
6A	1
6	2
5B	3
5A	1
4B	1
TOTAL	17
CONTRATOS TEMPORALES	
NIVEL	PLAZAS
10	1
6	2
TOTAL	3
TOTAL	20



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN A LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

OBJETIVO:

Garantizar un legal desarrollo en la instauración y desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidades a los servidores públicos estatales, con motivo de la inobservancia a las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones Jurídicas aplicables; así como también el registro y control de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos obligados por Ley a presentarla, ordenando y llevando a cabo las investigaciones, visitas de inspección y auditorías con relación a la situación patrimonial de los servidores públicos.

FUNCIONES:

- Supervisar que las denuncias interpuestas por las autoridades competentes cuenten con los elementos jurídicos procesales necesarios que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y la legislación supletoria para instruir el procedimiento de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos imputados.
- Substanciar eficaz y oportunamente el procedimiento administrativo disciplinario desahogando la audiencia de ley, las pruebas admitidas en el proceso, dictando las resoluciones definitivas con la oportunidad establecida en la ley y resolver los recursos de revocación que los encausados presenten en contra de las resoluciones definitivas.
- Rendir los informes previos o con justificación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los juicios de amparos promovidos contra resoluciones en los procedimientos administrativos de responsabilidad emitidas como autoridad o contra actos de la misma o de la Secretaría, relacionados con los asuntos de su competencia.
- Suscribir los oficios y exhortos relativos a los procedimientos administrativos instruidos, ordenados en los autos previos o de impulso procesal.
- Presentar denuncias, querrelas o dar vista al Ministerio Público, sobre los hechos de que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, por la probable existencia de un delito o que se deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa.



- Interponer las demandas de amparo contra los actos en donde la Dirección General sea parte ofendida y de los recursos de revisión elevados ante los Tribunales Colegiados del Circuito, cuando se afecten sus intereses jurídicos
- Supervisar que se turnen a la autoridad que corresponda, las denuncias, quejas y demás constancias que se recibieren y no sean competencia de la Dirección General, de conformidad con lo que establezcan las leyes aplicables.
- Determinar las acciones para que el padrón de inhabilitados se mantenga constantemente actualizado y contenga la información correspondiente para la expedición de las constancias solicitadas.
- Coordinar las acciones tendientes para que el archivo muerto se encuentre actualizado y ordenado, así como autorizar la salida de expedientes de la oficina para la expedición de copias, únicamente a los interesados o a las autoridades con personalidad legal en el procedimiento y que así lo soliciten, previo al acuerdo correspondiente.
- Atender en lo personal o a través de los servidores públicos inmediatos inferiores, las consultas que se realicen por los servidores públicos de las distintas direcciones generales o unidades de esta dependencia, por cualquier autoridad o por el público en general, relacionadas con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Coordinar la implementación de las normas y lineamientos tendientes a precisar la forma y términos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y la definición de los servidores públicos obligados a presentarla y los bienes susceptibles de ser declarados.
- Evaluar y determinar el diseño y operación de un sistema de registro y archivo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, que permita detectar enriquecimiento ilícito o el incumplimiento de esa obligación.
- Ordenar la práctica de investigaciones y en su caso, la realización de visitas de inspección o de auditoría que procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos y disponer la instrucción de procedimiento administrativo en las denuncias que al respecto presente.
- Acordar con el Secretario los asuntos que se tramitan en la Dirección General y proceder conforme a sus instrucciones, informándole con toda oportunidad del estado procesal de los expedientes integrados con motivo de la substanciación de los procedimientos correspondientes.
- Presentar al Secretario para su aprobación el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General, para cada año e igualmente los objetivos y metas que con dicho presupuesto se pretende alcanzar.
- Coordinar los esfuerzos de todo el personal adscrito a la Dirección General, para la obtención de resultados satisfactorios en los objetivos y metas trazadas, disponiendo de las medidas necesarias para que los procedimientos administrativos se realicen de manera expedita y en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Impartir cursos sobre responsabilidad administrativa y temas jurídicos relacionados a servidores públicos de Dependencias, Entidades y Municipios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento puntual y correcto de las obligaciones de carácter administrativo y presupuestal, relacionadas con el desempeño de esta Unidad Administrativa, con apego en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, Manual de Organización de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Coordinar y realizar todas las actividades programáticas presupuestales, metas, indicadores y demás requerimientos administrativos y de control de esta Dirección General.
- Mantener actualizada la información relativa a la descripción de puestos, manual de organización y demás relativas.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de los asuntos turnados a esta Dirección General en el Sistema Electrónico de Seguimiento "SSYCA" llevado por la Secretaría para su respectiva atención y posteriormente informar el estatus de los mismos en dicho sistema.
- Coordinar las acciones relativas al Sistema de Gestión de Calidad, así como mantener actualizada la información correspondiente a los procedimientos que se llevan a cabo por el personal adscrito.
- Inducir al personal al Sistema de Gestión de Calidad brindando la información relativa para que obtenga los conocimientos necesarios del Manual de Calidad, Política actualizada, red de procesos, procedimientos y demás requisitos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema.
- Preparar la documentación correspondiente para que se lleven a cabo las Auditorías Internas y Externas del ISO 9001:2000.
- Proponer acciones tendientes a la mejora continua de esta Unidad Administrativa.
- Auxiliar al Director General en las solicitudes de información específica de asuntos de su competencia realizadas por el titular de esta Secretaría, así como por Dependencias y Entidades Estatales y Federales.
- Revisar y coordinar la entrega de constancias de "No inhabilitación" y suscribir las como testigo de asistencia.
- Coordinar la actualización del padrón de servidores públicos sancionados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.2 Dirección de Situación Patrimonial

OBJETIVO:

Lograr que los servidores públicos al servicio del Estado cumplan con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial en cumplimiento a la normatividad correspondiente.

FUNCIONES:

- Proponer las normas y lineamientos tendientes a precisar la forma y términos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y la definición de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado y del sector Paraestatal que están obligados a presentar estas declaraciones.
- Supervisar la recepción, registro y control de la situación patrimonial de los servidores públicos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; así como el Padrón General de Obligados a presentar la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.
- Comunicar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la necesidad de practicar visitas de inspección y auditorías que procedan, en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, presentando cuando procedan, las denuncias correspondientes.
- Realizar investigaciones derivadas de la detección de irregularidades en la situación patrimonial de los servidores públicos.
- Citar, recibir y resolver las aclaraciones que los servidores públicos presenten, en relación con las visitas o auditorías que fueran practicadas conforme a la precitada Ley.
- Atender en ausencia del Director General o por instrucciones de éste, en lo personal o a través de los Servidores Públicos inmediatos inferiores, las consultas que se realicen por los servidores públicos de las distintas Direcciones Generales o Unidades de esta Dependencia, por cualquier autoridad o por el público en general, relacionadas con el título sexto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Realizar las gestiones necesarias y supervisar que el sistema electrónico de recepción de declaraciones de situación patrimonial, "Declaranet", sea implementado.
- Enviar mensualmente a la Dirección General el reporte de metas correspondiente a las actividades realizadas en el área.



- Proponer a la Dirección General ideas y mecanismos innovadores que propicien una óptima recepción de declaraciones de situación patrimonial.
- Procurar el continuo mejoramiento del software que se utiliza para llevar el registro, control y archivo de la información patrimonial de los servidores públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Dirección de Responsabilidades

OBJETIVO:

Substanciar el legal y oportuno desahogo del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa con motivo de la inobservancia a las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, vigilando las actuaciones procesales llevadas a cabo en los expedientes y revisando minuciosamente las actividades del personal adscrito a esta Dirección para que se realicen en forma expedita, eficaz, honesta y en los términos que fija la Ley.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con el Director General en la aplicación de las normas jurídicas vigentes para el desahogo del procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos estatales.
- Coordinar y revisar que los secretarios de acuerdos realicen la tramitación eficaz y oportuna de los autos de radicación de procedimientos, autos de trámite, audiencias de ley, admisión de pruebas, desahogo de pruebas y demás actuaciones procesales necesarias para el desarrollo del proceso disciplinario.
- Vigilar que se realicen y actualicen los registros en el libro de gobierno de responsabilidad administrativa de los procedimientos instaurados y las actuaciones procesales realizadas a cada expediente con motivo de su legal desahogo.
- Suscribir los acuerdos como testigo de asistencia.



- Supervisar que los secretarios de acuerdos comisionados para la realización de las audiencias de ley y desahogo de pruebas se conduzcan guardando el respeto a las personas externas que intervengan y en su caso exigir de éstas un respeto recíproco.
- Inspeccionar que las actuaciones procesales ordenadas en los procedimientos y que tengan lugar fuera de las oficinas de la Unidad Administrativa, se realicen por los servidores públicos comisionados en emplazamientos, notificaciones y desahogo de pruebas.
- Vigilar que los secretarios de acuerdo giren con la prontitud debida los oficios y exhortos relativos a los procedimientos administrativos instruidos, ordenados en los autos del procedimiento.
- Vigilar que se turnen a la autoridad que corresponda, las denuncias, quejas y demás constancias que se recibieren y no sean competencia de la Secretaría, de conformidad con lo que establezcan las leyes aplicables.
- Atender en ausencia del Director General o por instrucciones de éste, las consultas que se realicen por los servidores públicos de las distintas Direcciones Generales o Unidades de esta Dependencia, por cualquier autoridad o por el público en general, relacionadas con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Impartir cursos sobre responsabilidad administrativa a servidores públicos de dependencias, entidades y municipios.
- Solicitar a los secretarios de acuerdo los reportes del estatus actual que guardan los expedientes turnados para su tramitación y posteriormente presentárselos al Director General para su conocimiento o en su caso, seguir la instrucción girada en algún caso en particular.
- Elaborar informes mensuales de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentran en trámite y el número de servidores públicos sancionados por esta autoridad, así como tarjetas informativas solicitadas por el Secretario de la Contraloría sobre información relativa a algún expediente en específico.
- Girar instrucciones al notificador sobre que actuaciones realizar con mayor prioridad para el oportuno desahogo de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.- BIBLIOGRAFIA

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización Secretaría de la Contraloría General.- Febrero 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.- (B.O. N° 46 Sección I del 8 de Diciembre de 2005)
- Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.- (B.O. N° 26 Sección III del 27 de Septiembre del 2010)

COPIA SIN VALOR





www.boletinoficial.sonora.gob.mx

Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado
Directora General
García No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora, C.P. 83000
Tel (662) 2-17-4596 Fax (662) 2-170556
Dirección General del Boletín Oficial y
Archivo del Estado