



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA.

SECRETARIA DE LA
CONTRALORIA GENERAL



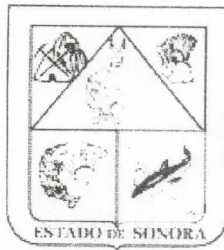
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del

Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
de la Junta de Caminos del Estado de Sonora


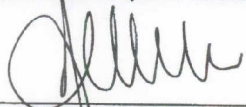
Sonora
Vamos por Soluciones

Octubre 2005



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora

Elaboró y Presentó	Aprobó
 C.P.C. Cynthia Guadalupe Gastélum Bojórquez Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora	<p data-bbox="828 1365 1347 1407">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, Apartado B, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora</p>  Lic. Arnoldo Soto Soto Secretario de la Contraloría General

CONTENIDO:

	Página
I.- INTRODUCCIÓN.....	4
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
IV.- ATRIBUCIONES.....	7
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VI.- ORGANIGRAMAS.....	16
▪ Específico	
▪ Analítico	
VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	18
VIII.- BIBLIOGRAFÍA.....	24

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General y asignado a la Junta de Caminos del Estado de Sonora; es un documento de control administrativo elaborado con la finalidad de normar y difundir su estructura organizacional, de tal forma que nos permita la optimización de los recursos, la coordinación de acciones y esfuerzos, para el logro de los objetivos establecidos.

De esta manera, este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a este Órgano y que justifican su existencia.

El documento contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita las funciones del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, y está dirigido tanto para el personal que lo conforma como para aquellos ajenos al mismo, con interés de conocer su funcionamiento organizacional.

La información que contiene este manual, es veraz; y el contenido del mismo quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios en su operación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

En el marco de dicha reforma, se asignaron nuevas facultades y obligaciones a la Secretaría de la Contraloría General, teniendo como primordial atribución la de planear, organizar, coordinar, instrumentar, difundir y aplicar el Sistema Integral de Control y Desarrollo Administrativo, habiéndose determinado paralelamente la creación de 26 Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, a fin de desconcentrar el ejercicio de las funciones de control, vigilancia y fiscalización que corresponden a esta dependencia sobre las Entidades del sector paraestatal.

Cabe señalar que la existencia de dichos Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, al depender y formar parte de la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría General, sustituyen a los anteriores órganos de control interno o contralorías internas que previo a la reforma antes indicada formaban parte de las Entidades.

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

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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. (B.O. Núm. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. (B.O. Núm. 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. (B.O. Núm. 10 del 2 de febrero de 1984)
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O. Núm. 27 del 27 de agosto de 1977)
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (B.O. Núm. 41 del 19 de noviembre de 1987)
- Convenio de colaboración institucional en materia de control y desarrollo administrativo, que celebraron, por una parte, la Secretaría de la Contraloría General y por otra parte la Junta de Caminos del Estado de Sonora. (firmado el 19 de abril del 2004)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado. (B.O. Núm. 46, Sección III, del 7 de junio del 2004)
- Acuerdo que expide las Normas Generales que establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal. (B.O. Núm. 10, Sección II, del 02 de febrero de 2004)

IV.- ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

SECCIÓN II DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 20.- Los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, son órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General, quienes dependiendo jerárquica, administrativa y funcionalmente de ésta, son responsables de las funciones de control y evaluación de la gestión pública en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, de conformidad con las Normas Generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el Titular de la Secretaría, mismos que serán coordinados por la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Los Titulares de los Órgano de Control y Desarrollo Administrativo serán designados y removidos libremente por el Secretario de la Contraloría General.

Sin perjuicio de las Normas Generales a que se refiere el párrafo primero, los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo tendrán las atribuciones genéricas señaladas en el artículo 8º del presente Reglamento, en lo que les resulte aplicable, y las siguientes atribuciones específicas:

I.- Efectuar visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones e investigaciones a la entidad en que se encuentren asignados, conforme a las Bases Generales que emita la Secretaría, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y tendentes a:

- a) Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, inherentes a su competencia se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias;
- b) Controlar, verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento por parte de la entidad de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja

de bienes muebles e inmuebles; concesiones; almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal; así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo;

- c) Comprobar la razonabilidad de la información financiera que formule la entidad;
- d) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales; y
- e) Formular las observaciones con base en resultados determinados en las auditorías realizadas así como en la información obtenida y ordenar a la entidad la realización de las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de conformidad con las disposiciones que regulan su marco de actuación; para la corrección de situaciones anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos;

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

III.- Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control gubernamental. En su caso, discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control de los recursos que administran;

IV.- Proponer los lineamientos para llevar a cabo el ejercicio de los ingresos propios de la entidad;

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

VI.- Dar seguimiento, a través de los programas de solventación, a las observaciones, acciones y medidas correctivas derivadas de las auditorías realizadas a la entidad, dándoles el seguimiento correspondiente hasta su total atención;

VII.- Establecer medidas preventivas que garanticen la efectividad y transparencia de las operaciones de la entidad;

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

ACUERDO QUE EXPIDE LAS NORMAS GENERALES QUE ESTABLECEN EL MARCO DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, ADSCRITOS A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

8.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

Los Órganos tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

II.- Formular y someter a consideración del Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo a cargo del Órgano, el cual comprenderá de manera detallada la calendarización de las actividades que se habrán de desarrollar durante un ejercicio fiscal, así como lo relativo a su evaluación y seguimiento.

III.- Efectuar las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones de obra pública a la Entidad a que se encuentran adscritos, conforme a las Bases Generales que emita la Secretaría, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

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

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

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

VII.- Formular las observaciones con base en los resultados de las auditorías que realice y proponer las acciones que considere necesarias para la corrección de situaciones anómalas y el mejoramiento de la eficiencia en las operaciones de las unidades administrativas de la Entidad y el logro de sus objetivos; y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas acciones.

VIII.- Establecer medidas preventivas que garanticen la efectividad y transparencia de las operaciones de la Entidad, así como las que permitan solventar en el menor plazo posible las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realicen los Despachos Externos, la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la propia Secretaría.

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

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

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

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

XIII.- Verificar que en las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, las Entidades

determinen tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate, debiendo considerar los costos vigentes, así como las provisiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos.

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

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

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

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

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

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

XX.- Recibir y atender, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias y quejas que presente cualquier interesado o los titulares de las unidades

administrativas de la Entidad, respecto de los servidores públicos de la misma y, en su caso, recabar las pruebas y elementos de convicción suficientes para turnarlas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría o a la autoridad que se estime competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de la Contraloría General

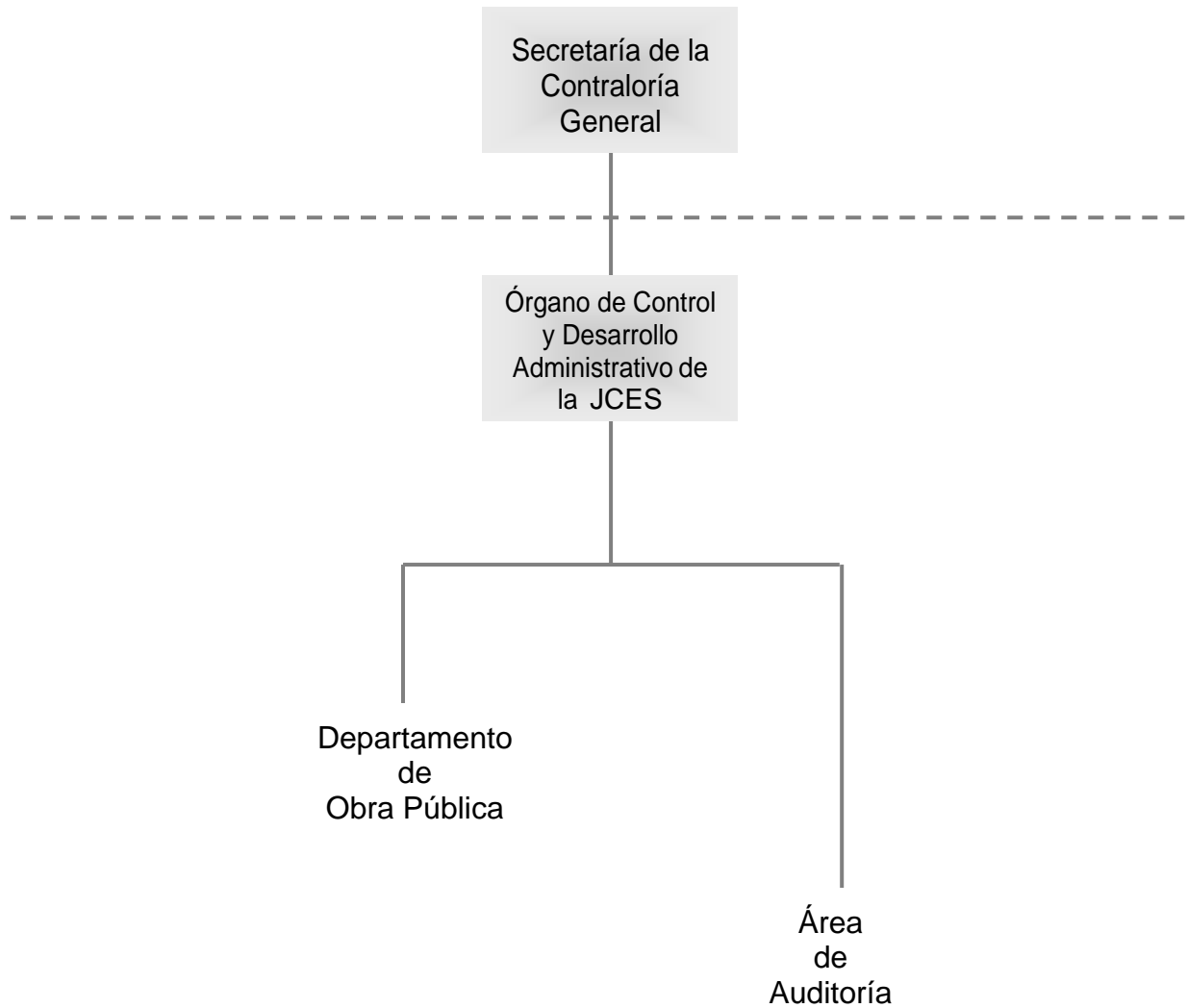
1.1. Órgano de Control y Desarrollo Administrativo

1.1.1. Departamento de Obra Pública

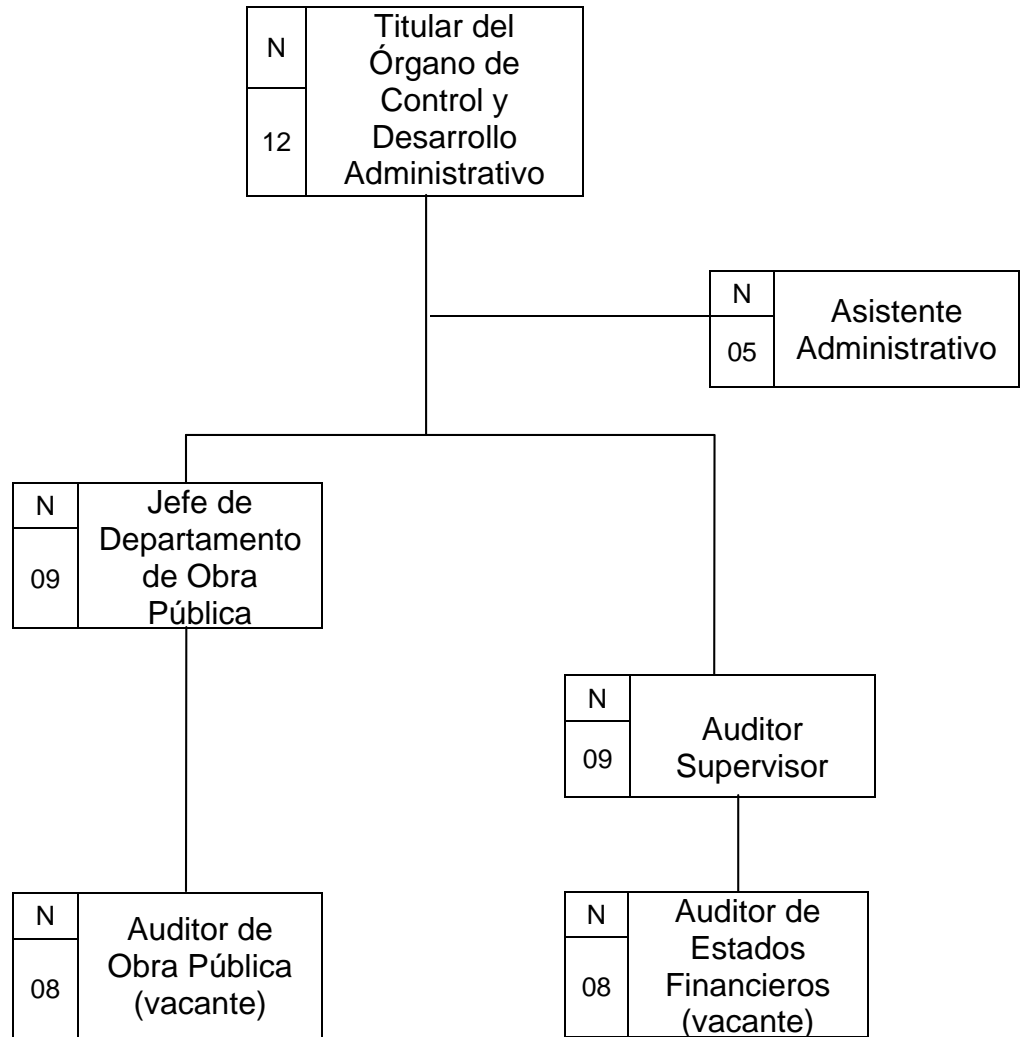
1.1.2. Área de Auditoría

VI.- ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



CONCENTRADO POR NIVELES

Nivel	Plazas
12	1
09	2
08	2 (vacantes)
05	1
Total	6

VII.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento y modernización de los sistemas de control al interior de la Entidad, con el fin de promover una gestión, tendiente a transparentar el manejo de los recursos asignados, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable, cuya inobservancia puede dar lugar a determinación de responsabilidades en el servicio público, promoviendo las acciones necesarias para evitar en su caso su recurrencia.

Funciones:

- Organizar, instrumentar y aplicar el subsistema de control de la Entidad, de acuerdo a las atribuciones que le competen a la Secretaría, las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y a las disposiciones complementarias que emita la Secretaría.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a consideración del Secretario de la Contraloría General.
- Dirigir las acciones que realizan los departamentos que integran el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de acuerdo a las normas de operación y organización.
- Aprobar los informes de las auditorías, revisiones e investigaciones que se realicen a la Entidad, conforme a las bases que emita la Secretaría y el Programa de Trabajo previamente autorizado por el Secretario de la Contraloría General, con el propósito de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
- Vigilar que la Entidad cumpla con las normas y disposiciones que rigen el ejercicio y administración de los recursos públicos.
- Coadyuvar en el establecimiento de medidas preventivas al interior de la Entidad, con el fin de garantizar la efectividad y transparencia de las operaciones; así como, aquellas que permitan corregir en el menor tiempo posible las observaciones que resulten de las revisiones que practiquen las diferentes instancias.
- Promover que la Entidad emita sus lineamientos para el manejo de los recursos propios conforme a las disposiciones que rigen el ejercicio de los

recursos públicos y que se encuentren aprobados por el consejo de administración.

- Solicitar a los proveedores o contratistas la información o documentos que obren en su poder con motivo de operaciones realizadas con la Entidad, y que sirvan para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Representar a la Secretaría en todos aquellos actos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, en las distintas etapas que la conforman; informando a las unidades administrativas de la Secretaría los resultados obtenidos.
- Verificar que la Entidad de cumplimiento a las medidas de mejora regulatoria y simplificación administrativa que se implementen al interior de la misma.
- Presentar al Titular de la Secretaría, los informes de auditoría, revisiones e investigaciones efectuadas conforme al Programa de Trabajo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, mismos que deberán contener las acciones que deberá emprender la Entidad para corregir las situaciones observadas.
- Recibir y atender las denuncias y quejas que presente cualquier interesado o los Titulares de las unidades administrativas de la Entidad ante la Secretaría, respecto de los servidores públicos de la misma; y en ambos casos, de considerarse procedente, se recabarán las pruebas y elementos de convicción suficientes para turnarlas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, o a la autoridad que se estime competente.
- Presentar a la Secretaría o a otra instancia competente, los expedientes de aquellas auditorías que contengan hechos de los cuales se pueda derivar una responsabilidad para algún servidor público adscrito a la Entidad.
- Supervisar que el sistema de control interno establecido en la Entidad, funcione adecuadamente y, en su caso, llevar a cabo las gestiones necesarias para corregir las fallas u omisiones en la que se estén incurriendo.
- Realizar reuniones periódicas con los responsables de las unidades administrativas y el Titular de la Entidad, con el fin de promover el fortalecimiento de una cultura de autocontrol al interior de la misma, como una forma de obtener un mayor grado de cumplimiento de las metas y objetivos.
- Promover al interior de la Entidad, la implementación de pronunciamientos de carácter ético, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.

- Promover la participación de las contralorías sociales hacia el interior de la Entidad, en los comités de obras públicas, de adquisiciones o cualquier otra comisión que se conforme, para discutir y decidir asuntos entorno a la misma.
- Promover que en su Programa Operativo Anual, la Entidad establezca los indicadores que permitan su evaluación por parte de los comités de contraloría social.
- Verificar que se otorguen las facilidades necesarias a la contraloría social, para que lleve a cabo las acciones de supervisión, vigilancia y evaluación, al interior de la Entidad.
- Realizar reuniones periódicas con los responsables de las unidades administrativas y el Titular de la Entidad, con el fin promover el funcionamiento del sistema de quejas, denuncias y reconocimientos, establecido por la contraloría social
- Captar y realizar las gestiones necesarias, en las peticiones que presente la ciudadanía sobre los trámites y servicios que sean de su interés, conforme a los criterios que emita la Secretaría en materia de atención ciudadana.
- Intervenir en los actos de entrega y recepción que se presenten en la Entidad, por motivo de cambio de Titular o de sus unidades administrativas, y que éstos se realicen en concordancia con la normatividad vigente.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, a los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos, así como a los Auditores Externos, la información y colaboración necesarias para dar cumplimiento a sus atribuciones y coordinarse con éstos para el ejercicio de las mismas.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos y demás disposiciones jurídicas que norman los Ramos Generales, Fondos Especiales, Convenio y Anexos de Ejecución, relativos a recursos federales, en los que se contemple la ejecución de obras públicas o servicios relacionadas con las mismas, a fin de conocer e informar las consideraciones y previsiones que deban tomarse en cuenta a lo relativo a su ejecución.
- Asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones del consejo de administración de la Entidad; así como a las que lleven a cabo los comités de obras y adquisiciones de la entidad.
- Controlar el fondo fijo de caja asignado al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y otros valores en resguardo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 Departamento de Obra Pública

Objetivo:

Fomentar que las obras públicas ejecutadas por la Junta de Caminos del Estado de Sonora se realicen apegadas a la normatividad vigente y que cubran las necesidades del usuario.

Funciones:

- Supervisar las auditorías, revisiones e investigaciones que se realicen a la Entidad y le sean asignadas al Auditor del Departamento por el Titular del Órgano de Control.
- Integrar y supervisar los informes de resultados obtenidos de las auditorías, revisiones e investigaciones que se realicen a la Entidad, para posterior aprobación del Titular del Órgano de Control.
- Dar seguimiento a las acciones y medidas implementadas por la Entidad en los programas de solventación, a fin de corregir las irregularidades detectadas, y evitar su reincidencia, en la medida de lo posible.
- Dirigir y supervisar las acciones que realice el Auditor adscrito al Departamento.
- Verificar que la aplicación de los recursos federales recibidos en la Entidad, obedezca a lo dispuesto en los convenios y/o acuerdos celebrados entre la Federación y el Estado.
- Verificar que, según las características, complejidad y magnitud de las obras públicas, la Entidad elabore su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, los proyectos ejecutivos, así como sus respectivos presupuestos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que en las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, la Entidad determine tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate, debiendo considerar los costos vigentes, así como las previsiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos.
- Verificar que las obras públicas que se ejecuten por administración directa y por contrato cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones aplicables.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos y demás disposiciones jurídicas que norman los Ramos Generales, Fondos Especiales, Convenio y Anexos de Ejecución, relativos a recursos federales, en los que se contemple la ejecución

de obras públicas o servicios relacionadas con las mismas, a fin de conocer e informar las consideraciones y previsiones que deban tomarse en cuenta a lo relativo a su ejecución.

- Dar seguimiento al proceso de licitaciones para obra pública y servicios relacionados con las mismas y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable.
- Evaluar el servicio que presta la Entidad en la red carretera a su cargo, mediante visitas e inspecciones; informando de los resultados obtenidos al Titular del Órgano de Control.
- Otorgar capacitación y asistencia técnica oportuna a la entidad cuando lo soliciten a efecto de prevenir irregularidades en la ejecución de la obra pública que realice la Entidad
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 Área de Auditoría

Objetivo:

Promover el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo administrativo en las acciones realizadas por la Junta de Caminos mediante el análisis de los distintos rubros que componen los estados financieros de la Entidad y la operación de la misma.

Funciones:

- Realizar y supervisar las auditorías, revisiones e investigaciones que se realicen a la Entidad y le sean asignadas al Auditor del Área por el Titular del Órgano de Control.
- Integrar y supervisar los informes de resultados obtenidos de las auditorías, revisiones e investigaciones que se realicen a la Entidad, para posterior aprobación del Titular del Órgano de Control.
- Realizar el seguimiento a las acciones y medidas implementadas por la Entidad en los programas de solventación, a fin de corregir las irregularidades detectadas, y evitar su reincidencia, en la medida de lo posible.
- Coordinar y supervisar las acciones que realice el Auditor adscrito al Área.
- Comprobar que la información financiera generada por la Entidad, sea razonable; verificando que las operaciones se realicen de acuerdo a los procesos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución de acciones.
- Comprobar que la aplicación de los recursos federales recibidos en la Entidad, obedezca a lo dispuesto en los convenios y/o acuerdos celebrados entre la Federación y el Estado.
- Comprobar que las adquisiciones y arrendamientos, que efectúe la Entidad se realicen de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado y normatividad aplicable.
- Analizar la información mensual de los estados financieros de la Entidad remitida al Órgano de Control.
- Realizar el seguimiento al proceso de licitaciones para adquisiciones y arrendamientos y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII.- BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General. Febrero del 2005.
- Acuerdo que expide las Normas Generales que establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal. B.O. Núm. 10, Sección II, del 02 de febrero de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General. B.O. Núm. 46, Sección III, del 07 de junio de 2004.