



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 17 Sec. VIII

Jueves 28 de Agosto de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública. • Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas. • Manual de Organización de los Organos Internos de Control. • Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

MANUAL DE ORGANIZACION

Mayo de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

Elaboró
Coordinador(a)
Administrativo(a)
Lourdes MW

Presentó
Director(a) General de
Evaluación y Control de Obra
Pública
[Signature]

Validó
Secretario(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno
[Signature]
*Validado de acuerdo a la notificación en el artículo 20, Apartado B) fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 15-0459/2023 en fecha 08/05/2025

Contenido

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

Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer la estructura orgánica, las funciones y las atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, de conformidad con lo

dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 13 de marzo de 2025, así como la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública. Este manual contribuye al cumplimiento de objetivos institucionales y al fortalecimiento de la mejora continua de los procesos de evaluación y control de obra pública, alineado a los principios del Sistema de Gestión de Calidad y a la Norma ISO 9001:2015.

Por lo anterior, la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, pone a disposición de todos los servidores públicos adscritos a la misma, el presente documento con el fin de que a través de él, puedan tener una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos administrativos que la conforman.

Como consecuencia de futuras modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de funciones al interior de la Unidad Administrativa, el presente manual está sujeto a los cambios obligados que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la misma.

Misión

Promover una cultura de integridad en la administración pública estatal, fortaleciendo el buen gobierno, la participación ciudadana, la prevención y el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas, para garantizar un gobierno ético y eficiente.

Visión

Consolidar un buen gobierno eficaz, transparente y austero, guiado por los principios de honestidad, eficiencia y rendición de cuentas, que fortalezca la confianza ciudadana y promueva el bienestar social.

Antecedentes.

El antecedente inmediato de control en la administración pública hasta antes de 1984, lo encontramos en las funciones que venían desempeñando la Dirección de Auditoría Interna dependiente de la Tesorería General del Estado (hoy Secretaría de Hacienda) y la Dirección de Evaluación de la Secretaría de Planeación del Desarrollo. Los objetivos de estas unidades administrativas contemplaban el control y vigilancia de los fondos y valores de las dependencias del Gobierno del Estado, así como la evaluación y el cumplimiento de los planes y programas de las mismas, a fin de proporcionar indicadores que propiciaran un mayor grado de congruencia, eficacia y eficiencia en las acciones del sector público. Sin embargo, se carecía de un marco normativo que permitiera sistematizar las funciones de control y evaluación dentro del aparato gubernamental.

La Secretaría de la Contraloría General, fue creada en julio de 1984 por Ley No. 60 e inicialmente esta Unidad Administrativa aparece en el Reglamento Interior de la Secretaría en el B.O. No 52 de fecha 27 de diciembre de 1984, con el nombre de Dirección de Control y Fiscalización de Obras Públicas.

Posteriormente en el Reglamento Interior publicado en el B.O. No. 33 del día 22 de octubre de 1990, fue necesario actualizar el Reglamento Interior, ya que a la Secretaría le fueron atribuidas nuevas responsabilidades, estructurándose con las siguientes unidades administrativas: Secretaría, Dirección General de Planeación, Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Control de Obras Públicas, Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Modernización Administrativa y Dirección Administrativa.

En noviembre de 1994, y derivado del Programa de Redimensionamiento de la Administración Pública Estatal, la Dirección General de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Control de Obras Públicas se fusionaron, quedando su denominación como Dirección General de Auditoría Gubernamental y Control de Obra Pública, quedando publicado en el B.O. No. 23 Sección I del 21 de octubre de 1996.

En el año de 1998, las acciones para transmitir confianza a la ciudadanía de que los recursos se administran correctamente, la descentralización de funciones y recursos del ámbito federal al estatal en materia de fiscalización de la inversión en obras y servicios relacionados con las mismas, dieron origen a la necesidad de ampliar la estructura orgánica. Esta necesidad obligó a separar la Dirección de Control de Obra Pública de la Dirección General de Auditoría Gubernamental y Control de Obras Públicas, para adicionarle funciones y crear la Dirección General de Fiscalización de Obra Pública, dependiente de la Subsecretaría, modificándose su Reglamento Interior, mismo que fue publicado el

día jueves 19 de noviembre de 1998, en el B.O. No. 41 Sección II.

El 11 de junio del 2001, en el B.O. No. 47 Sección I, se modificó el Reglamento Interior de esta Secretaría con la finalidad de reglamentar nuevas atribuciones, debido a nuevas acciones emprendidas. Y el día 10 de Julio 2003, en el B.O. No. 3 Sección I, se reformo con la finalidad de actualizar dichas atribuciones.

El día 07 de junio del 2004, en el B.O. No. 46 Sección III, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría, en apego a las modificaciones que se efectuaron a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y cambiando el nombre a Dirección General de Seguimiento y Control de Obra Pública.

El día 23 de mayo de 2013 se reformo el reglamento interior en el B.O. No. 41 Sección IV en la cual cambia a Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, desapareciendo las Dirección de Auditoría a Obras en Dependencias y Entidades y creando la Dirección de Evaluación y Control.

El día 09 de agosto de 2018 se reforma el Reglamento Interior en el B.O. No. 12 Sección II, en apego a las modificaciones que se efectuaron a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (B. O. 37, sección II; de fecha 7 de mayo de 2018), se agregan nuevas facultades a esta Unidad Administrativa, además de agregase la Dirección de Auditoría.

El día 16 de junio de 2022 se reforma el Reglamento Interior en el B.O. No. 48 Sección I, se modifica el nombre de las direcciones de área, quedando la Dirección de Verificación y la Dirección de Auditoría, de las cuales se auxilia para el ejercicio de las facultades, agregándose que podrán suplir las ausencias de su titular.

En octubre de 2024, se reforma el Reglamento Interior de esta Secretaría, agregándose que la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública estará adscrita al Titular de la Coordinación Ejecutiva de Auditorías y Control Gubernamental.

El día 30 de diciembre de 2024, se publica B.O. el Tomo CCXIV No. 53 Secc. IV; el decreto No. 18 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del la Ley Orgánica del Poder Ejecutiva del Estado de Sonora; mediante el cual se modifica la denominación de la Secretaría de la Contraloría General a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

La Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública fue establecida conforme a las

disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 21 sección I, de fecha 13 de marzo de 2025.

Marco Jurídico.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública se fundamenta en las siguientes disposiciones jurídicas:

- 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.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley Federal de Presupuesto de Egresos y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley De Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Sonora.
- Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto de Egresos y Responsabilidad Hacendaria.

- Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sonora.
- Normas generales que definen el marco de actuación de los Órganos de Control de las entidades de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdos y convenios diversos que se suscriben y en los que participa la C. Secretaría de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Lineamientos y reglas de operación de diversos programas que otorgan recursos al Gobierno del Estado; así como la regulación del ejercicio de los mismos.
- Ley No. 185 del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Disciplina Financiera las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
- Normas Generales de Auditoría Pública.
- Acuerdo de Coordinación que Celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sonora, cuyo Objeto es 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".
- Normas mexicanas aplicables a materiales de construcción.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

Atribuciones.

La Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública tiene las siguientes atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 18, sección III, de fecha 13 de marzo de 2025:

Artículo 18. La Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública estará adscrita a la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar de manera directa o a través de prestadores de servicios profesionales, acciones de control, auditorías, verificaciones y visitas de verificación e inspección, para prevenir y detectar actos de corrupción, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, ayuntamientos del estado y en su caso, de conformidad con los convenios, programas y acuerdos específicos, o que se desprendan de las irregularidades detectadas, para verificar el debido ejercicio de los recursos, evaluar el cumplimiento de metas establecidas, objetivos y el apego al marco legal aplicable, cubriendo los aspectos financieros y técnicos de los programas de inversión, acciones, nómina, adquisiciones, servicios, programas, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tendientes a:

- a)Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de: planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, gasto, ejecución, operación, control y evaluación de las acciones, obras públicas y de los servicios relacionados con éstas, que se ejecuten por contrato o administración directa;
- b)Verificar que los procesos constructivos que se utilizan en la ejecución de las obras públicas cumplan con las especificaciones de construcción, operación y servicio, establecidos en sus reglamentos y/o lineamientos que para el efecto las Instancias reguladoras establecieron;
- c)Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas correspondientes a obras, nóminas, acciones, servicios y adquisiciones, su congruencia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos;
- d)Comprobar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos y acuerdos por administración directa, en lo referente a las adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tomando como base el proyecto, presupuesto, programa, trabajos por ejecutar y términos de referencia;
- e)Revisar y/o comprobar que los apoyos destinados al sector productivo, así como en las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con el origen de los recursos, convenios y acuerdos que se tengan celebrados con los diversos órdenes de gobierno, y
- f)Efectuar recomendaciones con base en los resultados determinados de las verificaciones, visitas de

verificación y auditorías realizadas, así como en la información obtenida, la realización de medidas preventivas y/o 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 logro de sus objetivos.

g) Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos del estado, en su caso, realicen el correcto entero de los recursos que se retienen a los contratistas con quien se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma derivados del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos así como de aquellos derivados de retenciones a proveedores y contratistas con quienes se celebren contratos de adquisiciones y servicios derivados de licitaciones públicas, o de obra pública y de servicios relacionados con dichas materias de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo y adquisiciones, por el servicio de vigilancia, inspección y control.

II. Solicitar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, federal y municipal, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y/o particulares, toda la documentación e información relacionados con el ejercicio del gasto de acciones, adquisiciones, obras y servicios relacionados con los mismos, así como nombramientos, estableciendo la forma, plazo y términos que deberá ser entregada;

III. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con la Ley en materia de Responsabilidades Vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Realizar compulsas de la documentación e información obtenida conforme a la fracción, así como, realizar visitas de verificación que tiendan a coadyuvar y promover las acciones de solventación derivado de la solicitud de apoyo de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, atendiendo a los requerimientos u observaciones realizadas por entes fiscalizadores;

V. Establecer en papeles de trabajo compromisos con periodos de solventación de observaciones previstos en la normatividad aplicable;

VI. Proponer mecanismos de control en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de las acciones vinculadas a gasto público, que podrán ser implementadas por las dependencias y entidades de la administración pública de los diferentes órdenes de gobierno;

VII. Fungir como enlace cuando sea designado por la persona Titular de la Secretaría para tales efectos, ante los entes fiscalizadores para requerir a las dependencias, entidades y particulares la información, documentación y acciones que se requieran durante la etapa de planeación, inicio de auditoría, desarrollo, hasta el seguimiento y su conclusión;

VIII. Dar seguimiento a los programas de inversión, adquisiciones, nómina, servicios, obras y acciones

financiadas total o parcialmente con recursos federales transferidos y/o reasignados al Estado, de conformidad con los Acuerdos de Coordinación celebrados con el Estado, en los aspectos que son competencia de esta unidad administrativa, así como coadyuvar y promover las acciones de solventación;

IX. Asesorar y brindar asistencia técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, en coordinación con la Secretaría y sus diversas unidades administrativas, para mejorar sus sistemas de control, administración y ejecución de obras y acciones vinculadas al ejercicio del gasto público, a efecto de prevenir irregularidades que deriven de dicho proceso;

X. Llevar a cabo las acciones de seguimiento que, derivadas de requerimientos de dependencias y entidades de la administración pública federal, la auditoría, fiscalización, verificación y vistas de verificación e inspección; resulten necesarias para la solventación de los hallazgos y observaciones y solicitar a las partes involucradas, la información necesaria para el efecto;

XI. Coadyuvar y opinar, a petición de la parte interesada, en la proposición de mejoras a los proyectos, catálogos de conceptos cuyo fin sea la ejecución de obras públicas;

XII. Coordinar acciones con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades para el mejoramiento y aplicación de diversos instrumentos y procedimientos de control, en materia de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se deriven de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como para la ejecución de auditorías, verificaciones y vistas de verificación e inspección;

XIII. Informar a las personas Titulares de las dependencias y entidades así como a los Titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, a las autoridades municipales, los avances y resultados de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, resultados de las pruebas de calidad y/o verificaciones efectuadas, para la instrumentación de acciones y de medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes, así como dar seguimiento a las mismas;

XIV. Registrar e informar a las Instancias federales, estatales y municipales competentes los avances en el cumplimiento de los compromisos establecidos e incluir en caso de mejoras a los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución, operación y control administrativo de las obras entre la Federación, Estado y Municipios, en materia de obra pública y programas de inversión;

XV. Sugerir, cuando se considere conveniente, mejoras o cambios a los proyectos, catálogos de concepto, trabajos por ejecutar y especificaciones particulares cuyo fin sea la ejecución de obras públicas;

XVI. Ordenar y realizar ensayos y pruebas de verificación de calidad por parte del laboratorio adscrito a esta Secretaría, a fin de corroborar que los materiales utilizados cumplan con los requisitos de calidad, especificaciones particulares y/o normas aplicables a obras en proceso o concluidas, así

como emitir el informe de resultado;

XVII. Dar aviso ante la autoridad competente sobre conductas de las personas servidoras públicas relacionadas con desacato, cuando se retrasa sin justificación la entrega de la información solicitada en el tiempo requerido;

XVIII. Turnar a la autoridad investigadora competente, los actos u omisiones que, como resultado de las auditorías, verificaciones, visitas de verificación e inspección y revisiones practicadas, en las que se hayan detectado que pudieran constituir posibles faltas administrativas en términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Coadyuvar a solicitud de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, en términos de la fracción XXVI del artículo 23; y

XX. Las demás que le conferan las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular de la Secretaría y/o su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública para el ejercicio de las facultades que le corresponden se auxiliará de la Dirección de Auditoría y de la Dirección de Verificación, quienes forman parte de esta unidad administrativa y podrán suplir las ausencias de su Titular.

Estructura Orgánica

06.07 - Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

6.7.01 - Dirección de Verificación

6.7.01.01 - Coordinación de Verificación Financiera

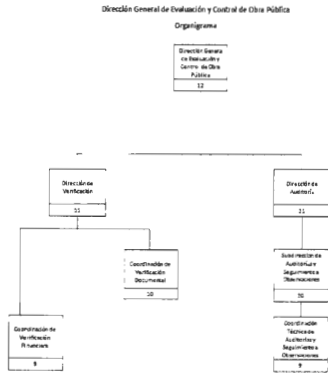
6.7.01.02 - Coordinación de Verificación Documental

6.7.02 - Dirección de Auditoría

6.7.02.01 - Subdirección de Auditorías y Seguimiento a Observaciones

6.7.02.01.01 - Coordinación Técnica de Auditorías y Seguimiento de Observaciones

Publicación electrónica
sin validez oficial



Objetivos y Funciones

06.07 - Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública

Objetivo:

Verificar y evaluar que los recursos económicos destinados al gasto de inversiones se realicen con apego a la normatividad aplicable, eficiencia, transparencia y honradez, y que estas inversiones, satisfagan las expectativas de la comunidad; a través de auditorías, revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones a las acciones, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

Verificar y evaluar que los recursos económicos destinados al gasto de inversiones se realicen con apego a la normatividad aplicable, eficiencia, transparencia y honradez, y que estas inversiones, satisfagan las expectativas de la comunidad; a través de auditorías, revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones a las acciones, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

- Evaluar y dar seguimiento a los programas de inversión, obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales, así como coadyuvar y promover las acciones de solventación.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos en los acuerdos o Programas de Inversión.
- Coordinar las fiscalizaciones, auditorías, revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones que se realizan a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que ejecuten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de conformidad con los convenios y acuerdos específicos, a los Ayuntamientos del Estado y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la solicitud de documentación e información relativa a las acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en su caso, y establecer la forma, plazo y términos en que ésta deberá ser entregada a la Secretaría.
- Apoyar a los Órganos Internos de Control de los entes públicos para el mejoramiento y aplicación de instrumentos de control en el sector paraestatal de la Administración Pública Estatal.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas de inversión federal que correspondan a la Dirección General, ejecutando conforme a los lineamientos aplicables y solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los mismos.

- Proponer las bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación tanto con los gobiernos federal, estatal y municipal, como con los grupos sociales y particulares interesados.
- Desarrollar los reportes, dictámenes, estadísticas y opiniones que sean requeridos con base a sus alcances y resultados, a fin de mantener informados a sus superiores sobre los mismos, y apoyar con la información generada a sustentar el informe anual de Gobierno.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de los procedimientos que sean ejecutados en la dirección general, desarrollando las responsabilidades y facultades que le sean delegadas.
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, así como proporcionar información y cooperación técnica que pudiera ser requerida por dependencias, entidades o municipios.
- Coordinar la recuperación, programación y gasto de los conceptos de inspección y vigilancia marcados en las Leyes y convenios (5 al similar derivado del Art. 191 de la Ley Federal de Derechos y el 2 al millar similar derivado de la Ley de Hacienda del Estado).
- Determinar el programa anual de trabajo correspondiente a las áreas que integran la Dirección General.
- Verificar selectivamente en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en la programación, presupuestación y aplicación de los recursos en materia de ejecución de obras y servicios relacionadas con las mismas; así como de adquisiciones y arrendamientos de la Administración Pública Estatal.
- Implementar, en el ámbito de sus atribuciones, el programa de trabajo acordado con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo Federal.
- Proponer a las ejecutoras, mejoras a los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución, operación y control administrativo de las obras y los programas de inversión, de acuerdo a los resultados obtenidos de los informes presentados.
- Coordinar la elaboración de informes para los titulares de las dependencias, entidades y de ayuntamientos en su caso, sobre el resultado obtenido en las revisiones practicadas, con el propósito de instrumentar acciones y medidas correctivas conducentes.
- Turnar a las instancias correspondientes los expedientes relativos a las auditorías practicadas, cuando se detecten presuntas responsabilidades a los servidores públicos, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal adscrito a la Dirección General, apeguándose a las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos.
- Asesorar y capacitar a los servidores públicos del estado y a los servidores de los gobiernos municipales, a solicitud de éstos, en materia de normatividad y en la implementación de sus propios

sistemas de control de obras; así como, la formulación y preparación de los convenios de apoyo técnico que, para tal efecto, fuere necesario suscribir.

- Fungir como enlace, cuando sea designado por el (la) Secretario (a) para tales efectos, ante los entes fiscalizadores, en los asuntos de auditoría a los programas federales de gasto de inversión ejercidos por el Ejecutivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Publicación electrónica
Sin validez oficial

6.7.01 - Dirección de Verificación**Objetivo:**

Contribuir en el ejercicio de las obras, programas y acciones de las dependencias y entidades, para así incidir en la mejora de su desarrollo mediante la prevención, con verificación de sus diferentes procesos de ejecución.

Funciones:

- Realizar la planeación anual de las actividades inherentes a las verificaciones financieras, documental, física de obra y laboratorio para trazar un programa de trabajo general.
- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo de las áreas de verificación financiera, verificación documental, verificación física de obras y laboratorio, así como su seguimiento, lo cuales forman parte de los Programas Mensuales y Programa Anual de la persona Titular de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios de notificación de verificación financiera, documental, física de obra y laboratorio, y su seguimiento.
- Recabar información relevante para retroalimentar y que sirva de antecedente para futuras revisiones y apoyo a la Dirección de Auditoría.
- Revisar y supervisar que las verificaciones (financiera, documental, física de obra y laboratorio, así como su seguimiento) se estén llevando a cabo en tiempo y forma, de acuerdo al programa de trabajo.
- Coordinar la realización de los diferentes trabajos que se requiere realice el Laboratorio de Control de Calidad de los Materiales de la SABG.
- Definir, en su caso, las acciones preventivas y correctivas que se originen de los diferentes procesos de verificaciones de obras, programas y acciones.
- Realizar visitas que sean necesarias a las obras, programas y acciones en proceso de ejecución, como actividad complementaria del proceso de verificación, para tratar de visualizar detalles que no hayan sido detectados por los verificadores.
- Notificar con oportunidad los hallazgos relevantes que afecten el cumplimiento en la ejecución de la obra, programas y acciones contratadas, informando a la persona Titular de la Dirección General para la toma de decisiones que correspondan.
- Coordinar y supervisar la integración de los informes mensuales y anuales de las verificaciones financieras, documentales, físicas de obra y laboratorio, de las obras, programas y acciones, su estado, y los hallazgos detectados, con la información recabada por las coordinaciones de Verificación Financiera, Verificación Documental, Verificación Física y del Laboratorio.
- Realizar la integración de información de los oficios de autorización de las obras autorizadas por las

dependencias y entidades estatales ejecutoras, así como las obras convenidas con los municipios, en su caso, todas del ejercicio en curso.

- Realizar la integración de información de las obras contratadas por las dependencias y entidades estatales ejecutoras, así como las obras convenidas con los municipios, en su caso, todas del ejercicio en curso.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a los programas de recursos federales y estatales, con la finalidad de verificar financieramente el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a la recaudación de los enteros de las retenciones por inspección y vigilancia de obra pública federal y estatal (derivados del art. 129 de la Ley Federal de Derechos y art. 326 fracc. VI de la Ley de Hacienda del Estado), con la finalidad de verificar financieramente el cumplimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a los temas derivados de auditorías realizadas por Auditoría Superior de la Federación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

6.7.01.01 - Coordinación de Verificación Financiera**Objetivo:**

Realizar de forma preventiva la verificación financiera de programas, obras y acciones, para así incidir en su correcto manejo financiero, en relación a sus respectivos convenios, contratos, leyes y normatividad aplicable en materia financiera.

Funciones:

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Verificación Financiera y dar seguimiento al mismo hasta su conclusión.
- Elaborar los oficios de notificación de verificación financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar la programación de visita de verificación financiera a las dependencias y entidades, de acuerdo al Programa.
- Dar seguimiento a los programas de recursos federales y estatales, con la finalidad de verificar financieramente el cumplimiento de los mismos.
- Dar seguimiento a la recaudación de los enteros de las retenciones por inspección y vigilancia de los recursos federales y estatales, con la finalidad de verificar financieramente el cumplimiento de los mismos.
- Informar al Director de Verificación sobre los hallazgos detectados en los avances de la verificación financiera realizada.
- Elaborar los oficios y el informe de verificación financiera, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Dar seguimiento a los temas derivados de auditorías realizadas por Auditoría Superior de la Federación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

6.7.01.02 - Coordinación de Verificación Documental**Objetivo:**

Coordinar la realización de verificaciones documentales de forma preventiva a los expedientes de las obras que se realizan con recursos públicos por dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y/o Municipios, para que se encuentren debidamente integrados y cumplan con la normatividad aplicable y demás disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Coordinar la revisión previa al inicio de la verificación, tomando en cuenta los oficios remitidos de las ejecutoras donde notifican sus contrataciones, además, consultando los sitios de Compranet y portal obrastransparentes.sonora.gob.mx, con el objeto complementar la información de los contratos, obras y/o servicios a revisar.
- Coordinar la elaboración mensual del programa de verificación documental.
- Coordinar la elaboración de oficios de notificación de verificación documental a los entes responsables de ejecución de obras de las dependencias, entidades y municipios; así como, los oficios de designación de los verificadores y la supervisión de los trabajos de dichos trabajos de verificación.
- Notificar con oportunidad los hallazgos relevantes que afecten el cumplimiento en la ejecución de la obra contratada, obtenidos en el proceso de la verificación documental, vía escrita, electrónica o tarjeta informativa al Director de Verificación, para que a su vez este informe al Director General.
- Coordinar la elaboración del informe mensual de las verificaciones documentales de las obras, su estado y los detalles encontrados, con la información recabada por los verificadores documentales.
- Proponer acciones de mejoras en la ejecución de la verificación documental de expedientes de obra.
- Participar en la revisión constante del procedimiento de Verificación Documental de Inversión Pública, y realizar sugerencias de cambios necesarios para su operación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.7.02 - Dirección de Auditoría**Objetivo:**

Contribuir en lograr los objetivos de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, mediante la ejecución de auditorías a programas, obras, adquisiciones, servicios, apoyos y/o acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales y estatales; así como, coordinar el seguimiento de las observaciones que deriven de las mismas. En el mismo sentido y en el marco del acuerdo establecido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, apoyar en la ejecución de auditorías conjuntas, con la finalidad de evaluar a los Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado y los Municipios aplicaron los recursos que les fueron otorgados de conformidad con las disposiciones legales y normativas establecidas; y emitir dictámenes que contengan la opinión sobre la solventación de las observaciones que sean determinadas.

Funciones:

- Ejecutar auditorías a programas, obras, adquisiciones, servicios, apoyos y/o acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales y estatales con la finalidad de evaluar si los Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado y los Municipios aplicaron los recursos que les fueron otorgados de conformidad con las disposiciones legales y normativas establecidas
- Elaborar el Programa Anual de Auditorías, en conjunto con el personal de la Dirección, para su presentación a la persona Titular de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración de la orden y oficio de notificación de auditoría.
- Supervisar el inicio de las auditorías que sean practicadas a los Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado y de los Municipios.
- Coordinar la revisión técnica y financiera, que sea llevada a cabo por el personal auditor.
- Definir los hallazgos que se convierten en cédulas de observación y/o recomendación.
- Supervisar la emisión de cédulas de observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías.
- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, coordinando el análisis de las respuestas que sean presentadas por los Entes Auditados y emitiendo dictámenes o cédulas de seguimiento.
- Solicitar y obtener la información relativa a todos los Programas Federales y Estatales que se ejecuten en el ejercicio fiscal, con la finalidad de contar con la información suficiente para la planeación de los programas de auditoría.
- Coadyuvar en la ejecución de auditorías con personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Federal).
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías realizadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Federal).

- Apoyar en el turnado, a la autoridad que resulte competente, de los expedientes de auditoría de las observaciones que no sean solventadas con la finalidad de que se instrumenten las investigaciones para la determinación de presuntas responsabilidades administrativas y/o penales.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos y correspondencia que sean turnados por instrucción de la persona Titular de la Dirección General.
- Compartir la información con la que se cuente en la Dirección a todas las áreas de la Dirección General que lo soliciten.
- Apoyar con la integración de los requerimientos y especificaciones de las adquisiciones requeridas, para la elaboración de bases de licitación y/o dictámenes técnicos que permitan el desarrollo a los proyectos de esta Unidad Administrativa.
- Contribuir en la atención de oficios que contengan requerimientos efectuados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Federal).
- Dar seguimiento al cumplimiento de programa de trabajo, auditoría, fiscalización mediante los informes que sean requeridos por la persona Titular de la Dirección General.
- Supervisar la emisión de los informes con los resultados de las auditorías.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.7.02.01 - Subdirección de Auditorías y Seguimiento a Observaciones**Objetivo:**

Apoyar en la ejecución de auditorías a programas, obras, adquisiciones, servicios, apoyos y/o acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales y estatales, coordinando las revisiones en el aspecto técnico, financiero y normativo; así como, contribuir en la revisión de los seguimientos de las observaciones que deriven de las mismas. En el mismo sentido y en el marco del acuerdo establecido con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Federal), participar como parte del apoyo al enlace ante dicho ente fiscalizador, cumpliendo con la requisición de documentación y acciones para las auditorías que se realizan, hasta la conclusión definitiva, y colaborar en la elaboración de dictámenes que contengan la opinión sobre la solventación de las observaciones que sean determinadas.

Funciones:

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Auditorías, con los datos de los programas de inversión federal y estatal.
- Supervisar el inicio de auditorías a las dependencias, entidades y ayuntamientos.
- Dar seguimiento al programa de auditorías, comparando lo programado contra lo realizado, con informes.
- Efectuar visitas a las obras para supervisar el proceso de auditoría.
- Coordinar la elaboración del resumen de auditorías realizadas a las obras o acciones de las dependencias, entidades o ayuntamientos.
- Supervisar la elaboración de acta de inicio de auditoría.
- Supervisar la ejecución de auditorías a programas, obras, adquisiciones, servicios, apoyos y/o acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales y estatales con la finalidad de evaluar si los Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado y los Municipios aplicaron los recursos que les fueron otorgados de conformidad con las disposiciones legales y normativas establecidas.
- Revisar que se hayan cumplido los procedimientos establecidos para auditoría.
- Coordinar la elaboración del itinerario de verificación física y oficio de comisión en el desarrollo de las auditorías.
- Participar, apoyar y asesorar a los auditores en la elaboración de las cédulas de observaciones de resultados de las auditorías.
- Coordinar en la integración de la documentación de los expedientes de las auditorías.
- Elaborar el programa para la firma de cédulas y oficio de invitación a firma de cédulas de observaciones de las auditorías.

- Apoyar y asesorar a los auditores en el análisis de la documentación de respuesta al seguimiento de los hallazgos realizados en las auditorías a obras y acciones de las dependencias.
- Coordinar la elaboración de cédulas de observaciones finales de las auditorías.
- Coadyuvar en la integración de la documentación necesaria para iniciar el proceso administrativo.
- Elaborar dictámenes de solventación a observaciones.
- Elaborar actas de sitio o actas de verificación.
- Apoyar en la coordinación de las actividades de las auditorías conjuntas con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Federal), desde su notificación hasta su cierre y en el seguimiento de las observaciones derivadas de las mismas.
- Apoyar como parte de enlace con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Coordinar la elaboración del itinerario de verificación física y oficios de comisión como parte del seguimiento de observaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

6.7.02.01.01 - Coordinación Técnica de Auditorías y Seguimiento de Observaciones**Objetivo:**

Contribuir en la correcta ejecución de las auditorías, coordinando la revisión de los aspectos técnicos de las obras, adquisiciones y/o servicios relacionados con las mismas, así como de cualquier otro fin específico derivado de la aplicación de recurso federal, estatal y/o municipal, y que se asigna a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios del Estado de Sonora, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

- Apoyar en el desarrollo de los procedimientos y papeles de trabajo establecidos para cada auditoría.
 - Elaborar el programa de inspección física de obra, adquisiciones, apoyos y/o servicios y oficio de notificación al Ejecutor del gasto.
 - Controlar la integración de la documentación de los expedientes de las auditorías derivadas de la inspección física de obra, adquisiciones, apoyos y/o servicios.
 - Apoyar en la elaboración de cédulas de resultados de las auditorías realizadas.
 - Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías.
 - Colaborar en la elaboración del resumen de las auditorías
- Apoyar en el seguimiento al Programa Anual de Trabajo, Auditoría o Fiscalización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.
- Supervisar que las auditorías se desarrollen en el tiempo previsto en el Programa Anual de Auditoría.
 - Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Federal), hasta el cierre de las auditorías.
 - Validar en sus aspectos técnicos las cédulas de observaciones, informe de resultados de la auditoría.
 - Evaluar el desempeño de los auditores.
 - Generar y participar en programas de capacitación tanto al interior como al exterior de la Secretaría.
 - Realizar el registro de las bases de datos para el control de las auditorías a su cargo.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Bibliografía

1. Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2. Guía para la elaboración de manuales de organización de la Secretaría de la Contraloría General.
3. Lineamientos Para La Elaboración, Revisión Y Trámite De Reglamentos Interiores, De Estructuras Orgánicas, De Manuales De Organización Y De Procedimientos De Las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Estatal.



GOBIERNO
DE SONORA

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones
Públicas

MANUAL DE ORGANIZACION

Mayo de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de
Organización
Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno
Dirección General de Normatividad,
Seguimiento y Controversias en
Contrataciones Públicas

Elaboró	Presentó	Validó
Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Contrataciones 	Director(a) General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas 	Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno <small>El presente documento es un instrumento de trabajo que se elaboró en el marco del artículo 26 del Decreto Municipal 11 del 1 de Mayo del 2025 por el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, de fecha 17 de febrero de 2022.</small>

Introducción.

El presente manual de organización ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, obedeciendo a la necesidad de contar con un instrumento de apoyo para la adecuada ejecución y control de las actividades, y refleja la estructura orgánica y funciones de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.

En este documento se define la base legal de la Dirección General, se detallan sus atribuciones, se presenta su estructura orgánica y se describen los objetivos y funciones de las áreas que la integran, la cual coadyuvará a la ejecución correcta de las labores desarrolladas por el personal, propiciando con ello la coordinación y uniformidad en el trabajo; siendo además un instrumento útil que proporciona información para la implementación de medidas de Modernización y Desarrollo Administrativo.

Este documento está sujeto a actualización, toda vez que se presente algún cambio en su contenido, ya que su utilidad práctica consiste en reflejar la organización vigente.

Misión

Promover una cultura de integridad en la administración pública estatal, fortaleciendo el buen gobierno, la participación ciudadana, la prevención y el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas, para garantizar un gobierno ético y eficiente.

Visión

Consolidar un buen gobierno eficaz, transparente y austero, guiado por los principios de honestidad, eficiencia y rendición de cuentas, que fortalezca la confianza ciudadana y promueva el bienestar social.

Contenido

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

Antecedentes.

Los antecedentes históricos de la Dirección General Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas, se remontan a junio de 1992, funcionaba como coordinación técnica y dependía de la Dirección General de Control de Obra Pública, posteriormente el día 26 de octubre de 1992, se publicó el Boletín Oficial No. 34 secc. I donde establece que fue ascendida a departamento de licitaciones.

En el año de 1996 a través del Boletín Oficial No. 33 secc. I del 21 de octubre se creó la Dirección General de Auditoría Gubernamental y Control de Obra Pública, y dentro de esa estructura quedó establecida como Dirección de Licitaciones.

En junio 11 del año 2001, mediante Boletín Oficial número 47, sección I, se publica la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el cual en su artículo 17, refleja atribuciones adicionales relacionadas a la aplicación de los procedimientos de contrataciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, creándose para ello la Unidad de Licitaciones y Contratos para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios, misma que según la estructura orgánica, depende directamente del Secretario.

El 10 de julio del año 2003, en Boletín Oficial número 3, sección I, se publica la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el cual en su artículo 16, refleja atribuciones adicionales relacionadas a la aplicación de los procedimientos de contrataciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, pasando a denominarse Dirección General de Licitaciones y Contratos para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios.

El 7 de junio del año 2004, en Boletín Oficial número 46, sección III, se publica un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, el cual en su artículo 9, refleja las atribuciones relacionadas a la aplicación de los procedimientos de contrataciones que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, pasando a denominarse Dirección General de Licitaciones y Contratos.

El 8 de diciembre del año 2005, en Boletín Oficial número 46, sección I, se publica la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el cual en su artículo 9, refleja las atribuciones relacionadas a la aplicación de los procedimientos de contrataciones que

El 27 de septiembre de 2010, a través del Boletín Oficial No. 26 sección III se publicó el Decreto que reforma, deroga y adiciona al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, modificaciones a la fracción XX del artículo 9 que corresponde a esta Dirección General, concierne a la supervisión de la operación de la cuenta bancaria referenciada para el pago de bases de los procesos licitatorios que, con normatividad estatal lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

En el mes de Octubre de 2017 y con el fin de implementar nuevos esquemas de trabajo y procesos estandarizados para realizar las compras de gobierno dando énfasis en la mejora de precio, calidad y oportunidad en las contrataciones que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, se publican los Lineamientos de la Plataforma Concentradora de Adquisiciones, la cual se implementó a partir del 2020, y desde el mes de Junio de 2022 a la fecha, este Sistema también pasa a formar parte de la Dirección General de Licitaciones y Contratos.

En la publicación del Boletín Oficial número 48, Sección I, Tomo CCIX, de fecha jueves 16 de junio de 2022, se reformó nuevamente el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, el cual se adecuó a la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, entre otras modificaciones que se realizaron al interior de esta Secretaría, con relación a las reformas de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a la Ley de Mejora Regulatoria y a la Ley de Archivo del Estado de Sonora.

En la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CCXIV, Número 53 Secc. IV, el Decreto Número 18, que reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, entre ellas la modificación al Artículo 26, en donde se llevó a cabo el cambio de denominación de la Secretaría de la Contraloría General a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Finalmente, el 13 de marzo de 2025 en el Boletín Oficial número 21, Sección I, Tomo CCXV se publica el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el cual la Dirección General pasa a denominarse Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas cuyas atribuciones se reflejan en el Art. 16 de dicho Reglamento.

Marco Jurídico.

La actuación de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- 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.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egreso y Gasto Público Estatal.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley que establece el Arancel para los Notarios del Estado de Sonora.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egreso, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Civil del Estado de Sonora.

-Código Fiscal del Estado de Sonora.

-Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo y los Municipios de la Entidad cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Administrativos Internos de Control y Evaluación Gubernamental en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

-Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado libre y soberano de Sonora, cuyo objeto es 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".

-Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

-Acuerdo que establece el Sistema "Compranet – Sonora" y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

-Acuerdo por el que se determina que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal contraten por lo menos el treinta por ciento de las adquisiciones, los arrendamientos o la prestación de servicios con proveedores de la micro, pequeña y mediana empresa sonorenses.

-Acuerdo por el cual se obliga a los funcionarios públicos estatales que convoquen a una Licitación Pública contar con la presencia de un Notario.

-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

-Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General de Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Sector Público.

-Acuerdo por el que se expide el Protocolo por la Transparencia en Materia de Contratación y Ejecución de Obra Pública y Pacto de Integridad.

-Decreto que establece las Bases para la Transparencia de los actos de Licitación y Adjudicación de Contratos y Pedidos en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

-Decreto por el que se expide la Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

-Convenio de Pago de Honorarios que por una parte celebran el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y por la otra el Colegio de Notarios del Estado de Sonora.

-Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Atribuciones.

Las atribuciones de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas se encuentran establecidas en el Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial, Tomo CCXV, Número 21, Sección I, el 13 de marzo de 2025, y son las siguientes:

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de sus unidades administrativas.

Artículo 16. La Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas estará adscrita a la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, proyectos de disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos, estrategias y demás ordenamientos cuya aplicación y vigilancia corresponda a la Secretaría por disposición de ley, en materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas en materias de contrataciones públicas reguladas por las leyes en materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, Obra Pública y Austeridad del Estado, dentro de la competencia de la Secretaría.

III. Atender las consultas y/o capacitaciones relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias a que se refiere la fracción anterior, así como de los Sistemas, Bitácoras y Plataformas operadas por la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Emitir recomendaciones a los proyectos de convocatorias y bases, de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como requerir información en cualquier etapa del procedimiento referente a los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el objeto de verificar que cumplan y se lleven a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, tanto las que se ejecuten total o parcialmente con recursos públicos estatales o federales, por parte de la Administración Pública Estatal, así como los ayuntamientos, en los casos que el Poder Ejecutivo del Estado celebre convenios y/o acuerdos con aquellos;

V.- Informar a partir de la verificación, auditoría y fiscalización que realice la Secretaría a los procesos

servicio relacionados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los incumplimientos que se observen a la normatividad de la materia aplicable;

VI. Coordinar la operación de los sistemas para el seguimiento, registro, control y vigilancia de las operaciones que, en las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, que lleve a cabo la Administración Pública Estatal;

VII. Corroborar, por diversos medios, cuando se considere necesario, los precios a los que se lleven a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como en obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública Estatal;

VIII. Revisar y evaluar, en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, los procedimientos y actos que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios de cualquier naturaleza;

IX. Participar como asesor en las sesiones del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sonora;

X. Representar a la Secretaría en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, de conformidad con los convenios de coordinación establecidos;

XI. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso a los ayuntamientos de acuerdo a los convenios y/o acuerdos establecidos con cargo a recursos estatales y federales tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias;

XII. Realizar recomendaciones a los procesos de adjudicación directa que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, así como los ayuntamientos, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados;

XIII. Integrar, actualizar y difundir la relación de contratistas, proveedores y prestadores de servicios que hayan incumplido con sus obligaciones contractuales y con la normatividad aplicable a los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos, celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Realizar la verificación y análisis, al proceso de licitación, en cualquier tiempo, de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas;

adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, las inconformidades que formulen los particulares en contra de:

a) Los actos realizados por las dependencias y entidades estatales, derivados de procedimientos de contratación con cargo total o parcial a fondos estatales, salvo que la Secretaría haya celebrado un convenio de coordinación o de colaboración con las entidades federales, a efecto de que sea ésta la que conozca y resuelva dichas inconformidades, y

b) Los actos realizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, derivados de procedimientos de contratación que contravengan las disposiciones jurídicas citadas, cuando la persona Titular de la Secretaría autorice la atracción o determine que debe conocer directamente.

XVI. Substanciar y resolver los incidentes que se promuevan por repetición, defectos, excesos u omisiones y el de ejecución de garantía sobre los bienes, servicios, defectos de fabricación y vicios ocultos de conformidad con la normatividad aplicable, que se promuevan en términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XVII. Iniciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio, cuando se presuma la inobservancia de las disposiciones jurídicas previstas en la Ley en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en la Ley en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado, que determine la persona Titular de la Secretaría;

XVIII. Iniciar y resolver, los procedimientos que se instruyan a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de asociaciones público privadas, y que correspondan a infracciones cometidas:

a) En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por la Secretaría;

b) En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados, con cargo total o parcial a fondos Estatales cuando los convenios de coordinación así lo dispongan;

c) En procedimientos de contratación o con motivo de contratos celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando la persona Titular de la Secretaría autorice su conocimiento directo o, en su caso, su atracción, para lo cual debe solicitar al órgano Interno de control la remisión del expediente y notificar personalmente a quienes tengan interés en el asunto su radicación en la Dirección General, y

d) Por la rescisión o la no formalización de contratos en los plazos previstos en las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas, cuando el supuesto se actualice, para una misma persona, en dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades distintas;

proveedores, dependencias y entidades, por desavenencias causadas por el cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los proveedores, así como emitir todo tipo de acuerdos y convenios, presidir y conducir las audiencias de conciliación, llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones al que haya lugar, pudiendo requerir información y documentación relativa al avance del cumplimiento de los acuerdos de voluntades derivados de la conciliación;

XX. Elaborar los informes previos y justificados que solicite su superior jerárquico, así como promover los recursos ordinarios y cualquier medio de impugnación que deba interponerse en los procedimientos administrativos y judiciales en los que la Secretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley en materia de Obras Públicas del Estado y la Ley en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público del Estado, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XXI. Dar vista y turnar los expedientes relativos a la Subsecretaría de Investigación o autoridad competente cuando de las revisiones que se hubieren practicado, así como de las inconformidades tramitadas, se detecten hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas por parte de servidores públicos o de los particulares en los términos de las disposiciones aplicables, o en caso de que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;

XXII. Autorizar las propuestas que formulen las personas Titulares de las dependencias y representantes legales de las entidades y en caso de ser procedente su petición, autorizar previo dictamen de conflicto de interés emitido por la Subsecretaría de Substanciación y Resolución de Responsabilidades, la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, con las sociedades de las que dicha persona forme parte, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XXIII. Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales estatal, y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos que así lo soliciten, sobre el funcionamiento de dicho Sistema para la correcta carga y publicación de la información relativa a todas las contrataciones gubernamentales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como obras públicas y servicios relacionados con éstas, y verificar el contenido y veracidad de dicha información en el sistema y la puntual difusión de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Designar, conforme a las bases que emita la persona Titular de la Secretaría, a los notarios públicos que deban intervenir en los actos jurídicos que celebren las dependencias y entidades de la

por dichos fedatarios públicos, de conformidad con la normatividad o acuerdos vigentes;

XXV. Dar seguimiento a los trámites de las Unidades Compradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Público para solicitar el registro, modificación de datos o baja de Unidad Compradora, cambio de responsable y baja de operadores en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet;

XXVI. Supervisar la publicación de la información relativa a los procesos de contratación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del estado;

XXVII. Habilitar en el sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública, BEOP, así como en el Sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública, BESOP y el sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, BESA, a los administradores locales de las dependencias, entidades y municipios, así como el otorgamiento de sus respectivas claves de acceso para la operación de esta herramienta tecnológica;

XXVIII. Integrar, operar y difundir el Registro Único de Proveedores, así como un Registro Simplificado de Licitantes de Obras Públicas y Servicios en el que se clasifiquen a las personas físicas o morales inscritas de acuerdo a su especialidad, capacidad técnica y económica, sujeto a la normatividad aplicable, y

XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente la persona Titular de la Secretaría o la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría Gubernamental en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en las Contrataciones Públicas para el ejercicio de las facultades que le corresponden se auxiliará de la Dirección de Normatividad en Contrataciones Públicas, de la Dirección de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales y de la Dirección de Análisis y Evaluación de la Información.

Estructura Orgánica

06.12 - Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas

06.12.01 - Dirección de Normatividad en Contrataciones Públicas

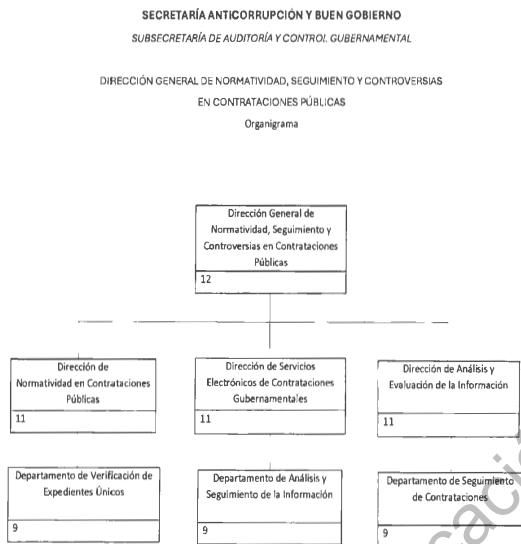
06.12.01.01 - Departamento de Verificación de Expedientes Únicos

06.12.02 - Dirección de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales

06.12.02.01 - Departamento de Análisis y Seguimiento de la Información

06.12.03 - Dirección de Análisis y Evaluación de la Información

06.12.03.01 - Departamento de Seguimiento de Contrataciones



Objetivos y Funciones

06.12 - Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas

Objetivo:

Promover a través del establecimiento de mecanismos de control y evaluación gubernamental, el cumplimiento normativo, la transparencia, el combate a la corrupción, el manejo racional y eficiente de los recursos designados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la adjudicación y seguimiento de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

- Informar a la persona Titular acerca de las acciones que realizan las Dependencias y Entidades Estatales, y los Municipios (conforme a los instrumentos de coordinación celebrados) en lo referente a procedimientos de adjudicación y contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios.
- Vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública Estatal remitan la invitación a los actos para la realización de licitaciones.
- Vigilar que las dependencias, entidades y Ayuntamientos publiquen en Internet la información de los procedimientos de licitación.
- Verificar que las convocatorias, invitaciones, bases, apertura de propuestas, dictámenes, fallos y contratos de los procedimientos de adjudicación se sujeten a las Leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Asistir a los actos de las licitaciones, con el fin de verificar que dichos procedimientos se realicen de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente.
- Designar a los Notaríos Públicos que asistan a los actos jurídicos propios o derivados de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Revisar los procedimientos de contrataciones de las dependencias y entidades y formular los dictámenes respectivos, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
- Verificar en las dependencias y entidades Estatales y Municipales (de conformidad con los convenios) que la documentación de los procedimientos de contratación, cumplan la disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de la Normatividad aplicable vigente, los programas anuales y presupuestos autorizados en todo el proceso de adjudicación que se realice.

contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas que realicen las dependencias y entidades estatales, y los Municipios (conforme a los instrumentos de coordinación celebrados).

- Operar el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet Plus, en el Estado de Sonora.

- Capacitar y actualizar al personal operativo de las dependencias, entidades y Municipios en la operación y uso del programa de captura para el Sistema Compranet Plus y la Plataforma Integral Compranet.

- Tramitar y otorgar a proveedores y contratistas, la certificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa, que les permita participar en licitaciones electrónicas.

- Certificar a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos (conforme a los instrumentos de coordinación celebrados), para llevar a cabo licitaciones electrónicas.

- Asesorar y capacitar a proveedores y contratistas en la operación del módulo licitante para participar en licitaciones electrónicas.

- Supervisar la operación de la cuenta bancaria de tipo referenciada para el pago de bases de licitación y dar seguimiento a la transferencia de recursos que por tal motivo sean captados.

- Verificar el funcionamiento de la página en Internet del Sistema "Compranet Plus" y dar seguimiento a la publicación de la información relativa a los procesos de licitación en dicho sistema.

- Integrar y difundir a través de medios electrónicos, el padrón de proveedores y contratistas Incumplidos.

- Revisar que las dependencias y entidades cumplan con los requerimientos técnicos para la realización de licitaciones electrónicas.

- Formular y proponer las normas y lineamientos que regulen la difusión de las contrataciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, como parte del Sistema Compranet Plus.

- Orientar y asesorar jurídicamente a los servidores públicos involucrados en los procedimientos de adjudicación y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como a proveedores y contratistas.

- Capacitar a los y las servidores públicos así como a proveedores y contratistas, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

- Tramitar y resolver las inconformidades presentadas por los participantes en los procedimientos de licitación, en contra de los actos realizados en cualquier etapa o fase.

- Declarar la nulidad de los actos contrarios a la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y las

establecido en su caso las directrices necesarias para que los mismos se repongan.

- Realizar recomendaciones a los procesos de adjudicación directa que en materia adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que realicen las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Ayuntamientos, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados.

- Tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer a la Secretaría, en los términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

- Promover los recursos ordinarios y cualquier medio de impugnación, así como intervenir en el trámite de los asuntos en los que la Secretaría fuere parte, por asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

- Presentar las denuncias que para demandar la nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, deba presentar en la Secretaría/a.

- Presentar denuncias ante la Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad, por los actos, omisiones y/o incumplimiento de cualquier disposición jurídica por parte de los servidores públicos en los procedimientos de adjudicación.

- Colaborar con la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo establecido en el capítulo IV Sección III, del Acuerdo 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".

- Colaborar con los Ayuntamientos del Estado conforme a lo establecido en el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo y los Municipios de la Entidad cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial para el "Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Administrativos Internos de Control y Evaluación Gubernamental en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

- Dar seguimiento a los contratos, convenios y acuerdos que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y municipal, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.

- Otorgar a los contratistas que así lo requieran la cédula de inscripción o refrendo de la misma, correspondiente al Registro Simplificado de Licitantes de obras públicas y servicios.

- Habilitar a los responsables en las dependencias, entidades y municipios de la operación de la bitácora electrónica
- Editar y difundir la Gaceta Electrónica, cuyo objeto es informar a los y las funcionarios/as de las dependencias y entidades sobre actualizaciones o criterios aplicables en las normas que regulan la contratación de bienes, arrendamientos, obras públicas y servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.01 - Dirección de Normatividad en Contrataciones Públicas

Objetivo:

Procurar la observancia del marco jurídico en el ejercicio de los recursos públicos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el fin de que se ejerzan con eficiencia, transparencia, honestidad y en igualdad de condiciones, a través de licitaciones, la adjudicación y seguimiento de contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como resolver de manera imparcial y con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, las inconformidades que se presenten sobre los procesos de contrataciones que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, brindando confianza en la gestión a la ciudadanía.

Funciones:

- Verificar que los dictámenes de revisión de las convocatorias, invitaciones, bases, y modelos de contratos, se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar que los actos inherentes a las licitaciones de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y los servicios relacionados con dichas materias se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas anuales y presupuestos autorizados.
- Vigilar que la documentación de cada uno de los procedimientos de licitación que las dependencias y entidades realizan se encuentre debidamente ordenada y sistematizada en los expedientes.
- Supervisar y Analizar los resultados de las revisiones a los procedimientos de contratación, en las diversas dependencias y entidades.
- Verificar los informes de licitaciones de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con dichas materias. Así como dar seguimiento de las irregularidades que resulten.
- Verificar que aquella documentación originada por los procedimientos de licitaciones, se encuentre con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar a través de dictámenes e informes los actos u omisiones e incumplimiento de las disposiciones jurídicas que realizan los servidores públicos.
- Capacitar y brindar asesoría a las y los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con dichas materias, así como a proveedores y contratistas.
- Colaborar con la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo establecido en el capítulo IV,

Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”.

- Apoyar al Departamento de Inconformidades en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.
- Recibir, estudiar, analizar, admitir y/o desechar los escritos de inconformidad presentados en contra de los actos de los procedimientos de licitación convocadas por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados.
- Tramitar, cuando proceda, las inconformidades presentadas, realizando las investigaciones pertinentes, solicitando los informes necesarios y desahogando los medios de prueba ofrecidos u oficiosos que sean idóneos para el esclarecimiento de los hechos controvertidos, sujetándose para tales efectos a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar el proyecto de resolución definitiva de las inconformidades apegada a derecho y bajo la normatividad que se encuentra establecida para tal efecto.
- Tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer a la Secretaría, en los términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Promover los recursos ordinarios y cualquier medio de impugnación, así como intervenir en el trámite de los asuntos en los que la Secretaría fuere parte, por asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Formular las denuncias que para demandar la nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, que conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, deba presentar el Secretario.
- Formular denuncias ante la Subsecretaría de Investigación, por los actos, omisiones y/o incumplimiento de cualquier disposición jurídica por parte de los servidores públicos en los procedimientos de adjudicación.
- Orientar y asesorar jurídicamente a las y los servidores públicos, proveedores y contratistas, en materia de contratos e inconformidades, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
- Analizar y verificar la sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables de los contratos, convenios y acuerdos, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, así como los ayuntamientos, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.

adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con dichas materias, realicen las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, así como los ayuntamientos, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados.

- Analizar los dictámenes y modelos de contratos que en materia adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y los servicios relacionados con dichas materias, realicen las diversas dependencias, entidades y municipios.
- Dar seguimiento, solicitando los informes necesarios y realizando las verificaciones pertinentes, a los contratos, convenios y acuerdos que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, así como los ayuntamientos, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias.
- Colaborar, en las funciones inherentes al área de su competencia, con los Ayuntamientos del Estado conforme a los instrumentos de coordinación celebrados.
- Colaborar con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las funciones inherentes al área de su competencia, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados, así como desarrollar todas aquellas funciones propias de su ámbito.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.01.01 - Departamento de Verificación de Expedientes Únicos**Objetivo:**

Verificar los contratos y convenios formalizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, remitidos a esta Dirección General, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, y designación de notarios(as) públicos(as) a actos jurídicos que celebren las dependencias y entidades de la APE que requieran la intervención notarial.

Funciones:

- Registrar los contratos formalizados por dependencias y entidades, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, que son remitidos a la Dirección General.
- Analizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la formalización de contratos y convenios que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, remitidos a la Dirección General.
- Registrar y atender las solicitudes de designación de notario público que envíen a la Dirección General, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, generando el oficio de asignación, su registro en el Sistema Licitane Sonora y remitiéndolo a la notaría correspondiente y a la dependencia o entidad solicitante.
- Designar mediante el Sistema Licitane Sonora al notario público respectivo, que deberá asistir a los actos jurídicos que convoquen las dependencias y entidades de la APE, generando el oficio correspondiente y remitiéndolo a la notaría y a los responsables de celebrar los actos en las dependencias y entidades, y en caso necesario, hacer la sustitución y/o cancelación que se requiera.
- Acudir, cuando se requiera, a las dependencias y entidades a verificar la integración, contenido y captura de los expedientes únicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles y servicios profesionales; y de ser necesario, levantar requerimientos de información, actas circunstanciadas y/o informes del estado de dichos expedientes.
- Designar a los Notarios Públicos que asistirán a los actos jurídicos propios o derivados de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.02 - Dirección de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales**Objetivo:**

Brindar una mayor eficiencia y transparencia a las contrataciones gubernamentales, mediante el uso de sistemas electrónicos, proporcionando con ello un mecanismo de control y rendición de cuentas a la ciudadanía.

Funciones:

- Supervisar y dar seguimiento a la publicación de la información relativa a los procesos de licitación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el Sistema Electrónico de información Pública Gubernamental, denominado CompraNet Plus.
- Vigilar que las dependencias y entidades publiquen en medios impresos de mayor circulación la información relativa a las convocatorias de los procedimientos de licitación pública que realicen y que la carga de los mismos en el CompraNet sea correcta y oportuna.
- Asesorar a los operadores de las Unidades Compradoras de las dependencias, entidades y Municipios para darse de alta en el sistema CompraNet Plus, así como solicitar claves de Usuario y contraseña para los responsables y usuarios (operadores) de las Unidades Compradoras, para el curso de capacitación y acceso a dicho sistema para la captura correspondiente.
- Supervisar la operación de la cuenta bancaria de tipo referenciada para el pago de bases de licitación de las Dependencias y Entidades y dar seguimiento a la transferencia de recursos que por tal motivo fueron captados a esta Secretaría.
- Habilitar a los Administradores Locales en las dependencias, entidades y Municipios para la operación del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública.
- Realizar auditorías electrónicas a través del Sistema Compranet Plus.
- Colaborar con la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo establecido en el capítulo III, sección III, cláusula novena, fracción I del Acuerdo 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".
- Administrar, operar y difundir el Registro Simplificado de Licitantes de obras públicas y servicios.
- Publicar en la página oficial de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno la base de datos de las personas físicas o morales inscritas en el Registro Simplificado de Licitantes de obras públicas y servicios.
- Brindar asesoría y otorgar a los contratistas la constancia de inscripción o refrendo de la misma, correspondiente al Registro Simplificado de Licitantes de obras públicas y servicios.

y entidades sobre actualizaciones o criterios aplicables en las normas que regulan la contratación de bienes, arrendamientos, obras públicas y servicios.

- Formular y proponer las normas y lineamientos que regulen la difusión de las contrataciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, como parte del Sistema CompraNet Plus.
- Proponer la implementación de mecanismos que permitan dar mayor transparencia al uso de los recursos públicos con que cuenta el Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.02.01 - Departamento de Análisis y Seguimiento de la Información

Objetivo:

Coordinar los aspectos operativos de las contrataciones gubernamentales en capacitación, enlace, asesoría, seguimiento y auditorías en la operación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Plataforma Integral Compranet, Compranet Plus y Bitácora Electrónica de Obra Pública y la operación del Registro simplificado de Licitantes de Obras Públicas y Servicios, con el fin de otorgar a la ciudadanía los mecanismos de rendición de cuentas de la información pública mediante el uso de sistemas electrónicos y una mayor participación en los procesos de contrataciones públicas, así como consulta bancaria de pago de bases de licitaciones públicas.

Funciones:

- Coordinar y verificar a las dependencias, entidades, Ayuntamientos y Organismos Autónomos en la operación del sistema Compranet Plus.
- Capacitar a usuarios en consulta, operación y seguimiento del sistema Compranet Plus.
- Coordinar el enlace de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Secretaría de la Función Pública en las contrataciones gubernamentales del sistema Compranet.
- Apoyar y asesorar a unidades licitadoras.
- Verificar el funcionamiento de la plataforma en internet del Sistema Plataforma Integral Compranet y Compranet Plus.
- Revisar continuamente la publicación de la información relativa a los procesos de licitación en el Sistema Compranet Plus.
- Realizar auditorías electrónicas a través de la plataforma del Sistema Compranet Plus.
- Registrar y habilitar a los usuarios de las Unidades Ejecutoras en el sistema de la Bitácora Electrónica de Obra Pública
- Supervisar la habilitación de usuarios de Unidades Ejecutoras en el sistema de la Bitácora Electrónica de Obra Pública.
- Coordinar los cursos de capacitación relativa a Compranet Plus y Bitácora Electrónica de Obra Pública.
- Editar y publicar la Gaceta Electrónica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.03 - Dirección de Análisis y Evaluación de la Información**Objetivo:**

Analizar las adquisiciones que se pacten en las dependencias y entidades, contribuyendo a lograr mayor eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, en los insumos y servicios necesarios.

Funciones:

- Definir los rangos de precios mínimos y máximos de referencia observados en los procesos de adquisiciones, arrendamientos o servicios Administración Pública Estatal.
- Publicar cuando menos cuatro veces en el año los rangos de precios mínimos y máximos observados en los procesos de adquisiciones, arrendamientos o servicios de mayor relevancias en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Revisar y evaluar en coordinación con los Órganos Internos de Control, los procedimientos y actos relacionados con los asuntos de su competencia.
- Verificar y analizar los programas anuales relacionados con los asuntos del área de su competencia.
- Revisar y analizar, la información recibida de las adquisiciones y contrataciones pactadas de los entes públicos de la Administración Pública Estatal.
- Emitir reportes del análisis de precios de las compras de bienes y servicios de las dependencias y entidades.
- Informar sobre las inconsistencias detectadas que se deriven de la revisión y análisis de la información registrada de las adquisiciones y contrataciones de las dependencias y entidades.
- Operar los sistemas electrónicos que se diseñen para el registro y control de los precios de las adquisiciones y contrataciones de la administración estatal.
- Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades en la operatividad de los sistemas electrónicos para el registro de precios al que se refiere el punto anterior.
- Monitorear mediante indicadores de evaluación las contrataciones que estén pactando los entes de la Administración Pública Estatal.
- Corroborar por diversos medios, cuando se considere necesario, los precios a los que se lleven a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza por la Administración Pública Estatal.
- Revisar las investigaciones de mercado de las distintas dependencias y entidades previo a sus procesos de contratación así como capacitar y asesorar en la elaboración de las mismas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.03.01 - Departamento de Seguimiento de Contrataciones**Objetivo:**

Llevar un control y seguimiento de las adquisiciones que se pacten en las dependencias y entidades del gobierno del Estado de Sonora, con el propósito de que se realicen los procesos con mayor eficiencia y eficacia y lograr la adecuada administración de los recursos tanto financieros como materiales, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas a los ciudadanos

Funciones:

- Monitorear la integración de las contrataciones pactadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Revisar y analizar los reportes de las contrataciones que realicen las dependencias y entidades.
- Asesorar a las Dependencias y entidades en la operatividad del Sistema de Referencia de Precios.
- Monitorear mediante indicadores de evaluación, las contrataciones que estén pactando las unidades de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, abril del 2025.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, marzo del 2025.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Órganos Internos de Control

MANUAL DE ORGANIZACION

Mayo de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Publicación electrónica
sin validez oficial

Contenido

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

Manual de Organización Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Órganos Internos de Control

Elaboró
Asistente Administrativo

Daniela Noreña

Presentó
Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental

Validó
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

*Validado en suero y gliceraldehído en el artículo 25, Apartado 2, inciso 1, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 25-04810001 de fecha 09/07/2015.

Introducción.

El presente Manual de Organización de los Órganos Internos de Control tiene como objetivo establecer la estructura, funciones y responsabilidades en apego a las atribuciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como en conformidad con la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Estatal. Asimismo, este manual contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la mejora continua de los procesos, alineado a los principios del Sistema de Gestión de Calidad y la Norma ISO 9001:2015.

Los Órganos Internos de Control, son organismos que dependen jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y serán Coordinados por la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cubrirá las remuneraciones del personal de los Órganos Internos de Control con cargo al presupuesto de las entidades paraestatales respectivas, las cuales proveerán lo necesario para su operación. En ese mismo, sentido, las Dependencias y Entidades deberán colaborar técnica y administrativamente en el cumplimiento de sus atribuciones.

Dentro del presente Manual, se pone a disposición el resultado del ejercicio de homologación de la información que corresponde a la estructura orgánica en cumplimiento del marco normativo que rige la actuación de los Órganos Internos de Control. Así como, sus antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

La misión de esta Secretaría es promover una cultura de integridad en la administración pública estatal, fortaleciendo el buen gobierno, la participación ciudadana, la prevención y el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas, para garantizar un gobierno ético y eficiente.

La visión es consolidar un buen gobierno eficaz, transparente y austero, guiado por los principios de honestidad, eficiencia y rendición de cuentas, que fortalezca la confianza ciudadana y promueva el bienestar social.

Antecedentes.

El origen de los Órganos Internos de Control, comienza desde 1984, año en el que desempeñaban sus funciones en la Dirección de Auditoría Interna; dependiendo de la Tesorería General del Estado (hoy Secretaría de Hacienda), sus funciones eran limitadas a la auditoría de los recursos públicos ejercidos por las Dependencias del Gobierno del Estado.

En su principio se adolecía de un marco normativo propio y la falta de autonomía de gestión no permitía la sistematización de sus funciones de control y evaluación dentro del aparato público. Limitantes que contribuyeron a la constitución de la Secretaría de la Contraloría General.

La Secretaría de la Contraloría General, fue creada el 16 de julio de 1984 a través de Boletín Oficial No. 5, en ese mismo año en diciembre 27 mediante Boletín Oficial No. 52 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría en el cual se describen las atribuciones de sus unidades administrativas; incluyendo las Contralorías Internas que en ese entonces dependían de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Con el paso del ejercicio, la Administración Pública fue evolucionando y fue necesario ir actualizando sus facultades en sus documentos normativos.

Entre las principales reformas normativas, se encuentran el establecimiento de las nuevas políticas y estrategias que tienen como objeto innovar y dimensionar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo.

Cabe mencionar las reformas normativas importantes que han forjado el actuar de los Órganos Internos de Control:

El 18 de diciembre de 2003, mediante Decreto del H. Congreso del Estado, publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 49, Sección I, se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Asignando nuevas facultades y obligaciones a la Secretaría de la Contraloría General, teniendo como primordiales atribuciones: planear, organizar, coordinar, instrumentar, difundir y aplicar el Sistema Integral de Control y Desarrollo Administrativo.

Lo anterior, habiéndose determinado paralelamente la creación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, a fin de desconcentrar el ejercicio de las funciones de control, vigilancia y fiscalización que corresponden a esta dependencia sobre la Administración Pública Estatal.

Posteriormente, en el año 2004, se expidieron las normas generales que establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal, el cual establece las bases para dirigir, coordinar, controlar, evaluar y verificar el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.

En el año 2009 y con el objetivo de lograr una mejor prestación al servicio público, se impulsaron los sistemas de control interno y calidad, logrando la supervisión de dichos organismos al beneficio de los ciudadanos. Se realizaron modificaciones en estructuras administrativas internas de la Secretaría de la Contraloría. Cambios estructurales que contemplaban la existencia de una figura de control y evaluación de los Órganos Internos de Control y Desarrollo Administrativo.

En esa misma reforma se creó la Dirección General de Órganos Internos de Control y Vigilancia, misma que era la encargada de coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades sustantivas y administrativas de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo que se encontraban asignados a los diferentes entes públicos del Poder Ejecutivo, con el objeto de interrelacionarlos con el Secretario y las demás unidades administrativas de la Secretaría.

El jueves 20 de septiembre de 2012, con el fin de fortalecer las funciones de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo se realizaron dos actualizaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

La primera, publicada mediante Boletín Oficial Número 24, Sección II, del jueves 20 de septiembre del 2012, donde se refuerza lo relacionado con las atribuciones de investigación e integración de denuncias que se formulan en contra de Servidores Públicos de los Entes a los que se encuentran adscritos.

La segunda y más importante en contexto con la adopción del Sistema Nacional Anticorrupción, donde se adiciona como atribución la figura y participación de los Órganos Internos de Control, en lugar de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, quienes además de ejercer una función de control y evaluación de la gestión gubernamental, son autoridades investigadoras y substanciadoras de faltas administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General, que dependen jerárquica y administrativamente de ésta, y son coordinados por la Coordinación General de Órganos Internos de Control. Lo anterior, fue publicado mediante Boletín Oficial Número 17 Sección II, de fecha lunes 29 de febrero del 2016.

Como parte de la regeneración institucional democrática, que se rige bajo los principios de la cuarta transformación: no robar, no mentir y no traicionar al pueblo, en la reforma realizada a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicada en decreto número 31; B.O. Edición Especial, de fecha del 08 de marzo de 2022, se establece que los Órganos Internos de Control son de prevención, control y evaluación de las dependencias y entidades paraestatales, dependerán jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría General. Puntualiza, que las remuneraciones del personal de los Órganos Internos de Control, serán cubiertas por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal a las que se encuentren asignados; mismos, que deberán proporcionar los recursos materiales, servicios generales e instalación física adecuada necesaria para su funcionamiento. Así como la colaboración técnica y toda información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Lo anterior, en plena observancia de lo dispuesto en los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Estatal.

No obstante, los Órganos Internos de Control deben desarrollar sus funciones en estricto apego a la legalidad, objetividad, imparcialidad, honradez, eficiencia y transparencia. Garantizando siempre su independencia funcional, operativa y administrativa. Respetando la naturaleza a las que están sujetos: el control, la vigilancia y fiscalización. Por ningún motivo, deberán ejercer directamente funciones operativas o sustantivas de las dependencias y entidades. No podrán determinar o ejercer facultades de decisión que correspondan a los Órganos de Gobierno de las Dependencias y Entidades, limitándose a señalar y dejar constancia de las observaciones, recomendaciones, comentarios o sugerencias con relación a los asuntos que se traten en las reuniones de éstos, sin que por hecho constituya su responsabilidad en el sentido de sus resoluciones. Así mismo, se deroga el funcionamiento de la Coordinación General de Órganos Internos de Control, como unidad administrativa coordinadora, para pasar a ser plenamente atribución del Titular de la Secretaría. Lo anterior, con el objetivo de mejorar los procesos de comunicación, control y gestión, según el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General publicado en el Boletín Oficial, Tomo CCIX, Número 48 Secc. I del jueves 16 de junio de 2022.

El 29 de octubre de 2024 salió el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General, que con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia operativa, es necesario reestructurar las unidades que integran a la Secretaría, creando la Coordinación Ejecutiva de Auditoría y Control Gubernamental, la Coordinación Ejecutiva de

Sustanciación y Resolución de Responsabilidad, y la Coordinación Ejecutiva de Investigación y Falta Administrativas.

Que derivado de las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos del Estado de Sonora y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora el pasado 30 de Diciembre de 2024, la Secretaría de la Contraloría General cambio su denominación a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así mismo se contraen atribuciones que buscan consolidar un cambio real dentro de la estructura gubernamental, redireccionando la lucha contra la corrupción, otorgándole un papel mas proactiva en la prevención de malas practicas, en el impulse de políticas publicas de integridad, y en el establecimiento de medidas de control gubernamental que favorezcan la transparencia y el buen gobierno.

El 13 de marzo 2025 se publica en el Boletín Oficial del Estado de Sonora Tomo CCXV Numero 21 el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que en virtud de los cambios que se busca implementar se contemplan acciones innovadoras en la prevención y la política publica dentro del Control interno del Estado con la creación de mecanismos de control gubernamental mas eficaces y modernos, que permitan identificar y corregir desviaciones de poder antes de que se materialicen en actos de corrupción.

Marco Jurídico.

El presente Manual de Organización de los Órganos Internos de Control tiene como fundamento las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora .
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de

Sonora.

- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en las obras públicas y programas sociales estatales.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Decreto que establece las bases para la transparencia de los actos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 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
- Acuerdo por el que se determina que las dependencias y entidades de la APE contraten por lo menos del 30% de las adquisiciones los arrendamientos o la prestación de servicios con los MyPYMES Sonorenses.
- Manual Administrativo del Marco Integrado del Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora .
- Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Normas Generales de Auditoría.
- Bases Generales para la realización de auditorías.
- Guía de Investigación de Falta Administrativas para los Organos Internos de Control de la Administración Pública Estatal.
- Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores de la Administración Pública.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Guía para la recepción y atención de denuncias en los Comités de Integridad, prácticas éticas y buen gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Guía para elaboración y actualización de Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Atribuciones.

• En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora:

ARTÍCULO 57.- Las funciones de prevención, control y evaluación de las dependencias y entidades paraestatales, estarán a cargo de los órganos internos de control, los cuales dependerán jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno

La Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno ejercerá las funciones de vigilancia de las entidades paraestatales.

Los representantes de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno participarán con voz en las reuniones de los órganos de gobierno de las entidades, mismas que serán públicas y transmitidas por medios electrónicos.

ARTÍCULO 58.- Los representantes de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno realizarán las funciones de prevención, control y evaluación de la gestión pública de las dependencias y entidades paraestatales, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento correspondiente.

La Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno cubrirá las remuneraciones del personal de los órganos internos de control con cargo al presupuesto de las entidades paraestatales respectivas, las cuales proveerán lo necesario para tal efecto.

Asimismo, las dependencias y entidades paraestatales proveerán los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas necesarias para el funcionamiento de los órganos internos de control y proporcionarán la colaboración.

• En cumplimiento con el Reglamento Interior de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora:

ARTÍCULO 25. Los órganos internos de Control, dependen jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, son autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de las faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las que estén asignados y son responsables en dichas dependencias y entidades, de las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación ciudadana, buen gobierno, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita la persona Titular de la Secretaría. Estarán ubicados físicamente en las instalaciones de las dependencias y entidades a las que se encuentren asignados, serán dirigidos y coordinados por la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.

ARTÍCULO 26. Para el cumplimiento de su objeto, los Órganos Internos de Control tendrán las siguientes atribuciones:

I. Efectuar, así como comisionar y supervisar al personal auditor adscrito al órgano Interno de Control,

la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a la dependencia o entidad en que se encuentren asignados, conforme a las bases generales que emita la Secretaría, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas tendientes a:

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados a la dependencia o entidad a la que este asignado se lleve a cabo conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y los que apruebe el órgano de gobierno en su caso;

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

VI. Solicitar a la persona Titular de la Secretaría, el apoyo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías especiales en la dependencia o entidad a la que este asignado;

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

VIII. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como el óptimo desempeño de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad a la que estén asignados, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

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

X. Evaluar el desempeño de la dependencia o entidad a la que este asignado y dar seguimiento a sus resultados, elaborando el Programa Anual de Fiscalización, el Programa Anual de Trabajo y Evaluación del Órgano Interno de Control del Ente Público al que este asignado y remitirlo a la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental;

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

XII. Cuando se presuma la probable responsabilidad de las personas servidoras públicas, dentro de los expedientes relativos a las revisiones o auditorías que se hubieren practicado, asimismo cuando se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades por faltas administrativas de las personas servidoras públicas, así como de particulares, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público en caso de que los hechos puedan constituir ilícitos del orden penal en las que el Estado resulte ofendido; asimismo, en caso de requerir podrá solicitar la coadyuvancia a la Subsecretaría de Investigación;

XIII. Recibir y tramitar o en su caso turnar a la Subsecretaría de Investigación, las quejas y denuncias

que se formulen en contra de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados y particulares, por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Emitir en su caso, el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a la normalidad aplicable;

XV. Analizar y verificar aleatoriamente con apoyo del área correspondiente, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad a la cual se encuentren adscritos, de conformidad a la normalidad aplicable;

XVI. Practicar de oficio o a petición de parte a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas por conductas sancionables en términos de la normalidad aplicable, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;

XVII. Investigar y ejecutar acciones y diligencias específicas de oficio o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendiente a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable;

XVIII. Solicitar y obtener para el ejercicio cabal de sus atribuciones legales, todos los documentos, datos, declaraciones e informes necesarios que obren en poder de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos, así como solicitar las compulsas que se requieran de los archivos que obren en poder de estas y de las personas físicas o morales que hayan tenido alguna participación en los hechos que se estén investigando o que tengan que ver con verificaciones o auditorías que se estén realizando;

XIX. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Verificar el cumplimiento que deba darse a las políticas que establece el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción;

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

XXII. Atender y en su caso proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, en términos de las disposiciones jurídicas en

materia de acceso a la información y de protección de datos personales que genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

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

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

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

XXVI. Coadyuvar en la revisión de los procedimientos y actos que lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, comprobando que se ajusten a las disposiciones en la materia;

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

XXVIII. Apoyar y asesorar a las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades, a los cuales se encuentren adscritos, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por los despachos de auditores extremos y órganos de fiscalización, de forma directa hasta su total conclusión;

XXIX. Fungir como representante de la Secretaría, en las sesiones de gobierno que celebren los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, cuando la persona Titular de la Secretaría lo designe para tal efecto;

XXX. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los despachos externos en los entes públicos a los cuales se encuentren adscritos y solventar las que se encuentren duplicadas con observaciones determinadas en auditorías directas, por otros entes fiscalizadores y/o el propio despacho externo en el mismo ejercicio fiscal;

XXXI. Sustanciar y Resolver los procedimientos administrativos por presuntas faltas administrativas en términos de la Ley en materia de Responsabilidades del Estado, y

XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende

la persona Titular de la Secretaría y la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones.

Las personas Titulares de los órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus facultades se auxiliarán de sus directores de área, subdirectores, jefes de departamento y del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

la persona Titular de la Secretaría y la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones.

Las personas Titulares de los órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus facultades se auxiliarán de sus directores de área, subdirectores, jefes de departamento y del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Estructura Orgánica

06.13 - Órganos Internos de Control

06.13.01 - Unidad de Auditoría

06.13.02 - Unidad Jurídica



*) Dentro de las unidades de asistencia y apoyo, pueden existir los siguientes puestos (no niveles):
Director de área, subdirector, jefe de departamento, auditor(a) (no coordinador(a))

Página 1 de 1

Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

06.13 - Órganos Internos de Control

Objetivo:

Realizar las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el titular de la Secretaría. Así como, investigar, sustanciar y resolver las faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las que estén asignado.

Funciones:

- Efectuar, así como comisionar y supervisar al personal auditor adscrito al Órgano Interno de Control, la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones e investigaciones a la dependencia o entidad en que se encuentren asignados, conforme a las bases generales que emita la Secretaría, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Rendir informes parciales de las auditorías realizadas cuando se trate de asuntos especiales, así como de los informes trimestrales de los avances de los programas de trabajo.
- Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control gubernamental. En su caso, discrecionalmente podrá requerir a la dependencia o entidad a la que esté asignado, la instrumentación de las normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control de los recursos que administren.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados a la dependencia o entidad se lleve a cabo conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y los que apruebe el Órgano de Gobierno en su caso.
- Solicitar y obtener de los (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad, así como, en su caso, de los (las) proveedores(as) o contratistas, todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público, y hacer las compulsas que se requieran de los documentos que obren en los archivos de las personas físicas o morales señaladas en esta fracción.
- Solicitar al Titular de la Secretaría, el apoyo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías especiales en la dependencia o entidad a la cual está asignado.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la organización general, operación, prestación de servicios y trámites, tales como el reglamento interior, manuales de

organización, manuales de procedimientos, manuales de trámites y de servicios, cartas compromiso al ciudadano, registro estatal de trámites empresariales, directorio de la Administración Pública Estatal y demás documentos administrativos de la gestión pública.

- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativa al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como el óptimo desempeño de los(las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la que estén asignados, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
- Promover y evaluar la ejecución por parte de la dependencia o entidad a la que esté asignado, de los programas y acciones para la innovación y calidad.
- Evaluar el desempeño de la dependencia o entidad a la que esté asignado y dar seguimiento a sus resultados.
- Establecer medidas preventivas que tiendan a garantizar la efectividad y transparencia de las operaciones de la dependencia o entidad.
- Dar inicio a la investigación correspondiente o turnar a la Subsecretaría de Investigación, cuando se presuma la probable responsabilidad de los(las) servidores(as) públicos(as), dentro de los expedientes relativos a las revisiones o auditorías que se hubieren practicado, asimismo cuando se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades por faltas administrativas de los(las) servidores(as) públicos(as) así como de particulares, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público en caso de que los hechos puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido. Asimismo, en caso de requerir podrá solicitar la coadyuvancia a la Subsecretaría de Investigación.
- Recibir y tramitar o, en su caso, turnar a la Subsecretaría de Investigación, las quejas y denuncias que se formulen en contra de los (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados y particulares, por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar y verificar aleatoriamente con apoyo del área correspondiente, las declaraciones de situación patrimonial y la constancia de presentación de declaración fiscal de los (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la cual se encuentren adscritos, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Solicitar y obtener para el ejercicio cabal de sus atribuciones legales, todos los documentos, datos,

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

- Dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar el cumplimiento que deba darse a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los entes públicos, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Implementar los mecanismos internos en la dependencia o entidad en la que se encuentren asignados, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales que genere, obtenga, adquiera transforme o conserve por cualquier causa.
- Solicitar y desahogar las comparecencias y declaraciones que resulten necesarias para el ejercicio de las funciones a que se refieren los puntos 12 y 13.
- Cotejar y certificar los papeles de trabajo que se generen por los actos derivados de las atribuciones, con los documentos originales que obren en la dependencia o entidad correspondiente haciendo constar la autenticidad de dichos documentos, así mismo llevar a cabo la certificación de la impresión documental cuando se requiera, de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia.
- Participar en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas que se ejecuten por la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados, total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, de conformidad con los convenios de coordinación establecidos, así como ejercer la representación de esta Secretaría ante los Comités de Adquisiciones, Servicios y Obras Públicas en la dependencia o entidad correspondiente.
- Coadyuvar en la revisión de los procedimientos y actos que lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, comprobando que se ajusten a las disposiciones en la materia
- Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones hasta su total conclusión.
- Apoyar y asesorar a los(las) servidores(as) públicos(as) de las dependencias o entidades a los

cuales se encuentren adscritos, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por los despachos de auditores externos y órganos de fiscalización, de forma directa hasta su total conclusión.

- Fungir como representante de la Secretaría, en las sesiones de gobierno que celebren los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, cuando el Titular de la Secretaría lo designe para tal efecto.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los despachos externos en los entes públicos a los cuales se encuentren adscritos y solventar las que se encuentren duplicadas con observaciones determinadas en auditorías directas, por otros entes fiscalizadores y/o el propio despacho externo en el mismo ejercicio fiscal.
- Las demás que le conferan las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

06.13.01 - Unidad de Auditoría**Objetivo:**

Realizar auditorías a entes públicos de la Administración Pública Estatal en apego a las normas y procedimientos vigentes, para la práctica de auditorías y dar el seguimiento a las observaciones determinadas. Según la magnitud de su estructura se podrán incluir los puestos de Dirección, Subdirección, Jefaturas de Departamento y/o Personal de Apoyo (Auditor(a) y/o Coordinador) dentro de la Unidad de Auditoría, como parte del personal de apoyo.

Funciones:

Para el cumplimiento de su objeto, las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría, podrán ejercer las siguientes funciones:

- Efectuar la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a la dependencia o entidad en que se encuentren asignados, conforme a las bases generales que emita la Secretaría y en cumplimiento al artículo 28 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Evaluar el avance en la ejecución de Programa Operativo Anual de la dependencia o entidad.
- Formular observaciones con base en los resultados determinados en las auditorías, verificaciones y evaluaciones realizadas.
- Rendir informes parciales de las auditorías realizadas.
- Comprobar el cumplimiento de las normas de control gubernamental.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados a la dependencia o entidad.
- Solicitar y obtener 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.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, por parte de la dependencia o entidad.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental.
- Promover y evaluar la ejecución por parte de la dependencia o entidad a la que esté asignado, de los programas y acciones para la innovación y calidad.
- Evaluar el desempeño de la dependencia o entidad a la que esté asignado y dar seguimiento a sus resultados.
- Coadyuvar en la revisión de los procedimientos y actos que lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, comprobando que se ajusten a las disposiciones

en la materia.

- Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones hasta su total conclusión.
- Apoyar y asesorar en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por los despachos de auditores externos y órganos de fiscalización, de forma directa hasta su total conclusión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.13.02 - Unidad Jurídica

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

Objetivo:

Investigar y substanciar las omisiones que puedan dar lugar a una posible falta administrativa por parte de las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de los entes públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Lo anterior, en pleno cumplimiento de sus atribuciones y la normatividad aplicable.

Según la magnitud de su estructura se podrán incluir los puestos de Dirección, Subdirección, Jefaturas de Departamento y/o Personal de Apoyo (Auditor(a) y/o Coordinador) dentro de la Unidad de Auditoría.

Funciones:

Para el cumplimiento de su objeto, las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría, podrán ejercer las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dar inicio a la investigación correspondiente o turnar a la Subsecretaría de Investigación.
- Realizar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar y verificar aleatoriamente con apoyo del área correspondiente, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la dependencia o entidad a la cual se encuentren adscritos, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Solicitar y obtener para el ejercicio cabal de sus atribuciones legales, todos los documentos, datos, declaraciones e informes necesarios que obren en poder de los servidores públicos de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos, así como solicitar las compulsas que se requieran de los archivos que obren en poder de éstas y de las personas físicas o morales que hayan tenido alguna participación en los hechos que se estén investigando o que tengan que ver con verificaciones o auditorías que se estén realizando.
- Proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- Desahogar las comparecencias y declaraciones que resulten necesarias para el ejercicio de las funciones a que se refieren las fracciones XII y XIII de este artículo.
- Cotejar pare certificación del Titular del Órgano Interno de Control, los papeles de trabajo que se generen por los actos derivados de las atribuciones previstas en la normatividad.

Publicación electrónica
Sin validez oficial

Bibliografía

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos interiores, de estructuras orgánicas, de manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

MANUAL DE ORGANIZACION

Mayo de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Publicación electrónica
sin validez oficial

Contenido

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

Manual de Organización Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua


Elaboró
Director de Organización y Mejora Continua


Presentó
Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua


Validó
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Válido de acuerdo a la validación en el artículo 7º, párrafo 8º, inciso 1º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según consta PS-0448/2020 de fecha 09/06/2025

Publicación electrónica
sin validez oficial

Introducción.

El presente manual de organización cumple con lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, misma que señala que este tipo de documentos deberán contener información sobre la organización, estructura orgánica y las funciones de sus áreas administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de él, se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual está sujeto a revisión y actualización periódica.

Misión

Promover una cultura de integridad en la administración pública estatal, fortaleciendo el buen gobierno, la participación ciudadana, la prevención y el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas, para garantizar un gobierno ético y eficiente.

Visión

Consolidar un buen gobierno eficaz, transparente y austero, guiado por los principios de honestidad, eficiencia y rendición de cuentas, que fortalezca la confianza ciudadana y promueva el bienestar social.

Antecedentes.

La Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico su antecedente mediano es la Coordinación Ejecutiva de Gestión de Tecnología Administrativa y Digital, ésta última surge con la fusión de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y de la Dirección General de Tecnología Informática, mediante reforma al Reglamento Interior de esta Secretaría, publicada en el Boletín Oficial No. 49, Sección I de fecha 19 de junio de 2008.

A continuación se detallan los antecedentes históricos de estas dos direcciones generales antes de su fusión para dar surgimiento a la Coordinación Ejecutiva.

Los antecedentes históricos de la Dirección General de Desarrollo Administrativo se remontan a marzo de 1983; cuando fue creada como Dirección de Organización y Sistemas; siendo un órgano administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos, la cual dependía de Oficialía Mayor de Gobierno.

Mediante el B.O. No. 52 de fecha 27 de diciembre de 1984, es promulgado el Reglamento Interior de Oficialía Mayor de Gobierno en el cual aparece formalmente constituida la Dirección de Organización y Sistemas, las funciones ahí plasmadas facultan a la Dirección en cuestión la autoridad para poder incursionar en el campo de la Modernización Administrativa de las dependencias del Gobierno del Estado.

El 30 de diciembre de 1985 a través del B.O. N°. 53 y marcando el inicio del periodo 1985-1991 se promulga la Ley Orgánica No. 26, estableciendo nuevas atribuciones para Oficialía Mayor de Gobierno, siendo desarrolladas a través de la Dirección de Organización y Sistemas, la cual a partir de enero de 1986 toma el nivel de Dirección General.

A través de B.O. No. 49 del 19 de Junio de 1989, se publicó la Ley N°. 85 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica No. 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, por acuerdo del Congreso del Estado fueron transferidas a la Secretaría de la Contraloría General del Estado los recursos humanos, materiales y presupuestales, así como las atribuciones de la Dirección General de Organización y Sistemas de la Oficialía Mayor de Gobierno cambiando a su vez de denominación a Dirección General de Modernización Administrativa.

En 1998, como parte de la reestructuración de la Secretaría, las atribuciones correspondientes a desregulación económica y simplificación administrativa pasan a ser ejercidas por la Dirección General.

En junio del año 2001, en Boletín Oficial Número 47, sección I, se publica la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el cual señala en su artículo 13 las atribuciones adicionales relacionadas a la evaluación de la gestión pública y el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Secretaría, denominándola Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo, incorporando las atribuciones anteriormente desarrolladas por la Dirección General de Auditoría de Eficiencia, según el artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 41, secc. II, del día 19 de noviembre de 1998.

Posteriormente, con la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría, publicada en el Boletín Oficial Número 3, Sección I del jueves 10 de julio de 2003, se incorporan a la Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo las atribuciones relativas al desarrollo informático de la Dependencia, así como la promoción de mejores prácticas de gobierno electrónico, con el objeto de eficientar la calidad de los procesos y servicios que brindan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, apoyadas en las tecnologías de información y comunicaciones.

En la administración 2003-2009 se dan una serie de cambios en la estructura orgánica, mismos que quedan asentados en Decreto N.º 52 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley N.º 26 Orgánica del Poder Ejecutivo, publicadas mediante B.O. N.º 49 sección I; de fecha del 18 de diciembre de 2003, a través de esta reforma, se crea en el Artículo 57 la figura de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo que son los responsables del control y evaluación de las entidades paraestatales, los cuales dependen administrativa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría General.

A través de B.O. N.º 46 Sección III, de fecha 7 de junio de 2004, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, siendo en este ordenamiento donde la Unidad Administrativa cambió de denominación a Dirección General de Desarrollo Administrativo, además, la Dirección de Desarrollo Profesional, que tiene la facultad de coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación entre los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, pasó a formar parte de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.

En la publicación descrita anteriormente queda asentada la coordinación que debe tener la Dirección General con los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, Mediante B.O. N.º 46 secc. I, del 8 de

diciembre del 2005, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, contemplando en su artículo 12, las atribuciones conferidas a ésta Dirección General, en este instrumento ya no se contempla la facultad del diseño, desarrollo, instrumentación de los sistemas informáticos, debido a la inclusión de la Dirección General de Tecnología Informática a la Secretaría de la Contraloría General, siendo ésta la que desarrollará todo en cuanto a informática se refiere.

Dentro de las facultades que tiene la Dirección General, por mencionar algunas se encuentran las de ejecutar y promover el desarrollo administrativo dentro de la Administración Pública Estatal; además, evaluar el desempeño de las dependencias y entidades; revisar y dictaminar documentos administrativos.

A continuación se describen los antecedentes de la Dirección General de Tecnología Informática:

El 19 de agosto de 1991 a través de B.O. N.º 15 Secc. II se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público (S.P.D. y G.P.) donde se encuentra adscrita la Dirección General de Informática y Estadística, teniendo dentro de sus facultades la de normar y coordinar los servicios de informática de las dependencias, de igual forma era la responsable de elaborar las especificaciones técnicas para el diseño, desarrollo, implantación y uso de los sistemas de información de la Administración Pública Estatal.

Mediante B.O. N.º 33 secc. I, de fecha 21 de octubre de 1996, se publica el Reglamento Interior de la S.P.D. y G.P. donde aparece la Dirección General de Egresos, Contabilidad e Informática, absorbiendo esta Dirección General las facultades en materia de Informática.

En B.O. N.º 16 del 25 de febrero de 1999, se publica una reforma al reglamento interior de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, en esta publicación se separa todo lo relacionado a Egresos y se crea la Dirección General de Egresos y la Dirección General de Contabilidad e Informática, teniendo ésta última dentro de sus atribuciones la de controlar, clasificar y registrar las operaciones derivadas de la contabilidad general del Gobierno del Estado; así como buscar el aprovechamiento integral de los recursos informáticos de la Secretaría, adecuados a las necesidades del desarrollo del Estado, además era la encargada de normar y coordinar los servicios de informática de las dependencias de la administración pública estatal, así como elaborar las propuestas sobre las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo requeridos para dichos servicios.

Mediante el Boletín Oficial Número 16 del 22 de Agosto de 2002, se emitió un decreto que reforma el

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, en sus artículos 2° y 12° Bis y 12° Bis A, en donde marcó la separación de estructuras y funciones de las áreas administrativas de Contabilidad y de Informática; quedando ambas a nivel de Dirección General adscritas directamente al titular de la Secretaría.

El 21 de agosto de 2003 a través de B.O. N° 15 se publicó otra reforma al Reglamento Interior de la S.P.D. y G.P. manteniéndose todavía la Dirección General de Informática, sin ningún cambio.

El 18 de diciembre de 2003, en el Boletín Oficial No. 49, Sección I, se publicó el Decreto que Reforma y Deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; mediante este instrumento jurídico se crea la Secretaría de Hacienda, con la fusión de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, y de la Secretaría de Finanzas.

En B.O. N° 48 Secc. I del lunes 14 de junio de 2004, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, donde hace su aparición la Dirección General de Tecnología Informática, adscrita a la Subsecretaría de Administración y Modernización.

Debido a reajustes organizacionales esta Dirección General pasa a formar parte de la Secretaría de la Contraloría General y es adherida con la labor informática que establece el Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Boletín Oficial No.46, Sección I, el 08 de Diciembre del 2005.

En B.O. N°: 42 Secc. I del 22 de noviembre de 2007, se publica el decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría sin cambio alguno en esta Dirección General.

Posteriormente, se publica la reforma el Reglamento Interior de esta Dependencia en Boletín Oficial N°. 49, sección I de fecha el 19 de junio de 2008, en la cual se crea la Coordinación Ejecutiva de Gestión de Tecnología Administrativa y Digital resultado de la fusión de la Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo, y la Dirección General de Tecnología Informática.

La utilización de la tecnología de la información y las comunicaciones son fundamentales para mejorar los procesos internos y generar las condiciones para un Gobierno eficiente por esta razón, el 21 de enero del 2010 a través de B.O. N°. 6 Secc. III, se publica el acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Desarrollo Tecnológico de la Administración Pública Estatal, teniendo la encomienda la Coordinación Ejecutiva de Tecnología Administrativa y Digital de conformar y dirigir el Comité de Desarrollo Tecnológico, el cual estará representado por los encargados de las áreas de informáticas

de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

A través de B.O. N° 26 sección III de fecha 27 de septiembre del 2010, fue publicado el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, cambiando la denominación de la Coordinación Ejecutiva de Gestión de Tecnología Administrativa y Digital a Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, en dicho ordenamiento aparecen sus atribuciones en el Artículo 6 Bis A. Esta Subsecretaría se apoya en su quehacer en seis direcciones de área que son la Dirección de Mejora Operativa, Dirección de Mejora de Trámites y Servicios al Público, Dirección de Información y Evaluación, Dirección de Gobierno Digital, Dirección de Infraestructura Tecnológica y Dirección de Planeación y Política Informática.

A continuación mencionaremos tres publicaciones que impactaron para realizar una reorganización de la Subsecretaría, al asumir nuevas funciones:

Con el fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal orienten sus programas y presupuestos al logro de objetivos y metas, y a que los resultados deben medirse objetivamente a través de indicadores relacionados con la alineación de recursos, cobertura, eficiencia, calidad y el impacto social, se emiten los Lineamientos para la Operación del Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública del Estado de Sonora (SIEGESON) mediante B.O. N°. 49 Secc. I del 20 de junio del 2011, siendo la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico a través de la Dirección de Información y Evaluación la responsable de coordinar, dirigir, capacitar, orientar, evaluar y dar seguimiento y así garantizar la adecuada integración de la información en base a los lineamientos establecidos.

En B.O. N°. 24 Secc. I del 22 de septiembre del 2011 se emitió el acuerdo que establecen las disposiciones en materia de control interno para la administración pública estatal con la finalidad de prevenir riesgos que puedan afectar el logro de objetivos y metas, además generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública y fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico creo dentro de su estructura la Subdirección de Sistemas de Control Interno que será la encargada de coordinar las implementación y mejora de control interno en la Administración Pública Estatal.

Finalmente, el 30 de enero de 2012 mediante B.O. N°. 9 Secc. II, se publica el acuerdo que aprueba el Programa especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Estatal 2012-2015, con el objeto de transformar la Administración Pública Estatal para que su quehacer alcance mayor y mejor impacto en la sociedad, mediante un cambio de fondo en los elementos que conforman los insumos

de la administración inherente a la función pública, los instrumentos normativos que regulan la gestión pública, los procesos sustantivos y administrativos, las estructuras orgánicas y las tecnologías de la información y comunicaciones, la Subsecretaría a través de la

Dirección de Mejora Operativa tiene la encomienda de promover el desarrollo de la gestión con dependencias y entidades a través de la realización de programas que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa.

Las tres últimas publicaciones han propiciado la actualización del presente manual, al establecer nuevos esquemas de actuación, que se operaran a través de las áreas administrativas de la Subsecretaría, enfocados al impulso del desarrollo administrativo del Gobierno del Estado de Sonora.

El 20 de septiembre de 2012 en Boletín Oficial N°. 24 Sección II, se publicó el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, en esta reforma se añaden a la Subsecretaría las direcciones de Gobierno Digital y la Dirección de Planeación y Política Informática, dicha reforma no afecta las atribuciones conferidas a la misma.

A través de B.O. N°. 41 Secc. IV con fecha del 23 de mayo de 2013, se publicó el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría en esta publicación se crea la Dirección de Operaciones Tecnológicas, que surge de la fusión de la Dirección de Gobierno Digital y la Dirección de Infraestructura Tecnológica, dicha fusión está enfocada a eficientar las operaciones tecnológicas desarrolladas por la misma.

Su antecedente inmediato es la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, esta última se deroga y se crean la Dirección General de Desarrollo Administrativo y la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante Boletín Oficial No. 48 Secc. I de fecha 16 de junio de 2022.

Mediante Decreto número 18, publicado en Boletín Oficial No. 53 Secc. IV de fecha 30 de diciembre de 2024, se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el cual se cambia la denominación de la Secretaría de la Contraloría General a: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

A través de B.O. N°. 21 Secc. I, de fecha del 13 de marzo de 2025, se publicó el reglamento interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el cual la Dirección General de Desarrollo Administrativo, cambia su denominación a: la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora

Continua, así también se actualizan la denominación de las direcciones de área de la siguiente manera:

La Dirección de Mejora Operativa, cambia a: Dirección de Organización y Mejora Continua.

La Dirección de Información y Evaluación cambia a: Dirección de Entrega Recepción.

La Dirección de Dirección Institucional cambia a: Dirección de Control Interno.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Marco Jurídico.

- 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.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Convenio de Coordinación para la implementación de la Mejora Regulatoria en el Estado de Sonora, que celebra la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con el Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Acuerdo de Coordinación Estado Municipio 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.
- Acuerdo que crea el Programa de Calidad Gubernamental 2010-2015.
- Acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial para la implementación de una Gestión Pública para resultados dentro de la Administración Pública de Estado.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo de Coordinación que celebran los Ejecutivos Federal y del Estado para la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

Atribuciones.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Artículo 22. La Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y administrar esquemas en materia de desarrollo administrativo y mejora continua que promuevan la mejora del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar acciones con los demás ámbitos de gobierno, para promover el desarrollo administrativo, en los términos de los acuerdos y convenios suscritos por el Ejecutivo del Estado;
- III. Generar los lineamientos para la elaboración de reglamentos interiores, estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos, y demás instrumentos de apoyo para promover la modernización administrativa, en términos de la normatividad aplicable y someterlos a la consideración a la persona titular de la Secretaría;
- IV. Organizar, programar y dirigir capacitaciones sobre la elaboración, actualización y modificación de reglamentos interiores, estructuras orgánicas y manuales de organización, manuales de procedimientos, tanto para la Secretaría como en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en términos de la normatividad aplicable; con el propósito de promover el desarrollo y mejora de la gestión gubernamental;
- V. Brindar capacitación y asesoría en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizadas para elaborar y/o actualizar los instrumentos de desarrollo administrativo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Revisar y dictaminar los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y turnarlos a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su aprobación, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Revisar, dictaminar y registrar los proyectos de estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con Oficialía Mayor, previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda;
- VIII. Elaborar, diseñar y mantener permanentemente actualizado el Organigrama Estructural del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo al registro de estructuras orgánicas y ocupacionales que a su efecto elabore, así como mantener dicha información disponible a la ciudadanía;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas y lineamientos sobre control interno para la Administración Pública Estatal;

X. Establecer, diseñar y coordinar un programa para impulsar y promover, mediante la capacitación, asesoría, seguimiento, mantenimiento y actualización el fortalecimiento al Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Estatal;

XI. Verificar el cumplimiento del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno en las Dependencias y Entidades para la correcta implementación y actualización de los Comités de Control y Desempeño Institucional;

XII. Determinar las observaciones y/o recomendaciones que se generen y promover la realización de acciones preventivas y correctivas que se requieran, además de evaluar el cumplimiento de las medidas requeridas;

XIII. Coordinar un sistema de información de acciones de Gobierno del Estado de Sonora, e instrumentar los esquemas que sean necesarios para mantener actualizada la información generada, así como recibir y resguardar las actas de Entrega-Recepción de los sujetos obligados, al término de su empleo, cargo o comisión y sus anexos, por el tiempo que determine la normatividad aplicable;

XIV. Turnar al Órgano Interno de Control que corresponda o en su caso a la Subsecretaría de Investigación, las actas circunstanciadas que se derivan del incumplimiento de los servidores públicos en términos de Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y demás normatividad aplicable;

XV. Coordinarse con la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental y los Órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia;

XVI. Turnar al Órgano Interno de Control, o en su caso a la Subsecretaría de Investigación, los expedientes relativos a las revisiones, visitas, evaluaciones que se hubieran practicado, cuando de las mismas se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables, o bien, que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido, y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones. La Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Entrega Recepción, Dirección de Mejora Continua y de la Dirección de Control Interno, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Estructura Orgánica

06.06 - Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

6.06.01 - Dirección de Organización y Mejora Continua

6.06.01.01 - Departamento de Proyectos de Desarrollo Institucional

6.06.01.02 - Coordinación de Mejoramiento Administrativo

6.06.02 - Dirección de Entrega Recepción

6.06.02.01 - Subdirección de Seguimiento de Entrega Recepción

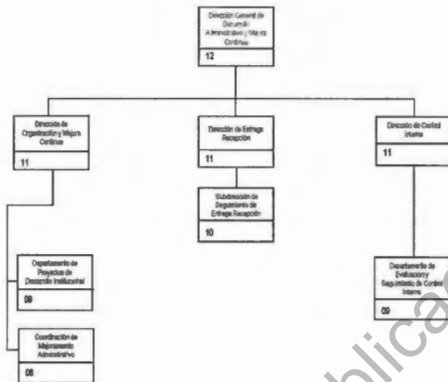
6.06.03 - Dirección de Control Interno

6.06.03.01 - Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno

Publicación electrónica
Válida oficialmente



SECRETARÍA ANTICORUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y MEJORA CONTINUA



Objetivos y Funciones

06.06 - Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

Objetivo:

Contribuir a la mejora del desempeño de la Administración Pública Estatal, mediante la implementación de instrumentos de desarrollo administrativo de la gestión pública del Gobierno del Estado.

Funciones:

- Someter a la aprobación de la Secretaría, el o los Programas de mediano plazo a su cargo en materia de desarrollo administrativo, o en su caso la parte que le corresponda; así como evaluar y coordinar los proyectos y líneas de acción que de ellos se desprendan, y difundir sus resultados.
- Establecer las directrices a las que deban sujetarse las dependencias y entidades en materia de desarrollo administrativo.
- Establecer la metodología para evaluar el desempeño de las dependencias y entidades en la ejecución de los programas de gobierno y la prestación de servicios de las mismas.
- Administrar el sistema de información de acciones de Gobierno, con el fin de generar información consolidada de los recursos gubernamentales orientada a la toma de decisiones y en apoyo a los procesos de entrega y recepción.
- Participar en el desarrollo e implementación de acciones de mejoras continuas para orientar la administración pública estatal hacia una gestión de resultados.
- Promover ante las dependencias y entidades la formulación y actualización de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público.
- Presentar a la Secretaría, para su aprobación los reglamentos interiores y manuales administrativos de las dependencias y entidades que cumplan con los lineamientos establecidos para su elaboración.
- Coordinar el Registro de la estructura orgánica de las dependencias y entidades.
- Coordinar acciones con instancias de otros ámbitos de gobierno en materia de desarrollo administrativo, según los acuerdos y convenios suscritos por esta Dependencia.
- Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Transparencia y de Asuntos Jurídicos en la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- Turnar a la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los expedientes relativos a las revisiones, investigaciones o auditorías practicadas, cuando de las mismas se deriven hechos que puedan constituir responsabilidades.

- Participar en los procesos de transferencias de recursos de los entes públicos.
- Someter al acuerdo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los asuntos competencia de esta Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.06.01 - Dirección de Organización y Mejora Continua

Objetivo:

Promover la mejora operativa en la administración pública estatal, mediante la implementación de instrumentos y acciones de Desarrollo Administrativo, con el fin de evaluar el cumplimiento de los mismos en tiempo y forma con las exigencias que conlleva.

Funciones:

- Promover el desarrollo y mejora de la gestión de las dependencias y entidades, mediante la realización de proyectos para el mejoramiento de la gestión administrativa.
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las dependencias y entidades, acerca de las acciones que sean necesarios desarrollar para eficientar su organización y funcionamiento.
- Diseñar, actualizar y difundir instrumentos de desarrollo administrativo, tales como lineamientos y guías para la elaboración de reglamentos interiores, manuales de organización y manuales de procedimientos.
- Coordinar la revisión de los anteproyectos de reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos que las dependencias y entidades sometan para su validación.
- Coordinar la actualización del organigrama estructural del Poder Ejecutivo del Estado.
- Generar y presentar a la Dirección General informes estadísticos del estado que guardan cada una de las dependencias y entidades con relación a sus reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos.
- Coordinar con la Dirección de Evaluación e Información el rediseño de los procesos de las unidades administrativas prestadoras de servicios en la Administración Pública Estatal.
- Programar y dirigir las acciones de asesoría y capacitación que en materia de desarrollo institucional y diseño de procesos se llevan a cabo en las dependencias y entidades.
- Supervisar que los proyectos de estructura orgánica o reestructuración de las dependencias y entidades se ajusten a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Planear y programar la evaluación de la integración de documentos administrativos implementados por las dependencias y entidades estatales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.06.01.01 - Departamento de Proyectos de Desarrollo Institucional**Objetivo:**

Contribuir para que las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, cumplan con la obligación de elaborar y mantener actualizados sus reglamentos interiores y correspondientes estructuras orgánicas, proporcionando las herramientas y elementos técnicos necesarios para su elaboración y actualización, facilitando el soporte necesario que permita sistematizar la información contenida en los mismos.

Funciones:

- Revisar los proyectos de estructura orgánica o reestructuración que las dependencias y entidades presenten, verificando se ajusten a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar los dictámenes relativos a las propuestas de estructura orgánica de dependencias y entidades.
- Llevar el registro de las estructuras orgánicas aprobadas de dependencias y entidades.
- Proponer mejoras a los proyectos presentados de estructuras orgánicas de acuerdo a los criterios de optimización.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los instrumentos para la formulación de reglamentos interiores de las dependencias y entidades.
- Impartir cursos sobre elaboración de reglamentos interiores a solicitud de dependencias y entidades.
- Revisar y verificar que los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias y entidades se ajusten a la metodología establecida en la materia por esta Secretaría, tramitando la aprobación correspondiente.
- Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración y/o actualización de sus proyectos o reformas del reglamento interior, así como los municipios que lo soliciten.
- Elaborar y mantener actualizado el organigrama estructural del Poder Ejecutivo del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.06.01.02 - Coordinación de Mejoramiento Administrativo**Objetivo:**

Contribuir para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con sus manuales administrativos actualizados, que permitan atender los requerimientos de la ciudadanía optimizando los recursos disponibles a través de la instrumentación de acciones de desarrollo administrativo.

Funciones:

- Participar en la elaboración y/o actualización de los instrumentos de desarrollo administrativo para la formulación de los manuales de organización y manuales de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración y/o actualización de reglamentos interiores.
- Asesorar a las dependencias y entidades en la elaboración y/o actualización de su manual de organización y manual de procedimientos.
- Impartir cursos sobre elaboración de manuales administrativos, cuando así se solicite por las dependencias y entidades.
- Revisar y verificar que los reglamentos interiores, manuales de organización y manuales de procedimientos de las dependencias y entidades se ajusten a la metodología establecida en la materia por esta Secretaría.
- Coordinar la evaluación de integración de documentos administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Enviar a las dependencias y entidades las observaciones que resulten de las revisiones efectuadas a los proyectos de manuales administrativos, dándole el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
- Supervisar la integración del Manual de Organización de las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener actualizado el manual de organización de la Dirección General.
- Llevar el registro en el Estado de Proyectos de Documentos Administrativos de los manuales de organización y de procedimientos.
- Llevar el control de los Boletines Oficiales del Gobierno del Estado, sobre todo lo relacionado con la publicación de reglamentos interiores, decretos y/o acuerdos de creación de entidades o reformas a las mismas.
- Supervisar la actualización del organigrama general del Poder Ejecutivo.
- Atender las auditorías y verificaciones internas del Sistema de Gestión de Calidad del área de su

competencia.

- Verificar que las unidades administrativas y las áreas que las componen se incluyan en los proyectos de manuales administrativos correspondan a las estructuras orgánicas aprobadas.
- Llevar el registro de las estructuras orgánicas secundarias aprobadas de dependencias y entidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

6.06.02 - Dirección de Entrega Recepción

Objetivo:

Coordinar la operación del Sistema de Información de Acciones de Gobierno SIA, para realizar las entregas recepción oportuna de todos los servidores públicos que son sujetos obligados mediante las herramientas tecnológicas: Sistema de Evidencias (SEVI) y Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR). Así como la operación del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS); y mantener actualizado el Directorio de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Asesorar a los servidores públicos sobre el proceso de entrega – recepción dentro de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar y administrar la operación del Sistema de Información de Acciones de Gobierno – SIA, mediante las herramientas tecnológicas: Sistema de Evidencias (SEVI) y Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Coordinación constante con los OIC y auditores sobre las observaciones encontradas en el SIR y SEVI, en base a las revisiones trimestrales y semestrales.
- Coordinar con las dependencias y entidades la información relacionada a trámites y servicios del Censo Nacional de Gobierno Estatales realizado por INEGI.
- Integración de los Informes de Gobierno e informes de la Dirección, así como turnarlos al área correspondiente.
- Mantener una coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora llevando la Agenda y Programa de trabajo año con año.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.06.02.01 - Subdirección de Seguimiento de Entrega Recepción**Objetivo:**

Garantizar una administración adecuada de los sistemas de información a cargo de la Dirección: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales SIR y Sistema de Evidencias (SEVI), orientados a la correcta Entrega Recepción de Servidores Públicos.

Funciones:

- Coordinar el Sistema de Acciones de Gobierno- SIA, mediante las herramientas tecnológicas implementadas para para la entrega-recepción de la Administración Pública Estatal: SIR y SEVI.
- Colaborar con el desarrollador de sistemas con el diseño, pruebas y mejoras de las plataformas SIR y SEVI.
- Determinar la información a comunicar a las dependencias y entidades para la operación de los sistemas establecidos.
- Establecer programas de trabajo con las Dependencias y Entidades para la operación de los sistemas establecidos.
- Supervisar, capacitar y atender a través de los diferentes medios de comunicación a los usuarios que lo requieran en el uso del SIR y SEVI.
- Supervisar la realización de revisiones a la información integrada por las dependencias y entidades a los sistemas en operación (SIR y SEVI).
- Realizar los cortes trimestrales y de solventación del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Establecer coordinación permanente con los coordinadores internos de las dependencias y entidades, para la operación de los sistemas para la entrega recepción de la Administración Pública Estatal.
- Expedir y entregar copias certificadas del acta y paquete de entrega-recepción previa autorización del titular de la Secretaría.
- Supervisar el seguimiento de las acciones a realizar por las dependencias y entidades para el cumplimiento de los objetivos.
- Recibir y resguardar las actas de Entrega-Recepción de los sujetos obligados, al término de su empleo, cargo o comisión y sus anexos, por el tiempo que determine la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para la operación de los sistemas establecidos.
- Documentar las denuncias que resulten del incumplimiento a la normatividad establecida para el uso de los sistemas en operación y hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control o Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, para su debida actuación.
- Establecer coordinación con la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos

de Control; para las revisiones a la información integrada en los sistemas SIR y SEVI.

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

6.06.03 - Dirección de Control Interno**Objetivo:**

Implementar, mantener y mejorar el control interno del Gobierno del Estado de Sonora para el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales, mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental y prevenir faltas administrativas y actos de corrupción mediante la regulación, coordinación, promoción y verificación del cumplimiento del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno en las Dependencias y Entidades.

Funciones:

- Poner a consideración del Director General las mejoras y necesarias a las Disposiciones en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, con el fin de mantenerlas actualizadas.
- Coordinar las acciones para la implementación de las disposiciones en Materia de Control Interno en Administración Pública Estatal.
- Impartir capacitación y brindar asesoría en temas de Control Interno a servidores públicos.
- Organizar el ejercicio de evaluación al sistema control interno en cada dependencia y entidad.
- Administrar el sistema para la evaluación de Control Interno.
- Integrar y presentar al Director General los informes de resultados de la evaluación anual para su envío.
- Planificar la implementación de la metodología de administración de riesgos en cada dependencia y entidad.
- Gestionar y coordinar la instalación de los Comités de Control y Desempeño Institucional en cada dependencia y entidad.
- Promover la operación de los Comités de Control y Desempeño Institucional.
- Supervisar la operación de las actividades de control interno en las dependencias y entidades.
- Verificar el cumplimiento del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno en las Dependencias y Entidades.
- Determinar las observaciones y/o recomendaciones que se generen y promover la realización de acciones preventivas y correctivas.
- Coordinarse con los Órganos Internos de Control, para fortalecer la supervisión de las actividades de control interno en las dependencias y entidades.
- Integrar y presentar al Director General el informe trimestral de la Dirección de Control Institucional.
- Establecer un mecanismo para la mejora continua en la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.06.03.01 - Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno**Objetivo:**

Ejecutar las acciones y estrategias que permitan coordinar la implementación, el mantenimiento, mejora y seguimiento del sistema de control interno en las dependencias y entidades conforme al Marco Integrado de Control Interno y de los lineamientos que se deriven, a fin de mejorar la efectividad de la gestión gubernamental y evitar faltas administrativas y actos de corrupción.

Funciones:

- Coadyuvar en la elaboración de las propuestas de mejora de las Disposiciones en materia de control interno.
- Crear el programa de trabajo para la implementación de la evaluación en las Dependencias y Entidades.
- Elaborar los formatos necesarios para la ejecución del programa de trabajo de la evaluación en las dependencias y entidades.
- Generar los informes de los resultados de la evaluación anual, de las Dependencias y Entidades.
- Capacitar a los servidores públicos designados por el Titular para el análisis de los resultados de la evaluación y generación del Programa de Trabajo de Control Interno.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos en materia de control interno
- Seguimiento y supervisión al cumplimiento del ejercicio de la evaluación.
- Elaborar el programa de trabajo para la implementación del ejercicio de administración de Riesgos en las Dependencias y Entidades.
- Analizar y diseñar los formatos necesarios para la ejecución del programa de trabajo del ejercicio de administración de Riesgos en las dependencias y entidades.
- Capacitar a los servidores públicos designados por el Titular para el análisis del ejercicio de administración de Riesgos y generación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Asesorar a los servidores públicos designados por el Titular en la elaboración del Programa de Administración de Riesgos.
- Seguimiento y supervisión al cumplimiento del ejercicio de administración de Riesgos.
- Impulsar e implementar la instalación de los Comités de Control y Desempeño Institucional en cada dependencia y entidad.
- Capacitar a los servidores públicos designados por el Titular para la ejecución de los Comités de Control y Desempeño Institucional.
- Asistir a las sesiones trimestrales de los Comités de Control y Desempeño Institucional.
- Seguimiento y supervisión del cumplimiento de las sesiones trimestrales.

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

Publicación electrónica
sin validez oficial

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por esta Secretaría.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Publicación electrónica
sin validez oficial



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI17VIII-28082025-C407F5292

