



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 Secc. VII

Jueves 28 de Agosto de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Manual de Organización del Despacho de la Secretaría. • Manual de Organización de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Manual de Organización de la Dirección General de Control Patrimonial y Confianza. • Manual de Organización de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.

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



GOBIERNO DE SONORA

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Despacho de la Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACION

Agosto de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Despacho de la Secretaría

Elaboró
Secretario(a) Técnico.


Presentó
Secretario(a) de Planeación Estratégica.


Validó
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

*Validado en su totalidad en el artículo 25, Apartado 3, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio SS-0449-2025 de fecha 08/08/2025.

Contenido

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

Introducción.

La creación de la Secretaría obedece a la necesidad de contar con una instancia responsable de formular, conducir y evaluar la política de transparencia y combate a la corrupción, control gubernamental y desarrollo administrativo de la Administración Pública Estatal bajo supervisión y atención del Gobierno del Estado de Sonora, y es a través del presente Manual de Organización que se ofrece una visión completa de las funciones que se desempeñan en el Despacho de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

El diseño y difusión de este documento se hace con la finalidad de especificar por escrito su organización y con ello contribuir al fortalecimiento en la coordinación del personal que interviene, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, siendo útil como material de consulta y conocimiento a las personas de nuevo ingreso y/o a los y las integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

El documento contiene los antecedentes históricos, el marco jurídico - administrativo, las atribuciones, la estructura orgánica, el organigrama, así como los objetivos y funciones que le dan identidad a esta institución.

El presente Manual de Organización será susceptible de actualizarse a la par de las modificaciones de las atribuciones establecidas en el artículo correspondiente, de las funciones y de la estructura orgánica; o cuando se asignen programas y acciones especiales a la unidad.

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 creación de la Secretaría de la Contraloría General se ha conformado de una serie de acontecimientos relacionados directamente con el carácter dinámico de la administración pública. El antecedente inmediato de control de la administración pública anterior a 1984, lo encontramos en las funciones que desempeñan la Dirección de Auditoría Interna, dependiente de la Tesorería General del Estado 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 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 propiciarán un mayor grado de congruencia, eficacia y eficiencia en las acciones del sector público. Sin embargo, se adolecía de un marco normativo que permitiera sistematizar las funciones de control y evaluación dentro del aparato público.

A partir de 1984 se dieron importantes acontecimientos que influyeron notablemente en el financiamiento de las funciones de control gubernamental, entre estos podemos mencionar las modificaciones del título sexto de la Constitución Política del Estado de Sonora, el cual generó una infraestructura normativa para que se promulgará la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

En ese mismo año, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal suscribe el Acuerdo de Coordinación con la Federación, por el cual el Estado de Sonora adquirió el compromiso de constituir y sostener un grupo de trabajo que se abocara a formular un programa de actividades que derivara en la propuesta de integración del Sistema Estatal de Control y del Órgano que dentro de la Administración Pública Estatal, articulará las funciones de control del Poder Ejecutivo, y obligue al Estado a auditar a las dependencias y entidades estatales y a fincar, en su caso, las responsabilidades resultantes por el uso indebido de recursos.

Paralelamente es aprobada por el Congreso del Estado una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la cual se asigna a la Secretaría de la Contraloría General del Estado la responsabilidad básica de organizar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

Con el inicio de la reestructuración funcional y operativa de esta nueva dependencia surge la necesidad de modificar las atribuciones legales con el objeto de que se cumplan adecuadamente sus funciones. En este sentido, la legislatura local reformó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del

Poder Ejecutivo, que culminó con la expedición de la Ley No. 60, publicada en B.O. N°. 5, del 16 de julio de 1984, que crea la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Con el fin de cumplir adecuadamente con las atribuciones legales conferidas a esta nueva Secretaría, se elabora su Reglamento Interior, mismo que al ser aprobado, se publica en el Boletín Oficial N°. 52, de fecha 27 de diciembre de 1984.

En dicho reglamento se establece que este órgano de gobierno contará con las siguientes unidades administrativas: Secretaría, Subsecretaría, Dirección de Auditoría Gubernamental, Dirección de Control y Fiscalización de Obras Públicas, Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección Jurídica y Órgano de Control Interno.

Asimismo, mediante B.O. N°. 49 del 19 de junio de 1989, se publicó la Ley N°. 85 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica N°. 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, por acuerdo del Congreso del Estado, y se transfieren a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados a la Dirección General de Organización y Sistemas de la Oficialía Mayor, incorporándose además sus atribuciones.

Con las nuevas responsabilidades transferidas se amplían los elementos jurídicos de la Secretaría, permitiéndole ejercer un mejor control gubernamental, ya que fue atribuida para fijar directrices encaminadas a la modernización y simplificación administrativa al interior de las dependencias estatales. Por tal motivo, la unidad administrativa incorporada a la dependencia es denominada Dirección General de Modernización Administrativa.

En boletín oficial N°. 33 del 22 de octubre de 1990 se publica un nuevo Reglamento Interior, en el cual se señala que la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas: Secretaría, Dirección General de Planeación, Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Control de Obra Pública, Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Modernización Administrativa y Dirección Administrativa.

En el Boletín Oficial N°. 34 Secc. I, del 26 de octubre de 1992, se promueve la Dirección de Administración a Dirección General de Administración, Para finales de 1993 y conforme a los programas de solidaridad y contraloría social, se dan modificaciones en la estructura orgánica y se forma la Coordinación del Subsistema de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Atención Ciudadana y la Coordinación General del Sistema Integral de Información, y por otro lado se fusiona la Dirección de

Administración y Planeación, conformándose la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación. Por último, la reciente creación de una Subsecretaría, instancia que viene a desahogar las excesivas cargas de trabajo que, el Titular de la Secretaría, tenía en su trato con las dependencias y entidades, así como con las unidades administrativas de la propia Dependencia.

En el Boletín Oficial N°. 7 Secc. I, del 22 de enero de 1996, se publica el decreto para la Desregulación Económica y Simplificación Administrativa en el Estado de Sonora, y para dar cumplimiento a lo establecido en el mismo se crea la Unidad de Desregulación Económica y Simplificación Administrativa, cuyo propósito es inducir y proponer medidas de simplificación administrativa en todos aquellos trámites que impacten la economía estatal.

Los cambios antes mencionados llevaron a actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría, el cual es publicado en el B.O. No. 33 secc. I, del 21 de octubre de 1996, y que conforma su estructura orgánica como sigue: Secretaría; Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación; Unidad de Desregulación Económica y Simplificación Administrativa; Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial; Dirección General de Auditoría Gubernamental y Control de Obra Pública; y Dirección General de Modernización Administrativa.

Con fecha 19 de noviembre de 1998, mediante Boletín Oficial No. 41 secc. II, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría con una nueva estructura: Secretaría; Subsecretaría; Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial; Dirección General de Auditoría Gubernamental; Dirección General de Contraloría Social; Dirección General de Modernización Administrativa; Dirección General de Auditoría y Eficiencia; Dirección General de Informática; Dirección General de Asuntos Jurídicos; y Dirección General de Administración.

El 11 de junio de 2001 se publicó, a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 47, Secc. I, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, con la siguiente estructura: Secretaría; Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Dirección General de Auditoría Gubernamental; Dirección General de Fiscalización de Obra Pública; Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo; Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana; Dirección General de Administración e Informática; Unidad de Comisarios Públicos; Unidad de Licitaciones y Contratos para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios.

Posteriormente, con fecha 10 de julio de 2003, aparece publicada en el Boletín Oficial N°. 3, Sección I, la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría, mediante el cual se crea la Unidad de Vinculación para la Transparencia, con el objetivo de difundir los logros e imagen institucional de la dependencia, además de incorporar a la Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo atribuciones relativas al desarrollo informático de la dependencia, funciones que anteriormente estaban bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración e Informática, denominada a partir de la reforma mencionada, Dirección General de Administración.

Asimismo, la Unidad de Licitaciones y Contratos para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios, cambia su denominación a Dirección General, planteándose las atribuciones que anteriormente venía desarrollando. Por otra parte, a la Secretaría y la Dirección General de Auditoría Gubernamental se le incorporan atribuciones relativas a ordenar auditorías a estados financieros del Gobierno del Estado, conformados por la información de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que se presenten al H. Congreso del Estado, para la integración de la Cuenta Pública, entre otras.

Se reforman además algunas fracciones del artículo 9 y 12 relativos a atribuciones de la Dirección General de Fiscalización de Obra Pública y Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de eficientar las acciones del control y evaluación gubernamental, quedando de la siguiente forma la organización en este ordenamiento: Secretaría; Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Dirección General de Auditoría Gubernamental; Dirección General de Fiscalización de Obra Pública; Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo; Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana; Dirección General de Administración; Dirección General de Licitaciones y Contratos para Adquisiciones Obras Públicas y Servicios; Unidad de Comisarios Públicos; Unidad de Vinculación para la Transparencia.

Derivado de la reforma efectuada a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y publicada a través de B.O. No.49 sección I, del 18 de diciembre de 2003; se hizo inminente una actualización al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, mismo que fue publicado a través de B.O. No.46 sección III, de fecha 7 de junio de 2004.

De acuerdo con ese reglamento, la Secretaría de la Contraloría General queda integrada por las siguientes Unidades Administrativas: Secretaría, Dirección General de Licitaciones y Contratos, Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Seguimiento y Control de Obra

Pública, Dirección General de Desarrollo Administrativo, Dirección General de Contraloría Social,

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Administración y Control Presupuestal, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Coordinación General de Programas Federación-Estado-Municipios. Contempla además como Unidades Desconcentradas, a los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo.

Mediante el B.O. N°. 46 Secc I, de fecha 8 de diciembre del 2005, se publica un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General. En esta publicación se excluye a la Coordinación General de Programas Federación-Estados-Municipios, y se agrega a la estructura a la Dirección General de Tecnología e Informática, permaneciendo todas las demás unidades administrativas descritas en el párrafo anterior.

Por medio del "Decreto N° 276 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora", publicado en el B.O. N° 2 Secc III, del 6 de julio del 2006, amplían las facultades en materia de desarrollo administrativo, y en la designación mediante procedimientos simplificados de licitación o de manera directa a auditores externos; asimismo, la promoción que se debe hacer en las dependencias y entidades en las acciones preventivas y correctivas que se requieran dentro de las mismas.

A través de B.O. N°. 42 Secc I, de fecha 22 de noviembre de 2007, se publica el Reglamento Interior de esta Secretaría que reforma el artículo 10, correspondiente a la Dirección General de Auditoría Gubernamental. Incorpora además una nueva unidad administrativa denominada Dirección General de Información e Integración, contemplando sus atribuciones en el Artículo 15 Bis del ordenamiento en mención. Esta fue creada con el objetivo de poder corroborar a través del análisis y la investigación el cumplimiento e incumplimiento de las disposiciones que regulan el marco de actuación de los servidores públicos estatales, además de contribuir con las tareas de auditoría, verificación e inspección que tienen conferidas las diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.

Mediante B.O. N°. 49 Secc I, de fecha 19 de junio de 2008, se publicaron modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría. En el Artículo 8 Bis se plasman las atribuciones de la naciente Coordinación Ejecutiva de Gestión de Tecnología Administrativa y Digital; además, dicho documento deroga los artículos 12 y 15, correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y de la Dirección General de Tecnología Informática; dichas unidades administrativas dejan de existir

como tales, sin embargo, las facultades las absorbe la coordinación ejecutiva. Esta modificación a la estructura fue en función de que las acciones de desarrollo administrativo y tecnología informática se deben desarrollar bajo un mismo accionar, en virtud de que es necesario una sinergia entre las áreas y los procesos destinados a sistematizar la gestión pública, donde la aplicación de las tecnologías de información y comunicación se respalden con el análisis y diseño de procesos y de mejores prácticas.

A través de B.O. N° 26 sección III, de fecha 27 de septiembre del 2010, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, reflejándose cambios significativos en la estructura de esta dependencia, ya que se incluye la Dirección General de Control y Vigilancia. Su creación es con fin de coordinar, supervisar y evaluar la actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo que se encuentran asignados a los diferentes organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal, así como a los comisarios públicos asignados a estas, con el objeto de interrelacionarse con el secretario y las unidades administrativas de la Secretaría.

Mediante el mismo boletín oficial la Coordinación Ejecutiva de Gestión Administrativa y Digital cambia su denominación a Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.

Derivado de los cambios anteriores, el funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría fue conformada por las siguientes unidades administrativas: Secretaría; Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico; Dirección General de Licitaciones y Contratos; Dirección General de Auditoría Gubernamental; Dirección General de Seguimiento y Control de Obra Pública; Dirección General de Contraloría Social; Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; Dirección General de Información e Integración; Dirección General de Administración y Control Presupuestal; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia; Órganos de Control y Desarrollo Administrativo.

El 20 de septiembre de 2012, a través de B.O. N°. 24 secc. II, se publica el "Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General", atribuciones al artículo 15 BIS A y los artículos 17 y 20.

Posteriormente, el Reglamento Interior de esta Secretaría se reforma con la publicación en el B.O. N°. 41 Secc. IV, de fecha 23 de mayo de 2013, y se modifica la denominación de la Dirección General de Control y Obra Pública a Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, adicionándose a la misma algunas atribuciones en el Artículo 11.

Con fecha 21 de agosto de 2014, mediante Boletín Oficial Número 15 Sección II, Tomo CXCV, nuevamente se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, adicionando nuevas atribuciones a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, atendiendo a la representación de la Secretaría en el Comité de Desarrollo Tecnológico de la Administración Pública Estatal. Se inserta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad la atribución en materia de transparencia, para evaluar trimestralmente el cumplimiento de la información pública básica, así como la atención y resolución de los procedimientos a que se sujetan los licitantes y contratistas por presuntas infracciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En fecha 29 de Febrero de 2016, a través de Boletín Oficial Número 17 Sección II, Tomo CXCVII, atendiendo a las reformas constitucionales en materia de anticorrupción, se incorpora a la Secretaría de la Contraloría General la atribución de designar y coordinar a través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental a los Órganos Internos de Control en las dependencias de la Administración Pública Estatal, incorporando el capítulo V Sección I en el Reglamento Interior de la Secretaría relativo a las atribuciones de los Órganos Internos de Control.

Mediante Boletín Oficial No. 32, Secc. V, de fecha 19 de octubre de 2017, se reforman los artículos 2°, fracción I, numerales 6 y 7; 7°, 8°, primer párrafo; 14 y 15 Bis del Reglamento de la Secretaría Contraloría General, atendiendo a las adecuaciones conforme a las reformas constitucionales en materia de anticorrupción, cambiando la denominación de las Direcciones Generales de Investigación e Integración y de Responsabilidades y Situación Patrimonial a Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas y Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, respectivamente.

Por medio del "Decreto N° 222 que reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora", publicado en el B.O. N° 37, Secc II, del 7 de mayo del 2018, relacionadas con las facultades en materia de investigación, sustanciación y resolución, cambiándose también la denominación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo a Órganos Internos de Control, en atención al marco de las reformas constitucionales del 27 de mayo del año 2015 en las cuales se crea el Sistema Nacional Anticorrupción y las reformas constitucionales locales que crean el Sistema Estatal Anticorrupción.

El reglamento interior fue reformado en su totalidad y publicado en el boletín oficial No. 12, Secc. II del día 09 agosto de 2018, atendiendo a las modificaciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo,

anteriormente descritas en el punto anterior, motivadas por las reformas constitucionales del 27 de mayo del año 2015 en las cuales se crea el Sistema Nacional Anticorrupción y las reformas

constitucionales locales que crean el Sistema Estatal Anticorrupción, adecuando el esquema, estructura orgánica y las funciones y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General y sus unidades administrativas a todo el engranaje legal que conlleva la política de combate a la corrupción.

En el marco del fortalecimiento de la gestión pública estatal, se requiere lograr mayor transparencia, eficiencia y ahorro en la administración de los recursos del estado, es por esto que se implementan nuevos esquemas de trabajo y procesos estandarizados para realizar las compras de gobierno enfatizando mejores precios, calidad, creando así la Coordinación Ejecutiva de Control, Evaluación y Seguimiento de Contrataciones, por lo que el reglamento interior fue reformado y publicado en el Boletín oficial No. 6, Secc. I del día jueves 18 de julio del 2019, se reforman artículos 4 fracción I, inciso d) e i), artículo 16 fracciones I, VIII, XI, XII y XX, así como el proemio del artículo 21 y la fracción XXIII del mismo artículo, artículo 25 fracción XXI, se adicionan el inciso d) 1. a la fracción I del artículo 4, el artículo 13 Bis y las fracciones XXIV, XXV, XVI, XVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI al artículo 21, las fracciones XXI y XXII Bis al artículo 25; por último se deroga el inciso k) de la fracción I del artículo 4 y artículo 23, todos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, incluyendo la creación de la Coordinación Ejecutiva de Control y Seguimiento de Contrataciones en el artículo 4 inciso d) con sus funciones en el artículo 13 Bis y dependiendo de esta la Dirección General de Licitaciones y Contratos.

Se reorganiza la estructura de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad y de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección a Datos Personales, llevando a cabo la fusión de las mismas y quedando en la misma reforma como La Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos en el Artículo 4 inciso i) aparece ya fusionada y detalla sus funciones en el artículo 21.

Derivado de los cambios anteriores, el funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría está conformada por las siguientes unidades administrativas: Secretaría; Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico; Coordinación Ejecutiva de Control, Evaluación y Seguimiento de Contrataciones; Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas; Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial; Coordinación General de Órganos Internos de Control; Dirección General de Auditoría Gubernamental; Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública; Dirección General de Contraloría Social; Dirección

General de Administración y Control Presupuestal; Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

Actualmente, con el objetivo de garantizar la Cuarta Transformación de Sonora y la aplicación de sus principios democráticos, no robar, no mentir y no traicionar al pueblo, se ha previsto la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, misma que fue publicada a través de Boletín Oficial Número 48 Sección I Tomo CCIX de fecha de Jueves 16 de junio de 2022. En el cual y como parte del óptimo funcionamiento de la Secretaría se establece de manera directa la facultad de coordinar a los Órganos Internos de Control. En ese tenor la Secretaría de la Contraloría General, quedará conformado por: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración y Control Presupuestal, Coordinación Ejecutiva de Sustentación y Resolución de Responsabilidades, Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, Dirección General de Licitaciones y Contratos, Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, Dirección General de Contraloría Social, Dirección General de Verificación y Análisis Patrimonial, Dirección General de Control de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Dirección General de Desarrollo Administrativo y Órganos Internos de Control. Por ende, se suprime la Coordinación General de Órganos Internos de Control, pasando sus atribuciones al resto de las Unidades Administrativas y coordinados por el titular de la Secretaría de la Contraloría General.

En el transcurso de la actual Administración 2021-2027, se han implementado reformas importantes en nuestra legislación, las cuales han generado nuevos desafíos relacionados con la 'nueva normalidad'. Estos cambios han supuesto modificaciones esenciales tanto a nivel funcional como estructural dentro de esta dependencia, lo que ha conllevado la asunción de nuevas responsabilidades y compromisos hacia la sociedad sonorense.

Con el propósito de asegurar no solo el cumplimiento legal de las encomiendas, sino también de optimizar la eficiencia y efectividad operativa, resulta fundamental llevar a cabo una reestructuración de las unidades administrativas que componen la Secretaría, por lo que por medio del "Decreto N° 05 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General", publicado en el B.O. Tomo CCXIV, Edición Especial, del 29 de octubre del 2024, se crea la Coordinación Ejecutiva de Auditoría y Control Gubernamental, a la cual se le asignarán funciones de coordinación con las áreas que compartan competencias, objetivos y fines comunes. Esto permitirá mejorar tanto la organización interna como el cumplimiento de los compromisos establecidos por este Gobierno en materia de Control Gubernamental.

Derivado de la reforma efectuada 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 y publicada a través de B.O. No. 53 sección IV, Tomo CCXIV del 30 de diciembre de 2024, la Secretaría de la Contraloría General, pasa a denominarse Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con un enfoque en reducir y redefinir sus atribuciones para fortalecer un cambio real en la estructura gubernamental. Este cambio reorienta la lucha contra la corrupción, otorgándole un rol más activo en la prevención de prácticas corruptas, en el impulso de políticas públicas de integridad, y en la implementación de medidas de control gubernamental que favorezcan la transparencia y fomenten un buen gobierno.

Con el fin de cumplir adecuadamente con las atribuciones legales otorgadas a esta nueva Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se elabora su Reglamento Interior, mismo que al ser aprobado, se publica en el Boletín Oficial N°. 21, Tomo CCXV, Secc. I., de fecha 13 de marzo de 2025.

En dicho reglamento fue necesario rediseñar ciertas atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y por tanto hacer los ajustes correspondientes en las denominaciones, mismas que deberán ser acorde a sus funciones, atendiendo al apartado del Buen Gobierno, se busca promover la participación ciudadana en materia de transparencia y anticorrupción, facilitando el acceso a la información y asegurando el cumplimiento de las leyes y normas de rendición de cuentas, implementando políticas que propicien la integridad, transparencia en la gestión pública del Estado y la protección de datos personales.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 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 Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- 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 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.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- 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 Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el artículo 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades.
- Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Normas Generales de Auditoría.
- Bases Generales para la realización de auditorías.
- Protocolo para Prevenir y Atender el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Sonora.
- Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Guía de Investigación de Faltas Administrativas para los Órganos 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 Recepción y Atención de Denuncias en los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno.
- Guía para Elaboración y Actualización de Códigos de Conducta.
- Guía para identificar y Prevenir la Actuación Bajo Conflicto de Interés en la Función Pública.
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Marco de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente (PED)
- Programa de Mediano Plazo (PMP)

Atribuciones.

De conformidad con lo establecido en los artículos 22, fracción III y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la cual fue reformada mediante Decreto publicado a través de B.O. No. 53 sección IV, Tomo CCXIV del 30 de diciembre de 2024; esta dependencia tiene las facultades en materia de control y desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social y vinculación, transparencia y combate a la corrupción. Dichas facultades se traducen de manera específica al Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual tiene como objetivo regular la organización y el funcionamiento de esta institución.

Ahora bien, en lo que respecta a las atribuciones de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se contemplan en el Capítulo II, artículos 8 y 9 del citado Reglamento, mismo que a letra dicen:

Artículo 8. A la persona Titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación de la Secretaría, así como el trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que le confieran las leyes aplicables, las que les asigne el presente Reglamento y las demás que les delegue la persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de que pueda asumir su ejercicio directo cuando lo juzgue conveniente.

Para la atención, trámite y orden de los asuntos propios de la oficina de su despacho, contará con dos áreas auxiliares las cuales se denominarán Secretaría Técnica y Secretaría de Planeación Estratégica.

La persona Titular de la Secretaría podrá instruir a sus subalternos, la atención de cualquiera de los temas relacionados con sus atribuciones delegables, sin mayor formalidad que la de un oficio debidamente suscrito y publicar en boletín oficial las que considere necesarias.

Artículo 9. La persona Titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

A) No delegables:

I. Emitir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, verificaciones, desarrollo administrativo integral, transparencia, responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, integridad, ética y prevención de conflicto de intereses, planeación y administración de recursos humanos,

adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando que aquellas que sean de interés general deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

II. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Poder Ejecutivo del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo y el Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Someter al acuerdo de la persona Titular del Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera e informar sobre el cumplimiento de las mismas;

V. Dirigir y organizar el Sistema Integral de Control y Desarrollo Administrativo en el ámbito de la Administración Pública Estatal;

VI. Establecer y evaluar los instrumentos y procedimientos de control a cargo de la Secretaría;

VII. Ordenar el control, la vigilancia y la comprobación de las políticas y programas que se determinen por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado; verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias y entidades, así como evaluar la eficiencia y la eficacia de los mismos;

VIII. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y publicarlos en su caso, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

IX. Establecer las políticas y lineamientos sobre cuya base habrá de llevarse a cabo la coordinación de la Secretaría con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, con los Órganos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los Poderes de la Federación, de los Municipios del Estado y organismos autónomos;

X. Definir, en el marco de las acciones de innovación, desarrollo administrativo y transparencia, las medidas administrativas necesarias para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Secretaría;

XI. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las modificaciones a la estructura orgánica que deban reflejarse en el reglamento interior de la Dependencia;

XII. Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dependencia, el Manual de Servicios al Público y supervisar que se encuentren permanentemente actualizados, de conformidad con los lineamientos que se establezcan para tal efecto;

XIII. Coordinar la elaboración e integración de los programas de mediano plazo derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como los demás necesarios para el cumplimiento del objeto de la

Dependencia, encomendando su ejecución a las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Elaborar el Programa de Metas de Actividades de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos respectivos de la Secretaría;

XV. Aprobar las bases para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables a la Secretaría;

XVI. Autorizar específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;

XVII. Intervenir en la elaboración y suscripción de los contratos, convenios, acuerdos, anexos de ejecución y demás instrumentos de coordinación que en materia de la competencia de la Secretaría celebre la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la propia Secretaría, así como autorizar con su firma los instrumentos en los que la Secretaría forme parte;

XVIII. Intervenir en la elaboración y suscripción de acuerdos de coordinación, así como en programas de trabajo que se celebren con instancias de control y fiscalización de la Federación, el Estado y los Municipios;

XIX. Convenir con organizaciones e instituciones sociales, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación, Municipios del Estado y organismos autónomos, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones en materia de combate a la corrupción, evaluación del desempeño gubernamental, verificación de la calidad de las obras, servicios públicos, transparencia y cualquier otro tema relacionado con sus atribuciones;

XX. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como conceder audiencias a los particulares;

XXI. Establecer las normas, políticas y lineamientos conforme a los cuales la Secretaría proporcionará los informes, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XXII. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría, para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

XXIII. Encomendar funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XXIV. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones que expida la Secretaría;

XXV. Ordenar la práctica de toda clase de revisiones, verificaciones, auditorías y fiscalizaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los fideicomisos que no sean entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos constituidos por las dependencias y

entidades, necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas relacionadas con su encargo y en su caso, a las personas servidoras públicas de las mismas, así como el seguimiento de las observaciones detectadas hasta su total solventación;

XXVI. Ordenar auditorías, así como contratar los servicios en la materia para la revisión de los estados financieros del Gobierno del Estado, conformados por la información de las operaciones financieras y presupuestales realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se presentan al Congreso del Estado para la integración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual;

XXVII. Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

XXVIII. Expedir las normas generales que regulen la integración, operación, coordinación y evaluación de los Órganos Internos de Control, debiendo publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XXIX. Emitir las bases conforme a las que deberá llevarse a cabo la designación y participación de los notarios públicos en los actos jurídicos que lleven a cabo las dependencias y entidades;

XXX. Establecer las políticas y estrategias conforme a las cuales se brindará asesoría a los Ayuntamientos que lo requieran para la creación y operación de sus Órganos Municipales de Control y Evaluación Gubernamental;

XXXI. Someter a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y en su caso, expedir y difundir las directrices para la innovación y calidad de la gestión gubernamental que deben observar las dependencias y entidades;

XXXII. Emitir los lineamientos para la designación y contratación de consultores y casas certificadoras de calidad;

XXXIII. Emitir y difundir las políticas y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y entidades, así como aprobar los proyectos que en la materia se sometan a la consideración de la Dependencia;

XXXIV. Validar 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 sus modificaciones;

XXXV. Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, en coordinación con Oficialía Mayor previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda;

XXXVI. Resolver los medios de impugnación que se interpongan en contra de resoluciones de la Secretaría, cuando éstas hayan sido dictadas por la persona Titular de la Secretaría;

XXXVII. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXVIII. Establecer y en su caso, presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;

XXXIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XL. Designar y remover a las personas Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, quienes tendrán a su cargo las funciones de control, evaluación, vigilancia, investigación, sustanciación y resolución de faltas administrativas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XLl. Suspender los procesos de adquisición o contratación de servicios en cualquiera de sus etapas, cuando se detecte alguna irregularidad, de conformidad con lo previsto en el marco normativo aplicable. Al igual, suspender las obras contratadas por la Administración Pública Estatal, cuando se detecte alguna irregularidad, de conformidad con lo previsto en el marco normativo aplicable; y

XLII. Expedir credenciales o constancias de identificación de las personas servidoras públicas adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, que de acuerdo con sus funciones así lo ameriten.

B) Delegables:

I. Participar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la elaboración de estudios de carácter global, especial y regional que se requieran, referentes al Sistema Estatal de Planeación Democrática;

II. Designar, en los casos que se requiera, al auditor externo de la cuenta pública estatal, a los auditores externos de las entidades y de cualquier otro ente público estatal, así como evaluar y controlar la actividad de éstos;

III. Solicitar a las autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, la información y documentación en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la legislación en materia de responsabilidades administrativas;

IV. Designar, a los representantes de la Secretaría y dirigir las funciones que deberán desempeñar;

V. Diseñar e instrumentar la política y directrices para la innovación y calidad en la Administración Pública Estatal;

VI. Implementar mecanismos e instrumentos para el mejoramiento del desempeño de la gestión gubernamental, transparencia y el combate a la corrupción;

VII. Evaluar el desempeño de las dependencias, entidades, fideicomisos, mandatos y contratos análogos en la ejecución de sus programas, acciones, objetivos y metas, a fin de proponer la mejora

en el cumplimiento de los mismos;

VIII. Coordinar con las dependencias y entidades la realización de proyectos y acciones de modernización y desarrollo administrativo que inciden en simplificación y mejora continua de procesos;

IX. Diseñar y ejecutar estrategias y mecanismos de vinculación y participación ciudadana en la planeación, control y evaluación de las acciones y programas del Gobierno del Estado, mediante el desarrollo de un esquema de contraloría social;

X. Instrumentar mecanismos para evaluar permanentemente la calidad e impacto de los servicios que prestan las dependencias y entidades;

XI. Formular, difundir e impulsar acciones de transparencia, rendición de cuentas, integridad y legalidad, en las dependencias y entidades;

XII. Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la sociedad los objetivos y programas de la Dependencia;

XIII. Participar en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

XIV. Formular, difundir e impulsar acciones en prácticas éticas, integridad pública, así como la prevención de conflictos de interés, en las dependencias y entidades;

XV. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

XVI. Dar cabal cumplimiento a los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría;

XVII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con la normatividad en la materia;

XVIII. Impulsar acciones que den cumplimiento a la perspectiva de género en la dependencia;

XIX. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

XX. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública de la Secretaría, en el marco de lo dispuesto por la ley en materia de transparencia vigente en el Estado y la normatividad aplicable;

XXI. Cumplir con las atribuciones que se deriven de su cargo como integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización;

XXII. Implementar acciones para promover la vinculación y cooperación entre los Municipios del Estado y la Secretaría, a fin de generar y propiciar acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a través de la Comisión Permanente de Contralores Estado-

Municipios;

XXIII. Coordinar, en el marco de competencia de la Secretaría, reuniones de trabajo, capacitaciones, asesoría y apoyos técnicos, con las personas Titulares y personal adscrito de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Municipios;

XXIV. Autorizar la gestión y trámite de asuntos en materia de carácter administrativo y financiero inherentes a las atribuciones de esta Secretaría;

XXV. Instaurar los mecanismos necesarios para dar cumplimiento al Decreto por el que se establece el Régimen Especial de Control de Riesgos de Corrupción para las personas servidoras públicas del estado;

XXVI. Instruir la atracción de asuntos relevantes o trascendentes a las áreas correspondientes cuando juzgue conveniente de acuerdo a la competencia de las mismas;

XXVII. Investigar, substanciar, resolver, y en su caso, sancionar a través de sus unidades administrativas competentes las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas no graves en los términos previstos en la normatividad aplicable;

XXVIII. Remover al personal de la Secretaría, así como autorizar los cambios de adscripción, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes, y

XIX. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento y le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en la esfera de su competencia.

Estructura Orgánica

06.01 - Despacho de la Secretaría

06.01.01 - Secretaría Técnica

06.01.01.01 - Subdirección Jurídica de Despacho

06.01.01.02 - Oficina de Partes

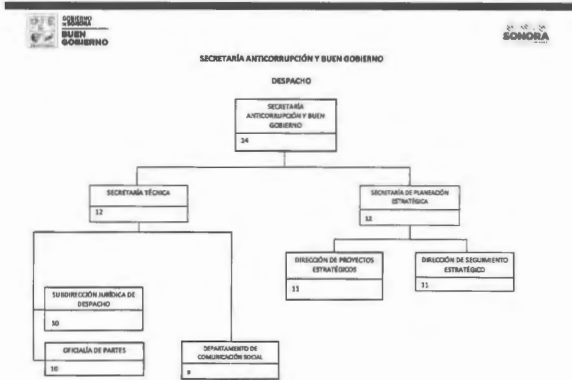
06.01.01.03 - Departamento de Comunicación Social

06.01.02 - Secretaría de Planeación Estratégica

06.01.02.01 - Dirección de Proyectos Estratégicos

06.01.02.02 - Dirección de Seguimiento Estratégico

Publicación electrónica
sin validez oficial



Objetivos y Funciones

06.01 - Despacho de la Secretaría

Objetivo:

garantizar un gobierno eficiente, transparente e íntegro, con una mayor orientación a la prevención de la corrupción y a la mejora de la calidad de los servicios públicos.

Funciones:

- Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado.
- Establecer, normar y evaluar los instrumentos y procedimientos de control a cargo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Ordenar el control, la vigilancia y la comprobación de las políticas y programas que se determinen por el titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias y entidades, así como evaluar la eficiencia y la eficacia de los mismos.
- Expedir las normas generales que regulen la integración, operación, coordinación y evaluación de los Órganos Internos de Control y publicarlas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Emitir y difundir las políticas y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y entidades, así como aprobar los proyectos que en la materia éstas sometan a la consideración de la dependencia.
- Designar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades.
- Proponer al Gobernador del Estado, la creación o supresión de plazas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Establecer y, en su caso, presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como designar a los integrantes de las mismas.
- Someter a la consideración del Gobernador del Estado y, en su caso, expedir y difundir las directrices para la innovación y calidad de la gestión gubernamental que deben observar las dependencias y entidades.
- Ordenar auditorías, así como contratar los servicios en la materia para la revisión de los estados financieros del Gobierno del Estado, conformados por la información de las operaciones financieras y

presupuestales realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que se presentan a la Legislatura Local para la integración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual.

- Ordenar la práctica de toda clase de revisiones, verificaciones, auditorías y fiscalizaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a los servidores públicos de las mismas, así como el seguimiento de las observaciones detectadas hasta su total solventación.
- Intervenir en la elaboración y suscripción de los contratos, convenios, acuerdos, anexos de ejecución y demás instrumentos de coordinación que en materia de la competencia de la Secretaría celebre el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la propia Secretaría, así como autorizar con su firma los instrumentos en los que la Secretaría forme parte.
- Convenir con organizaciones e instituciones sociales, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación, Municipios del Estado y organismos autónomos, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones en materia de combate a la corrupción, evaluación del desempeño gubernamental, verificación de la calidad de las obras, servicios públicos, transparencia y cualquier otro tema relacionado con sus atribuciones.
- Colaborar con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, en el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades fiscalizadoras, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría, así como conceder audiencias a los particulares.
- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuesto de agros por programas de la dependencia y someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado.
- Aprobar las bases para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables a la Secretaría.
- Autorizar específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda.
- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones que expida la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Desempeñar las comisiones y funciones que el titular del Ejecutivo del Estado le confiera.

06.01.01 - Secretaría Técnica

Objetivo:

Apoyar y organizar cronológicamente los asuntos y actividades de la persona Titular de la Secretaría a través de la agenda correspondiente, así como apoyar en la planeación de las actividades y conducirlo en forma programada en base a las políticas, prioridades, lineamientos y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los demás programas de Gobierno que establezcan los titulares del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Funciones:

- Atender y analizar aquellas solicitudes que puedan resolverse al momento y organizar cronológicamente las mismas e informar a la persona Titular de la Secretaría acerca de los acuerdos llevados a cabo y de las audiencias desahogadas.
- Revisar y turnar las solicitudes de audiencia a las personas titulares de las unidades administrativas de acuerdo al tema de su competencia, con el propósito de agilizar y hacer eficientes las actividades, acuerdos y audiencias de la persona Titular de la Secretaría.
- Gestionar, supervisar y cuidar de la logística de los eventos en los cuales la persona Titular de la Secretaría tenga una participación directa, para asegurar que la organización del evento reúna todos los elementos materiales que permitan la realización eficiente de los mismos.
- Desarrollar todas las actividades y apoyos logísticos necesarios para el éxito de los viajes de trabajo de la persona Titular de la Secretaría, como transporte, hospedaje, programas de reuniones y tarjetas informativas, con el fin de asegurar los apoyos materiales e informativos para la realización eficiente y eficaz de los viajes de trabajo del titular de la dependencia.
- Coordinar la integración de solicitudes de viáticos e informes de actividades correspondientes al personal que colabora en el Despacho.
- Informar a la persona servidora pública que haya sido designada para representar a la persona Titular de la Secretaría en los asuntos de competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objeto de que reúnan los elementos necesarios para ejecutar tal responsabilidad.
- Coadyuvar en la revisión y análisis de los documentos que se reciben para firma de la persona Titular de la Secretaría por las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, verificando el contenido y en su caso, la fundamentación legal previo a la firma del titular.
- Apoyar en la organización de reuniones al interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Coordinarse con la Secretaría de Planeación Estratégica, en el seguimiento de los acuerdos

encargados al titular de esta Secretaría que se derivan de las reuniones de gabinete o de acuerdos con el Gobernador, actualizando el Sistema de Gestión Documental (EDOC'S), en donde se informa en red sobre la atención brindada a cada asunto hasta su conclusión.

- Elaborar oficios y notas informativas que por su confiabilidad le sean turnados, así como turnar y enviar documentación a las personas servidoras públicas de la misma Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de asegurar la confidencialidad de la información.

- Coordinar y organizar cronológicamente las actividades de la persona Titular de la Secretaría, tales como: reuniones de Gabinete, acuerdos con el titular del Poder Ejecutivo del Estado, reuniones y entrevistas con los titulares de otras dependencias o entidades, eventos propios y externos a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, giras y viajes de trabajo con la finalidad de hacer eficientes las actividades de la persona titular de la dependencia.

- Supervisar el seguimiento y la actualización del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) del Despacho de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Coordinar el control y seguimiento del Sistema de Gestión de Documentos EDOC'S, relacionado con los asuntos que se reciban en el Despacho de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como de las unidades administrativas de la misma.

- Fungir como responsable de la coordinación del inventario de bienes muebles del Despacho.

- Coadyuvar en la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos por programas que correspondan al Despacho de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como su correcta y oportuna ejecución por parte de la unidad alterna.

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al área de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Coadyuvar en la Entrega-Recepción de Despacho, de acuerdo a los términos que disponga la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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

06.01.01.01 - Subdirección Jurídica de Despacho

Objetivo:

Brindar apoyo jurídico a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a las áreas del Despacho y representantes de la Secretaría, así como atender y dar seguimiento a los asuntos relevantes que le sean asignados y coordinar la vinculación de los mismos con las unidades administrativas en apego a las normatividades aplicables.

Funciones:

- Revisar documentos que requieran rúbrica de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para que esté en calidad de realizar la firma correspondiente.

- Apoyar con recomendaciones jurídicas de diversa documentación que se reciba y elabore.

- Remitir los documentos revisados, cuando sea necesario, a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su corrección, o bien, si la documentación cumple con los requisitos esenciales para procedencia, turnar a quien corresponda para continuar con el trámite.

- Brindar asesoría jurídica a las áreas del Despacho de la persona Titular de la Secretaría y a los representantes de la Secretaría.

- Brindar asesoría a las personas servidoras públicas en relación a las reuniones de Órgano de Gobierno.

- Revisar, analizar y proponer mejoras a los proyectos especiales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento Estratégico en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Fungir como enlace de Transparencia de Despacho ante la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que entren a través de la Plataforma de Transparencia.

- Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos de la Secretaría con propuestas de creación y actualización de documentos normativos.

- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos del Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de metas y objetivos del Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Coadyuvar en el seguimiento y la actualización de las plantillas en el Sistema de Información de

Recursos Gubernamentales (SIR) del Despacho de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a los tiempos que define la normatividad vigente.

- Redactar oficios y memorándums que sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría Técnica.
- Detectar errores en la documentación para evitar problemas en los trámites.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.01.01.02 - Oficialía de Partes

Objetivo:

Recibir, registrar y turnar a firma la documentación oficial que se recibe en el Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como orientar al personal o ciudadanía que acuden a solicitar un servicio.

Funciones:

- Apoyar en el control y asignación de la correspondencia girada a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como llevar el control de las gestiones de los compromisos del mismo.
- Cumplir con la meta establecida en el Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y con el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Atender al público en general para brindarles información y orientarlos.
- Recibir y registrar documentación dirigida a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante sello oficial o de puño y letra, la fecha y hora de su recepción.
- Enviar y escaneo de acuses de recibo.
- Atender línea telefónica directa.
- Turnar la documentación recibida en el despacho a las diferentes Subsecretarías y Direcciones Generales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno previo acuse de recibo.
- Elaborar el reporte mensual de los Edocs a las Diferentes Subsecretarías y Direcciones Generales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Elaborar un semáforo diario, etiquetando la relevancia de cada oficio turnado.
- Archivar la correspondencia conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

06.01.01.03 - Departamento de Comunicación Social**Objetivo:**

Diseñar y desarrollar contenidos visuales, auditivos y audiovisuales sobre las acciones, compromisos y alcances de los servicios que brinda y las actividades que realiza la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como apoyar en las campañas de promoción sobre la prevención a la corrupción.

Funciones:

- Desarrollar estrategias de comunicación al interior y exterior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y promover la vinculación de la información con las unidades administrativas.
- Elaborar campañas de difusión de los mecanismos de denuncia en contra de personas servidoras públicas, con el objetivo de fomentar la cultura de la denuncia y prevenir hechos de corrupción.
- Establecer los formatos de comunicación de boletines, avisos y tarjetas informativas de las actividades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para hacerlos llegar a diversos públicos.
- Revisión y actualización de la página web de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Administrar y monitorear las redes sociales institucionales y las interacciones con esta, así como generar y calendarizar la publicación de los contenidos.
- Planeación y supervisión de la remisión de información a los medios de comunicación local, estatal y nacional sobre las labores relevantes de las funciones sustantivas y actividades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Convocar a medios de comunicación para la cobertura de eventos institucionales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Apoyar en la cobertura con fotografía, audio y video de eventos en los que participe la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Colaborar en la planeación y organización, así como elaborar apoyo visual y tarjetas informativas para ruedas de prensa en donde participará la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como unidades administrativas.
- Monitorear la imagen institucional, al igual que la del titular de la Secretaría y representantes de esta institución en medios de comunicación digitales y convencionales.
- Revisar diariamente la síntesis informativa y elaborar un informe de asuntos relevantes para la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Fungir como enlace ante los medios de comunicación de la Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Diseño de folletería, presentaciones, diagramas, infografías y demás piezas de comunicación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Resguardar el acervo documental consistente en fotografías, videos, entrevistas y discursos derivados de la cobertura informativa de las actividades del titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Proteger los datos personales e información que posean, recaben o transmitan a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.01.02 - Secretaría de Planeación Estratégica**Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a los Programas Estratégicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como informar de manera oportuna su avance y cumplimiento, coadyuvando con la persona titular de la Secretaría en la estandarización de las actividades y cumplimiento de objetivos específicos, a efecto de que se cumpla de manera oportuna con las atribuciones establecidas en los marcos normativos y programas institucionales correspondientes.

Funciones:

- Dirigir el control y cumplimiento de las políticas y programas que se determinan por la persona Titular de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de objetivos contenidos en los Programas de la dependencia, evaluar la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Dar seguimiento al Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización.
- Fungir como enlace de comunicación ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Auditoría Superior de la Federación, así como del Instituto Superior de Fiscalización.
- Fungir como enlace de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ante la Secretaría de las Mujeres, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Sonora (DIF), del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) del Sistema de Indicadores del Gobierno del Estado (SIGO Sonora) y de la Secretaría de Turismo.
- Dirigir y coordinar la comunicación con las dependencias federales, estatales, municipales y entidades que se requiera.
- Coadyuvar en el registro, control y seguimiento de los asuntos o peticiones dirigidas por los ciudadanos al Gobernador, enviados a esta Secretaría para su atención en razón de su competencia.
- Fungir como enlace de la Secretaría ante la Oficina del Ejecutivo Estatal para seguimiento de temas, acuerdos y acciones encomendadas.
- Coordinar la elaboración e integración de los programas de mediano plazo derivados del Plan Estatal de Desarrollo, Informe de Gobierno, Política de integridad, así como los demás programas necesarios para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría.
- Atender y dar seguimiento al programa de trabajo con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y coordinarse con la persona Titular de la Secretaría Técnica, en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento del Despacho de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Proporcionar información y datos que sean solicitados de conformidad con las políticas establecidas por la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Dar seguimiento a las diferentes unidades administrativas por instrucción de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Participar en la elaboración del Programa de Metas y Actividades de acuerdo con las responsabilidades a su cargo y los lineamientos que al respecto emita el titular de la Secretaría.
- Participar en la supervisión y evaluación del desarrollo de Programas autorizados por parte del Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular de la Secretaría le confiere e informar acerca del cumplimiento de las mismas.
- Atender y dar seguimiento a las propuestas que la Dirección General de Buen Gobierno, respecto a la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación para llevar a cabo proyectos de investigación y vinculación con entes públicos, instituciones académicas, organizaciones sociales, civiles y del sector privado, relacionados con las materias de su competencia.
- Llevar el control y manejo de la información del archivo interno del Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Representar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en foros y redes estatales y nacionales relacionadas con la equidad de género.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.

06.01.02.01 - Dirección de Proyectos Estratégicos**Objetivo:**

Apoyar en la coordinación y monitoreo de actividades de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Municipios-Federación, así como atender, analizar, turnar las solicitudes de información y dar seguimiento hasta su conclusión en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objetivo de dar cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan Anual de Trabajo.

Funciones:

- Coadyuvar en la coordinación de actividades que deriven de las Comisiones Permanentes de Contralores Estados-Municipios-Federación (CPCE-M) y Comisiones Permanentes de Contralores Estados – Federación (CPCE-F).
- Verificar el cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación (CPCE-F).
- Coordinar la comunicación de la Secretaría con los Órganos Estatales de Control.
- Organizar y actualizar el calendario de reuniones de la CPCE-M.
- Atender y analizar las solicitudes de información de la CPCE-F y dar seguimiento en tiempo y forma hasta su conclusión.
- Apoyar a la Secretaría de Planeación Estratégica en la logística de eventos y capacitaciones que deriven de la CPCE-F y CPCE-M.
- Apoyar a la Secretaría de Planeación Estratégica para la elaboración de boletines informativos en relación a las actividades de la CPCE-F y CPCE-M.
- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades del personal a su cargo, en función de los objetivos y prioridades que, definidas en los programas, se encuentran bajo su responsabilidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.01.02.02 - Dirección de Seguimiento Estratégico**Objetivo:**

Disenar programas institucionales e indicadores que permitan medir la gestión de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como apoyar a la persona Titular de la Secretaría y a la persona Titular de la Secretaría de Planeación Estratégica en el desarrollo de mecanismos de desarrollo institucional que garanticen el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia.

Funciones:

- Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría de Planeación Estratégica en el seguimiento de temas y proyectos estratégicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la elaboración e integración de programas de mediano plazo derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como de otros necesarios para el cumplimiento de objetivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Dar seguimiento y elaborar el reporte de avances trimestral del Programa de Mediano Plazo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y supervisar el seguimiento de los avances con las Unidades Administrativas adscritas a la dependencia.
- Conducir el seguimiento de las actividades de la dependencia conforme a los objetivos, estrategias y programas en el Plan Estatal de Desarrollo y demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado o que determinen las disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a los Acuerdos de Reuniones de Gabinete.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de estudios de carácter global, especial y regional que se requieran, referentes a indicadores o temas de impacto gubernamental.
- Coordinar la emisión y consolidación de informes de los temas relevantes del avance de la Secretaría.
- Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del Sistema de Control Interno y mejora del desempeño institucional, en el ámbito y competencia de sus funciones.
- Analizar los indicadores de impacto de los programas y proyectos estratégicos y de gestión gubernamental.
- Fungir como coordinadora interna del Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina del Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización 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.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MANUAL DE ORGANIZACION

Mayo de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Publicación electrónica
sin validez oficial

Manual de Organización
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Diana M. Hernández
Elaboró
Jefe(a) de Departamento de Control de Proyectos de Software

[Firma]
Presentó
Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

[Firma]
Validó
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno
Válido de acuerdo a la expedición en el artículo 28, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según lo es: USC-0458/2025 de fecha 09/05/2025

Contenido

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

Introducción.

De acuerdo al artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, que establece la obligatoriedad de documentar detalladamente la organización, estructura orgánica y funciones de las áreas administrativas, elaboramos el presente manual cuyo propósito es servir como una herramienta esencial para proporcionar una visión clara y precisa de la estructura interna y las responsabilidades de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Al poner este documento a disposición del personal y de los interesados, se busca fomentar una comprensión profunda del marco legal, que sustenta sus atribuciones, la estructura organizativa que define sus operaciones, y los objetivos y funciones que guían su trabajo.

Conscientes de la naturaleza dinámica y en constante evolución de la Administración Pública Estatal, se reconoce la necesidad de mantener este manual como un documento vivo, sujeto a revisión y actualizaciones periódicas para asegurar su relevancia y eficacia.

La misión y visión de la Dirección, que se detallan a continuación, son fundamentales para establecer una dirección clara y coherente, alineando sus funciones con los objetivos institucionales y promoviendo la excelencia en la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones.

MISION:

Garantizar la seguridad, integridad y eficiencia de los sistemas de información, bases de datos y comunicaciones, mediante la implementación de controles y estándares de calidad, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VISION:

Lograr la máxima eficiencia en la gestión digital, adaptándonos continuamente a las nuevas tecnologías y amenazas, para garantizar la seguridad y el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Antecedentes.

La Dirección General de Control de la Información y Comunicaciones tiene su origen en la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, creada por la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, publicada en el Boletín Oficial No. 26, sección III, el 27 de septiembre de 2010. Tras la última reforma de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial Tomo CCXIV, Número 53, sección IV, 30 de diciembre de 2024), la Secretaría de la Contraloría General se transformó en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. El Reglamento Interior de esta nueva secretaría, entro en vigor el día 13 de marzo de 2025 (B.O. Tomo CCXV, Número 21, sección I), ratifica la Dirección General con nuevas atribuciones y deroga las anteriores.

A continuación, se presenta un detalle de los antecedentes históricos que describen la evolución de esta unidad administrativa hasta su configuración actual.

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. No. 53 y marcando el inicio del período 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 No. 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

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 B. O. 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 B. O. del Gobierno del Estado Número 41, sección II, del día 19 de noviembre de 1998.

Posteriormente, con la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría, publicada en el B.O. 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 No. 52 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley No. 26 Orgánica del Poder Ejecutivo, publicadas mediante B.O. No. 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. No. 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

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. No. 46 sección 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. No. 15 Sección 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. No. 33 sección 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. No. 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

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 B. O. No. 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. No. 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 B. O. 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. No. 48 sección 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. No. 42 Sección 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 B.O. No. 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.

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. No. 6 sección 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. No. 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. No. 49 sección 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. No. 24 Sección 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

coordinar la implementación y mejora de control interno en la Administración Pública Estatal.

Finalmente, el 30 de enero de 2012 mediante B.O. No. 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 B.O. No. 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. No. 41 sección 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.

La Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, ésta 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 B.O. No. 48 sección I de fecha 16 de junio de 2022, por lo que se transfirieron atribuciones y estructura entre las que destaca; La Dirección de Operaciones Tecnológicas, Subdirección de Seguridad Informática y Comunicaciones Ip Voz y Subdirección de Infraestructura de Redes y Centro de Datos. Con la promulgación de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, publicada en el B.O. Tomo CCXI Edición Especial el 13 de junio de 2023, otorgó a la Oficialía Mayor la facultad de emitir dictámenes técnicos y estratégicos. Como resultado de esta

de Planeación y Políticas Informáticas y se estableció la Subdirección de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. La consolidación de estos cambios se formalizó en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, aprobado el 13 de marzo de 2025 y publicado en el B.O. Tomo CCXV, Número 21, sección I.

Marco Jurídico.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 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 Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

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 sobre el uso de Medios Electrónicos y de Firma Electrónica para el Estado de Sonora.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora.

Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Ley de Hacienda.

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Decreto que establece las disposiciones que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las unidades de apoyo directamente adscritas al titular del Poder Ejecutivo del Estado, en materia de tecnología de la información y comunicaciones.

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 establece los Lineamientos de Ahorro y Austeridad.

Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo Vigente

Atribuciones.

Artículo 21. La Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar proyectos estratégicos de la Secretaría orientados a mejorar la gestión pública, así como definir y difundir los criterios generales para la elaboración e implementación de dichos proyectos;
- II. Atender y vigilar el cumplimiento del marco normativo expedido para la implementación de la Política en materia de Gobierno Digital vigente, a fin de instrumentar dicha política en la Secretaría;
- III. Analizar, diseñar, desarrollar, actualizar, implementar y dar soporte técnico a las soluciones tecnológicas, sistemas de información y portales de la Secretaría y apoyar a las unidades administrativas de la misma, en la medida de sus capacidades técnicas y humanas en el desarrollo de sus sistemas para impulsar la innovación y el uso de las tecnologías de la información;
- IV. Coordinar y ejecutar actividades de Análisis, diseño, desarrollo e implementación de propuestas de desarrollo tecnológico requeridas por las distintas áreas de la Secretaría;
- V. Ejecutar, operar e instrumentar en el ámbito de sus competencias los proyectos de TIC derivados de los instrumentos para implementar la Política de Gobierno Digital e instrumentos de planeación del Estado;
- VI. Participar emitiendo opinión como soporte o asesor tecnológico en los proyectos estratégicos de tecnologías de la información adquiridas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Realizar la solicitud de dictamen técnico y estratégico, previa revisión y emisión de la opinión a que hace referencia la fracción que antecede, respecto de la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría y los Entes agrupados al sector, incluidos los proyectos de adquisiciones que involucren desarrollos de software, de acuerdo a la normativa en materia de Gobierno Digital vigente;
- VIII. Representar al titular de la Secretaría en foros, instituciones nacionales e internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en asuntos de su competencia;
- IX. Definir y emitir los lineamientos sobre el uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA) para el manejo de transacciones electrónicas entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y entre éstas y los particulares, para brindar autenticidad a los procesos electrónicos que apliquen, fungiendo como autoridad certificadora;
- X. Administrar, operar, dar mantenimiento a los activos digitales y la infraestructura tecnológica y de conectividad de la Secretaría;

apego a la normativa vigente en materia de Gobierno Digital;

XII.Brindar apoyo en el soporte técnico a la infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;

XIII.Asistir, participar y apoyar como representante de la Secretaría en el Comité de Gobierno Digital, mesas de trabajo interinstitucionales, talleres y capacitaciones de Gobierno Digital;

XIV.Fungir como enlace ante otras instancias para realizar todas aquellas actividades inherentes como Unidad de Tecnologías de la información y Comunicaciones de esta Secretaría;

XV.Elaborar la Agenda Digital de la Secretaría, priorizando los proyectos que se encuentran alineados al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y proponer a la instancia correspondiente los proyectos a integrar en los instrumentos, y vigilando la correcta aplicación de la Política de Gobierno Digital;

XVI.Coadyuvar en revisiones, visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, investigaciones o auditorías, a petición de la persona Titular de la Secretaría o de las áreas fiscalizadoras, investigadoras o sustanciadoras de la Dependencia, para verificar que cumplan con lo estipulado en los dictámenes emitidos para su adquisición de acuerdo a la legislación vigente en materia de Gobierno digital, verificando el cumplimiento de los mismos:

a.Requerir cuando sea necesario, durante el desarrollo de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y revisiones copia de los documentos originales que se tengan a la vista pudiendo emitir constancias de lo observado, asimismo podrá solicitar la documentación de copias certificadas;

b.Verificar que el uso sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y

c.Realizar acciones de seguimiento a las verificaciones y observaciones realizadas.

XVII.Turnar al Órgano Interno de Control, o en su caso a la Subsecretaría de Investigación los expedientes relativos a las revisiones, visitas, evaluaciones, investigaciones, o auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable del estado 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;

XVIII.En caso de encontrar observaciones y que no puedan ser sustentadas por el área verificada, informar al responsable de emitir los dictámenes, establecido en la legislación vigente en materia de Gobierno Digital, así como al Órgano de control interno, Auditoría Gubernamental o a la persona titular de la dependencia que haya solicitado la verificación;

materia de TIC;

XX.Administrar la asignación de los bienes informáticos y de comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, así como emitir dictámenes sobre el estado físico u obsolescencia del equipo o bienes informáticos propiedad de la Secretaría, para su desincorporación del inventario institucional;

XXI.Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones de la Secretaría;

XXII.Atender la normativa emitida por la autoridad en materia de Gobierno Digital para la prevención, detección y corrección de incidentes de seguridad informática en la Secretaría, así como elaborar el Plan para la Gestión de Incidentes de Seguridad Informática, alineado a las necesidades de la Secretaría, a sus objetivos estratégicos, actividades, servicios esenciales y la información que posee o genera; y

XXIII.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.

El titular de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Desarrollo de Software, así como el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Estructura Orgánica

06.12 - Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

06.12.01 - Dirección de Desarrollo de Software

06.12.01.01 - Departamento de Control de Proyectos de Software

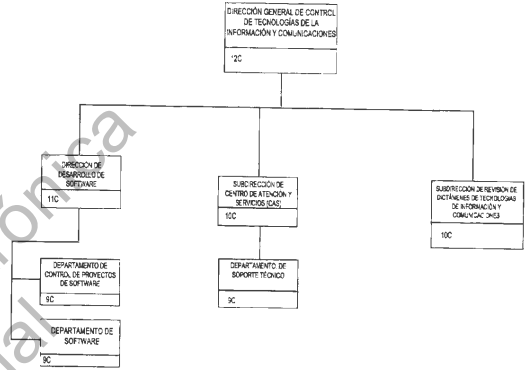
06.12.01.02 - Departamento de Software

06.12.02 - Subdirección de Centro de Atención y Servicios (CAS)

06.12.02.01 - Departamento de Soporte Técnico

06.12.03 - Subdirección de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de Información y Comunicación

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

06.12 - Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo:

Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para identificar y desarrollar soluciones tecnológicas estratégicas que apoyen el cumplimiento de los objetivos y fomenten una toma de decisiones ágiles y precisas.

Funciones:

- Proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proyectos estratégicos e innovaciones para la Secretaría.
- Establecer el orden de ejecución de proyectos en materia de tecnologías de la información de la Secretaría.
- Promover con otros ámbitos de gobierno la modernización tecnológica del Estado mediante la firma de acuerdos y o convenios suscritos por el Ejecutivo del Estado.
- Representar a la persona titular de la Secretaría en foros, instituciones nacionales o internacionales, y en asuntos de su competencia.
- Administrar y poner en operación técnica a la unidad certificadora de firmas electrónicas, así como definir los lineamientos, estándares y requerimientos tecnológicos, de sistemas de información y de medios electrónicos aplicables que deberán adoptar los entes públicos para su óptimo funcionamiento.
- Dirigir la línea de acción en el manejo de transacciones de los entes públicos entre sí, y de igual manera entre éstos y los particulares para brindar autenticidad en dicho proceso.
- Realizar evaluaciones y propuestas de aplicaciones informáticas en materia de proyectos de innovación que se requieran por la Secretaría.
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, así como proporcionar información y cooperación técnica que pudiera ser requerida por el personal de la Secretaría.
- Emitir normas, políticas y/o estándares de seguridad tecnológica hacia el interior de la Secretaría atendiendo las disposiciones emitidas por las normatividades vigentes.
- Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Dependencia, manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que le corresponda a la Dirección

presupuestales convenientes de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo.

- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información que se considere pertinente o necesaria para el ejercicio de las atribuciones y establecer la forma, plazo y términos en que ésta deberá ser entregada a la Secretaría (o DGCTIC).
- Coadyuvar a las unidades administrativas de la Secretaría que requieran apoyo para verificar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en la aplicación de los recursos en materia de ejecución de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal adscrito a la Dirección General, apeándose a las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos.
- Asesorar y capacitar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstos, en materia de normatividad de TIC y en la implementación de sus propios sistemas de tecnologías de información y comunicaciones; así como, la formulación y preparación de los convenios de apoyo técnico que, para tal efecto, fuere necesario suscribir.
- Solicitar el hospedaje de aplicaciones para las unidades administrativas de la Secretaría en coordinación con el área de Gobierno Digital quienes son responsables de esta actividad
- Turnar a Órgano Interno de Control, o en su caso a la Subsecretaría de Investigación previo acuerdo con el 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.
- Someter al acuerdo del titular de la Secretaría los asuntos competencia de la Dirección General.
- Participar en las actividades del Comité de Gobierno Digital en la definición de las políticas tecnológicas.
- Colaborar y participar de manera conjunta con las Dependencias y Entidades en la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en los procesos de gestión, trámites y/o servicios que se brindan al ciudadano.
- Proponer, diseñar, dirigir los programas y esfuerzos necesarios para la implementación de la estrategia de gobierno y servicios electrónicos de las unidades administrativas de la Secretaría, de manera coordinada con las áreas homólogas.
- Coordinar el diseño y la ejecución del plan de capacitación de servidores públicos en proyectos especiales de la Secretaría.
- Coordinar con las unidades administrativas en la definición y administración de los servicios que en materia tecnológica se implementen, contraten o desarrollen.

a petición de la persona Titular de la Secretaría o de las áreas fiscalizadoras, investigadoras o sustanciadoras de la Dependencia.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

06.12.01 - Dirección de Desarrollo de Software

Objetivo:

Facilitar la implementación de sistemas y portales web de fácil acceso al ciudadano, que contengan información de uso útil a sus necesidades, incrementando la transparencia de las acciones, la eficiencia y productividad de los servidores públicos en beneficio de los Sonorenses a través del desarrollo de tecnologías de la información en la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar verificaciones y/o supervisiones a sistemas de información utilizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar el análisis de la prioridad de los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, desarrollando en forma coordinada con todas las unidades administrativas de la Secretaría la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Mantener una base de datos de los sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar e implementar mejores prácticas en el desarrollo y administración de tecnologías de información.
- Dar certidumbre a la adquisición de desarrollo de sistemas de las unidades administrativas de la Secretaría mediante el apoyo en el análisis de requerimientos de dictámenes técnicos y estratégicos.
- Asegurar la estandarización del portal de la Secretaría, proporcionando un entorno de navegación homogéneo con la finalidad de mejorar la experiencia y satisfacción del usuario.
- Supervisar el establecimiento de una metodología orientada a especificar el diseño, desarrollo, mantenimiento, implementación y uso de sistemas de información, basados en tecnología de red (internet) y los nuevos medios de comunicación que simplifiquen las labores del personal administrativo.
- Supervisar que se analicen las peticiones y/o solicitudes referentes a las necesidades de software de las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran para su compra o desarrollo interno.
- Dirigir la generación de reportes estadísticos para la toma de decisiones.
- Supervisar la instalación e implantación de los sistemas y aplicaciones desarrolladas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.01.01 - Departamento de Control de Proyectos de Software**Objetivo:**

Administrar y controlar los recursos y procesos necesarios para el desarrollo e implementación de proyectos de información de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de brindar un servicio eficiente, optimizando el aprovechamiento de la tecnología informática.

Funciones:

- Apoyar en el análisis de la problemática de requerimientos en las unidades administrativas de la Secretaría, para darle solución a los problemas de aplicaciones.
- Entender las necesidades y problemas de las áreas involucradas, con el fin de generar los requerimientos que la aplicación a desarrollar deba tener, estimando el tiempo y costo aproximado para los desarrollos de software.
- Crear los Sprint necesarios hasta la conclusión del proyecto, realizando los cambios que el responsable de la unidad administrativa requiera sobre los documentos.
- Auditar y coordinar las auditorías a los sistemas de información.
- Administrar el desarrollo de los sistemas manteniendo una clara línea de comunicación entre los proveedores cuando las unidades administrativas de la Secretaría lo requieran, que permita de esta manera dar seguimiento a la ejecución de los proyectos.
- Adoptar una metodología internacional que permita administrar los proyectos de software de la Secretaría.
- Administrar, controlar y coordinar el seguimiento de proyectos con los recursos asignados, que requieren las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dar seguimiento a un conjunto limitado de proyectos de desarrollo de sistemas, dependiendo de la complejidad.
- Organizar, controlar, coordinar e instruir al personal que se hará cargo del desarrollo, programación y mantenimiento de los sistemas solicitados con las diferentes actividades y eventos de un proyecto.
- Organizar, controlar y evaluar los mantenimientos en el desarrollo de sistemas y el portal web.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Secretaría, realizando el mantenimiento a los sistemas desarrollados que han sido liberados por esta Dirección General, asegurando la continuidad en la calidad de los productos de software, mediante el uso de mejores prácticas por parte del equipo de desarrollo del departamento.
- Colaborar en el diseño e instrumentación para rediseño de procesos de gran impacto en el

los procesos necesarios antes de llevar a cabo el desarrollo de un nuevo sistema informático que los soporte, para su implementación en unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran.

- Cuando se requiera por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, se investigará, identificará y propondrá nuevas tecnologías, aplicaciones, programas informáticos.
- Realizar auditorías de calidad a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Brindar atención a las órdenes de servicio turnadas mediante mesa de ayuda.
- Ejercer supervisiones a sistemas de información utilizados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las órdenes de servicio, para que se cumplan en tiempo y forma del soporte técnico a las herramientas de software administradas por la Dirección de Desarrollo de Software mediante la atención oportuna de la mesa de ayuda que garantice la reducción de atenciones in situ, reduzca los tiempos de respuesta y auxilie a la capacitación de los usuarios.
- Recomendar las especificaciones técnicas de equipo de cómputo necesario para la Dirección de Desarrollo de Software, con el fin de optimizar el desarrollo y la operación óptima de los mismos.
- Proponer, coordinar y evaluar el desarrollo de acciones para el fortalecimiento y modernización de las herramientas tecnológicas en la Dirección de Desarrollo de Software.
- Elaborar la planificación operativa anual en el establecimiento de metas y provisión de recursos para la Dirección de Desarrollo de Software
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.01.02 - Departamento de Software**Objetivo:**

Desarrollar, mantener y optimizar soluciones de software innovadoras, escalables y de alta calidad, que atiendan las necesidades actuales de los usuarios y se adapten a las futuras demandas institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la mejora de los servicios de gobierno.

Funciones:

- Desarrollar nuevas aplicaciones y sistemas, creando software para satisfacer las necesidades específicas de la Secretaría.
- Realizar mantenimiento y actualización de software existente corrigiendo errores, implementando mejoras y adaptar el software a los cambios en los requisitos o en el entorno tecnológico.
- Diseñar la arquitectura de software definiendo la estructura, los componentes y las interfaces, para garantizar su escalabilidad, rendimiento y seguridad.
- Participar en actividades de control de calidad realizando pruebas para identificar y corregir fallos, asegurando la calidad y la confiabilidad del software.
- Gestionar las bases de datos llevando a cabo diseño, implementación y mantenimiento de las mismas.
- Integrar sistemas, conectando diferentes aplicaciones para permitir el intercambio de datos y la automatización de procesos.
- Desarrollar interfaces intuitivas y atractivas que faciliten la interacción de los usuarios con el software.
- Realizar análisis de requerimientos de software.
- Brindar atención a las órdenes de servicio turnadas mediante mesa de ayuda.
- Colaborar y participar de manera conjunta con las dependencias y entidades de la APE que lo soliciten, en la capacitación para la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en sus procesos de gestión, trámites y/o servicios.
- Brindar asesoría y capacitaciones a los administradores, en el uso de la plataforma desarrollada.
- Participar en supervisiones y verificaciones de sistemas de información.
- Realizar el monitoreo, mantenimiento y actualización de los softwares, aplicaciones y recursos alojados en los servidores virtuales administrados por la Secretaría, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad, incluyendo las tareas de administración o configuración del servidor.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.02 - Subdirección de Centro de Atención y Servicios (CAS)**Objetivo:**

Fortalecer la gestión técnica para garantizar el funcionamiento eficiente de la tecnología en la Secretaría. Esto incluye la planeación estratégica, el diseño, la coordinación y el seguimiento de los servicios proporcionados a través del Centro de Atención, así como la gestión y operación efectiva de los puestos de trabajo.

Funciones:

- Vigilar y administrar el Directorio Activo en la Secretaría.
- Supervisar y coordinar servicios de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de la Secretaría.
- Realizar un concentrado de base de datos de control de solución de problemas técnicos en equipos de cómputo.
- Analizar y recabar información para desarrollar mejoras mediante soluciones tecnológicas para la colaboración e intercomunicación de los sistemas.
- Recabar y ordenar la información para el llenado de formatos de cumplimiento de metas, manuales de operación, entre otros.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de diagnósticos técnicos de infraestructura.
- Coadyuvar en conjunto con el área encargada de la infraestructura tecnológica del gobierno estatal.
- Brindar y supervisar asesoría y soporte por problemas de virus informáticos a la Secretaría.
- Administrar el acceso físico a la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de usuarios realizadas mediante Mesa de Ayuda.
- Turnar las ordenes de servicio al técnico correspondiente para su atención.
- Registrar y comunicar sobre situaciones críticas, por ejemplo: pérdida de continuidad de servicios haciendo un levantamiento de reporte Masivo.
- Monitorear y generar bitácora del sistema de respaldo de la Secretaría.
- Realizar informes sobre los niveles de calidad de servicio obtenidos y realizar procedimientos para su optimización.
- Implementar estrategias de mejora y actualización tecnológica de la Secretaría.
- Identificar condiciones que pongan en riesgo la continuidad de servicios en la red de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Elaborar, promover y dar seguimiento al documento de lineamientos de Tecnologías de Información para darle valor normativo.

- Elaborar la planificación operativa anual en el establecimiento de metas y provisión de recursos para el área de soporte técnico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.02.01 - Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

Garantizar la operación eficiente y oportuna del soporte técnico mediante la atención y resolución de ordenes de servicio mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, así como la implementación de buenas prácticas en gestión de tecnología de información, con el fin de asegurar la continuidad operativa y optimizar la experiencia del usuario.

Funciones:

- Ejecutar diagnósticos y reparaciones correctivas en el hardware y software de las estaciones de trabajo y periféricos de la Secretaría, asegurando la restauración de la funcionalidad en el menor tiempo posible.
- Instalar, configurar y mantener en operación los sistemas, aplicaciones y periféricos de las estaciones de trabajo, resolviendo incidencias técnicas de manera eficiente y documentando las soluciones para futuras referencias.
- Recopilar, organizar y documentar la información técnica necesaria para la elaboración de informes de cumplimiento de metas, manuales de operación y otros documentos relevantes, asegurando la precisión y claridad de la información.
- Colaborar en la planificación y ejecución de diagnósticos técnicos de la infraestructura informática, proporcionando información y soporte para la identificación y resolución de problemas.
- Colaborar activamente con las demás áreas de la Dirección para garantizar la operatividad y el rendimiento óptimo de la infraestructura tecnológica.
- Analizar, diagnosticar y proponer proyectos para actualización de infraestructura de comunicación, equipo de cómputo entre otros.
- Proporcionar asesoramiento técnico y soporte especializado en la prevención y resolución de incidentes relacionados con virus informáticos y otras amenazas de seguridad, administrando el servidor de antivirus implementando medidas de protección.
- Administrar y monitorear los accesos a la red inalámbrica de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.12.03 - Subdirección de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de Información y Comunicación

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones en la administración pública estatal, mediante la supervisión y evaluación de dictámenes técnicos que aseguren el uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos.

Funciones:

- Recomendar, supervisar y asesorar a través de los diferentes medios a los usuarios de la Secretaría en la realización de solicitud de dictamen técnico y estratégico.
- Elaborar y enviar la solicitud de dictamen técnico y estratégico al área encargada de emitirlo.
- Remitir a la unidad solicitante copia de la respuesta de la petición de dictamen realizada.
- Controlar a través de la bitácora el registro las solicitudes de apoyo para la emisión de dictámenes técnicos y estratégicos.
- Integrar y resguardar los dictámenes emitidos por el área encargada de emitir los dictámenes técnicos del Gobierno del Estado.
- Coordinar con el personal del área, la elaboración de las solicitudes de dictamen técnicos y estratégicos correspondientes a la Dirección General.
- Verificar que las adquisiciones de tecnologías de la información y comunicaciones realizadas por la Secretaría concuerden con el dictamen emitido.
- Realizar revisiones, vistas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones, investigaciones o auditorías, a petición de la persona Titular de la Dirección.
- Elaborar toda aquella documentación relevante al momento de realizar las actividades de la función que precede.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para la realización de los dictámenes técnicos y estratégicos.
- Revisar información de otras plataformas donde se plasme información de adquisiciones de TIC.
- Difundir hacia el interior de la Secretaría las actualizaciones de la normatividad sobre las tecnologías de información y comunicación de la administración pública estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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 la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Guía para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Abril 2025.

Glosario:
B.O.:Boletín Oficial
Secretaría: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



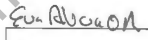

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control Patrimonial y Confianza

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 Control Patrimonial y Confianza

 Elaboró Coordinador (a) DECLARASON	 Presentó Director (a) General de Control Patrimonial y Confianza	 Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno <small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 29, Apartado B fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio 05-0488/2025 de fecha 04/08/2025</small>
---	--	---

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 cumple con lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas del Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por esta Secretaría, mismos 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 Control Patrimonial y Confabilidad, 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.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Antecedentes.

Derivado de la creación de la Ley No. 60 por la que se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, a partir del 17 de Julio de 1984 se creó la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En virtud de lo anterior se elaboró el Reglamento Interior de dicha Secretaría, el cual se publicó en el Boletín Oficial N° 52 del Gobierno del Estado el 27 de Diciembre de 1984. Fue en este Reglamento donde se estableció la organización con la que se integraría esta Secretaría, y entre sus Unidades Administrativas, estaba la Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial. Para el año de 1990, la estructura orgánica de la Secretaría no era congruente con lo estipulado en su Reglamento Interior, luego entonces el Ejecutivo Estatal formuló la Reforma al Reglamento Interior, documento que fue publicado en el Boletín Oficial N° 33 del 22 de Octubre de 1990, en el cual la Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, se eleva a la categoría de Dirección General.

En el Boletín Oficial N° 47 Sección I de fecha 11 de Junio del 2001, se publicó el Reglamento Interior de esta Secretaría, en el que la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, cambió de denominación a Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en virtud de que lo referente a Normatividad, pasó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad. A través de B.O. N° 46 Sección III, de fecha 7 de junio de 2004, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, en el que cambia el artículo que contiene las funciones de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. En esta normatividad se establecen todas las atribuciones concernientes a la instauración y desarrollo del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, asimismo todas las funciones relacionadas a la recepción, registro y análisis de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.

En el año 2007, a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 42 Sección I de fecha jueves 22 de noviembre de 2007, se reformaron y adicionaron artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, sin modificaciones para esta Unidad Administrativa. En el año 2008, se publicó el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversos artículos del Reglamento Interior de esta Dependencia, según Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 49, Sección I, de fecha 19 de junio de 2008, sin modificaciones para esta Unidad Administrativa. Igualmente, en el año 2010, se publicó el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversos artículos del Reglamento Interior de esta Dependencia, según Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 26, Sección III, de fecha 27 de septiembre de 2010, sin modificaciones para esta Unidad Administrativa. Asimismo, en el año 2012, se publicó el Decreto que reforma y adiciona diversos artículos del Reglamento Interior de esta Dependencia, según Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 24, Sección II, de fecha 20 de septiembre de 2012, sin modificaciones para esta Unidad

Administrativa. En el año 2013, se publicó el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Dependencia, según Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 41, Sección IV, de fecha 23 de mayo de 2013, sin modificaciones para esta Unidad Administrativa. En 2014, mediante Decreto se reformaron y adicionaron diversos artículos del Reglamento Interior de esta Dependencia, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 15, Sección II, de fecha 21 de agosto de 2014, sin modificaciones para esta Unidad Administrativa.

En 2016, mediante Decreto se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Dependencia, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 17, Sección II, de fecha 29 de febrero de 2016, sin modificaciones para esta Unidad Administrativa. Mediante el Boletín Oficial No. 5 Sección III del día 18 de julio de 2017, se publica la Ley 191 Estatal de Responsabilidades, misma que viene a reformar las funciones y atribuciones de esta Coordinación Ejecutiva. A través del Decreto publicado en el Boletín Oficial No. 32 Sección V de fecha 19 de octubre de 2017, se reformaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Secretaría, reformas que tuvieron relación directa con las atribuciones de esta Unidad Administrativa. El 09 de agosto del 2018, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, según Boletín Oficial No. 12, Sección II. Mediante Decreto publicado en el Boletín Oficial No. 01 Sección I de fecha 18 de julio de 2019, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Dependencia, sin modificaciones para esta Unidad Administrativa.

En el año 2022, se publica en el Boletín Oficial, Tomo CCIX, Edición especial, de fecha 26 de abril de 2022, la nueva Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, que abroga la Ley Estatal de Responsabilidades, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 5, Sección III, de fecha de 18 de julio de 2017, otorgando en dicha norma, atribuciones adicionales al área competente y responsable de las declaraciones de situación patrimonial, lo cual desemboca en la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, el cual fue publicada en el Boletín Oficial, tomo CCIX, número 48, secc. I, con fecha de 16 de junio de 2022, en el cual su artículo 19, crea la Dirección General de Verificación y Análisis Patrimonial, desprendiendo así, las facultades en materia de situación patrimonial de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Según decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General publicado en el Boletín Oficial Tomo CCXI, número 35 Secc. III de fecha 02 de mayo del 2023, donde se reforma el Artículo 4, Apartado A, fracción VII, se cambia el nombre de la Dirección General de Verificación y Análisis Patrimonial a Dirección General de Integridad, Integrando además la facultad a esta Unidad Administrativa de la aplicación del Examen de Control de Integridad, así como la responsabilidad de vigilar el buen cumplimiento del registro y actualización del Directorio de la Administración Pública. En el año 2024, se adicionan cambios a la

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la cuales son publicadas en el Boletín Oficial con fecha 30 de diciembre de 2024 Tomo CCXIV, número 53 Secc. IV Decreto 18, donde se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones en dicha Ley, se cambia el nombre a la Secretaría de la Contraloría General a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Derivado del cambio de nombre de la dependencia, el día 13 de marzo de 2025 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXV, Número 21, Sección I, el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante el cual se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones orientadas a consolidar un cambio real dentro de la estructura gubernamental. Estas reformas reorientan la lucha contra la corrupción, otorgando a la Secretaría un papel más proactivo en la prevención de malas prácticas, en el impulso de políticas públicas de integridad, y en el establecimiento de medidas de control gubernamental que favorezcan la transparencia y el buen gobierno.

En este contexto, el artículo 20 del citado Reglamento modificó la denominación de la entonces Dirección General de Integridad, que pasó a llamarse Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad, ampliando y consolidando sus facultades para fortalecer cada una de las actuaciones que lleva a cabo esta unidad administrativa. Actualmente, esta Dirección General se encuentra adscrita a la Subsecretaría de Investigación, a fin de coordinar sus funciones en alineación con los objetivos estratégicos del control patrimonial y la evaluación de la confiabilidad de las personas servidoras públicas.

Marco Jurídico.

La actuación de la Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad se encuentra regulada por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley General de Mejora Regulatoria. - Ley de Entrega Recepción.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Mejora Regulatoria Para el Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley del Servicio Civil. - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Sonora.
- Decreto por el que se establece el Régimen Especial de Control de Riesgos de Corrupción para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Decreto por el que se Establece el Régimen Especial de Control de Riesgos de Corrupción para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de los Enlaces Administrativos, en Materia de Control de Integridad y Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de los Enlaces Administrativos, en Materia de Registro y Actualización del Directorio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para la Aplicación del Examen de Control de Integridad a los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos que Regulan el Proceso de Verificación al Patrimonio de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la

obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- Acuerdo por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo Mediante el cual se Expide el Protocolo para la Identificación del Consumo y Abuso de Drogas por parte de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo por el que se establece el Estatuto para la Aplicación de Medidas Preventivas para el Buen Uso de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.

Atribuciones.

Las atribuciones de la Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad se encuentran establecidas en el Artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXV, Número 21, Sección I, el 13 de marzo de 2025, y son las siguientes:

- I. Recibir mediante la plataforma tecnológica respectiva las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y llevar el registro, control y resguardo de dicha información, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Observar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por la autoridad competente;
- III. Coordinar la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal y coadyuvar en estas materias cuando se requiera, con los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios del Estado y con los organismos autónomos;
- IV. Realizar los actos relativos al cumplimiento de la obligación de presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, según corresponda de las personas servidoras públicas del Estado;
- V. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal según corresponda y en caso de incumplimiento, dar vista a la Subsecretaría de Investigación;
- VI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que funjan como enlaces administrativos y Órganos Internos de Control que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VII. Practicar la revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- VIII. Dirigir la conciliación del resultado obtenido de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- IX. Expedir el informe correspondiente cuando no se detecten anomalías en la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- X. Ordenar el inicio de la verificación de la evolución patrimonial cuando se detecten inconsistencias;
- XI. Emitir el análisis de la evolución patrimonial respecto de las declaraciones patrimoniales y de intereses y de la información que se recabe de autoridades competentes en relación con la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas declarantes de la Administración Pública Estatal de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y de sus dependientes económicos;

XII. Instruir el procedimiento de verificación de evolución patrimonial cuando se detecten incongruencias en el análisis de evolución patrimonial; realizar todos los actos y diligencias necesarias para su aclaración y emitir toda clase de acuerdos dentro de dicho procedimiento.

XIII. Solicitar a la persona servidora o ex servidora pública de la Administración Pública Estatal que aclare el origen del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;

XIV. Emitir el informe de justificación y acuerdo de cierre del procedimiento de verificación de evolución patrimonial cuando la persona servidora o ex servidora pública de la Administración Pública Estatal aclare el origen del incremento de su patrimonio;

XV. Dar vista a la Subsecretaría de Investigación o al Órgano Interno de Control que corresponda, para que en el ejercicio de sus atribuciones de inicio de la investigación de evolución patrimonial cuando el origen del incremento de su patrimonio no sea explicable o justificable conforme a su remuneración;

XVI. Requerir información y documentación relacionada con la verificación de evolución patrimonial de los declarantes de conformidad con las disposiciones jurídicas y demás instrumentos normativos aplicables;

XVII. Instrumentar e implementar el proceso de confiabilidad de las personas servidoras públicas que ocupen cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel en la Administración Pública Estatal, para efectos de su ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento en el servicio público;

XVIII. Coordinar la aplicación exámenes toxicológicos, psicotécnicos y los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas servidoras públicas que ocupen cargos estratégicos de riesgo o de alto nivel en la Administración Pública Estatal;

XIX. Emitir e informar a las autoridades competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal las recomendaciones y el resultado de la evaluación de confiabilidad, así como ejercer las atribuciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XX. Coordinar la instrumentación de medidas para obtener y mantener la vigencia de la acreditación y la certificación de los procesos de evaluación de confiabilidad;

XXI. Requerir a las personas servidoras públicas sujetas a la evaluación de confiabilidad, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XXII. Proponer a sus superiores jerárquicos en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, verificación patrimonial, así como en materia del proceso de confiabilidad, la celebración de bases y convenios de colaboración con otras autoridades competentes,

XXIII. Definir y administrar el Directorio de las personas servidoras públicas obligados del Poder Ejecutivo, así como la validación de su contenido, según la normatividad aplicable;

XXIV. Aplicar a solicitud de la autoridad competente la medida preventiva para el buen uso de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal;

XXV. Llevar a cabo toda clase de requerimientos, diligencias, solicitudes, citaciones y notificaciones a que haya lugar, para el ejercicio de sus atribuciones, y

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

La persona Titular de la Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Estructura Orgánica

06.08 - Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad

06.08.01 - Dirección de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad

06.08.01.01 - Subdirección de Verificación, Análisis y Situación Patrimonial

06.08.01.01.01 - Unidad de Verificadores Patrimoniales

06.08.01.02 - Subdirección de Proceso de Confiabilidad

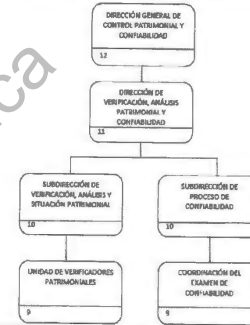
06.08.01.02.01 - Coordinación del Examen de Confiabilidad



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Investigación



Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad



Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

06.08 - Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad

Objetivo:

Coordinar y dirigir el funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad con base en las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y cualquier otra normatividad aplicable, a fin de lograr las metas que le correspondan según los indicadores y encomiendas ordenadas por la persona Titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Investigación.

Funciones:

1. Planear las estrategias orientadas a la concientización y socialización, de la responsabilidad de los servidores públicos en materia de declaraciones patrimoniales.
2. Recibir y tener el registro, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal mediante el Sistema de declaraciones patrimoniales.
3. Coordinar la integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal.
4. Coordinar la capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que funjan como enlaces administrativos y Órganos Internos de Control que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses.
5. Proponer en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades.
6. Ordenar la revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
7. Dirigir el informe correspondiente cuando no se detecten anomalías en la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
8. Validar el inicio de la verificación de la evolución patrimonial.
9. Supervisar y validar el análisis de la evolución patrimonial.
10. Validar el informe de justificación y acuerdo de cierre del procedimiento de verificación de evolución patrimonial.
11. Validar las denuncias y medidas preventivas para garantizar el cumplimiento, elaboradas por los verificadores patrimoniales y coordinar su remisión a la Autoridad correspondiente.
12. Dirigir y supervisar el proceso de confiabilidad de las personas servidoras públicas mediante la

aplicación exámenes toxicológicos, psicotécnicos y los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

13. Coordinar la instrumentación de medidas para obtener y mantener la vigencia de la acreditación y la certificación de los procesos de evaluación de confiabilidad.

14. Validar y remitir a las autoridades competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal las recomendaciones y el resultado de la evaluación de confiabilidad.

15. Implementar la aplicación de la medida preventiva para el buen uso de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

16. Validar las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y compulsas a que haya lugar, para el ejercicio de sus atribuciones.

17. Supervisar las labores tendientes a la actualización y veracidad de los registros vertidos en el Directorio de la Administración Pública.

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

06.08.01 - Dirección de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad**Objetivo:**

Supervisar las actividades necesarias para que se lleve a cabo de forma correcta la asesoría a cualquier servidor público, con respecto a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, así como dirigir las acciones necesarias para lograr que todos y cada uno de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal tengan conocimiento de su responsabilidad de presentar dichas declaraciones. Asimismo, coadyuvar al correcto desarrollo de los procesos administrativos para lograr que sean presentadas en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, y supervisar los procesos de verificación patrimonial a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, todo lo anterior, con base a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar la constante actualización del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- Dirigir las actividades tendientes a la operación y seguimiento del sistema de recepción de declaraciones patrimoniales.
- Revisar y autorizar el envío de la información, respecto a las solicitudes de acceso a la información que presente la ciudadanía ante la Dirección General.
- Coordinar las acciones necesarias para que los servidores públicos reciban las capacitaciones y asesorías necesarias para la correcta presentación de su declaración patrimonial.
- Coordinar la detección de los servidores públicos que se encuentran omisos de presentar su declaración patrimonial.
- Coordinar la revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Validar el informe correspondiente cuando no se detecten anomalías en la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Validar el inicio de la verificación de la evolución patrimonial.
- Coordinar el análisis de la evolución patrimonial.
- Validar que las denuncias, informes de autoridad y medidas preventivas para garantizar el cumplimiento se elaboren debidamente.
- Coordinar el proceso de confiabilidad de las personas servidoras públicas mediante la aplicación exámenes toxicológicos, psicotécnicos y los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la aplicación de la medida preventiva para el buen uso de vehículos oficiales de la

06.08.01.01 - Unidad de Verificadores Patrimoniales**Objetivo:**

Brindar la asesoría, capacitación y apoyo a los servidores públicos que lo requieran para la correcta presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en el Sistema DECLARASON, mantener comunicación continua con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para coordinar las acciones instruidas por la Dirección General, para efectos de garantizar el cumplimiento de la obligación de presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses. Asimismo, llevar a cabo los procesos de verificación y evolución patrimoniales a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como las demás actividades que le sean asignadas.

Funciones:

- Atender a los servidores públicos que requieren asesoría en materia de presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Brindar capacitaciones en materia de presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Depurar los padrones de servidores públicos e identificar a los omisos de presentar sus declaraciones patrimoniales, y emitir los informes respectivos.
- Elaborar los documentos referentes a la aplicación de medidas preventivas para garantizar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial.
- Elaborar las respuestas a los requerimientos de información remitidos a la Dirección General por los Organos Internos de Control.
- Elaborar las denuncias correspondientes, competencia de esta Unidad Administrativa.
- Colaborar en los procesos de verificación y evolución patrimoniales a los servidores públicos que le sean asignados, y redactar la documentación correspondiente.
- Concentrar la documentación proporcionada por las diversas fuentes de verificación durante el proceso de verificación de evolución patrimonial, y comprobar su veracidad.
- Colaborar con las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y compulsas a que haya lugar, para el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.08.01.01.01 - Unidad de Verificadores Patrimoniales**Objetivo:**

Brindar la asesoría, capacitación y apoyo a los servidores públicos que lo requieran para la correcta presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en el Sistema DECLARASON, mantener comunicación continua con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para coordinar las acciones instruidas por la Dirección General, para efectos de garantizar el cumplimiento de la obligación de presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses. Asimismo, llevar a cabo los procesos de verificación y evolución patrimoniales a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como las demás actividades que le sean asignadas.

Funciones:

- Atender a los servidores públicos que requieren asesoría en materia de presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Brindar capacitaciones en materia de presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Depurar los padrones de servidores públicos e identificar a los omisos de presentar sus declaraciones patrimoniales, y emitir los informes respectivos.
- Elaborar los documentos referentes a la aplicación de medidas preventivas para garantizar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial.
- Elaborar las respuestas a los requerimientos de información remitidos a la Dirección General por los Organos Internos de Control.
- Elaborar las denuncias correspondientes, competencia de esta Unidad Administrativa.
- Colaborar en los procesos de verificación y evolución patrimoniales a los servidores públicos que le sean asignados, y redactar la documentación correspondiente.
- Concentrar la documentación proporcionada por las diversas fuentes de verificación durante el proceso de verificación de evolución patrimonial, y comprobar su veracidad.
- Colaborar con las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y compulsas a que haya lugar, para el ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.08.01.01 - Subdirección de Verificación, Análisis y Situación Patrimonial**Objetivo:**

Supervisar que los procesos de verificación patrimonial a los servidores públicos se desarrollen conforme a los manuales y lineamientos respectivos, así como revisar los diversos informes emitidos por los verificadores patrimoniales. Asimismo, supervisar que los Verificadores Patrimoniales proporcionen una atención de calidad a los servidores públicos.

Funciones:

- Colaborar en el cumplimiento de las actividades de los verificadores patrimoniales.
- Planear y llevar un control de actividades diarias de los verificadores patrimoniales.
- Controlar las actividades tendientes a la operación y seguimiento del sistema de recepción de declaraciones patrimoniales.
- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con solicitudes de transparencia presentadas ante la Dirección General.
- Elaborar los informes de autoridad emitidos por la Dirección General que requieran certificación.
- Revisar que las denuncias y las medidas preventivas para garantizar el cumplimiento se elaboren debidamente.
- Colaborar en los procedimientos de verificación y evolución patrimonial.
- Revisar el informe correspondiente cuando no se detecten anomalías en la conciliación de la verificación automatizada de revisiones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Revisar la solicitud de inicio de la verificación de la evolución patrimonial.
- Revisar el análisis de la evolución patrimonial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.08.01.02 - Subdirección de Proceso de Confiabilidad**Objetivo:**

Colaborar en el seguimiento, supervisión y mejora continua del Proceso de Confiabilidad implementados por la Dirección General.

Funciones:

- Colaborar con la persona titular de la Dirección de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad en el curso de las investigaciones orientadas al mejoramiento de los procedimientos y marcos normativos de los mecanismos de control aplicados por esta Unidad Administrativa.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad para la elaboración de nuevas líneas de investigación, para la generación de nuevos mecanismos de control, innovadores y basándose en las mejores prácticas a nivel nacional e internacional.
- Recabar la información estadística de los responsables de área, para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de combate a la corrupción.
- Coordinar a los responsables de área, para la emisión de recomendaciones en materia de formatos y procedimientos internos.
- Llevar a cabo la actualización del Catálogo de Áreas de Riesgo de la Administración Pública Estatal.
- Colaborar en el proceso de confiabilidad de las personas servidoras públicas mediante la aplicación exámenes toxicológicos, psicotécnicos y los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar los acuerdos necesarios para la aplicación de la medida preventiva para el buen uso de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.
- Colaborar en las labores tendientes a la actualización y veracidad de los registros vertidos en el Directorio de la Administración Pública.
- Llevar a cabo el proceso de estandarización de herramientas e instrumentos administrativos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.08.01.02.01 - Coordinación del Examen de Confiabilidad**Objetivo:**

Llevar a cabo los exámenes y asesorías necesarias a los servidores públicos para realizar y concluir el Examen de Confiabilidad de acuerdo a las metas proyectadas, para la posterior emisión de las recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública, y las demás actividades se le encomienden.

Funciones:

- Ejecutar y controlar de la agenda del Examen de Confiabilidad.
- Realizar las llamadas para agendar las citas, compartir indicaciones generales del examen.
- Generar los folios de los exámenes.
- Asesorar con el registro al servidor público.
- Proporcionar las indicaciones necesarias para realizar el Examen de Confiabilidad.
- Supervisar que el servidor público utilice correctamente las herramientas y concluya el examen.
- Revisar el registro y control de resultado de los exámenes practicados.
- Revisar y validar las recomendaciones a las dependencias y entidades.
- Comunicar a enlaces de las dependencias y entidades la actualización del padrón.
- Colaborar en la integración de expedientes.
- 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 2025.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXV, Número 21, Sección I, el 13 de marzo de 2025,



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

MANUAL DE ORGANIZACION

Mayo de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Publicación electrónica
sin validez oficial

**Manual de
Organización**
**Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno**
Subsecretaría de Sustentación y
Resolución de Responsabilidades

Elaboró
Director (a) de Resolución de la
Subsecretaría de Sustentación
y Resolución de
Responsabilidades.

Presentó
Subsecretario (a) de
Sustentación y Resolución de
Responsabilidades.

Validó
Secretario (a) Anticorrupción y
Buen Gobierno.
*Válido de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, numeral II inciso II de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según el CIEC 03/04/2020 de fecha
09/05/2025

Contenido

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

Publicación electrónica
sin validez oficial

Introducción.

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

La finalidad de este documento es reflejar el funcionamiento a través de las áreas que integran esta Subsecretaría, así como también la estructuración de la misma, sustentando legalmente sus atribuciones en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y en su caso, en el numeral 10 del Reglamento Interior de esta Dependencia, según lo previsto en el artículo tercero y cuarto transitorio del instrumento legal publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, No. 21 Sección I, de fecha jueves 13 de marzo de 2025.

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

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

Es importante la misión y visión ya que no solo proporciona claridad sobre los objetivos de la organización, sino que también alinea a todos los miembros con los valores fundamentales y el rumbo hacia el futuro, y da directrices del cumplimiento de objetivos.

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.

Valores: Los valores de nuestro código de conducta que debemos anteponer en el desempeño, empleo, cargo o comisión son: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Antecedentes.

Derivado de la creación de la Ley No. 60 por la que se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, a partir del 17 de Julio de 1984 se creó la Secretaría de la Contraloría General del Estado. En virtud de lo anterior se elaboró el Reglamento Interior de dicha Secretaría, el cual se publicó en el Boletín Oficial N° 52 del Gobierno del Estado el 27 de Diciembre de 1984. Fue en este Reglamento donde se estableció la organización con la que se integraría esta Secretaría, y entre sus Unidades Administrativas, estaba la Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Para el año de 1990, la estructura orgánica de la Secretaría, no era congruente con lo estipulado en su Reglamento Interior, luego entonces el Ejecutivo Estatal formuló la Reforma al Reglamento Interior, documento que fue publicado en el Boletín Oficial N° 33 del 22 de Octubre de 1990, en el cual la Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, se eleva a la categoría de Dirección General.

En el Boletín Oficial N° 47 Sección I de fecha 11 de Junio del 2001, se publicó el Reglamento Interior de esta Secretaría, en el que la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, cambió de denominación a Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en virtud de que lo referente a Normatividad, pasó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad.

A través de B.O. N°. 46 Sección III, de fecha 7 de junio de 2004, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, en el que cambia el artículo que contiene las funciones de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. En esta normatividad se establecen todas las atribuciones concernientes a la instauración y desahogo del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, asimismo todas las funciones relacionadas a la recepción, registro y análisis de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.

En el año 2007, a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 42, Sección I de fecha jueves 22 de noviembre de 2007, se reformaron y adicionaron artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, sin modificaciones para ésta Unidad Administrativa.

En el año 2008, se publicó el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversos artículos del Reglamento Interior de esta Dependencia, según Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 49, Sección I, de fecha 19 de junio de 2008, sin modificaciones para ésta Unidad Administrativa.

Igualmente en el año 2010, se publicó el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversos artículos del Reglamento Interior de esta Dependencia, según Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 26, Sección III, de fecha 27 de septiembre de 2010, sin modificaciones para ésta Unidad Administrativa.

Asimismo en el año 2012, se publicó el Decreto que reforma y adiciona diversos artículos del Reglamento Interior de esta Dependencia, según Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 24, Sección II, de fecha 20 de septiembre de 2012, sin modificaciones para ésta Unidad Administrativa.

En el año 2013, se publicó el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Dependencia, según Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 41, Sección IV, de fecha 23 de mayo de 2013, sin modificaciones para ésta Unidad Administrativa.

En 2014, mediante Decreto se reformaron y adicionaron diversos artículos del Reglamento Interior de esta Dependencia, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 15, Sección II, de fecha 21 de agosto de 2014, sin modificaciones para ésta Unidad Administrativa.

En 2016, mediante Decreto se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Dependencia, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 17, Sección II, de fecha 29 de febrero de 2016, sin modificaciones para ésta Unidad Administrativa.

Mediante el Boletín Oficial No. 5 Sección III del día 18 de julio de 2017, se publica la Ley 191 Estatal de Responsabilidades, misma que viene a reformar las funciones y atribuciones de ésta Coordinación Ejecutiva.

A través del Decreto publicado en el Boletín Oficial No. 32 Sección V de fecha 19 de octubre de 2017, se reformaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Secretaría, reformas que tuvieron relación directa con las atribuciones de ésta Unidad Administrativa.

El 09 de agosto del 2018, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, según Boletín Oficial No. 12, Sección II.

Mediante Decreto publicado en el Boletín Oficial No. 6, Sección I de fecha 18 de julio de 2019, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de esta Dependencia, sin

modificaciones para esta Unidad Administrativa.

Derivado de la necesidad de contar con un sistema actualizado y eficaz, se establece un nuevo marco normativo sólido, ágil y sin vacíos legales, la nueva Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial mediante Edición Especial con fecha 26 de abril de 2022.

Para encontrarse en sinergia con las nuevas directrices planteadas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, se publica en el Boletín Oficial número 48 de fecha 16 de junio de 2022 el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, donde se tienen modificaciones para esta Unidad Administrativa quedando, ahora como Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.

En congruencia con los cambios generados en donde se cambia el nombre de la Secretaría de la Contraloría para homologarse a la visión y la estructura del gobierno federal esta Secretaría a través de la reforma a la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, cambia su denominación a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por lo que en consecuencia normativa se publicó el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXV, Número 21, Sección I, el 13 de marzo de 2025; modificando así el nombre de esta Unidad Administrativa para quedar como Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades. Así mismo se incorporó a esta Subsecretaría la Dirección General de Transparencia y Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.

Marco Jurídico.

La actuación de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades se encuentra regulada por 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley No. 289 de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Entrega Recepción.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

- Acuerdo de Coordinación para la realización de un programa de coordinación especial para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo de Coordinación para el fortalecimiento del sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública, colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Jurisprudencia.
- Normatividad aplicable que resulte al caso específico, es decir, dependerá del servidor público, cargo y conducta reprochada.

Atribuciones.

Las atribuciones de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades se encuentran establecidas en el Artículo 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXV, Número 21, Sección I, el 13 de marzo de 2025, y son las siguientes:

Artículo 10. Al frente de cada una de las Subsecretaría habrá una persona Titular de la Subsecretaría, quien, será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriben, de acuerdo con los lineamientos que fije la persona Titular de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo de informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- III. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora continua de las unidades adscritas a las Subsecretarías a su cargo;
- IV. Participar en la esfera de sus competencias, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;
- V. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VI. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas adscritos a la Subsecretaría a su cargo y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio Titular determine;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que les sean señaladas por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo,

en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

XII. Formular y someter a la consideración de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;

XIV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos al ámbito de su competencia;

XV. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros, así como procurar la buena administración de los recursos humanos que el Gobierno del Estado destina, para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados;

XVI. Elaborar el Programa de Metas de Actividades de acuerdo con las responsabilidades de sus encargos y los lineamientos que al respecto emita la persona Titular de la Secretaría;

XVII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que les estén adscritas;

XVIII. Expedir cuando se requiera, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo en formato físico o electrónico, así como de los documentos originales que tengan ante su vista, previo cotejo de los mismos; así mismo, llevar a cabo la certificación de la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia;

XIX. Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relacionados con el tratamiento de datos personales, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

XX. Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

XXI. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

XXII. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXIV. Garantizar que sus procedimientos contemplen protección a derechos humanos, perspectiva de género y mecanismos de protección a denunciantes o presuntas víctimas, así como el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría; y

XXV. 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.

Artículo 11. La Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades estará adscrita a la persona Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable. Las audiencias derivadas de los mismos serán bajo la dirección de la persona Titular de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades o de la persona Titular de la Dirección General de Sustanciación y Resolución de la Dirección de Sustanciación;

II. Admitir en su caso, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por los Órganos Internos de Control y la Subsecretaría de Investigación;

III. Prevenir mediante acuerdo debidamente fundado y motivado a la autoridad investigadora, cuando advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la normatividad aplicable, para que éste sea aclarado o subsanado;

IV. Remitir a la autoridad competente las quejas, denuncias, demandas y los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando su conocimiento no sea competencia de esta Subsecretaría en los términos de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

VI. Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa integrados con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, tratándose de faltas administrativas calificadas como graves;

VIII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo de la práctica o ampliación

de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y responsabilidad de quien la hubiere cometido, en los términos de la legislación aplicable en la materia;

IX. Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa que substancien los órganos internos de control.

X. Tramitar y resolver los incidentes y recursos que le corresponda conocer en los términos de la normatividad aplicable;

XI. Llevar el registro y padrón de las personas servidoras públicas inhabilitados, en el que se inscribirán los casos de inhabilitaciones impuestas por la Secretaría o por los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, así como los que sean reportados por la Federación, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, por los Municipios del mismo y por los Organismos Autónomos;

XII. Llevar el registro y actualización del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal a los que se les haya impuesto sanciones diversas a la inhabilitación, para efectos de la reincidencia a considerarse en términos de las disposiciones legales aplicables, así como proporcionar la información que sea requerida por una autoridad en ejercicio de sus funciones;

XIII. Expedir cuando proceda, las constancias que le soliciten relativas a la inhabilitación o no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, validada mediante firma electrónica certificada;

XIV. Elaborar y presentar los informes previos y justificados que le competan, así como las demandas y los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que esta Subsecretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la normatividad aplicable, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XV. Presentar directamente o solicitar el apoyo de la Subsecretaría de Investigación para la presentación de las quejas, observaciones, denuncias o querrelas que deban hacerse al Ministerio Público, a los municipios, los Poderes Legislativo y Judicial u organismos autónomos, según corresponda, de hechos que pudieran constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido o impliquen violación a lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que para salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que deben observar las personas servidoras públicas del Estado, o que redunde en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho;

XVI. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos y el auxilio de peritos o expertos con conocimientos o especial competencia técnica en alguna ciencia, arte,

industria, oficio o profesión, adscritos a las mismas, de quienes se requiera un dictamen, para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, a efecto de determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y de que emitan, a través de alguno de los peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a las mismas, un dictamen sobre las cuestiones o puntos controvertidos por las partes;

XVII. Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos con el desahogo de diligencias derivadas de procedimientos administrativos por presunto incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento;

XVIII. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia Unidad Administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la sustanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades a su cargo, y

XIX. 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 persona Titular de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades en auxilio y en ausencia, será suplida por la persona Titular de la Dirección General de Sustanciación y Resolución y este a su vez de la Dirección de Sustanciación y la Dirección de Resolución.

La persona Titular de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades para el ejercicio de las facultades que le corresponden se auxiliará de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Sustanciación y Resolución, Dirección de Sustanciación y la Dirección de Resolución, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Estructura Orgánica

06.11 - Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

06.11.00.01 - Unidad de Constancias de No Inhabilitación

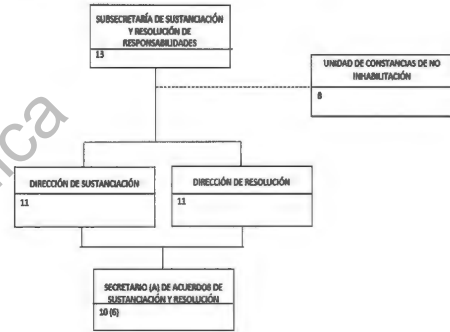
06.11.01 - Dirección de Sustanciación

06.11.02 - Dirección de Resolución

06.11.01 y 02.01 - Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución.



Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades



Publicación electrónica
sin validez oficial

Objetivos y Funciones

06.11 - Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

Objetivo:

Coordinar y dirigir el funcionamiento técnico y administrativo de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades con base en las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y cualquier otra normatividad aplicable, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado de Sonora.

Funciones:

- * Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa, de acuerdo con los lineamientos y el Reglamento Interior de la Secretaría.
- * Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora continua de las unidades adscritas a las Subsecretarías a su cargo.
- * Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven.
- * Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- * Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos al ámbito de su competencia.
- * Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros, así como procurar la buena administración de los recursos humanos que el Gobierno del Estado destina, para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados.
- * Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o les correspondan por suplencia; así como Expedir cuando se requiera, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo en formato físico o electrónico, así como de los documentos originales que tengan ante su vista, previo cateo de los mismos; así mismo, llevar a cabo la certificación de la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia.
- * Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso,

rectificación, cancelación y oposición relacionados con el tratamiento de datos personales, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría.

- * Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia.
- * Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos.
- * Garantizar que sus procedimientos contemplen protección a derechos humanos, perspectiva de género y mecanismos de protección a denunciantes o presuntas víctimas, así como el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría.
- * Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en los términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- * Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- * Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la normatividad aplicable.
- * Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa integrados con motivo de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, tratándose de faltas administrativas calificadas como graves.
- * Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
- * Tramitar y resolver los incidentes y recursos que le corresponda conocer en los términos de la normatividad aplicable.
- * Llevar el registro y padrón de las personas servidoras públicas inhabilitados, en el que se inscribirán los casos de inhabilitaciones impuestas por la Secretaría o por los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, así como los que sean reportados por la Federación, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, por los Municipios del mismo y por los Organismos Autónomos.
- * Llevar el registro y actualización del padrón de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal a los que se les haya impuesto sanciones diversas a la inhabilitación, para efectos de la reincidencia a considerarse en términos de las disposiciones legales aplicables, así como proporcionar la información que sea requerida por una autoridad en ejercicio de sus funciones.
- * Expedir cuando proceda, las constancias que le soliciten relativas a la inhabilitación o no

inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, validada mediante firma electrónica certificada.

* Elaborar y presentar los informes previos y justificados que le competan, así como las demandas y los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que esta Subsecretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la normatividad aplicable, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

* Presentar directamente o solicitar el apoyo de la Subsecretaría de Investigación para la presentación de las quejas, observaciones, denuncias o querrelas que deban hacerse al Ministerio Público, a los municipios, los Poderes Legislativo y Judicial u organismos autónomos, según corresponda.

* Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos y el auxilio de peritos o expertos.

* Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos con el desahogo de diligencias derivadas de procedimientos administrativos por presunto incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento.

* 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.

06.11.00.01 - Unidad de Constancias de No Inhabilitación

Objetivo:

Llevar el registro y padrón de los servidores públicos inhabilitados, en el que se inscribirán las diferentes sanciones e inhabilitaciones impuestas por la Secretaría por medio de la Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades; así como los que sean reportados por la Federación, los poderes Legislativo y Judicial del Estado y Municipios, lo anterior en beneficio de tener una base de datos con información actualizada y poder ofrecer la expedición de las constancias solicitadas en tiempo y forma, atendiendo en un 100 % las solicitudes de este trámite vía electrónica o presencial.

Funciones:

- * Emitir las constancias de No Inhabilitación.
- * Coordinar la constante actualización del padrón de servidores públicos inhabilitados en todos los niveles de gobierno.
- * Registrar a las y los Servidores Públicos Inhabilitados en cualquier nivel de la administración Municipal, Estatal y Federal.
- * Difundir a los H. Ayuntamientos, Congreso, Supremo Tribunal de Justicia y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las Sanciones de inhabilitación firmes y vigentes Interpuestas a Servidores Públicos.
- * Informar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sobre las y los Servidores Públicos Inhabilitados por parte de los Municipios y del Estado.
- * Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener al día el sistema de constancias.
- * Dirigir las actividades tendientes a la operación y seguimiento del Sistema de Constancias via Internet, Sistema autorizado para tales efectos.
- * Dar seguimiento y enviar la información correspondiente a la Subsecretaría, respecto de solicitudes que planteen la ciudadanía.
- * Elaborar el reporte Trimestral, de constancias generadas de forma virtual y presencial.
- * Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría ideas y mecanismos innovadores que propicien una óptima atención al usuario.
- * Llevar el registro de la documentación recibida y emitida, respecto al área de su competencia.
- * Fungir como enlace administrativo (a) en el rubro presupuestal de la Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades.
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.11.01 - Dirección de Sustanciación**Objetivo:**

Dirigir y supervisar los acuerdos, actuaciones procesales y diligencias de sustanciación del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa aplicable en los precisos términos establecidos y con estricto apego a la normatividad.

Funciones:

- * Coadyuvar con el Titular de la Subsecretaría en las actividades inherentes a la sustanciación de los procedimientos de determinación de Responsabilidad Administrativa.
- * Coordinar y revisar que las y los secretarios de acuerdo realicen la tramitación eficaz y oportuna de las actuaciones procesales necesarias para el desarrollo del proceso disciplinario.
- * Atender consultas, brindar asesorías y cursos a dependencias, entidades y municipios.
- * Supervisar la lista de acuerdos de su área.
- * Vigilar que se realicen y actualicen los registros en el libro de gobierno de responsabilidad administrativa de los procedimientos instaurados y las actuaciones procesales realizadas a cada expediente con motivo de su legal desahogo, así como los relativos a los informes de presunta responsabilidad administrativa recibidos y que se haya determinado su no admisión por cualquiera de las causas previstas en las Leyes aplicables.
- * Llevar el control de los libros de Gobierno relacionados con su área.
- * Solicitar a los secretarios de acuerdo y notificadores los reportes del estatus actual que guardan los expedientes turnados para su tramitación y posteriormente presentárselos al Titular de la Subsecretaría para su conocimiento.
- * Turnar a los notificadores las actuaciones a diligenciar y supervisar su desarrollo.
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.11.02 - Dirección de Resolución**Objetivo:**

Dirigir y supervisar los acuerdos, actuaciones procesales y diligencias del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa con estricto apego a la normatividad aplicable; así como el desarrollo y aplicación de medios de control interno.

Funciones:

- * Coadyuvar con el Titular de la Subsecretaría en las actividades inherentes a la resolución de los procedimientos de determinación de Responsabilidad Administrativa.
- * Coordinar y revisar que las y los secretarios de acuerdo realicen la tramitación eficaz y oportuna de las actuaciones procesales necesarias para el desarrollo del proceso disciplinario.
- * Supervisar la lista de acuerdos de su área.
- * Vigilar que se realicen y actualicen los registros en la herramienta macros que contiene el estatus en tiempo real de todos los RO procesados en esta Subsecretaría.
- * Elaborar proyectos de resolución de los expedientes de determinación de responsabilidades administrativas con total apego a la Ley de la materia, tesis jurisprudenciales y criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- * Elaborar sentencias a Recursos de Revocación, presentados ante esta Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
- * Elaborar contestaciones a diversos juicios donde la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades sea parte.
- * Dar seguimiento a los diversos juicios donde la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades es parte.
- * Turnar a los notificadores las actuaciones a diligenciar y supervisar su desarrollo.
- * Elaborar reportes de los expedientes en proyección.
- * Elaborar todos los reportes e informes de resultados de esta Unidad Administrativa.
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.11.01 y 02.01 - Secretario (a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución.**Objetivo:**

Dar el seguimiento correspondiente al trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable. Así mismo llevar a cabo el procedimiento de sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con estricto apego al marco jurídico aplicable a la materia.

Funciones:

- * Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, promociones, oficios, demandas de amparo, juicios contenciosos y revisiones relacionados con los procedimientos que le sean turnados conforme al Sistema de Control anotado previamente por la oficialía de partes y el archivo.
- * Vigilar la correcta instrucción de los asuntos a su cargo, y dar cuenta al Titular de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos que atiendan, a más tardar al día siguiente de su recepción.
- * Elaborar los acuerdos, proyectos de resolución, engroses, criterios aislados y oficios que requiera la instrucción y resolución de los procedimientos a su cargo.
- * Registrar el Seguimiento de las etapas procesales, las promociones, oficios, autos, diligencias, resoluciones y sentencias de los Procedimientos a su cargo.
- * Atender a las partes, así como a los autorizados en el procedimiento para recibir notificaciones.
- * Cuidar bajo su responsabilidad que los expedientes en papel que se tramitan sean glosados, foliados, sellados y rubricados, al agregarse el documento correspondiente.
- * Permitir, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de expedientes en papel que se tramitan, a las personas autorizadas que sean parte. Las y los secretarías de Acuerdos deberán estar presentes durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.
- * Elaborar las versiones públicas correspondientes a los expedientes que estén a su cargo, de conformidad con los lineamientos dispuestos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos en materia de Transparencia aplicables.
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

1. Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
2. Lineamientos para la Elaboración, Revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



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 6º 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 9º 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](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones) CÓDIGO: 2025CCXVI17VII-28082025-
E447D732C

