



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 17 Sec. VI

Jueves 28 de agosto de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Manual de Organización de la Dirección General de Buen Gobierno. • Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. • Manual de Organización de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental. • Manual de Organización de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

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 GELAYA

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



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Buen Gobierno

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 Buen Gobierno

<p>Elaboró Coordinadora de Capacitaciones.</p>	<p>Presentó Directora General de Buen Gobierno.</p>	<p>Validó Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>Este libro fue elaborado y lo estableció en el archivo con el número de Inversión 11 de la Unidad Operativa del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según consta en el Expediente de fecha 08/09/2025.</small></p>
--	---	---

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, misma que señala que este tipo de documentos deberán contener información sobre la organización, estructura orgánica y las funciones de sus áreas administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

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

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

Misión

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

Visión

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

Antecedentes.

El año 1991 se crea a nivel nacional el Programa Contraloría Social con el objetivo de brindar capacitación a los integrantes de los denominados Comités de Solidaridad, en cuestiones relacionadas con el control comunitario referente a la obra pública para transparentar la acción gubernamental. En noviembre de ese año, y con ese mismo objetivo, en nuestro Estado se crea la Subdirección General de Contraloría Social, la cual se adscribe a la Dirección General de Control de Obras Públicas de la Secretaría de la Contraloría General.

En octubre de 1994 se redimensiona la administración pública estatal, y en la Secretaría de la Contraloría General se fusiona la Dirección General de Control de Obras Públicas con la de Auditoría Gubernamental, transformándose la Subdirección General en Departamento de Contraloría Social.

En enero de 1998, debido a que el titular de la Secretaría de la Contraloría General consideró necesario fortalecer y ampliar el esquema de contraloría social, se crea la Dirección General de Contraloría Social.

En junio del año 2001, al publicarse el Reglamento Interior de la Secretaría, a esta Dirección General se le asignan nuevas atribuciones. Entre ellas la atención a las peticiones ciudadanas (quejas, denuncias, consultas, sugerencias y/o reconocimientos) recibidas en la Secretaría. Además, el nombre de la Dirección se modificó a Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana.

El mes de julio del año 2003 se publica el decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en el cual se reforma la fracción II del artículo 14, para precisar que la Unidad Administrativa además tiene la atribución de determinar la improcedencia de las quejas y denuncias cuando éstas carezcan de las pruebas o elementos suficientes para presumir el incumplimiento de las obligaciones previstas en el Título V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Durante el mes de junio del año 2004 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, a través del cual se modifica su denominación a Dirección General de Contraloría Social, absorbe a la Unidad de Vinculación para la Transparencia, que dependía directamente del titular de la Secretaría, y adquiere más atribuciones relacionadas con la actuación y el seguimiento de las acciones previstas en la Campaña de Honestidad y Transparencia emprendida por el Gobernador del Estado.

El mes de Diciembre del año de 2005 el Reglamento Interior se publica en el Boletín Oficial No. 46 sección I y se fusiona la Coordinación General de Programas Federación-Estado-Municipios con la Dirección General de Contraloría Social, absorbiendo ésta última las atribuciones de la primera de ellas, destacando la atribución de coadyuvar en la Vinculación Gubernamental, a través de la elaboración de acuerdos de coordinación y, programas de trabajo con los Órganos de Control o sus equivalentes de la Federación, Municipios, y así como de operar la Secretaría Técnica para los trabajos que se realizan en la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación y Estados – Municipios.

En el mes de Agosto del 2007, se publica en el boletín oficial No. 16 Sección IV, el Reglamento para uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal, el cual se implementó debido a la necesidad de contar con disposiciones jurídicas y administrativas que le permitan al Gobierno del Estado el programar y controlar el empleo adecuado de los recursos materiales con que cuentan para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen encomendadas. Lo anterior en virtud de que los vehículos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades deben ser destinados a los fines públicos correspondientes en un marco de racionalidad, evitando en todo momento el uso indebido de las unidades, así como su manejo y traslado en actividades no oficiales que demeriten la imagen del servicio público.

En seguimiento al programa de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental; en el mes de Diciembre del 2010 se publicó en el Boletín Oficial número 49, sección III, los Lineamientos Normativos para la Atención de Buzones Transparentes Instalados en las oficinas de Atención al Público. Este programa se implementó con el fin de evaluar permanentemente la calidad e impacto de los servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De conformidad con artículo 13 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría General, la Dirección General de Contraloría Social tiene la atribución de fomentar la participación de la sociedad en acciones de corresponsabilidad en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, estableciendo las políticas, proyectos de lineamientos y criterios operativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, que se efectúan relacionadas con el desempeño de los servidores públicos. Lo anterior debido al reconocimiento que el Gobierno de Sonora hace a los ciudadanos como el centro de toda acción, por ello administra y gestiona la participación de todos los sonorenses, a través de estrategias del Sonora Ciudadano y Municipalista acorde al Eje Rector 6 del Plan Estatal de Desarrollo Plan 2009-2015.

Asimismo, con la entrada en vigor del Sistema Nacional Anticorrupción a través de su ley de creación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Gobierno del Estado de Sonora, en cumplimiento a las disposiciones que rigen dicho Sistema, replicó el modelo en la Entidad con la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Ley Estatal Anticorrupción, el 11 de mayo de 2017 y la Ley Estatal de Responsabilidades el 18 de julio de ese mismo año. En esta última normativa, se definieron los órganos que se encargarían de la investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas de los servidores públicos estatales y de los particulares. Es así que al trasladarse las funciones de la Dirección de Quejas y Denuncias a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, ésta área desapareció para dar lugar a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

Las funciones y atribuciones de la Unidad apenas mencionada, se establecieron en el actual Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, en su artículo 19, siendo la facultad genérica, la de fungir como un órgano de asesoría, capacitación y consultoría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, así como de coordinar a los Comités de Integridad creados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

El 16 junio de 2022 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado una modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, con la cual las atribuciones de la Dirección General de Contraloría Social se establecieron en el Artículo 18.

En seguimiento a esta modificación, ya no le compete a esta unidad administrativa la coordinación ni el seguimiento de las actividades relacionadas con la participación de la Secretaría en la Comisión Permanente de Controladores Estados-Federación, quedando sin cambio el resto de sus atribuciones.

Derivado de las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos del Estado de Sonora y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora el 30 de Diciembre de 2024, la Secretaría de la Contraloría General cambió su denominación a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así mismo se contraen atribuciones que buscan consolidar un cambio real dentro de la estructura gubernamental, redireccionando la lucha contra la corrupción, otorgándole un papel 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.

Que, en virtud de los cambios, el jueves 13 de marzo del 2025, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Boletín Oficial, Tomo CCXV, Número 21, Sección I.; a través del cual se modifica su denominación a Dirección General de Buen Gobierno, en esta última normativa se asignó la Dirección de Formación Cívica y Vinculación, así como la Dirección de la Unidad de Igualdad de Género y modifica la denominación de la Dirección de Participación Social a Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana.

Marco Jurídico.

La actuación de la Dirección General de Buen Gobierno se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
 - Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
 - Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 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 No. 40 de Planeación del Estado de Sonora.
 - Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
 - Ley Para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos De Discriminación En El Estado De Sonora.
 - Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres En El Estado De Sonora.
 - Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Reglamento de la Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres En El Estado De Sonora.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
 - Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
 - Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y El Ejecutivo del Estado Libre y Soberano De Sonora, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado
- Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción".

- Acuerdo Estatal para la Transparencia y el Combate a la Corrupción.
- Acuerdo de Coordinación Gobierno del Estado - Gobiernos Municipales para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación gubernamental, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- Acuerdo por el que se da a conocer los Nuevos Formatos de Declaración sobre posible conflicto de interés que deberán utilizar en la declaración de situación patrimonial los servidores públicos del Estado de Sonora.
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora.
- Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones 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, operación y seguimiento de la contratación social en las obras públicas y programas sociales estatales.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de la Contraloría Social.
- Código de ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- Protocolo para Prevenir y Atender el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del estado de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

Atribuciones.

Las atribuciones de la Dirección General de Buen Gobierno, se encuentran establecidas en el artículo 19 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. Establecer y promover directrices, mecanismos y estrategias en materias de participación social, vigilancia ciudadana, formación cívica y ética pública, para el fortalecimiento de la prevención, combate a la corrupción y buen gobierno.
- II. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de participación social y vigilancia ciudadana, ética e integridad y las demás comprendidas para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Administrativa, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Proponer a través de la Dirección General de Planeación Estratégica, 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;
- IV. Asesorar y capacitar a los servidores públicos estatales y municipales en las políticas de Buen Gobierno, cuando estos últimos lo requieran, así como a los beneficiarios de programas y obras públicas, para impulsar su participación en las acciones de Buen Gobierno y en las actividades orientadas a su fortalecimiento y mejor desempeño;
- V. Diseñar, coordinar, evaluar y difundir los resultados de las actividades de Participación Social y Vigilancia Ciudadana del Estado;
- VI. Dar seguimiento a la verificación de las acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Buen Gobierno;
- VII. Promover y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, en términos de los acuerdos de coordinación suscritos con estos últimos, la incorporación y fortalecimiento de la Participación Ciudadana y Buen Gobierno en los programas de gobierno que se realicen con recursos públicos, con el objeto de incentivar la participación de la comunidad en apoyo de las funciones de control, vigilancia y evaluación de dichos programas, mediante esquemas de colaboración honorífica de las personas ciudadanas;
- VIII. Evaluar a través de brigadas anticorrupción y buen gobierno, los servicios públicos ofrecidos por

las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, haciendo entrega a los y las personas Titulares de dichos entes públicos, los informes relativos a los resultados de las evaluaciones realizadas, las sugerencias de los usuarios y las propuestas de esta unidad administrativa, encaminadas a la mejora continua de los servicios;

IX. Solicitar a la Secretaría Técnica, la promoción a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las actividades de Buen Gobierno; así como promover y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal difundan en la población la información relativa a las obras y acciones de carácter social que se realicen con recursos federales o estatales;

X. Programar, coordinar, dar seguimiento, formular propuestas, brindar asesoría, capacitación y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de

interés, así como para a operación y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad, emitir las observaciones que en su caso procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;

XI. Requerir información a las autoridades competentes de esta Secretaría, sobre la conclusión de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauren para sancionar la actuación bajo conflictos de interés;

XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la metodología de participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias y las entidades en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés;

XIV. Fungir como Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores social y privado, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;

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

XVIII. Implementar y coordinar corresponsablemente mecanismos de participación con población estudiantil en actividades en materia de prevención y combate a la corrupción; así como fomentar los valores y las buenas prácticas éticas;

XIX. Coadyuvar en la promoción de la mejora de las áreas de atención al público de la Administración

Pública Estatal, así como del trato y atención que se brinda a los usuarios; y

XX. 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 Dirección General de Buen Gobierno, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana, Dirección de Formación Cívica y Vinculación y de la Dirección de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

Estructura Orgánica

06.05 - Dirección General de Buen Gobierno

06.05.00.01 - Dirección de la Unidad de Igualdad de Género

06.05.01 - Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana

06.05.02 - Dirección de Formación Cívica y Vinculación

06.05.03 - Dirección de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés

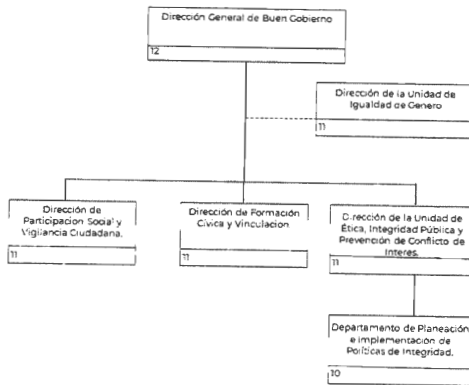
06.05.03.01 - Departamento de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Organigrama de la Dirección General de Buen Gobierno



Objetivos y Funciones

06.05 - Dirección General de Buen Gobierno

Objetivo:

Contribuir a un ejercicio honesto y transparente de la Gestión Pública, mediante la promoción de la participación ciudadana, el impulso de una cultura de integridad y el rechazo a la corrupción

Funciones:

I. Establecer y promover directrices, mecanismos y estrategias en materias de participación social, vigilancia ciudadana, formación cívica y ética pública, para el fortalecimiento de la prevención, combate a la corrupción y buen gobierno.

II. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de participación social y vigilancia ciudadana, ética e integridad y las demás comprendidas para el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad Administrativa, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus funciones;

III. Proponer a través de la Dirección General de Planeación Estratégica, 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;

IV. Asesorar y capacitar a los servidores públicos estatales y municipales en las políticas de Buen Gobierno, cuando estos últimos lo requieran, así como a los beneficiarios de programas y obras públicas, para impulsar su participación en las acciones de Buen Gobierno y en las actividades orientadas a su fortalecimiento y mejor desempeño;

V. Diseñar, coordinar, evaluar y difundir los resultados de las actividades de Participación Social y Vigilancia Ciudadana del Estado;

VI. Dar seguimiento a la verificación de las acciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Buen Gobierno;

VII. Promover y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, en términos de los acuerdos de coordinación suscritos con estos últimos, la incorporación y fortalecimiento de la Participación Ciudadana y Buen Gobierno en los programas de gobierno que se realicen con recursos públicos, con el objeto de incentivar la participación de la comunidad en apoyo de las funciones de control, vigilancia y evaluación de dichos programas, mediante esquemas de colaboración honorífica de las personas ciudadanas;

VIII. Evaluar a través de brigadas anticorrupción y buen gobierno, los servicios públicos ofrecidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, haciendo entrega a los y las personas Titulares de dichos entes públicos, los informes relativos a los resultados de las evaluaciones realizadas, las sugerencias de los usuarios y las propuestas de esta unidad administrativa, encaminadas a la mejora continua de los servicios;

IX. Solicitar a la Secretaría Técnica, la promoción a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las actividades de Buen Gobierno; así como promover y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal difundan en la población la información relativa a las obras y acciones de carácter social que se realicen con recursos federales o estatales;

X. Programar, coordinar, dar seguimiento, formular propuestas, brindar asesoría, capacitación y evaluar las acciones que realicen las dependencias y las entidades, en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de

interés, así como para a operación y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad, emitir las observaciones que en su caso procedan, así como hacer del conocimiento de la sociedad los resultados de las evaluaciones;

XI. Requerir información a las autoridades competentes de esta Secretaría, sobre la conclusión de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instauran para sancionar la actuación bajo conflictos de interés;

XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la metodología de participación de los órganos internos de control en el seguimiento de las acciones que realicen las dependencias y las entidades en

materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés;

XIV. Fungir como Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Promover y coadyuvar con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores social y privado, previo convenio que al efecto se celebre y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la adopción de estrategias enfocadas a fortalecer la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;

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

XVIII. Implementar y coordinar corresponsablemente mecanismos de participación con población estudiantil en actividades en materia de prevención y combate a la corrupción; así como fomentar los valores y las buenas prácticas éticas;

XIX. Coadyuvar en la promoción de la mejora de las áreas de atención al público de la Administración Pública Estatal, así como del trato y atención que se brinda a los usuarios; y

XX. 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 Dirección General de Buen Gobierno, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana, Dirección de Formación Cívica y Vinculación, de la Dirección de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés y la Unidad de Igualdad de Género

06.05.00.01 - Dirección de la Unidad de Igualdad de Género**Objetivo:**

Garantizar la incorporación y transversalización de la perspectiva de igualdad de género en la normativa, políticas públicas, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Asegurar la implementación de estrategias para prevenir la discriminación y promover la equidad.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo de la UIG.
2. Coordinar estrategias para la integración de la perspectiva de género en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
3. Gestionar redes de enlaces de género para fortalecer la institucionalización de la igualdad.
4. Diseñar y aplicar políticas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
5. Incorporar la perspectiva de género en presupuestos, planes y normativas institucionales.
6. Fomentar medidas de acceso y desarrollo profesional con equidad de género.
7. Desarrollar diagnósticos, estudios y estadísticas sobre desigualdades de género en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
8. Dar seguimiento a la implementación de acuerdos y normativas en materia de igualdad.
9. Evaluar la eficacia de las estrategias implementadas en la administración estatal.
10. Diseñar e impartir programas de formación en igualdad de género y derechos humanos.
11. Coordinar acciones de capacitación dirigidas a servidores públicos en materia de equidad y no discriminación.
12. Establecer acuerdos con organismos estatales, academia y sociedad civil para fortalecer la igualdad de género.
13. Representar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en foros y redes estatales y nacionales relacionadas con la equidad de género.

06.05.01 - Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana**Objetivo:**

Fomentar la participación de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de los programas y obras gubernamentales de carácter social; asimismo, involucrar a la ciudadanía en los asuntos gubernamentales a través del programa de participación social para la mejora de la administración pública estatal.

Funciones:

- Asegurar y capacitar en el tema de contraloría social a servidores públicos, beneficiarios de programas y obras públicas de carácter social.
- Asesorar y capacitar en actividades de vigilancia ciudadana a estudiantes y personal de instituciones de educación media superior y superior, así como a prestadores de servicio social.
- Coordinar las acciones de capacitación, evaluación y difusión realizadas por el personal de la Dirección de Participación Social.
- Coordinar las labores de promoción de la contraloría social en los programas Federales de Desarrollo Social convenidos.
- Diseñar material de apoyo para difundir a la sociedad las actividades de contraloría social.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Contraloría Social.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social con la Secretaría de la Función Pública
- Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Contraloría Social.
- Coordinar y programar las actividades de asesorías y capacitación a servidores públicos y a beneficiarios de programas y obras públicas de carácter social.
- Concertar con las y los servidores públicos las fechas de asesoría y capacitación en el tema de contraloría social.
- Elaborar informes en relación a la capacitación y difusión en tema de contraloría social.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Asistir a comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad dentro y/o fuera del Estado.
- Colaborar en la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de las metas que la Dirección General le asigne.
- Coadyuvar en la coordinación para la implementación de acciones de revisión, verificación y

evaluación de oficinas gubernamentales de las dependencias y entidades estatales, particularmente aquellas con prestación de trámites y servicios, a través de Brigadas de Integridad.

- Promover y coordinar la evaluación de la prestación de servicios en las unidades de atención al público de las dependencias y entidades estatales, que se realizan en el marco de las Brigadas de Integridad.
- Coordinar y llevar a cabo la integración de los informes de resultados de las oficinas revisadas a través de las Brigadas de Integridad.
- Coordinar la remisión de los informes de resultados a los superiores jerárquicos de las oficinas revisadas a través de las Brigadas de Integridad.
- Coadyuvar en el seguimiento de las respuestas emitidas por los titulares y/o superiores jerárquicos de las oficinas revisadas a través de las Brigadas de Integridad, para la implementación de las medidas de solventación a las observaciones remitidas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.05.02 - Dirección de Formación Cívica y Vinculación

Objetivo:

Brindar capacitaciones a estudiantes de secundaria, educación media superior y superior que fomenten la cultura cívica y la integridad.

Funciones:

- Se fomentará la participación de personas servidoras públicas y de la sociedad, en la actividad de control de la gestión pública en un marco de corresponsabilidad, honestidad y combate a la corrupción.
- En reuniones presenciales o virtuales se deberá fomentar la cultura de la denuncia e impulsar una cultura ética e integridad.
- El trato a la ciudadanía y personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno y del sector social siempre será amable y profesional.
- El plan de trabajo se elaborará en el segundo trimestre antes del inicio del ciclo escolar.

Publicación electrónica
sin validez oficial

06.05.03 - Dirección de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés

Objetivo:

Impulsar, promover y colaborar en la generación de una cultura ética en los Servidores Públicos del Estado basada en valores, principios y en el fomento de política de integridad y la prevención de conflicto de interés.

Funciones:

- Diseñar, proponer y coordinar programa de fortalecimiento de la cultura ética, integridad y prevención de conflicto de interés en el Estado.
- Coadyuvar en la formulación de proyectos de políticas, lineamientos, estrategias, protocolos, y demás instrumentos normativos en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
- Identificar, analizar, investigar y documentar mejores prácticas de participación ciudadana y combate a la corrupción, con el propósito de compartir experiencias exitosas.
- Fungir como un órgano de asesoría, consulta y capacitación en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Interés en el servicio público.
- Revisar los Códigos de Conducta que expidan los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentarlo a su superior jerárquico para su visto bueno.
- Revisar, dar visto bueno y presentar a la Dirección General la convocatoria y organizar el desarrollo del procedimiento de elección y reconocimiento de la servidora y el servidor público íntegro.
- Revisar y presentar a la Dirección General los proyectos de documentos normativos que se elaboren en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
- Administrar y operar los sistemas electrónicos que se diseñen para implementar políticas y optimizar las acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés; así como para el funcionamiento y evaluación de los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Analizar y capturar en una base de datos, las actas de constitución, el programa de trabajo, los Códigos de conducta y los informes trimestrales que envíen los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar a los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su debida conformación, organización y funcionamiento, y coordinar su operación.
- Evaluar y dar seguimiento a las acciones implementadas por los Comités de ética e integridad de las

dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, formulando observaciones, propuestas y recomendaciones.

- Coordinar e impartir cursos de inducción, capacitación y sensibilización, así como la asesoría que se requiera a los integrantes de los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés; además de las cámaras empresariales, organizaciones industriales o de comercio y personas físicas o morales, en el establecimiento de políticas y programas de integridad.
- Diseñar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de Conflictos de Interés.
- Elaborar el Código de Ética de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- Revisar y supervisar el registro y seguimiento a las observaciones, pronunciamientos y recomendaciones emitidas por los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, pudiendo dar vista a las unidades administrativas competentes para que ejerzan las atribuciones que les corresponden.
- Coordinar las actividades y eventos dirigidos de los Comités de ética e integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, manteniéndolos actualizados sobre la información que sea de su interés.
- Colaborar en la Formulación de estrategias de campañas de difusión, a través de los medios de comunicación y de las acciones de los programas en materia de ética, transparencia y honestidad.
- Coadyuvar en las acciones de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora y su Reglamento.
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Colaborar en el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Contraloría Social.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Asistir a comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad dentro y/o fuera del Estado.
- Colaborar en la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de las metas que la Dirección General le asigne.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.05.03.01 - Departamento de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad.**Objetivo:**

Apoyar los programas y estrategias que impulsen la participación de las personas servidoras públicas del Estado en los programas de promoción de valores y prácticas éticas, estrategias coadyuvantes en materia de transparencia y combate a la corrupción e impunidad; así como participar en programas o actividades que promuevan la participación ciudadana, por medio de capacitaciones y asesorías, para brindar un mejor servicio por parte de las personas servidoras públicas hacia las y los ciudadanos.

Funciones:

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y otros documentos normativos que sean necesarios en la implementación de acciones y programas de integridad en la Administración Pública Estatal.
- Formular las bases de la convocatoria para elegir anualmente a la servidora pública y el servidor público íntegros del año, y someterla a la consideración de su superior jerárquico, para su aprobación.
- Impartir cursos de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés a las personas integrantes de los Comités de Ética e Integridad y a las personas servidoras públicas en general.
- Asesorar jurídicamente a los Comités de Ética e Integridad en la aplicación de disposiciones normativas en materia de ética, integridad pública, prevención y tratamiento de conflictos de interés, así como en la recepción, trámite y seguimiento de denuncias presentadas ante dichos órganos colegiados.
- Asesorar jurídicamente a las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como a las cámaras empresariales, organizaciones industriales o de comercio que lo requieran, en el establecimiento de políticas o programas de integridad que les permita promover el desarrollo de una cultura ética en su organización.
- Coadyuvar en la elaboración del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal, en el cual se sustentan los principios, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las observaciones, pronunciamientos y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades, y crear con base en ellas, un sistema de precedentes cuando se involucre en dos o más ocasiones a un mismo servidor público o a un área específica, a fin de que el Comité de Ética e Integridad tome las medidas

correctivas necesarias.

- Impartir asesoría y coadyuvar en la revisión de los códigos de conducta que elaboren los comités de ética e integridad.
- Colaborar en la elaboración de informes de los códigos y de los comités de ética e integridad a cargo de la Dirección de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.
- Asistir a comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad dentro y/o fuera del Estado.
- 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
- 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
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Mayo de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

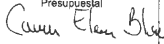
Publicación electrónica
sin validez oficial

**Manual de
Organización**
**Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno**
**Dirección General de Administración y
Control Presupuestal**

Elaboró
Auxiliar Administrativo



Presentó
Director(a) General de
Administración y Control
Presupuestal



Secretaría Anticorrupción y
Buen Gobierno

Secretaría(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno

*Válida de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Acuerdo 97 emitido por el Poder Judicial del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según el artículo 256 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora, de fecha
19/02/2017

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

Consolidar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante el ejercicio presupuestario estratégico basado en resultados, conforme a la normatividad aplicable y al Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXV, Número 21, Sección I, de fecha 13 de marzo de 2025.

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

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

Misión

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

Visión

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

Antecedentes.

A partir de 1984 se dieron importantes acontecimientos que influyeron notablemente en el fincamiento de las funciones de control gubernamental, entre éstos podemos mencionar las modificaciones del título sexto de la Constitución Política del Estado de Sonora, el cual generó una infraestructura normativa para que se promulgara 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, en el cual el Estado de Sonora adquirió el compromiso de constituir y sostener un grupo de trabajo que se ocupara 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, articulara las funciones de control del Poder Ejecutivo, así mismo, el Estado se obligó a auditar a las dependencias y entidades estatales y a fincar en su caso, las responsabilidades resultantes por el uso inadecuado de fondos públicos.

Paralelamente a lo anterior es aprobado, por el Congreso del Estado, una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 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, por ello 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 a través de este ordenamiento se crea la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Dentro de la estructura de la Secretaría de la Contraloría el primer antecedente que tiene la Dirección General de Administración y Control Presupuestal es a través del Reglamento Interior publicado en 22 de octubre de 1990, donde a través de éste se crea la Dirección Administrativa contempladas sus atribuciones en el artículo 15 de dicho ordenamiento.

Mediante B.O. N°. 34 Secc. I de fecha 26 de octubre de 1992, sube de rango a Dirección General Administrativa y las atribuciones se ven reflejadas en el artículo 13.

El 21 de octubre de 1996, a través de B.O. N° 33 Secc I, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, fue a través de este ordenamiento donde la Dirección General de Planeación y la Dirección General Administrativa, se fusionan y se incorporan atribuciones de Evaluación de la información trimestral del avance de metas de los programas dando por

consecuencia una nueva denominación a Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, consideradas sus atribuciones en el artículo 11.

El 19 de noviembre de 1998, a través de B.O. N°. 41 Secc II se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, en esta publicación cambia de denominación a Dirección General de Administración y las atribuciones están consideradas en el artículo 17.

En el 2001 de fecha 11 de junio a través de Boletín Oficial N°. 47, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, en esta publicación se incorpora a esta Dirección General atribuciones de Informática, cambiando así su denominación a Dirección General de Administración e Informática, y las atribuciones se reflejan en el artículo 15.

En Julio 10 del 2003, mediante B.O. N°. 3 Secc I, se dio una reforma al Reglamento Interior, excluyendo las facultades de Informática y la denominación nuevamente se modificó a Dirección General de Administración.

A través de B.O. N°. 46 Secc III de fecha 7 de junio de 2004, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría en este ordenamiento se modificó nuevamente la denominación, quedando Dirección General de Administración y Control Presupuestal y sus atribuciones se contemplan en el Artículo 15.

El 8 de diciembre de 2005 a través de B.O. N°. 46 Secc I se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría las atribuciones se ven reflejadas en el artículo 18.

El reglamento interior de la Secretaría ha tenido otras reformas publicadas en B.O. N°. 42 Secc I del 22 de noviembre de 2007; B.O. N°. 49 Secc I del 19 de junio de 2008; B.O. N°. 26 Secc III Septiembre de 2010; B.O. 24 Secc II de fecha 20 de septiembre de 2012. Estas reformas no tuvieron repercusiones el marco atributivo de esta Dirección General.

Derivado de la reforma publicada el 30 de diciembre de 2024 en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, la entonces Secretaría de la Contraloría General cambió su denominación a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. La Dirección General de Administración y Control Presupuestal ha evolucionado conforme a las reformas del Reglamento Interior, siendo su más reciente actualización la publicada el 13 de marzo de 2025, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora ,Tomo CCXV, Número 21, Sección I, en el cual se establecen las nuevas atribuciones y estructura organizativa de la

dependencia. Este reglamento busca fortalecer las acciones de fiscalización, control interno y auditoría gubernamental, además de impulsar mecanismos de participación ciudadana en materia de transparencia y buen gobierno.

Actualmente la Dirección General de Administración y Control Presupuestal está conformada por cuatro direcciones, la Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales, que provee de los recursos necesarios a cada unidad administrativa de la Secretaría, la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento, quien atiende y da seguimiento a las observaciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno derivadas de auditorías internas y externas, coordina la capacitación tomada por el personal y administra y mantiene el certificado de calidad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Dirección de Recursos Humanos, quien se encarga de administrar el recurso humano y establecer mecanismos de control e implementación en la Secretaría conforme a sus atribuciones y la Dirección de Adquisiciones y Contratos, quien se encarga de supervisar y asegurar que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los recursos materiales y realizar las adquisiciones de esta dependencia, esto en concordancia con el Reglamento Interior de esta Secretaría publicado en el Boletín Oficial Número 21 tomo CCXV Sección I publicado el jueves 13 de marzo del 2025.

Marco Jurídico.

La actuación de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley No. 40 de Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Hacienda.
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y los Municipios.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones del Sector Público.
- 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.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos de Base.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Sector Público.
- Acuerdo de Coordinación para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo que crea el Programa de Calidad Gubernamental de la Administración Pública.
- Acuerdo que crea la Comisión Intersecretarial para la implementación de una Gestión Pública para resultados dentro de la Administración Pública del Estado.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo de Coordinación que celebran los Ejecutivos Federales y del Estado para la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública y la Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Acuerdo que aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- Lineamientos técnicos para la adquisición de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que deberán observar las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, en la adquisición de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- Disposiciones complementarias para el ejercicio del gasto vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración de Control Presupuestal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.
- Manual de Gestión de Calidad.
- Marco Integrado de Control Interno
- Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno
- Manual de Programación y Presupuestación Vigente.
- Condiciones Generales de Trabajo

- Norma Mexicana ISO 9001-2015 emitida por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.

Atribuciones.

Las atribuciones de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal estará adscrita a la persona Titular de la Secretaría, se encuentran establecidas en el Artículo 24 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 tendrá a su cargo lo siguiente:

Artículo 24.

- I. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, la política de administración íntera de la Secretaría y conducirla en los términos aprobados;
- II. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de sus programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando que éstas se cumplan;
- III. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con base en la información presentada por las unidades administrativas de la misma, y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- V. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Dependencia y tramitar previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda;
- VI. Integrar y evaluar la información trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Secretaría y de los recursos presupuestales asignados;
- VII. Establecer, de conformidad con los lineamientos que emita la persona Titular de la Secretaría, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;
- VIII. Ejecutar, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en coordinación con las personas Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría;
- IX. Realizar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- X. Coordinar con las unidades administrativas de esta Secretaría, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos y mantenerlos permanentemente actualizados;

- XI. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría;
- XII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas;
- XIII. Operar en coordinación con la Oficialía Mayor y seguimiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Secretaría;
- XIV. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, entre las personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría, así como atender las solicitudes de capacitación relacionadas en el ámbito atributivo de ésta y que sean requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en el caso de los ayuntamientos, con apego a los convenios suscritos;
- XV. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de esta Dependencia, tales como la implementación de sistemas de calidad;
- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia de la Secretaría conforme a las disposiciones de la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información del Estado;
- XVII. Coordinar la organización, conservación, preservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo de la Secretaría, en los términos de la Ley en materia de Archivo para el Estado;
- XVIII. Intervenir, suscribir y gestionar los trámites y/o asuntos de carácter administrativo y financiero inherentes a las atribuciones de esta Secretaría; 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 Dirección General de Administración y Control Presupuestal para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales, la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento, la Dirección de Adquisiciones y Contratos y la Dirección de Recursos Humanos, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Estructura Orgánica

06.02 - Dirección General de Administración y Control Presupuestal

06.02 - Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales

6.2.01.01 - Subdirección de Servicios Generales

6.2.01.02 - Subdirección de Control Vehicular

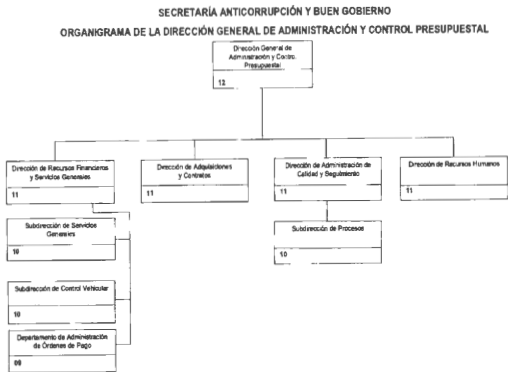
6.2.01.03 - Departamento de Administración de Órdenes de Pago

06.02 - Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento

6.2.02.01 - Subdirección de Procesos

06.02 - Dirección de Recursos Humanos

06.02 - Dirección de Adquisiciones y Contratos



Objetivos y Funciones

06.02 - Dirección General de Administración y Control Presupuestal

Objetivo:

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Consolidar la administración de los recursos públicos autorizados a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante un proceso presupuestario estratégico basado en resultados y la homogeneización de criterios de planeación en el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Funciones:

- Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, proporcionando asesorías a las unidades administrativas en su formulación.
- Asesorar a las unidades administrativas en el proceso de programación-presupuestación, verificando que se apeguen a las normas y lineamientos correspondientes.
- Verificar que en el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad, de acuerdo con el monto y calendario autorizado, así como someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las modificaciones y transferencias presupuestales.
- Establecer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de: Recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
- Analizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la Secretaría.
- Coordinar y asegurar el mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001, informando de manera continua a la persona titular de la Secretaría del avance y cambios al Sistema.
- Integrar y Evaluar los programas a cargo de la Secretaría, así como establecer un sistema de información mensual y trimestral para el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas

desarrolladas por las distintas unidades administrativas de la misma.

- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de programación, presupuestación y evaluación que emita la Secretaría de Hacienda.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos en los registros del ejercicio presupuestal, a través de la operación del Sistema Administración Presupuestaria (SAP).
- Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a la Secretaría.
- Administrar los recursos provenientes del 2 y 5 al millar otorgado a esta Secretaría.
- Informar a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las altas y bajas de los inventarios de Bienes Muebles y Equipo de la Secretaría.
- Administrar el archivo de concentración de los documentos cuya consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas de los sujetos obligados oficiales que permanecen en él hasta su destino final.
- Supervisar continuamente la información de los expedientes únicos en el SEVI.
- Fungir como Coordinador Interno de la Dependencia para garantizar la adecuada integración y validación de la información al SIA.
- Formar parte del Comité de Transparencia de la Secretaría conforme a las disposiciones de la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.02 - Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales

Objetivo:

Coordinar la operación del ejercicio presupuestal de los Recursos Financieros y Servicios Generales, así como supervisar que las acciones relacionadas con las diferentes gestiones administrativas que se generen en la Secretaría, se realicen de acuerdo a la Normatividad correspondiente.

Funciones:

- Controlar y supervisar la operación del ejercicio presupuestal de los recursos financieros y servicios generales, así como la coordinación de las acciones relacionadas con las diferentes gestiones administrativas que se generen, con base en lo establecido en el Manual de Organización de la Secretaría.
- Coordinar la actualización de los registros de los inventarios de bienes muebles y equipo de oficina de la Secretaría.
- Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos, proporcionando asesoría a las unidades administrativas para su formulación.
- Vigilar que el proceso de programación-presupuestación se apege a las normas y lineamientos correspondientes.
- Analizar y vigilar que el ejercicio del gasto cumpla con la normatividad vigente, de acuerdo con el monto y calendario autorizado; así como someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General las modificaciones y transferencias presupuestales.
- Mantener actualizados los registros del ejercicio presupuestal a través de la operación del SAP, conciliando estos mensualmente.
- Supervisar la Operación del fondo revolvente asignado a la secretaría, para satisfacer necesidades operativas en el ejercicio del gasto.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte asignado a la secretaría.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de las necesidades de adquisición de mobiliario, equipo de cómputo y de transporte.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.2.01.01 - Subdirección de Servicios Generales**Objetivo:**

Coordinar el área de operaciones para brindar un servicio oportuno y de calidad a las demás Unidades Administrativas. Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Archivos, para la administración y conservación de documentos. Así como, establecer las bases para la creación y operación del Sistema Estatal de Archivos.

Funciones:

- Mantener actualizado el Cuadro de clasificación archivista y el catálogo de disposición documental.
- Asesorar al personal en relación al manejo de series documentales, así como de expedientes y archivos en general.
- Coordinar las bajas documentales internas a realizarse.
- Mantener actualizado el censo de población de la Secretaría y brigadas.
- Supervisar los Programas Internos de Protección Civil y gestionar el pago de derecho ante la Unidad Estatal de Protección Civil.
- Supervisar que todas las áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno cuenten con el equipo y señalización mínima en materia de Protección Civil.
- Verificar el mantenimiento a extintores y demás equipo.
- Dar de alta dentro del sistema EDOCS a los nuevos usuarios.
- Capturar plantillas asignadas dentro del SIR.
- Atender y dar respuesta a solicitudes de información correspondientes al área.
- Mantener actualizados los registros de inventario de Bienes muebles y equipo de la Secretaría (bajas y altas).
- Supervisar el área de intendencia y facilitar los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Asignar número de inventario y activo fijo a adquisiciones de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.2.01.02 - Subdirección de Control Vehicular**Objetivo:**

Coordinar el área de operaciones para brindar un servicio oportuno y de calidad a las demás Unidades Administrativas y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de vehículos, para la administración y conservación de la flotta vehicular.

Funciones:

- Controlar las bitácoras de servicio de la flotta vehicular.
- Controlar y revisar periódicamente el consumo y gasto de gasolina por vehículo.
- Capturar y dar seguimiento al sistema Zoho.
- Programar pago a proveedores de Gasolina y Servicios Automotrices.
- Coordinar el envío de correspondencia.
- Atender las necesidades de las unidades administrativas en lo referente al pago con el uso de vehículos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.2.01.03 - Departamento de Administración de Órdenes de Pago**Objetivo:**

Controlar los movimientos relacionados con los recursos del 2 y 5 al millar, mediante la generación de órdenes de pago y conciliaciones bancarias para un manejo eficiente del recurso.

Funciones:

- Elaborar órdenes de pago de comprobación de recursos del 2 y 5 al millar
- Integrar documentos de comprobación de recursos del 2 y 5 al millar para envío a la Subsecretaría de Planeación
- Realizar los pagos al personal contratado por honorarios e Integración del pago del ISR a prestadores de servicios profesionales
- Capturar pólizas de ingresos y egresos del 2 y 5 a millar
- Revisar comprobación de gastos del 2 y 5 al millar
- Elaborar conciliaciones bancarias
- Enviar reportes mensuales a la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

06.02 - Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento**Objetivo:**

Coordinar las actividades relacionadas con la Administración y seguimiento de los procesos de la Dependencia y la capacitación del personal, a través del Sistema de Gestión de Calidad que permita elevar el nivel de competencia de los funcionarios públicos para un mejor desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Administrar el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Dependencia, bajo la Norma ISO 9001.
- Organizar las reuniones del Comité de Calidad, para asegurar la conveniencia del Sistema de Gestión de Calidad, su adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la organización.
- Supervisar que se lleve un efectivo control de los documentos internos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad.
- Autorizar el Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad.
- Coordinar con las unidades administrativas, la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría para mantenerse permanentemente actualizados.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de Control Interno.
- Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones del COCODI.
- Fungir como Enlace de Control Interno.
- Aplicar y dar seguimiento a la Autoevaluación de Control Interno.
- Revisar y atender las observaciones de los entes fiscalizadores.
- Coordinar la elaboración, aplicación y análisis de las evaluaciones al desempeño.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- Supervisar que la elaboración del programa anual de cursos y talleres requeridos sea previa detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Supervisar la impartición de cursos y talleres de capacitación.
- Gestionar la contratación de los instructores externos.
- Atender los requerimientos de capacitación dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, que soliciten las instancias de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.
- Integrar la información para la elaboración de los avances trimestrales de los indicadores del

Programa Operativo Anual y de Cuenta Pública.

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

6.2.02.01 - Subdirección de Procesos

Objetivo:

Operar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, administrar adecuadamente el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y apoyar en el seguimiento puntual hasta su total solventación a las

observaciones determinadas por Entes Fiscalizadores.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de auditorías internas de calidad.
- Realizar las auditorías internas de calidad según el Programa Anual de Auditorías
- Documentar hallazgos y dar seguimiento a las No Conformidades con el fin de analizar y solucionar problemas reales y potenciales que pongan en riesgo la efectividad del sistema de calidad.
- Coordinar las reuniones de auditores internos de calidad.
- Brindar la asesoría necesaria al personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar a los auditores de tercera parte que vienen a revisar el Sistema de Gestión de Calidad.
- Actuar como canal de comunicación e interacción con los enlaces de las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y resguardar la información que se derive de estas acciones.
- Revisar y consolidar la información de las unidades administrativas para el seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y presentarla a revisión al Coordinador de Control Interno.
- Elaborar reporte de avance semestral de cumplimiento de Programa de Trabajo de Administración de Riesgos institucional y presentarla para revisión del Coordinador de Control Interno.
- Integrar la información a presentar en reuniones de COCODI
- Capturar los indicadores del POA para la elaboración de los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública.
- Realizar la evaluación trimestral de la Matriz de Indicadores para Resultados
- Apoyar en el seguimiento a las observaciones detectadas por los entes fiscalizadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

06.02 - Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar los Recursos Humanos de la Secretaría, estableciendo mecanismos de control e implementación de sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas.

Funciones:

- Supervisar y dar seguimiento los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la ejecución del procedimiento de escalafón del personal sindicalizado cuando se requiera.
- Coadyuvar en la Implementación, coordinación y evaluación de la operación y seguimiento del Servicio Profesional de Carrera al interior de la Dependencia.
- Coordinar y aplicar los subsistemas de planeación de recursos humanos de ingreso, de desarrollo profesional, de separación, de seguimiento y de evaluación del sistema profesional de carrera.
- Actualizar el catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera de la Dependencia y controlar las modificaciones al mismo.
- Supervisar la elaboración y cálculos de finiquitos del personal de baja.
- Mantener un registro actualizado de la plantilla del personal, donde se reflejen los movimientos que por necesidad del servicio se lleven a cabo.
- Mantener actualizado el registro de vacantes de la Dependencia.
- Supervisar el buen control de los expedientes de personal.
- Atender los requerimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- Actualizar las estructuras organizacionales de la Dependencia.
- Supervisar el registro y actualización de las descripciones de puestos según la estructura correspondiente.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño del personal de base.
- Actualizar la información publicada en el Portal Estatal y Nacional de Transparencia, referente a los recursos humanos.
- Fungir como enlace administrativo en materia de control de integridad y declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del poder ejecutivo al servicio de los poderes del estado.
- Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y actualización del padrón de declarantes de situación patrimonial y de intereses de servidores (as) públicos (as) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el sistema DECLARASON.

- Supervisar el registro y actualización de la información necesaria del personal en la plataforma del (DAP) Directorio de la Administración Pública.
- Brindar apoyo y asesoría a todas las áreas de la Dependencia, en los asuntos del personal.
- Atender las solicitudes de información que se asignen a la Dirección General referente a información del personal adscrito a la Secretaría.
- Atender a las auditorías internas y externas en relación a la información de recursos humanos.
- Solicitar los estímulos y compensaciones autorizados al personal.
- Solicitar la ratificación presupuestal de los estímulos y compensaciones al personal de cada año.
- Atender solicitud de asesoría, en materia de personal, de otras Dependencias o Entidades de Gobierno.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal las políticas internas en materia de recursos humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.02 - Dirección de Adquisiciones y Contratos

Objetivo:

Supervisar y asegurar que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los recursos necesarios, con la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para el desempeño de sus funciones.

Funciones:

- Llevar a cabo las licitaciones requeridas durante el ejercicio fiscal vigente.
- Supervisar y asegurar que sean atendidas las solicitudes de servicios en general de todas las unidades administrativas de la Secretaría.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Secretaría y la evaluación de estos.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Control de las adquisiciones que correspondan al capítulo 2000 y 3000 del presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Elaboración de Contrato Específico derivado de los Contratos Marco publicados por la Oficialía Mayor.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor el número de procedimiento para la elaboración de contratos específicos.
- Elaborar los contratos de arrendamientos, adquisiciones y servicios de la Dependencia.
- Realizar las Investigaciones de Mercado conforme a los Lineamientos Generales para Llevar a cabo la Investigación de Mercado para el Estado de Sonora.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Tramitar las adquisiciones del capítulo 5000.
- Supervisar y gestionar el cumplimiento de garantías de equipos y materiales por defectos de fabricación con el proveedor o fabricante.
- Supervisar que las órdenes de compras realizadas sean canalizadas en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales para gestionar su pago correspondiente.
- Supervisar que se hayan cargado al Portal de Transparencia las adquisiciones realizadas por la dirección.
- Participar en el Comité Interno de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría.
- Supervisar la Captura de las adquisiciones en el Sistema de Control y Seguimiento de Expedientes de la Secretaría de la Consejería Jurídica (SICSE).
- Supervisar la captura de expedientes en CompraNet Federal.
- Supervisar la captura de expedientes en Compranet Sonora.
- Supervisar la captura de expedientes en Sistema de Evidencias (SEVI).

• Coadyuvar a la Dirección de Recursos Financieros y de Servicios Generales para la entrega de requerimiento de la Oficialía Mayor para las sesiones del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental

MANUAL DE ORGANIZACION

Mayo Ju. 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 Auditoría y Control
Gubernamental**

Elaboró
Subsecretario(a) de Auditoría y
Control Gubernamental

Presentó
Subsecretario(a) de Auditoría y
Control Gubernamental

Validó
Secretario(a) Anticorrupción
Buen Gobierno

*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 el artículo 104, inciso I) de la Ley 5565/2025

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.

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.

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXV, número 21, Sección I, de fecha 13 de marzo de 2025, y en cumplimiento de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Administración Pública Estatal.

A través del presente Manual de Organización se ofrece una visión completa de las funciones que se desempeñan en la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental. 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 al personal de nuevo ingreso y/o a los 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 fincamiento 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Anticorrupción y Buen Gobierno. 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 de 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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(a) 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 conformado 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 Anticorrupción y Buen Gobierno", 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 preoimio 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, 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.

Se previó la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría Contraloría General, misma que fue publicada a través del Boletín Oficial Número 48, Sección I, Tomo CCIX, con fecha del jueves 16 de junio de 2022. En dicha reforma, y como parte del óptimo funcionamiento de la Secretaría, se estableció de manera directa la facultad de coordinar a los Órganos Internos de Control.

En ese tenor, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno quedó conformada por las siguientes unidades: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración y Control Presupuestal, Coordinación Ejecutiva de Sustanciación 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 suprimió la Coordinación General de Órganos Internos de Control, y sus atribuciones fueron transferidas al resto de las Unidades Administrativas, siendo éstas coordinadas por el titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Actualmente, derivado de las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos del Estado de Sonora, y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, aprobadas el pasado 30 de diciembre de 2024, la Secretaría de la Contraloría General cambió su denominación a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, se le confiaron nuevas atribuciones orientadas a consolidar un cambio real dentro de la estructura gubernamental, redireccionando la lucha contra la corrupción y otorgándole un papel más proactivo en la prevención de malas prácticas, el impulso de políticas públicas de integridad y el establecimiento de medidas de control gubernamental que favorezcan la transparencia y el buen gobierno.

Por tanto, queda vigente el nuevo Reglamento Interior, publicado a través del Boletín Oficial Número 7, Tomo CCXV, Sección I, con fecha del jueves 13 de marzo de 2025, en Hermosillo, Sonora.

Marco Jurídico.

El presente Manual de Organización se fundamenta en las siguientes disposiciones jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- 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 del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

-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.

-Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

-Normas Generales de Auditoría.

-Bases Generales para la realización de auditorías.

-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.

-Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

-Protocolo para Prevenir y Atender el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

-Lineamientos Generales para el Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

-Código de Conducta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

-Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción.

-Marco de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.

-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 Elaboración de Manuales de Procedimientos.

-Guía para la Recepción y Atención de Denuncias en los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

-Guía para Elaboración y Actualización de Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

-Guía para Identificar y Prevenir la Actuación Bajo Conflicto de Interés en el Ejercicio de la Función Pública en la Administración Pública Estatal.

-Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

-Programa Sectorial de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 2022 - 2027.

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, esta dependencia tiene las facultades en materia de control y desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social y vinculación, transparencia y combate a la corrupción.

Ahora bien, en lo que respecta a las atribuciones del titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, se contemplan en el Capítulo III, artículo 13 del citado Reglamento, mismo que a letra dicen:

Artículo 13. La Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental estará adscrita a la persona Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en apego al Sistema Estatal Anticorrupción y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Coordinar la comunicación con los Órganos de Control correlativos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los poderes de la Federación y con los Municipios del Estado, dentro del marco de los convenios establecidos para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones de control;
- III. Supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones realizadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control;
- IV. Coordinar las auditorías de conformidad con las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el presupuesto de egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales, operativos, anuales y demás programas de las dependencias, entidades, organismos, fideicomisos a efecto de verificar el desempeño de los mismos y en su caso el uso de los recursos públicos;
- V. Vigilar las visitas domiciliarias a los particulares, personas físicas o morales, que reciban y ejerzan recursos públicos para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares, personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, o con las personas servidoras públicas, necesarias para verificar su uso;
- VI. Supervisar los expedientes que se turnen a las autoridades investigadoras que correspondan

derivados de revisiones, inspecciones, verificaciones o auditorías que se hubieran practicado de manera directa o que emanados del seguimiento efectuado a las observaciones determinadas por los despachos externos en los entes públicos que no cuenten con Órgano Interno de Control, que contengan hechos que pudiesen constituir presuntas responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que se lleven a cabo las diligencias de investigación correspondientes;

VII. Vigilar la observancia de las medidas de apremio que dicte a la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control;

VIII. Atraer por instrucción de la persona Titular de la Secretaría las auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, que por su relevancia así lo ameriten, para su seguimiento y conclusión;

IX. Coordinar la elaboración y proponer a la persona Titular de la Secretaría, las bases generales para la realización de auditorías, así como las normas, procedimientos, guías, manuales y demás disposiciones que en materia de auditoría pública se deban observar, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Ley en materia de Fiscalización para el Estado y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley en materia del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora;

X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los proyectos para la designación, contratación y evaluación, de los despachos de auditoría externa en la Administración Pública Estatal, así como las modificaciones que éstos requieran;

XI. Trabajar conjuntamente con los Órganos Internos de Control en la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. Supervisar las visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que no cuenten con la asignación de Órganos Internos de Control;

XIII. Coordinar y supervisar las visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones y auditorías especiales a los fondos, fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos de la Administración Pública Estatal que solicite la persona Titular de la Secretaría;

XIV. Supervisar y coordinar a las personas Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XV. Requerir información a las personas Titulares de los Órganos Internos de Control, sobre el ejercicio de sus facultades, de conformidad con los criterios que determine esta Subsecretaría;

XVI. Dirigir y evaluar la actuación y desempeño de las personas Titulares de los Órganos Internos de Control, de conformidad con las políticas que dicte la persona Titular de la Secretaría;

XVII. Revisar y evaluar en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y

entidades los procedimientos y actos que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza;

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

XIX. Coordinar la revisión, seguimiento y cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que celebre la Administración Pública Estatal en los que se ejerzan recursos públicos de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Someter a la consideración de su superior jerárquico la designación y, en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas que ocupen el cargo de Titular de Órganos Internos de Control;

XXI. Llevar a cabo, de conformidad con los lineamientos y políticas que emita la persona Titular de la Secretaría, la coordinación que se requiera con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, en relación a las dependencias y entidades que cuentan con Órganos Internos de Control; y

XXII. 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 Auditoría y Control Gubernamental para el ejercicio de las facultades que le corresponden se auxiliará de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas, Dirección General de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública y la Dirección General de Coordinación de los Órganos Internos de Control.

La persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental será suplida por quien designe por oficio la persona Titular de la Secretaría.

Estructura Orgánica

06.14 - Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental

06.14.01 - Dirección de Atención y Seguimiento de OIC.

06.14.01.01 - Departamento de Seguimiento de Órganos de Gobierno.

Publicación electrónica
sin validez oficial



SECRETARÍA ANTICORUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL GUBERNAMENTAL



Objetivos y Funciones

06.14 - Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental

Objetivo:

Lograr un eficiente programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública estatal con apego a la normatividad vigente, estableciendo medidas de control interno obteniendo con ello procesos eficientes y transparentes en el Gobierno del Estado de Sonora.

Funciones:

- Supervisar el programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en apego al Sistema Estatal Anticorrupción y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar la comunicación con los órganos de control correlativos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los poderes de la Federación y con los Municipios del Estado, dentro del marco de los convenios establecidos para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones de control;
- Supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones realizadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control;
- Coordinar las auditorías de conformidad con las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el presupuesto de egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales, operativos, anuales y demás programas de las dependencias, entidades, organismos, fideicomisos a efecto de verificar el desempeño de los mismos y en su caso el uso de los recursos públicos;
- Vigilar las visitas domiciliarias a los particulares, personas físicas o morales, que reciban y ejerzan recursos públicos para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares, personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, o con servidores públicos, necesarias para verificar su uso;
- Supervisar los expedientes que se turnen a las autoridades investigadoras que correspondan derivados de revisiones, inspecciones, verificaciones o auditorías que se hubieran practicado de manera directa o que emanados del seguimiento efectuado a las observaciones determinadas por los despaños externos en los entes públicos que no cuenten con Órgano Interno de Control, que contengan hechos que pudiesen constituir presuntas responsabilidades administrativas en términos de

la normatividad aplicable, a efecto de que se lleven a cabo las diligencias de investigación correspondientes;

-Vigilar la observancia de las medidas de apremio que dicte a la Dirección General de Auditoría Gubernamental y los Órganos Internos de Control;

-Atraer por instrucción del o la Secretario (a) las auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, que por su relevancia así lo ameriten, para su seguimiento y conclusión;

-Coordinar la elaboración y proponer al (a la) Titular de la Secretaría, las bases generales para la realización de auditorías, así como las normas, procedimientos, guías, manuales y demás disposiciones que en materia de auditoría pública se deban observar, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora;

-Proponer al (a la) Titular de la Secretaría los proyectos para la designación, contratación y evaluación, de los despachos de auditoría externa en la Administración Pública Estatal, así como las modificaciones que éstos requieran;

-Trabajar conjuntamente con los Órganos Internos de Control en la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

-Supervisar las visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que no cuenten con la asignación de los Órganos Internos de Control;

-Coordinar y supervisar las visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones y auditorías especiales a los fondos, fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos de la Administración Pública Estatal que solicite el (la) Titular de la Secretaría;

-Supervisar y coordinar a los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

-Coordinar la comunicación con los Órganos Internos de Control correlativos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los Poderes de la Federación y con los Municipios del Estado, dentro del marco de los convenios establecidos para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones de control;

-Requerir información a los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control, sobre el ejercicio de sus facultades, de conformidad con los criterios que determine esta Coordinación;

-Dirigir y evaluar la actuación y desempeño de los (las) Titulares de los Órganos Internos de Control, de conformidad con las políticas que dicte el (la) Titular de la Secretaría;

-Revisar y evaluar en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades los procedimientos y actos que se lleven a cabo en materia de adquisiciones,

arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza;

-Supervisar la operación de los sistemas para el seguimiento, registro, control y vigilancia de las operaciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que lleve a cabo la Administración Pública Estatal;

-Coordinar la revisión, seguimiento y cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que celebre la Administración Pública Estatal en los que se ejerzan recursos públicos de conformidad con la normatividad aplicable; y

-Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el (la) Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

-El (la) Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública y de la Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Controversias en Contrataciones Públicas.

06.14.01 - Dirección de Atención y Seguimiento de OIC.**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas de los Órganos Internos de Control, a través de visitas e inspecciones con el objetivo de fortalecer y garantizar el control interno, el desempeño y el cumplimiento de sus actividades. Además de atender y coordinar las actividades de los representantes de la Secretaría ante el Órgano de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Coadyuvar con la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental en la Coordinación de los Órganos Internos de Control.
- Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en la elaboración anual del programa de metas.
- Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en la elaboración de propuestas de presupuestación.
- Revisar las tarjetas informativas de los Órganos Internos de Control, realizar sinopsis y/o resumen e informar a la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, para su revisión con el titular de la Secretaría.
- Coordinar por instrucciones del titular de la Secretaría la realización de reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control.
- Participar como coordinador interno del Sistema de Gestión de Calidad de los Órganos Internos de Control.
- Coadyuvar en la coordinación de actividades de las personas representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno.
- Coordinar el proceso de capacitación de las personas adscritas al Órgano Interno de Control y representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno.
- Coadyuvar con la entrega de nombramientos de las personas representantes de la Secretaría en las reuniones de Órganos de Gobierno.
- Actualizar y atender constantemente la actualización del padrón de entidades que cuentan con representantes de la Secretaría.
- Establecer un vínculo de comunicación y coordinación con los representantes de la Secretaría y las entidades que cuentan con Órgano de Gobierno.
- Revisar los informes de reuniones de Órgano de Gobierno.
- Asegurar la asistencia por parte de la Secretaría a las reuniones de los Órganos de Gobierno.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en reunión de los Órganos de Gobierno.
- Coadyuvar en las actividades de evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas

- adscritas a los Órganos Internos de Control y la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.
- Colaborar 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.
- Registrar de manera oportuna la información correspondiente al avance de las metas establecidas por los Órganos Internos de Control.
- Elaborar manual de organización y manual de procedimientos de los Órganos Internos de Control.
- Analizar las correcciones que se realicen por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y revisar que se emita el oficio de validación y envío de auditoría por parte del Secretario(a).
- Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los jefes de departamento y el personal auditor, así como validar y complementar las recomendaciones giradas por la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.
- Realizar evaluaciones al cumplimiento de programa de actividades de los Órganos Internos de Control.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

06.14.01.01 - Departamento de Seguimiento de Órganos de Gobierno.

Objetivo:

Asegurar que las funciones de los y las representantes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ante el Órgano de Gobierno, se desarrollen de acuerdo con el marco normativo de actuación de los mismos.

Funciones:

- Coadyuvar con la Dirección de Atención y Seguimiento de OIC en todas las funciones inherentes al área.
- Revisar y validar los actos de las reuniones de Órganos de Gobierno en donde se asiste en carácter de representante de la Secretaría.
- Elaborar y actualizar de Padrón de Entidades que cuentan con Órgano de Gobierno.
- Supervisar las actividades de los representantes de la Secretaría ante el Órgano de Gobierno.
- Revisar y realizar informe de Reunión de Órgano de Gobierno.
- Revisar el informe de las personas representantes ante el Órgano de Gobierno.
- Analizar y verificar los informes presentados en reuniones de Órgano de Gobierno por los representantes de la Secretaría.
- Generar informes semanales para conocimiento del titular de la Secretaría, sobre el funcionamiento y atención al tema de Órganos de Gobierno en las entidades de la Administración Pública Estatal.
- Solicitar información a las Unidades Administrativas correspondientes para la creación de informes que se presentan en Órganos de Gobierno.
- Evaluar y vigilar el cumplimiento normativo de las reuniones de Órgano de Gobierno.
- Concentrar la información y/o evidencia documental de las reuniones de Órganos de Gobierno: convocatoria, lista de asistencia, oficios de acreditación, resumen de acuerdos aprobados y el acta debidamente firmada.
- Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones de Órgano de Gobierno.
- Capacitar a los representantes del Secretario(a) para la atención y seguimiento de las reuniones de Órgano de Gobierno.
- Verificar y archivar los informes ejecutivos (Dictámenes de Estados Financieros) en donde la entidad tiene asignado Despacho de Auditoría Externa.
- 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 de Sonora.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos interiores, de estructuras orgánicas, de manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
 Dirección General de Auditoría Gubernamental

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 Auditoría Gubernamental

[Signature]
 Elabora
 Director (a) de Control y Seguimiento de la Administración Pública.

[Signature]
 Presenta
 Director (a) General de Auditoría Gubernamental.

[Signature]
 Valida
 Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.
Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el oficio 05-0149/2025 de fecha 19/08/2025

Publicación electrónica
 sin validez oficial

Contenido

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

Introducción.

El presente manual de organización de la Dirección General de Auditoría Gubernamental ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, obedeciendo a la necesidad y obligación de que toda dependencia y entidad del Ejecutivo Estatal debe elaborar y/o actualizar este tipo de instrumento de apoyo administrativo, el cual contribuye a reflejar un conocimiento exacto de la estructura orgánica y de las funciones de toda organización.

Es de observancia general como instrumento de información y de consulta. El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del presente manual de organización está sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas.

A continuación se presentan la misión y visión de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Misión

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

Visión

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

Antecedentes.

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

En Julio de 1984 fue creada la Secretaría de la Contraloría General del Estado por la Ley No. 60. En Diciembre 27 de ese mismo año a través del Boletín Oficial No. 52, se publica el Reglamento Interior de la misma en el cual se describen las unidades administrativas siguientes: Secretaría, Subsecretaría, Dirección de Control y Fiscalización de Obras Públicas, Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección Jurídica y Órgano de Control Interno.

En el Boletín Oficial No. 5 del 18 de Julio de 1986, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, en el cual aparece por primera vez en la estructura la Dirección General de Auditoría Gubernamental, incluyendo las atribuciones que le corresponden.

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

El 26 de octubre de 1992 a través de B.O. No. 34 Secc. I, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría apareciendo las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental en su Artículo 10.

A través de B.O. No. 23 Secc. I de fecha 21 de octubre de 1996, se fusionan la Dirección General de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Control de Obras Públicas, quedando su denominación como Dirección General de Auditoría Gubernamental y Control y Obras Públicas

apareciendo en dicho ordenamiento en el Artículo 9.

En Boletín Oficial No. 41 Secc II de fecha jueves 19 de Noviembre de 1998, se actualizó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, contemplándose en su artículo 2º las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, denominándose a esta Unidad Administrativa, Dirección General de Auditoría Gubernamental, definiéndose sus facultades en el artículo 10 de dicho Reglamento.

Con la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, publicada en el Boletín Oficial No. 47 Secc. I de fecha lunes 11 de Junio del 2001, en el que se contempla en su artículo 2º las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, denominándose a esta Unidad Administrativa, Dirección General de Auditoría Gubernamental, adscrita al Secretario de la Contraloría, definiéndose sus facultades en el artículo 11 de dicho Reglamento.

A través de B.O. No. 3 Secc. I de fecha 10 de Julio del 2003, se publica el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, sumando algunas reformas el Artículo 11 correspondiente a la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Con los cambios en la Administración Pública Estatal en septiembre del 2003 y al asumir la Gobernatura del Estado el C. Ing. Eduardo Bours Castelo, así como los cambios realizados en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora publicados el 18 de diciembre de 2003, se asignaron nuevas facultades y obligaciones a la Secretaría de la Contraloría General, teniendo como primordial atribución la de planear, organizar, coordinar, instrumentar, difundir y aplicar el Sistema Integral de Control y Desarrollo Administrativo, habiéndose determinado paralelamente la creación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo a fin de desconcentrar el ejercicio de las funciones de control, vigilancia y fiscalización que corresponden a esta dependencia sobre las entidades del sector paraestatal.

En virtud de lo anterior se procedió a la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, publicada en el Boletín Oficial No. 46 Secc. III de fecha lunes 07 de Junio del 2004, en el que se contempla en su artículo 2º las Unidades Administrativas que conforman esta Secretaría, denominándose a esta Unidad Administrativa con el mismo nombre que ostenta actualmente, Dirección General de Auditoría Gubernamental, adscrita al Secretario de la Contraloría, definiéndose sus facultades en el artículo 10 de dicho Reglamento, en el cual se incluye en esta

Unidad Administrativa la coordinación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, así como la figura del Comisario Público Ciudadano

En diciembre 08 del 2005, se publicó a través de B.O. No. 46 Secc. I el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría describiendo en su Artículo 10 las atribuciones que le competen.

Con fecha 27 de septiembre del 2010, a través de B.O No. 26 Secc. III, se modificó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, incorporándose a la estructura de la Secretaría una nueva Unidad Administrativa, la Dirección General de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, esta Unidad será la que coordine a los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo, atribución que tenía asignada la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Con fecha 20 de septiembre del 2012, se reformaron varios artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, según Boletín Oficial No. 24, Sección I.

En mayo 23 de 2013 se publicó en el B.O. Número 41 Sección IV las reformas a los artículos 2°, fracción I, numerales 1 y 4; y 11, en su promeio y fracciones I y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Con fecha 21 de agosto del 2014, en el B.O. Número 15 Sección II, de fecha se reformaron los artículos 6° Bis, fracciones XVII y XVIII; 6° Bis A, fracción XV y 17, fracciones XVI y XVII; y se adicionan las fracciones XIX al artículo 6° Bis, y XVIII al artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Con fecha 29 de febrero de 2016, se publica en el B.O. número 17, sección II, el Decreto que adiciona la fracción XXXVII, inciso a, artículo 6°; reforman los artículos 10, 18 y 19; y se deroga la fracción IV, inciso b, del artículo 6°, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General. Se crean los órganos internos de control como órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General, quienes dependiendo jerárquica, administrativa y funcionalmente de ésta, son responsables de las funciones de control y desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción en las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Con fecha 19 de octubre del 2017, se publicó en Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 32 Sección V, el Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de

la Contraloría General. 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. Se crean las Coordinaciones Ejecutivas de Investigación de Faltas Administrativas y la de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

En el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CCII Número 12 Secc. II del Jueves 9 de Agosto del 2018, se publicó el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General en el que se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 46, Sección 1, de fecha 8 de diciembre del 2005 y sus reformas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.

El jueves 16 de junio de 2022, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Tomo CCIX, Número 48 Secc. I el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, en el que se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado del Jueves 9 de Agosto del 2018, Tomo CCII Número 12 Secc. II y se modifica la estructura de la Secretaría de la Contraloría General.

El Junes 30 de diciembre de 2024, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CCXIV, Número 53 Secc. IV, el Decreto Número 18, que reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, entre ellas la modificación al Artículo 26, en donde se llevó a cabo el cambio de denominación de la Secretaría de la Contraloría General a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

El jueves 13 de marzo de 2025 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Tomo CCXV, Número 21 Secc. I, se publica el nuevo quedó Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, abrogando el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado del jueves 16 de junio del 2022, Tomo CCIX, Número 48 Secc. I, y se actualizan las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Marco Jurídico.

LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Normas Generales de Auditoría Pública.
- Documentos y disposiciones emitidos por CONAC.

LEYES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

• Ley de Deuda Pública del Estado de Sonora.

• Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.

• Ley de Hacienda del Estado.

• Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora vigentes.

• Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora

• Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora

REGLAMENTOS:

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

• Reglamento de Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en 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 de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.

• Reglamento de Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.

• Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

• Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal.

DECRETOS:

• Decreto por el que se aprueba el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.

• Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal vigente.

ACUERDOS:

• Acuerdo de coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano 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".

• Acuerdo que aprueba el programa estatal de detección de uso de drogas en servidores públicos de la administración pública del gobierno del estado de sonora y establece las bases para su aplicación.

• Acuerdo que actualiza y ratifica por el Poder Ejecutivo del Estado el "Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado.

• Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los

Recursos.

•Acuerdo por el que se establecen los procedimientos para la designación, contratación y evaluación de los despachos de auditoría externa en la Administración Pública Estatal.

Atribuciones.

Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental se encuentran previstas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Estado Número 21 Secc. I, Tomo CCXV del jueves 13 de marzo del 2025, mismo que establece entre sus facultades las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental un programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en apego al Sistema Estatal Anticorrupción y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Efectuar directamente o a través de la contratación de Auditores Externos, visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que no cuenten con la asignación de un Órgano Interno de Control, o bien a aquellas dependencias y entidades que, aun cuando cuenten, la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental solicite realizar auditorías especiales, fondos, fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, con objeto de promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas y detectar e inhibir prácticas de corrupción, a efecto de:
 - a) Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - b) Controlar, verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones; almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal; así como de las disposiciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo;
 - c) Comprobar la razonabilidad de la información financiera que formulen, conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - d) Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno; e) Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
 - f) Realizar las funciones en materia de control de los recursos federales que se transfieren al Estado en los términos que se convengan en los instrumentos de coordinación celebrados con la Federación;
 - g) Evaluar, cuando se requiera, durante el desarrollo de las auditorías directas, el avance en la ejecución de los Programas de Meta de Actividad;

h) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los entes públicos, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación y el Estado, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales; y

i) Recomendar, con base en los resultados determinados en las auditorías realizadas, así como en la información obtenida, la realización de las medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, de conformidad con las disposiciones que regulan su marco de actuación, para la corrección de situaciones anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos.

Las atribuciones establecidas en la presente fracción podrán llevarse a cabo en aquellas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que, en casos especiales, determine la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, con independencia de contar con Órgano Interno de Control.

III. Realizar y promover acciones en las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que estas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas, en las dependencias, entidades, fondos y fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, en apoyo de los Órganos Internos de Control;

IV. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de control gubernamental. En su caso, recomendar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades a manera de coadyuvar en el aseguramiento del control de los recursos que administran;

V. Establecer comunicación con los órganos de control correlativos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, de los Poderes de la Federación y con los municipios del Estado, dentro del marco de los convenios establecidos para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones de control;

VI. Requerir y obtener de las personas servidoras públicas de las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como, en su caso, de los proveedores o contratistas y toda persona física o moral que reciba y/o ejerza recursos públicos, todos los datos o informes y documentación relacionados con el ejercicio del gasto público y hacer las compulsas que se requieran;

VII. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones realizadas por esta unidad administrativa, hasta su total solventación. Cuando se determine el seguimiento de alguno de los supuestos del párrafo anterior en dependencias y entidades donde exista Órgano Interno de Control y concluya el plazo de solventación por parte del Ente, dado que la información para atender dependa de gestiones de terceros involucrados, los mismos podrán ser turnados al Órgano Interno de Control para su seguimiento;

VIII. Brindar apoyos a las personas servidoras públicas de las dependencias, entidades, organismos y fideicomisos, que requieran asesoría en la atención y seguimiento de las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones determinadas por los distintos órganos de fiscalización.

Aquí tienes el texto corregido y seguido:

IX. Practicar auditorías de conformidad con las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el presupuesto de egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales, operativos, anuales y demás programas de las dependencias, entidades, organismos y fideicomisos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el uso de los recursos públicos;

X. Efectuar visitas domiciliarias a los particulares, personas físicas o morales, que reciban y ejerzan recursos públicos para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares, personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, o con las personas servidoras públicas, necesarias para verificar su uso;

XI. Obtener, cuando sea necesario, durante el desarrollo de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones, copia de los documentos originales que se tengan a la vista y emitir constancia de cotejo con sus originales; asimismo podrá solicitar la documentación en copias certificadas;

XII. Turnar a la autoridad investigadora que corresponda los expedientes derivados de revisiones, inspecciones, verificaciones o auditorías que se hubieren practicado de manera directa o los emanados del seguimiento efectuado a las observaciones determinadas por los despachos externos en las entidades públicas que no cuenten con Órgano Interno de Control, que contengan hechos que pudiesen constituir presuntas responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que se lleven a cabo las diligencias de investigación correspondientes;

XIII. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;

XIV. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias, las entidades, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fondos, fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos;

XV. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones,

datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos; XVI. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Atraer, por instrucción de la persona Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, las auditorías que lleven a cabo los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, que por su relevancia así lo ameriten, para su seguimiento y conclusión;

XVIII. Asesorar cuando se requiera en los asuntos relacionados con el cumplimiento a las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría pública;

XIX. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría pública emita la Secretaría;

XX. Ordenar a las personas servidoras públicas de esta Dirección General la emisión de los informes de autoridad sobre los asuntos competentes a esta unidad administrativa, que requieran las autoridades investigadoras y substanciadoras; la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos o cualquier otra instancia competente;

XXI. Llevar a cabo, de conformidad con los lineamientos y políticas que emita la persona Titular de la Secretaría, la coordinación que se requiera con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, en relación a las dependencias de la Administración Pública Estatal, entidades, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos;

XXII. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Catálogo de Auditores Externos;

XXIII. Asesorar en el ámbito de su competencia de manera permanente, previa solicitud, al personal de las dependencias, entidades, organismos y fideicomisos; XXIV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los despachos externos en los entes públicos que no cuentan con Órgano Interno de Control y solventar las que se encuentren duplicadas con observaciones determinadas en auditorías directas, por otros entes fiscalizadores y/o el propio despacho externo en el mismo ejercicio fiscal.

XXV. Trabajar conjuntamente con los Órganos Internos de Control en la elaboración de la propuesta del programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXVI. Revisar y/o analizar, de ser necesario, el contenido de los informes de resultados de las auditorías y/o papeles de trabajo que lleven a cabo los Órganos Internos de Control y proponer, en su caso, las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes, así como solicitar, cuando se requiera, información a los Órganos Internos de Control sobre el ejercicio de sus atribuciones;

XXVII. Administrar y registrar la información requerida por la plataforma de videograbaciones derivada de los monitoreos que se realicen a las diligencias efectuadas por los entes que ejerzan funciones de inspección, verificación y/o vigilancia;

XXVIII. Revisar aleatoriamente o por denuncia las videograbaciones que registren las personas servidoras públicas estatales que ejerzan funciones de inspección y vigilancia. En caso de detectar alguna irregularidad, turnar a la autoridad administrativa o penal correspondiente; y

XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Auditoría Gubernamental y la Dirección de Control y Seguimiento de la Administración Pública.

Estructura Orgánica

06.04 - Dirección General de Auditoría Gubernamental

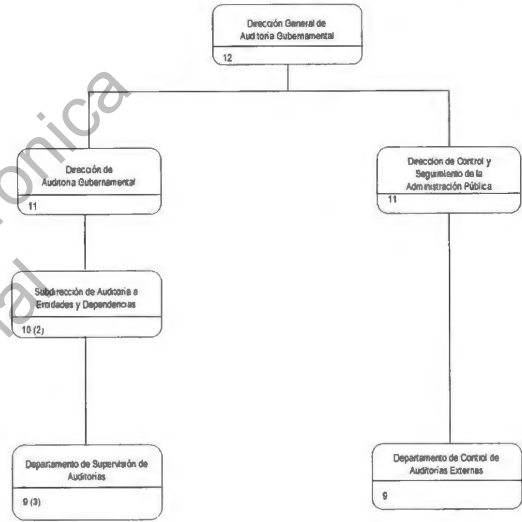
6.4.01 - Dirección de Auditoría Gubernamental.

6.4.01.01 - Subdirección de Auditorías a Entidades y Dependencias.

6.4.01.01.01 - Departamento de Supervisión de Auditorías.

6.4.02 - Dirección de Control y Seguimiento de la Administración Pública.

6.4.02.01 - Departamento de Control de Auditorías Externas.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Auditoría Gubernamental

Objetivos y Funciones

06.04 - Dirección General de Auditoría Gubernamental

Objetivo:

Comprobar la racionalidad financiera y de desempeño de las operaciones realizadas, la utilización de los recursos, el logro eficaz y congruente de los objetivos y metas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos que no cuenten con Órgano Interno de Control o aquellas que por instrucciones del (de la) Titular de la subsecretaría requieran ser evaluadas; vigilando que en el desarrollo de las actividades se cumpla con las disposiciones legales vigentes, a través de la realización de auditorías gubernamentales y el seguimiento a las observaciones determinadas por la Dirección y otras instancias fiscalizadoras, a efecto de fortalecer las actividades de control en dependencias y entidades para el logro óptimo de sus objetivos y prevenir actos de corrupción.

Funciones:

- Coordinar la realización de auditorías gubernamentales ya sea en forma directa o a través de despachos externos; así como las actividades de comprobación de la razonabilidad de la información financiera que formulen las dependencias, entidades de la administración pública estatal, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos que no cuentan con Órgano Interno de Control o aquellas que por instrucciones del (de la) Titular de la Subsecretaría requieran ser evaluadas.
- Promover la aplicación de medidas de carácter preventivas y correctivas en los entes públicos en el manejo de los presupuestos autorizados, así como fomentar las medidas de autocontrol.
- Coordinar las actividades de comprobación del cumplimiento de las normas de control gubernamental por parte de los entes públicos.
- Coordinar las funciones de seguimiento para la solventación de las observaciones determinadas en las diversas auditorías.
- Turnar a la autoridad investigadora que corresponda, los expedientes derivados de revisiones, inspecciones, verificaciones o auditorías que se hubieren practicado de manera directa o los emanados del seguimiento efectuado a los despachos externos u órganos de fiscalización, que contengan hechos que pudiesen constituir presuntas responsabilidades administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables, a efecto de que se lleven a cabo las diligencias de investigación correspondientes.
- Coordinar los procedimientos para el trámite y desahogo de asuntos comprometidos con los organismos de fiscalización superior, conforme a las políticas y lineamientos que emita el (la)

subsecretario (a) de auditoría y control gubernamental.

- Coordinar la contratación de los auditores externos para la dictaminación de los estados financieros elaborados por las entidades de la Administración Pública Estatal, así como los del Gobierno del Estado.
- Acordar con el (la) subsecretario (a) de auditoría y control gubernamental el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección General, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones que emita el (la) subsecretario (a).
- Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la elaboración y actualización del reglamento interior de la Dependencia, manuales de organización, de procedimientos de la Dirección General.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que le corresponda a la Dirección General y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a el (la) subsecretario (a) de auditoría y control gubernamental las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo.
- Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la Dirección General, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el (la) gobernador (a) del estado.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos o titulares de las dependencias o entidades de las Administraciones Públicas Municipales, con pleno respeto a la autonomía municipal, la información que se considere pertinente o necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección General.

•Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre los distintos niveles de gobierno, en materia de inversión y acciones que se realicen con recursos federales.

•Llevar a cabo, de conformidad con los lineamientos y políticas que emita el (la) Titular de la Secretaría, la coordinación que se requiera con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, en relación a los entes que no tienen asignados Órganos Internos de Control.

•Establecer comunicación con los Órganos de Control correlativos de los poderes legislativo y judicial del estado, de los poderes de la federación, y con los municipios del estado dentro del marco de los convenios establecidos para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones de control.

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

6.4.01 - Dirección de Auditoría Gubernamental.

Objetivo:

Asegurar el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias que los (las) servidores (as) públicos (as) de los entes públicos deben observar en la ejecución de los programas autorizados, así como en la consecución de los objetivos y metas inherentes, a través de la realización de auditorías gubernamentales, a efecto de establecer medidas de control interno y lograr una mayor transparencia del gasto público.

Funciones:

•Elaborar los programas anuales de auditorías a realizar en las unidades administrativas, órganos desconcentrados, dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos que no cuentan con órgano interno de control o aquellas que por instrucciones del (de la) Titular de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental requieran ser evaluadas y someterlos a la consideración del (de la) director (a) general de auditoría gubernamental para su aprobación.

•Participar en la actualización de las disposiciones jurídicas y ordenamientos que afecten el gasto público; así como en la emisión de lineamientos, bases y criterios para fortalecer el control gubernamental.

•Determinar en coordinación con los (las) subdirectores (as) de auditoría, el tipo de auditoría, rubro o rubros a auditar y el número de auditores requeridos para la realización de las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

•Diseñar planes de acción necesarios para el cumplimiento y desarrollo del programa anual de auditoría y someterlo a consideración del (de la) director (a) general de auditoría gubernamental para su aprobación.

•Coordinar la elaboración de los diversos oficios requeridos para la realización de las auditorías (notificación, comisión y en su caso solicitud de recursos materiales).

•Coordinar la ejecución de los programas de trabajo de auditoría y realizar, en su caso, las adecuaciones que sean necesarias.

•Coordinar la ejecución de auditorías directas a las dependencias, entidades, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos que no cuentan con órgano interno de control o aquellas que por instrucciones del (de la) Titular de la subsecretaría requieran ser evaluadas conjuntamente con subdirectores (as) de auditoría y jefes (as) de departamento.

•Coordinar la ejecución de visitas domiciliarias a los particulares, personas físicas o morales, que reciban y ejerzan recursos públicos para solicitar la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios,

nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones, así como realizar entrevistas y reuniones con particulares, personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, o con servidores (as) públicos (as), necesarias para verificar su uso.

•Coordinar el control de los documentos resultantes de las auditorías realizadas, así como el de la correspondencia recibida de las dependencias y entidades.

•Orientar y asesorar a los (las) subdirectores (as) de auditoría y jefes (as) de departamento sobre los problemas y dudas que surjan en el desarrollo de las auditorías.

•Informar al (a) director (a) general de auditoría gubernamental de cualquier problema que se suscite en los entes de la administración pública estatal que no cuentan con órgano interno de control o aquellos que por instrucciones del (de la) Titular de la Subsecretaría requieran ser evaluadas, para proceder a su solución o aclaración correspondiente.

•Revisar los informes de avances de auditoría que se encuentran en proceso, elaborados por los (las) subdirectores (as) de auditoría, con el fin de conocer la fecha probable de terminación de las auditorías y proponer en caso necesario, las adecuaciones a los programas de trabajo.

•Presentar al (a) director (a) general de auditoría gubernamental con la periodicidad requerida, los informes de avances de las auditorías que se encuentran en proceso.

•Revisar y analizar en coordinación con los (las) subdirectores (as) de auditoría y jefes (as) de departamento, el informe final de las auditorías y, efectuar en su caso, las adecuaciones que resulten necesarias.

•Coordinar la supervisión del seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías directas.

•Revisar el estado del reporte de seguimiento de las auditorías concluidas, elaborado por el (la) subdirector (a) de auditoría, con el fin de conocer las observaciones pendientes de solventar.

•Coordinar y supervisar la implementación de programas de solventación por las dependencias y entidades.

•Coordinar con los subdirectores (as) de auditoría y jefes (as) de departamento, las actividades relacionadas con el control y archivo de los papeles de trabajo e informes de auditorías directas realizadas.

•Turnar al (a) director (a) general de auditoría gubernamental para su conocimiento y trámite correspondiente, ante la Subsecretaría de Investigación, los expedientes relativos a las auditorías practicadas de manera directa si derivado de las mismas, se detectan presuntas responsabilidades de los (las) servidores (as) públicos (as), para su investigación correspondiente.

•Mantener informado al (a) director (a) general de auditoría gubernamental de los avances en la solventación de las observaciones, determinadas en auditorías directas.

•Coordinar las actividades desarrolladas por el personal que integra la Dirección de Auditoría Gubernamental.

•Participar y promover la capacitación del personal que conforma la Dirección.

•Prevenir, corregir y sancionar los actos ilícitos por parte de los (las) servidores (as) públicos (as) que realicen funciones de inspección; a través de la revisión de videograbaciones de inspección y vigilancia.

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

6.4.01.01 - Subdirección de Auditorías a Entidades y Dependencias.

Objetivo:

Verificar que la supervisión de las auditorías que se practican a los entes públicos, se lleve a cabo en apego a las normas y procedimientos vigentes para la auditoría, bajo una supervisión permanente para lograr un producto de calidad, así como el seguimiento a las observaciones determinadas.

Funciones:

- Coadyuvar anualmente con el (a) director (a) de auditoría gubernamental en la determinación de los objetivos y metas de los programas autorizados.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditoría con el (la) director (a) de auditoría gubernamental.
- Elaborar el reporte trimestral de metas de la Dirección de Auditoría Gubernamental y entregarlo al responsable, para la elaboración del reporte de metas de la Dirección General.
- Participar, en coordinación con el (la) director (a) de auditoría gubernamental, las actividades del sistema de gestión de calidad de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, así como proponer y participar en las mejoras a los procedimientos establecidos de esta Dirección.
- Supervisar, cuando así lo solicite el (a) director general de auditoría gubernamental, las auditorías directas asignadas a las dependencias y entidades.
- Revisar en coordinación con el (la) jefe (a) de departamento y autorizar los programas de trabajo de auditoría.
- Elaborar con la periodicidad que se requiera los avances del programa de auditoría, que incluya el informe con los comentarios referentes al avance de cada auditoría, con base en la información proporcionada por el (la) jefe (a) de departamento y el (la) auditor (a) y presentarlo al (a la) director (a) de auditoría gubernamental, para su análisis.
- Revisar los informes de auditoría y presentarlos al (a la) director (a) de auditoría gubernamental.
- Revisar las tarjetas informativas de las auditorías y turnarlas al (a la) director (a) de auditoría gubernamental, cuando así lo solicite el (la) director (a) general de auditoría gubernamental o el subsecretario de auditoría y control gubernamental.
- Coordinar la preparación de los oficios para remitir los informes de auditorías una vez que haya concluido la revisión correspondiente.
- Coordinarse conjuntamente con el (la) director (a) de auditoría gubernamental, para dar las respuestas a las prórrogas solicitadas con respecto a los informes de auditoría y programas de solventación.
- Coordinar oportunamente el seguimiento de la respuesta recibida de los informes de auditoría,

remitida por entes públicos que fueron sujetos de análisis por el personal supervisor y auditor, mediante el acta de solventación.

- Revisar que se reciban oportunamente los programas de solventación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, objeto de revisión.
- Generar oportunamente mediante reportes sobre el estado que guardan las observaciones determinadas en las auditorías, para llevar control de la solventación de las observaciones, así como los vencimientos a los informes de auditoría directa y programas de solventación, para entregarlo al (a la) director (a) de auditoría gubernamental, con el fin informar al (a la) director (a) general de auditoría y al (a la) subsecretario (a) de auditoría y control, gubernamental, de los avances del seguimiento de las observaciones.
- Coordinar con el jefe (a) de departamento y auditor (a) la integración de los expedientes a turnar a la Subsecretaría de Investigación, en caso de no haber solventado las observaciones en tiempo y forma establecidos o si al vencer los plazos estipulados en el programa de solventación no se ha cumplido con la solventación de observaciones.
- Dar seguimiento a los requerimientos de la Subsecretaría de Investigación, respecto a los expedientes turnados para investigación.
- Atender los casos de las solicitudes de información de las otras unidades administrativas de la dependencia, de los diversos entes públicos o ciudadanos (as), con el fin de darles el seguimiento respectivo.
- Coordinar, en conjunto con el (la) director (a) de auditoría gubernamental, los auditores (as) que deben asistir a los cursos impartidos en diversas áreas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.4.01.01.01 - Departamento de Supervisión de Auditorías.**Objetivo:**

Supervisar que las auditorías que se practiquen a los entes públicos se lleven a cabo en apego a las normas y procedimientos vigentes para la práctica de auditoría, así como el seguimiento a las observaciones determinadas, bajo una supervisión permanente, para lograr un producto de calidad.

Funciones:

- Informar a los (las) auditores (as) que fueron seleccionados para llevar a cabo la revisión acerca del ente público a revisar.
- Instruir al personal auditor para que realice el análisis previo de todos los aspectos relevantes y antecedentes documentados del ente público sujeto a revisión.
- Coadyuvar con el (la) subdirector (a) de auditoría en la elaboración del programa de trabajo de las auditorías a realizar a los entes públicos.
- Supervisar mediante visitas periódicas las actividades que desarrollan los (las) auditores (as) en el transcurso de la auditoría realizada a los entes públicos.
- Verificar que los (las) auditores (as) apliquen las normas y procedimientos vigentes para la práctica de auditoría.
- Revisar y en su caso, elaborar tarjetas de avance de auditorías cuando se requiera.
- Revisar y analizar conjuntamente con los (las) auditores (as) los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría y comentar los resultados de la misma con el personal del ente auditado y proceder a elaborar la cédula de observaciones para su conocimiento.
- Proceder a revisar el informe de auditoría respectivo y cotejarlo contra los papeles de trabajo verificando que se encuentren debidamente integrados y que cada observación determinada se encuentre sustentada documentalmente.
- Turnar el informe de auditoría al (a la) subdirector (a) de auditoría para su revisión.
- Vigilar que la respuesta al informe de auditoría, se reciba en tiempo y forma, y turnarla al personal auditor para su análisis y elaboración del acta de solventación respectiva.
- Revisar y en su caso, elaborar el acta de solventación de observaciones, cotejarla con la documentación que ampara la respuesta recibida.
- Solicitar mediante oficio el programa de solventación de observaciones al ente auditado, anexando el estatus de observaciones.
- Revisar o elaborar en su caso, los oficios de inicio de investigación de aquellos informes de auditoría que no haya respuesta o por no haberse solventado el total de las observaciones determinadas y revisar la integración de los expedientes respectivos para ser turnados a la Subsecretaría de

Investigación.

- Turnar al (a la) responsable del archivo, los expedientes de auditoría para su control y custodia.
- Intervenir por instrucciones del (de la) subsecretario (a) de auditoría y control gubernamental, en coordinación con el órgano interno de control correspondiente, en visitas, Inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones e investigaciones en la dependencia y entidad de que se trate.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto encomendadas por sus superiores.

6.4.02 - Dirección de Control y Seguimiento de la Administración Pública.**Objetivo:**

Designar, contratar y evaluar a los despachos de auditoría externa en apego a la normatividad vigente; vigilar la atención y seguimiento de las observaciones determinadas por los entes auditores, así como, brindar las asesorías requeridas por los entes públicos para disminuir las observaciones determinadas por los distintos entes fiscalizadores en las revisiones de las cuentas públicas.

Funciones:

- Elaborar los anteproyectos presupuestales de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, así como coordinar la determinación de los objetivos y metas de los programas autorizados y someterlos a autorización del (a) director (a) general de auditoría gubernamental.
- Supervisar la elaboración del programa anual de metas y objetivos de la Dirección de Área y diseñar los planes de acción necesarios para el cumplimiento y desarrollo del programa anual de auditoría a despachos externos, y someterlo a consideración del (de la) director (a) general de auditoría gubernamental y del (de la) subsecretario (a) de auditoría y control gubernamental para su autorización.
- Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de auditores externos.
- Dirigir el proceso de designación y contratación de los despachos externos para su autorización por el (la) director (a) general de auditoría gubernamental y el (la) subsecretario (a) de auditoría y control gubernamental.
- Coordinar la elaboración y firma de los contratos de prestación de servicios.
- Validar la evaluación y revisión del dictamen e informes presentados por los despachos externos.
- Coordinar la evaluación del servicio prestado por los despachos externos, en caso de ser necesario.
- Autorizar el resultado de seguimiento de las observaciones determinadas a los entes públicos por los despachos externos.
- Coordinar y autorizar la elaboración de los diversos oficios emitidos para llevar a cabo las funciones de la Dirección de Control y Seguimiento de la Administración Pública.
- Coordinar, en su caso, con la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental la información relacionada con los avances de la solventación de las observaciones determinadas por ISAF y despachos externos a los entes de la administración pública estatal, ya sea que cuenten o no con Órgano Interno de Control (OIC) o que no tengan un Titular del OIC designado.
- Validar la elaboración de reportes de avance de los resultados de las observaciones determinadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y/o despachos externos.
- Coadyuvar y/o brindar asesorías a los entes públicos que lo soliciten en auditorías de los distintos

órganos de fiscalización.

- Controlar y gestionar el presupuesto asignado a la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
- Coordinar actividades del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General.
- Fungir como enlace de la Dirección General de Auditoría gubernamental en los temas de Riesgos y Control Interno.
- Actualizar las plantillas del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR).
- Elaborar los reportes de avances de metas e indicadores trimestrales y de cuenta pública de la unidad administrativa e informar los resultados a la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.
- Elaborar los avances de informes y compromisos de gobierno de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
- Coordinar la supervisión del seguimiento a las observaciones detectadas en las auditorías externas a entes sin OIC.
- Coordinar las actividades relacionadas con el control y archivo de los expedientes de despachos externos, contratos de auditoría, entregables de contrato y documentos de evaluación de servicios prestados por los despachos externos.
- Turnar al (a la) director (a) general de auditoría gubernamental para su conocimiento y trámite correspondiente ante la Subsecretaría de Investigación, los expedientes relativos al seguimiento de observaciones en las que se detecten presuntas responsabilidades de los (las) servidores (as) públicos (as), para su investigación correspondiente.
- Coordinar las actividades desarrolladas por el personal que integra la Dirección de Control y Seguimiento de la Administración Pública.
- Participar y promover la capacitación del personal que conforma la Dirección.
- Participar en la actualización de las disposiciones jurídicas y ordenamientos que afecten el gasto público; así como en la emisión de lineamientos, bases y criterios para fortalecer el control gubernamental.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.4.02.01 - Departamento de Control de Auditorías Externas.

Objetivo:

Definir, establecer e implementar mecanismos de control que permitan monitorear los avances en el seguimiento de las observaciones determinadas por el ISAF a los entes públicos y en el caso de los despachos externos en los entes públicos que no cuentan con Órganos Internos de Control o sin Titular del OIC designado.

Funciones:

- Coadyuvar en la inscripción y actualización de los despachos externos en el catálogo de auditores externos, con el (la) director (a) de control y seguimiento de la administración pública.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías externas con el (la) director (a) de control y seguimiento de la administración pública.
- Apoyar en la selección y designación de despachos externos.
- Supervisar el cumplimiento de los entregables en las formas y plazos convenidos, así como la evaluación al desempeño de los despachos externos.
- Supervisar el seguimiento y solventación de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por los despachos externos en los entes públicos que no cuentan con OIC o sin Titular del OIC designado; así como, los inicios de investigación que se turnen a la Subsecretaría de Investigación.
- Coordinar con el auditor (a) la integración de los expedientes a turnar a la Subsecretaría de Investigación, en caso de observaciones no solventadas en el seguimiento de las auditorías de despachos externos o si al vencer los plazos estipulados en el programa de solventación no se ha cumplido con la solventación de las observaciones.
- Elaborar el avance trimestral de metas e indicadores de la Dirección de Área y presentarlos al (a la) director (a) de control y seguimiento de la administración pública.
- Supervisar y/o brindar asesorías a los entes públicos que lo soliciten en auditorías de los distintos órganos de fiscalización.
- Elaborar diversos reportes de avances en la solventación de observaciones emitidos del Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento (SIGAS) de ISAF.
- Controlar y turnar a quien corresponda la correspondencia recibida en la Dirección de Control y Seguimiento de la Administración Pública Estatal.
- Revisar los diversos oficios emitidos por la Dirección de Control y Seguimiento de la Administración Pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, formulada por la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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.

Publicación electrónica
sin validez oficial



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI17VI-28082025-38088A11E

