



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CCII • Hermosillo, Sonora • Número 12 Secc. II • Jueves 9 de Agosto del 2018

## Directorio

Gobernadora  
Constitucional  
del Estado de Sonora  
**Lic. Claudia A.  
Pavlovich Arellano**

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Miguel E.  
Pompa Corella**

Encargado de Despacho  
de la Subsecretaría de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Miguel Ángel  
TzínTzun López**

Director General del  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
**Lic. Raúl Rentería Villa**



# Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y  
Eliás Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
[boletinoficial.sonora.gob.mx](http://boletinoficial.sonora.gob.mx)

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2018CCII12II-09082018-C4A016F17



**CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO**, Gobernadora del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría General.

**Artículo 2.** La Secretaría de la Contraloría General tiene las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora a través de su titular y el Congreso del Estado de Sonora, por cuanto a su competencia se refiere.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley Estatal de Responsabilidades, se entenderá por:

- I.- Dependencias: las Secretarías y las Unidades a que se hace referencia en los artículos 4 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- II.- Entidades: los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- III.- Fideicomisos Públicos no Paraestatales: los fideicomisos públicos constituidos por la Secretaría de Hacienda, en su calidad de fideicomitente única de la Administración Pública Paraestatal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y que no son considerados Entidades;
- IV.- Mandatos y Contratos Análogos: los mandatos y contratos análogos celebrados por las Dependencias y Entidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y que involucren recursos públicos federales y estatales;
- V.- Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- VI.- Secretaría: la Secretaría de la Contraloría General;

VII.- Órganos Desconcentrados: Unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría con facultades específicas para resolver sobre la materia que determinen los ordenamientos aplicables;

VIII.- Órgano Interno de Control: Órganos Desconcentrados a los que se refiere el artículo 24 de éste reglamento.

IX.- Tecnologías de Información y Comunicaciones: la tecnología utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información (datos, voz, imágenes y video) a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos electrónicos, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información.

**Artículo 4.** Al frente de la Secretaría estará un(a) Secretario(a), quien para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia contará con el apoyo las unidades administrativas y órganos desconcentrados siguientes:

I. Unidades administrativas:

- a) Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico;
- b) Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- c) Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas
- d) Dirección General de Licitaciones y Contratos;
- e) Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- f) Dirección General de Contraloría Social;
- g) Coordinación General de Órganos Internos de Control
- h) Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública;
- i) Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- j) Dirección General de Administración y Control Presupuestal;
- k) Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad;

II. Órganos desconcentrados:

- a) Órganos Internos de Control

Asimismo, la Secretaría contará con las unidades subalternas que se establezcan por acuerdo de su titular, mismas que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la Dependencia.

**ARTÍCULO 5.** Para efectos de las atribuciones que la Ley Estatal de Responsabilidades le confiere a la Secretaría, serán consideradas como Autoridades Investigadoras, Sustanciadoras y Resolutoras, las unidades administrativas siguientes:

- I. Autoridades Investigadoras:
  - a) Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas; y
  - b) Órganos Internos de Control;
  
- II. - Autoridades Sustanciadoras:
  - a) Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial; y
  - b) Órganos Internos de Control; y
  
- III. Autoridades Resolutoras en materia de Faltas Administrativas no Graves:
  - a) Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial; y
  - b) Órganos Internos de Control;

**Artículo 6.** La Secretaría, a través de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, planeará sus actividades y las conducirá de forma programada, con base en las políticas, prioridades, lineamientos y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, Sistema Estatal Anticorrupción y los programas a su cargo que establezcan el Poder Ejecutivo del Estado a través de su titular.

**Artículo 7.** En el ámbito de su competencia, la Secretaría colaborará con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Asimismo, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría podrá coordinarse con los Órganos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Poderes de la Federación, de los Municipios del Estado y organismos autónomos.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 8.** Al (a) Secretario (a) le corresponde originalmente la representación de la Secretaría, así como el trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que le confieran las leyes aplicables, las que les asigne el presente Reglamento y las demás que les

delegue el o la titular de la Secretaría, sin perjuicio de que pueda asumir su ejercicio directo cuando lo juzgue conveniente.

El Acuerdo por el que el (la) Secretario (a) delegue sus facultades o, en su caso, revoque la delegación, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo 9.** El (la) Secretario(a) tendrá las siguientes atribuciones:

**A). No delegables:**

I. Emitir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, desarrollo administrativo integral, transparencia, servicio profesional de carrera, responsabilidades administrativas de los (las) servidores(as) públicos(as), integridad, ética y prevención de conflicto de intereses, planeación y administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

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

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

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el (la) Gobernador(a) del Estado le confiera e informar sobre el cumplimiento de las mismas;

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

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

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

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

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

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

XII. Proponer al (a la) Gobernador(a) del Estado, las modificaciones a la estructura orgánica que deban reflejarse en el reglamento interior de la Dependencia;

XIII. Someter a consideración del o de la titular del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento interior de la Secretaría o de modificaciones al mismo;

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

XV. Coordinar la elaboración e integración de los programas de mediano plazo derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como los demás necesarios para el cumplimiento del objeto de la Dependencia, encomendando su ejecución a las unidades administrativas a su cargo;

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

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

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

XIX. Intervenir en la elaboración y suscripción de los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y demás instrumentos de coordinación que en materia de la competencia de la Secretaría celebre el (la) Gobernador(a) del Estado, así como autorizar con su firma los instrumentos en los que la Secretaría forme parte;

XX. Convenir con organizaciones e instituciones sociales, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación, Municipios del Estado y organismos autónomos, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones en

materia de combate a la corrupción, evaluación del desempeño gubernamental, verificación de la calidad de las obras, servicios públicos, transparencia y cualquier otro tema relacionado con sus atribuciones;

XXI. Recibir en acuerdo a los (las) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría, así como conceder audiencias a los particulares;

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

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

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

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

XXVI. Ordenar la práctica de toda clase de revisiones, verificaciones, auditorías y fiscalizaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los fideicomisos que no sean entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos constituidos por las dependencias y entidades, necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas relacionadas con su encargo y, en su caso, a los (las) servidores(as) públicos(as) de las mismas, así como el seguimiento de las observaciones detectadas hasta su total solventación;

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

XXVIII. Designar a los (las) Comisarios (as) Públicos (as) Oficiales y Ciudadanos, que tendrán a su cargo la vigilancia de las entidades paraestatales y las demás funciones previstas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

XXXII. Someter a la consideración del (de la) Gobernador (a) del Estado y, en su caso, expedir y difundir las directrices para la innovación y calidad de la gestión gubernamental que deben observar las dependencias y entidades;

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

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

XXXV. Resolver los medios de impugnación que se interpongan en contra de resoluciones de la Secretaría, cuando éstas hayan sido dictadas por el propio Secretario;

XXXVI. Proponer al (a la) Gobernador(a) del Estado, la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

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

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

XLI. Establecer los estatutos de la implementación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades;



XLII. Expedir credenciales o constancias de identificación de los (las) servidores(as) públicos(as) adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, que de acuerdo con sus funciones así lo ameriten.

**B). Delegables:**

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

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

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

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

V. Emitir y difundir la política de desarrollo tecnológico, tecnologías de la información y comunicaciones;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública de la Secretaría, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y la normatividad aplicable;

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

XVII. Dar seguimiento a la programación, dirección, coordinación y evaluación de la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en materia de control, en la Administración Pública Estatal, de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades; y

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

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SUBSECRETARÍA Y LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 10.** Al frente de la Subsecretaría y de cada una de las Coordinaciones Ejecutivas habrá un(a) Subsecretario(a) y un(a) Coordinador(a) Ejecutivo(a), respectivamente, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a sus cargos, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el o la Titular de la Secretaría;

II. Acordar con el o la titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva a sus cargos, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

III. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva a sus cargos;

IV. Participar, en la esfera de sus competencias, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;

V. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VI. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva a sus cargos, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el o la Titular de la Secretaría;

VIII. Recibir en acuerdo a los (las) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva a sus cargos y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el o la titular de la Secretaría les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el (la) propio(a) titular determine;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que les sean señaladas por delegación o les correspondan por suplencia;

XI. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva a sus cargos, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

XII. Formular y someter a la consideración del (de la) Secretario(a) los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a sus cargos;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de sus competencias;

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

XV. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros, así como procurar la buena administración de los recursos

humanos, que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados;

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

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

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

XIX. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les sean turnadas por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información pública;

XX. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría; y

XXI. Las demás que les señale el o la titular de la Secretaría en el ámbito de sus competencias o les confieran otras disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBSECRETARÍA Y LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 11.** La Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico estará adscrita directamente al o a la titular de la Secretaría, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, implementar y administrar esquemas en materia de modernización administrativa que promuevan la mejora del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Desarrollar proyectos estratégicos orientados a mejorar la gestión pública, así como definir y difundir los criterios generales para la elaboración e implementación de dichos proyectos por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Impulsar la implementación de tecnologías de la información y comunicación para la modernización administrativa de la Administración Pública Estatal;

IV. Coordinar acciones con los demás ámbitos de gobierno, para promover la modernización administrativa o tecnológica, en los términos de los acuerdos y convenios suscritos por el Ejecutivo del Estado;

V. Proponer al (a la) Secretario(a) las políticas y estrategias en materia de gobierno digital y datos abiertos, en las dependencias y entidades, así como establecer los mecanismos de coordinación que coadyuven al cumplimiento de dichas políticas y estrategias;

VI. Generar los lineamientos para la elaboración de reglamentos interiores, estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público y demás instrumentos de apoyo para promover la modernización administrativa, y someterlos a la consideración del Secretario;

VII. Revisar y dictaminar sobre los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, así como las modificaciones a los mismos, que elaboren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar que cumplan con los lineamientos establecidos por esta Secretaría para su estructuración;

VIII. Aprobar y registrar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones;

IX. Proponer al (a la) Secretario (a) las políticas y lineamientos sobre control interno para la Administración Pública Estatal;

X. Establecer, diseñar y coordinar las estrategias para la implementación, fortalecimiento y verificación del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Estatal;

XI. Evaluar los trámites y servicios que realizan de dependencias y entidades para generar información que permita proponer esquemas o acciones de mejora o, en su caso, acciones correctivas;

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

XIII. Desarrollar, coordinar y dirigir un sistema de indicadores para la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades, así como instrumentar las herramientas que sean necesarias para mantener actualizada la información generada;

XIV. Impulsar y coordinar las mejoras relacionadas con los trámites y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de incrementar la calidad de los mismos;

XV. Diseñar y difundir las herramientas que permitan mantener permanentemente actualizada la información referente a trámites y servicios y sobre los instrumentos de apoyo a la gestión pública estatal que se consideren pertinentes y la información pública gubernamental, así como mantener dicha información disponible;

XVI. Emitir los lineamientos, estándares, políticas y estrategias de las tecnologías de la información y comunicación que comprenden: el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar datos, voz, imágenes y videos, aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y vigilar su cumplimiento;

XVII. Proponer al (a la) Secretario (a) los lineamientos sobre el uso de firma electrónica avanzada para el manejo de transacciones electrónicas entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y entre éstas y los particulares, para brindar autenticidad en dichos procesos, fungiendo como autoridad certificadora;

XVIII. Analizar y determinar, a través de dictámenes técnicos, la viabilidad de las adquisiciones y contrataciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información y comunicación;

XIX. Presidir y representar el Comité de Desarrollo Tecnológico de la Administración Pública Estatal, y vigilar, de conformidad con las normas aplicables, que dicho órgano cumpla con su función de dar a conocer las nuevas tendencias tecnológicas y los lineamientos tendientes a unificar esfuerzos en la labor informática con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XX. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implementación y en ciertos casos la operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de la información, análisis y rediseño de los procesos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXI. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y herramientas o aplicaciones tecnológicas, así como brindar soporte y mantenimiento a las mismas, tanto para la Secretaría como a petición de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten;

XXII. Diseñar la arquitectura de las aplicaciones informáticas y coordinar los esfuerzos tecnológicos en la estandarización de aplicaciones utilitarias;

XXIII. Realizar evaluaciones periódicas, basadas en estándares internacionales, a los portales electrónicos oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Efectuar revisiones, visitas, evaluaciones, investigaciones o auditorías a las Tecnologías de Información y Comunicaciones utilizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXV. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten;

XXVI. Coordinarse con los Órganos Internos de Control, a través de la Coordinación General de Órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia;

XXVII. Turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas los expedientes relativos a las revisiones, visitas, evaluaciones, investigaciones o auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de los (las) servidores(as) públicos(as), en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, o bien, que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido; y

XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le atribuya expresamente el o la titular de la Secretaría.

El o la titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Mejora Operativa, la Dirección de Información y Evaluación, la Dirección de Sistemas de Control Institucional, la Dirección de Planeación y Política Informática, la Dirección de Desarrollo de Software y la Dirección de Operaciones Tecnológicas.

**Artículo 12.** La Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y la Ley Estatal de Responsabilidades, según corresponda. Las audiencias derivadas de los mismos, serán bajo la dirección del o la Titular de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de manera indistinta por los o las Titulares de las Direcciones de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

II. Admitir, en su caso, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean turnados por los órganos internos de control y la Coordinación de Investigación de Faltas Administrativas;

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

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

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

VI. Decretar las medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;

VII. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

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

IX. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo de la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y responsabilidad de quien la hubiere cometido, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás legislación aplicable en la materia;

X. Atraer por instrucción del o la Titular de la Secretaría, la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean competencia de los Órganos Internos de Control;

XI. Tramitar y resolver los incidentes y recursos que le corresponda conocer en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y de la demás normatividad aplicable;

XII. Llevar el registro y padrón de los servidores públicos inhabilitados, en el que se inscribirán los casos de inhabilitaciones impuestas por la Secretaría o por los órganos internos de control de las dependencias y entidades, así como los que sean reportados por la Federación, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, por los municipios del mismo y por los organismos autónomos, y expedir las constancias respectivas, previa solicitud;



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

XIV. Expedir, cuando proceda, las constancias que le soliciten relativas a la inhabilitación o no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

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

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

XVII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales presentadas, a efecto de determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes y de que emitan, a través de alguno de los peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a las mismas, un dictamen sobre las cuestiones o puntos controvertidos por las partes;

XVIII. Emitir la declaración a que se refiere el artículo 34 de la Ley Estatal de Responsabilidades, cuando los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal no cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos de dicha ley;

XIX. Recibir mediante la plataforma tecnológica respectiva y los formatos correspondientes las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y llevar el registro, control y resguardo de dicha información, de acuerdo con lo establecido por la Ley Estatal de Responsabilidades;

XX. Supervisar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos emitidos por la autoridad competente;

XXI. Coordinar la integración del padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal, y coadyuvar en estas materias, cuando se requiera, con los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios del Estado y con los organismos autónomos;

XXII. Practicar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial y, de no existir ninguna anomalía, expedir la certificación correspondiente para su anotación en dicho sistema. En caso contrario, requerirá las aclaraciones conducentes, y de no subsanarse las anomalías detectadas, lo denunciará a la autoridad investigadora que corresponda, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades;

XXIII. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, según corresponda, y en caso de incumplimiento sin causa justificada, lo denunciará a la autoridad investigadora correspondiente, para que se inicien las investigaciones por la presunta falta administrativa;

XXIV. Proponer en materia de responsabilidades, así como de declaración de situación patrimonial y de intereses, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes; y,

XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le atribuya expresamente el o la Titular de la Secretaría.

Por instrucciones de quien presida la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial las atribuciones señaladas en las fracciones XXII y XXIII se podrán efectuar por conducto de la Dirección de Situación Patrimonial.

El o la titular de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Responsabilidades y la Dirección de Situación Patrimonial, quienes forman parte de ésta unidad administrativa y podrán suplir las ausencias de su titular.

**Artículo 13.** La Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Practicar de oficio o a petición de parte a partir de las denuncias o de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores(as) públicos(as) y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y la Ley Estatal de Responsabilidades, según corresponda, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;

II. Emitir los programas, guías y metodologías para la realización de las investigaciones para determinar la existencia de faltas administrativas;

III. Programar, investigar y ejecutar acciones y diligencias específicas de oficio, o en coordinación con otras autoridades investigadoras, tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los (las) servidores (as) públicos (as) y/o los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;

IV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la 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, y demás disposiciones aplicables;

V. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias y entidades paraestatales, así como a cualquier ente público federal, estatal y municipal o, en su caso, solicitarla a los particulares de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Hacer uso de las medidas previstas en el artículo 137 de la Ley Estatal de Responsabilidades, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones;

VII. Orientar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría designadas como autoridades investigadoras, cuando así lo requieran en la realización de las investigaciones que deban efectuarse para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los (las) servidores (as) públicos (as), por conductas sancionables en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;

VIII. Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes;

IX. Incorporar a las investigaciones que realice en términos del presente artículo, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales;

X. Recibir y atender las denuncias presentadas en contra de los y las titulares de las autoridades investigadoras, así como del personal de su adscripción;

XI. Elaborar y presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;

XII. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

XIII. Citar al denunciante, cuando lo estime necesario, para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores (as) públicos (as) de las dependencias, entidades, y/o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Estatal de Responsabilidades;

XIV. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente;

XV. Solicitar a las autoridades substanciadoras o resolutoras las medidas cautelares y, en su caso, realizar las diligencias para mejor proveer, siempre y cuando las ordenen las autoridades correspondientes;

XVI. Practicar las investigaciones a petición de la Dirección de Situación Patrimonial, en aquellos casos en que se detecte la posible existencia de faltas administrativas, derivado del análisis de las declaraciones a las que hace referencia el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades;

XVII. Recibir y atender el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de calificación de Faltas Administrativas no Graves, así como interponer los recursos que le correspondan en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades;

XVIII. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones a cargo de la Secretaría y que afecten los intereses del Estado y/o de la Federación, así como otorgar el perdón legal en los casos en que sea procedente;

XIX. Dictaminar mediante acuerdo los casos en que no proceda formular denuncia o querrela, siempre que existan razones fundadas y motivadas para emitir el dictamen en ese sentido;

XX. Coadyuvar con las autoridades investigadoras en la tramitación e investigación de las quejas y denuncias y con cualquier otra autoridad competente en los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afecten los intereses del Estado y/o de la Federación;

XXI. Proporcionar, en el ámbito de sus atribuciones, asesoría jurídica en materia penal o en cuestiones vinculadas con ésta, a las unidades administrativas de la Secretaría y a las autoridades investigadoras siempre que así lo requieran;

XXII. Requerir a las unidades administrativas, entes públicos o a servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso, le solicite el Ministerio Público en el ámbito de sus atribuciones;

XXIII. Dar seguimiento de las denuncias o querrelas que como resultado del ejercicio de sus atribuciones se formulen ante el Ministerio Público;

XXIV. Coordinar, administrar y dar seguimiento oportuno al Sistema de Denuncias Ciudadanas del Estado de Sonora habilitado para ese fin;

XXV. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias, cuando su conocimiento no sea competente de esta Coordinación Ejecutiva en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Atraer por instrucción del o de la Titular de la Secretaría, la investigación de los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa, que sean competencia de los Órganos Internos de Control.

XXVII. Recibir y tramitar de oficio o a petición de parte, las quejas o denuncias en contra de servidores (as) públicos (as) del Poder Ejecutivo, con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones que hayan sido detectadas en auditorías realizadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental, la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, así como las del Instituto Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, incluyendo las detectadas por faltas cometidas por particulares a las que alude la Ley Estatal de Responsabilidades;

XXVIII. Denunciar ante la autoridad competente, cuando de los expedientes relativos a las investigaciones o auditorías que se hubieren practicado, se detecten hechos que puedan constituir faltas administrativas; y

XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el o la titular de la Secretaría.

El o la titular de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas de la Secretaría para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará del personal adscrito a la misma.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIÓN GENERAL**

**Artículo 14.** Al frente de cada Dirección General y Coordinación General, habrá un(a) Director(a) General y Coordinador(a) General, respectivamente, quienes técnica y administrativamente serán responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a sus cargos, y se auxiliarán, según corresponda, del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

**Artículo 15.** Los (as) Directores(as) Generales y Coordinador (a) General tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos que fije el o la titular de la Secretaría;

II. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, e informarle sobre el estado que guardan los mismos;

III. Proponer a su superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;

IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el o la titular de la Secretaría;

V. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por esta Secretaría, en la elaboración y actualización del reglamento interior de la dependencia, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del informe de avance programático y la matriz de indicadores de resultados;

VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que le corresponda a la unidad administrativa incluyendo la perspectiva de género atendiendo a las políticas de inclusión y no discriminación, y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitir a su superior jerárquico para su autorización;

IX. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X. Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y Municipal;

XI. Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios y demás instrumentos de coordinación relativos al área de su competencia;

XII. Formular y proponer a su superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas o actividades a su cargo;

XIII. Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, 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;

XIV. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por su 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 rendirse anualmente el (la) Gobernador(a) del Estado;

XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII. 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;

XIX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos a su superior jerárquico;

XXI. Recibir en acuerdo a los (las) funcionarios(as) y empleados(as) de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos o a 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;

XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;

XXIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;

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

XXVI. Representar al o a la titular de la Secretaría en los actos o reuniones que le sean asignados y, por acuerdo expreso, desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas;

XXVII. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como actualizar la información relativa a las



obligaciones de transparencia de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información pública;

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

XXIX. Denunciar o dar parte a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, cuando en el ejercicio de sus atribuciones se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de servidores(as) públicos(as), en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, o bien, que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;

XXX. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría;

XXXI. Comisionar y supervisar al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo para el desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de su programa de trabajo, y

XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya expresamente el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 16.** La Dirección General de Licitaciones y Contratos estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar y dictaminar que los proyectos de convocatorias y bases, de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan y se lleven a cabo con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables, tanto las que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Ayuntamientos, en los casos que el Poder Ejecutivo del Estado celebre convenios y/o acuerdos con aquellos; asimismo, informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal del incumplimiento a la normatividad aplicable de los procedimientos de contrataciones de adquisiciones, arrendamiento, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicio relacionados con éstas;

II. Asesorar y capacitar a servidores(as) públicos(as) de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y a los Ayuntamientos que lo

soliciten, así como a los y las proveedores y/o contratistas, sobre los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y/o servicios relacionados con éstas; inconformidades respecto de los procedimientos de estas contrataciones; el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales; el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, y el Registro Simplificado de Licitantes de Obras Públicas y Servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Difundir a los organismos empresariales, instituciones educativas y ciudadanía en general, los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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

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

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

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

VIII. Solicitar para su verificación y análisis a las dependencias y entidades los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, de conformidad con los artículos 53 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y el artículo 17 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora;

IX. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los (las) participantes en los procedimientos de licitación sujetos a la Ley de Obras Públicas

del Estado de Sonora y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, en contra de los actos realizados en cualquier etapa o fase de la licitación respectiva, así como llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones a que haya lugar, para la tramitación de dichas inconformidades, emitiendo las directrices necesarias para reponer actuaciones irregulares cuando así proceda;

X. Recibir, tramitar y resolver los recursos que le correspondan a la Secretaría, en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, así como emitir acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, citaciones y notificaciones, para la tramitación de tales recursos;

XI. Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten al o a la titular de la Secretaría, así como promover los recursos ordinarios y cualquier medio de impugnación que deba interponerse en los procedimientos administrativos y judiciales en los que la Secretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XII. Dar vista y turnar los expedientes relativos a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas cuando de las revisiones que se hubieren practicado, así como de las inconformidades tramitadas, se detecten hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas o hechos de corrupción por parte de servidores(as) públicos(as) o de los particulares en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, o en caso de que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;

XIII. Analizar las propuestas que formulen los y las titulares de las dependencias y representantes legales de las entidades, y en caso de ser procedente su petición, autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, con las sociedades de las que dicha persona forme parte, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 88, fracción X y 98 de la Ley Estatal de Responsabilidades;

XIV. Administrar y operar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos que así lo soliciten, sobre el funcionamiento de dicho Sistema para la correcta carga y publicación de la información relativa a todas las contrataciones gubernamentales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como obras públicas y servicios relacionados

con éstas, y verificar el contenido y veracidad de dicha información en el sistema y la puntual difusión de la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Designar, conforme a las bases que emita el o la titular de la Secretaría, a los (las) notarios(as) públicos(as) que deban intervenir en los actos jurídicos que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como acordar los aranceles para el pago de los servicios prestados por dichos fedatarios públicos, de conformidad con la normatividad o acuerdos vigentes;

XVI. Dar seguimiento a los trámites de las Unidades Compradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y los Municipios ante la Secretaría de la Función Pública para solicitar el registro, modificación de datos o baja de Unidad Compradora, cambio de responsable y baja de operadores en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental;

XVII. Supervisar la publicación de la información relativa a los procesos de contratación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental;

XVIII. Habilitar en el sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública a los Administradores Locales de las dependencias, entidades y municipios, así como el otorgamiento de sus respectivas clave de acceso para la operación de esta herramienta tecnológica;

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

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el o la titular de la Secretaría.

El o la titular de la Dirección General de Licitaciones y Contratos para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Servicios Electrónicos de Contrataciones Gubernamentales y la Dirección de Licitaciones.

**Artículo 17.** La Dirección General de Auditoría Gubernamental estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al o a la titular de la Secretaría un programa anual general 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, 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 y administrativas 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 trimestralmente el avance en la ejecución de los Programas de Meta de Actividad;

h. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, 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;

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 el o la titular de la Secretaría 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 éstas 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. Solicitar y obtener de los (las) servidores(as) públicos(as) 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 relacionados con el ejercicio del gasto público, y hacer las compulsas que se requieran;

VII. Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones realizadas por esta unidad administrativa, hasta su total conclusión;

VIII. Apoyar y asesorar a los (as) servidores(as) públicos(as) de las dependencias, entidades, organismos y fideicomisos, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por los despachos de auditores externos y órganos de fiscalización, de forma directa o a través de los órganos internos de control, hasta su total conclusión;

IX. Practicar auditorías financieras, presupuestales, legales, forenses, integrales y de desempeño 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;

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 servidores(as) públicos(as), 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 los despachos externos u órganos de fiscalización, que contengan hechos que pudiesen constituir presuntas responsabilidades administrativas en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables, 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. Atraer por instrucción del (de 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;

XVII. Coordinar la elaboración y proponer al o 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;

XVIII. Supervisar el cumplimiento a las normas, criterios y procedimientos que expida la Secretaría en materia de auditoría pública y, en su caso, asesorar a los órganos Internos de Control en su aplicación;

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 los (las) servidores(as) públicos(as) 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 Asuntos Jurídicos y Normatividad o cualquier otra instancia competente;

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

XXII. Llevar a cabo, de conformidad con los lineamientos y políticas que emita el o la 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;

XXIII. Proponer al o 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;

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

XXV. Asesorar, en el ámbito de su competencia, de manera permanente, al personal de las dependencias, entidades, organismos y fideicomisos, y

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que les atribuya expresamente el o la titular de la Secretaría.

El o la 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.



**Artículo 18.** Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Realizar, de manera directa o a través de prestadores (as) de servicios profesionales, cubriendo los aspectos financieros, técnicos y jurídicos; fiscalizaciones, auditorías, revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que ejecuten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de conformidad con los convenios y acuerdos específicos, a los Ayuntamientos del Estado y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con objeto de verificar y evaluar el cumplimiento de la normatividad y las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los objetivos y metas de sus programas de inversión en acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tendientes a:

a. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad y de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, operación, control y evaluación de las obras públicas y de los servicios relacionados con éstas, que se ejecuten por contrato o administración directa;

b. Verificar y evaluar el cumplimiento de normas y especificaciones vinculadas a proyectos y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

c. Verificar y evaluar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de inversión correspondientes a obras y acciones, su congruencia con los recursos presupuestales autorizados y los ejercidos, así como la correspondencia entre las inversiones realizadas, presupuestadas y autorizadas;

d. Constatar que los procedimientos constructivos sean acordes con las especificaciones, los reglamentos y los lineamientos establecidos por las instancias reguladoras de los mismos;

e. Verificar y evaluar que las personas en quienes recaiga tal responsabilidad, prevengan irregularidades que pudieran presentarse antes, durante y posterior a la ejecución de las obras públicas que realicen por contrato o por administración directa las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los municipios cuando sean financiadas total o parcialmente con recursos federales o estatales, de conformidad con lo dispuesto en los convenios relativos, así como vigilar que la calidad de las obras a que se refiere este inciso corresponda a lo establecido en los proyectos y contratos respectivos;

f. Comprobar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos y acuerdos por administración directa, en lo referente a los aspectos técnicos y de ingeniería en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tomando como base el proyecto, presupuesto, programa, trabajos por ejecutar y términos de

referencia. Así como proponer opciones para corregir o modificar dichos proyectos, programas trabajos por ejecutar, contratos o acuerdos para la ejecución de obras públicas;

g. Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos y acuerdos para la ejecución de obras públicas por administración directa, en lo referente a los aspectos técnicos de ingeniería;

h. Revisar y/o comprobar, que los apoyos destinados al sector productivo así como en las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria se cumpla con la normatividad y las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con el origen de los recursos, convenios y acuerdos que se tengan celebrados con los diversos órdenes de gobierno;

i. Turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas o, en su caso, a la autoridad investigadora competente, el informe de las presuntas desviaciones que resulten sobre los renglones técnicos, financieros y administrativos en el desarrollo del programa, contrato o acuerdo de administración de obras o servicios relacionados con las mismas;

j. Proponer mejoras a los mecanismos de control de obra pública a partir de las evaluaciones realizadas, bajo el esquema del Sistema Estatal Anticorrupción;

II. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, federal y municipal, en su caso, toda la documentación e información relativa a las acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen mediante contratos o acuerdos por administración directa y establecer la forma, plazo y términos en que ésta deberá ser entregada a la Secretaría;

III. Solicitar a los (las) servidores(as) públicos(as) de las dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno, así como a proveedores (as), contratistas y/o prestadores(as) de servicios y la sociedad en general, la información, datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto en inversión pública;

IV. Realizar compulsas de la documentación e información obtenida conforme a las fracciones II y III;

V. Establecer en papeles de trabajo compromisos con periodos de solventación de observaciones previstos en el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Hacendaria;

VI. Desarrollar mecanismos de control en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de las acciones vinculadas a gasto público, que podrán ser implementadas por las dependencias y entidades de la administración pública de los diferentes órdenes de gobierno, las cuales previamente pondrá a consideración del Secretario para su autorización;

VII. Fungir como enlace cuando sea designado por el (la) Secretario (a) para tales efectos, ante los entes fiscalizadores para requerir a las dependencias, entidades y particulares la información, documentación y acciones que se requieran durante la etapa de planeación, inicio de auditoría, así como al seguimiento hasta su debida conclusión definitiva;

VIII. Evaluar y dar seguimiento a los programas de inversión, obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales transferidos y/o reasignados al Estado, de conformidad con los Acuerdos de Coordinación que en materia de Control y Evaluación Gubernamental se suscriban entre el Gobierno del Estado y el Poder Ejecutivo Federal, en los aspectos que son competencia de esta unidad administrativa, así como coadyuvar y promover las acciones de solventación;

IX. Capacitar, asesorar y brindar asistencia técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en coordinación con la Secretaría y sus diversas unidades administrativas, para mejorar sus sistemas de control, administración y ejecución de obras, a efecto de prevenir irregularidades que deriven de dicho proceso;

X. Llevar a cabo las acciones de seguimiento que, derivadas de la fiscalización, auditoría, verificación, visitas de inspección y evaluaciones, sean necesarias para la solventación de las observaciones, y solicitar a las partes involucradas, la información y facilidades necesarias para el efecto;

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

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

XIII. Informar a los y las titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades y, en su caso, a los órganos municipales de control, los resultados de las auditorías, fiscalizaciones, verificaciones o revisiones efectuadas, para la instrumentación de acciones y de medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes, así como dar seguimiento a las mismas mediante visitas de inspección;

XIV. Establecer estrategias de vinculación y cooperación con las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, o bien vinculadas a procesos de auditoría, verificación, orientación y capacitación, cuando por instrucción del (de la) Secretario(a) o necesidades surgidas en la operación, se haga necesario el acceso a información o necesidad de interacción en las resolución de asuntos de interés general para la Secretaría;

XV. Registrar e informar periódicamente a las instancias federales y estatales competentes los avances en el cumplimiento de los compromisos establecidos entre el Ejecutivo Estatal y Federal en materia de obra pública;

XVI. Proponer a las ejecutoras, mejoras a los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución, operación y control administrativo de las obras y los programas de inversión;

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

XVIII. Verificar que los procesos constructivos que se utilizan en la ejecución de las obras públicas, cumplan con las especificaciones de construcción, operación y servicio para lo que fue concebido;

XIX. Realizar los ensayos de laboratorio para corroborar que los materiales cumplan con los requisitos de calidad, especificaciones particulares y normas aplicables;

XX. Dar aviso ante la autoridad competente sobre conductas de servidores(as) públicos(as) relacionadas con desacato, cuando se retrasa sin justificación la entrega de la información solicitada en el tiempo requerido;

XXI. Turnar a la autoridad investigadora competente, los expedientes relativos a las revisiones, verificaciones o auditorías que se hubieren practicado, cuando de éstas se detecten hechos que pudieren constituir presuntas responsabilidades de los servidores(as) públicos(as) en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables; y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le atribuya expresamente el o la titular de la Secretaría.

El o la titular de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Verificación, la Dirección de Auditoría y la Dirección de Evaluación y Control.

**Artículo 19.** La Dirección General de Contraloría Social estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico los lineamientos que normen el funcionamiento de la contraloría social y mantenerlos permanentemente actualizados;

II. Asesorar y capacitar a los (las) servidores(as) públicos(as) estatales y municipales, cuando estos últimos lo requieran, así como a los (las) beneficiarios

(as) de programas y obras públicas, para impulsar su participación en las acciones de contraloría social y en las actividades orientadas a su fortalecimiento y mejor desempeño;

III. Diseñar, coordinar, evaluar y difundir los resultados de las actividades de Contraloría Social del Estado;

IV. 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 contraloría social 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 los ciudadanos con el carácter de inspectores ciudadanos;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico los criterios y procedimientos para la elección del “servidor público íntegro” así como los mecanismos para su reconocimiento;

VI. Evaluar a través de mecanismos de participación ciudadana, los servicios públicos ofrecidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, haciendo entrega a los y las titulares de las unidades administrativas competentes, 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;

VII. Promover, a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las actividades de Contraloría Social del Estado, 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;

VIII. Formular y someter a la consideración del (de la) Secretario(a) las estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas, en los objetivos, metas y programas de la Secretaría en materia de contraloría social;

IX. Formular y someter a la consideración del (de la) Secretario(a) los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así como conflictos de interés de los (las) servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus funciones;

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

la operación y funcionamiento de los Comités de 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. Propiciar y coordinar la vinculación y cooperación entre los Municipios del Estado y la Secretaría, a fin de generar y promover acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, a través de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios;

XIII. Proponer al (a la) Secretario (a) el Código de Ética de los (las) servidores (as) públicos (as) del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV. Proponer a la Coordinación General de Órganos Internos de Control 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;

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;

XVIII. 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;

XIX. Coordinar la participación de la Secretaría en reuniones locales, nacionales y regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como dar seguimiento a sus conclusiones, compromisos, recomendaciones y acuerdos, e informar sobre sus avances;

XX. Organizar, en el marco de competencia de la Secretaría, reuniones de trabajo, capacitación, asesoría y apoyos técnicos, con los titulares y personal adscrito de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Municipios;

XXI. Implementar y coordinar corresponsablemente mecanismos de participación con la población infantil de las escuelas primarias públicas, jornadas y talleres de capacitación en materia de prevención y combate a la corrupción; así como fomentar los valores y las buenas prácticas éticas;

XXII. 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;

XXIII. Fungir como 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; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el o la titular de la Secretaría.

El o la titular de la Dirección General de Contraloría Social, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Vinculación Ciudadana, la Dirección Participación Social y la Unidad de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

**Artículo 20.** La Coordinación General de Órganos Internos de Control, estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Coordinar a los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los (las) Comisarios(as) Públicos(as) Ciudadanos(as) y Oficiales;

II. Dirigir y evaluar, con base en las políticas y prioridades que dicte el o la titular de la Secretaría, la actuación y el desempeño de los titulares de los Órganos Internos de Control y los(as) Comisarios(as) Públicos(as) Ciudadanos(as) y Oficiales;

III. Requerir información a los (las) servidores(as) públicos(as) señalados en la fracción anterior, sobre el ejercicio de sus facultades, de conformidad con los criterios que determine esta Coordinación General;

IV. Proponer al o a la titular de la Secretaría las políticas, lineamientos, modelos y mecanismos para dirigir y coordinar la actuación y evaluar el desempeño de los (las) servidores(as) públicos(as) a que se refieren las fracciones anteriores de este artículo, previa colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

V. Proponer al o a la titular de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, las políticas, lineamientos y mecanismos para el desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control;

VI. Analizar, consolidar y evaluar los Programas de Metas de Actividades de los Órganos Internos de Control, con base en las políticas y prioridades que dicte el o la titular de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes; y proponer al o a la titular de la Secretaría un programa anual de

auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Dirección General de Auditoría Gubernamental;

VII. Administrar un modelo integral de dirección y evaluación del desempeño de los (las) servidores(as) públicos(as) a que se refiere en la fracción II del presente artículo, tomando en cuenta las bases del servicio profesional de carrera;

VIII. Someter a la consideración del o de la titular de la Secretaría la designación y, en su caso, la remoción de los (las) servidores(as) públicos(as) que ocupen el cargo de titular de Órganos Internos de Control y de Comisarios(as) Públicos(as) Ciudadanos(as), de conformidad con un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización;

IX. Llevar a cabo el proceso de selección de los(as) Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales y Ciudadanos(as), manteniendo actualizado el registro de estos últimos;

X. Proponer al o a la titular de la Secretaría el proyecto de las bases para seleccionar a los Comisarios Públicos Oficiales y Ciudadanos;

XI. Promover ante los titulares de las dependencias y entidades, y atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control;

Lo anterior, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría y con el apoyo de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, atendiendo a las bases del Servicio Profesional de Carrera;

XII. Administrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Órganos Internos de Control y personal adscrito a los mismos;

XIII. Entregar los nombramientos a los y las titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales y Ciudadanos(as), brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos y notificar dicho nombramiento a los o las titulares de las dependencias y entidades;

XIV. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los(as) Comisarios(as) Públicos(as) Ciudadanos(as), sobre el desempeño de las entidades paraestatales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Acordar con los y las titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios(as) Públicos(as) oficiales y Ciudadanos(as) y recibir de éstos las propuestas de modificación a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría;



XVI. Promover las adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de control interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, con el fin de asegurar las políticas y prioridades de la dependencia;

XVII. Determinar con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las necesidades de capacitación de los y las titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales y Ciudadanos(as), así como promover y coordinar dicha capacitación;

XVIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuestos de los Órganos Internos de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XIX. Coordinar reuniones periódicas entre los y las titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales y Ciudadanos(as) y los demás servidores(as) públicos(as) de esta Secretaría que corresponda según el asunto a tratar, a efecto de que los mismos compartan criterios, experiencias y mejores prácticas que permitan uniformar y mejorar la atención de los asuntos a cargo de la Secretaría;

XX. Dirigir y coordinar la participación de Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales y Ciudadanos(as) y titulares de los Órganos Internos de Control, así como las áreas que integran dichos Órganos, según corresponda, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, en la vigilancia y evaluación de las acciones que se realicen en cumplimiento de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental;

XXI. Presentar al o a la titular de la Secretaría propuestas de sectorización de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades;

XXII. Verificar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realicen a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las dependencias, entidades, los mandatos y contratos análogos;

XXIII. Integrar y someter a consideración del o de la titular de la Secretaría, el proyecto de lineamientos generales para la formulación del programa anual de trabajo de los Órganos Internos de Control, atendiendo lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo y el presente Reglamento;

XXIV. Recibir las quejas y peticiones ciudadanas presentadas ante esta Coordinación General, y turnar al Órgano Interno de Control competente, para su atención y seguimiento;

XXV. Coadyuvar en la formulación de denuncias o informes de presunta responsabilidad administrativa, según corresponda, que los Órganos Internos de Control interpongan ante las autoridades correspondientes, cuando de los expedientes relativos a las revisiones o auditorías que hubieren practicado, se detecten hechos que pudieran constituir presuntas responsabilidades de los servidores públicos en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XXVI. Supervisar que los Órganos Internos de Control presenten los informes de presunta responsabilidad administrativa debidamente integrados y sustentados, así como revisar la documentación que estos generen en los actos de revisión, verificación, auditoría y fiscalización;

XXVII. Crear y operar los canales de comunicación entre las unidades administrativas de la Secretaría, los Órganos Internos de Control y los(as) Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales y Ciudadanos(as);

XXVIII. Intervenir por instrucciones del o de la titular de la Secretaría, en coordinación con los Órganos Internos de Control correspondientes, en visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones, verificaciones e investigaciones en la dependencia o entidad de que se trate;

XXIX. Llevar a cabo, de conformidad con los lineamientos y políticas que emita el o la 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;

XXX. Coordinar y verificar la elaboración de los informes y reportes que deban rendir los(as) Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales y Ciudadanos(as), dando seguimiento a la solventación de las observaciones que formulen;

XXXI. Dar el seguimiento oportuno a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que los Órganos Internos de Control presenten ante la autoridad substanciadora competente;

XXXII. Otorgar asesoría jurídica a los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, así como a las y los(as) Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales y Ciudadanos(as), en cuanto al cumplimiento de sus funciones, pudiendo solicitar la colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, cuando se considere pertinente;

XXXIII. Designar a los(as) Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales, por instrucciones del o de la titular de la Secretaría, al personal de la Coordinación General de Órganos Internos de Control, para que asistan a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las entidades que no cuenten con Comisario(a) Público(a) Ciudadano(a) asignado;

XXXIV. Proponer al o a la titular de la Secretaría, la ejecución de auditorías especiales que no se encuentren dentro del programa de trabajo, por parte de los Órganos Internos de Control, en las dependencias y entidades cuando se considere pertinente; y

XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el (la) Secretario (a).

El o la titular de la Coordinación General de Órganos Internos de Control, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento y la Dirección de Evaluación a Órganos Internos de Control.

**Artículo 21.** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Fungir como unidad de transparencia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

II. Ejercer las funciones previstas por el artículo 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora;

III. Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable;

V. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad y atendiendo a las políticas de no discriminación e inclusión así como al perspectiva de género;

VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;

VII. Difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IX. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria para el trámite y atención a solicitudes de información pública y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a los datos personales;

X. Dar aviso al o a la titular de la Secretaría en el caso de que alguna de las unidades administrativas se niegue a colaborar con esta Unidad, a efecto de que le ordene realizar las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, esta Unidad hará del conocimiento a la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;

XI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

XII. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas sobre comunicación y vinculación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XIII. Coadyuvar en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Atender y asesorar a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las unidades administrativas responsables de esta Secretaría en materia de acceso a la información y obligaciones de transparencia;

XV. Revisar periódicamente el cumplimiento de obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVI. Coordinar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría, así como del personal de la misma en las materias competencia de esta Dirección General;

XVII. Capacitar y asesorar a los (las) servidores(as) públicos(as) de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XVIII. Dar contestación y seguimiento a los recursos de revisión que interpongan en contra de la Secretaría, e interponer aquellos medios de defensa pertinentes;

XIX. Dar a conocer al o a la titular de la Secretaría, la resolución que recaiga a los recursos de revisión, a efecto de que se cumplimenten en tiempo y forma;

XX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones aplicables;

XXI. Proponer al o a la titular de la Secretaría los acuerdos, convenios, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos análogos en las materias de su competencia, incluidos aquellos que se celebren con organismos especializados para el desahogo más eficiente de solicitudes de información y datos personales en formatos accesibles, lengua indígena o sistema braille;

XXII. Fungir o designar en su caso, a la persona que se desempeñará como oficial de protección de datos personales; y

XXIII. Las demás que le señale el o la titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 22.** La Dirección General de Administración y Control Presupuestal estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, la política de administración interna 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 y administrativas 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 del o de la 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 del o de la 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 el o la 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 los y las 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 el o la 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. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, entre los (las) servidores(as) públicos(as) adscritos (as) 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;

XIV. Coadyuvar con el área responsable del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Estatal de Responsabilidades;

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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el o la titular de la Secretaría.

El o la 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 Materiales, y la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.

**Artículo 23.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad estará adscrita al o a la titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

II. Representar legalmente al o a la titular de la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría, formulando demandas, denuncias o querellas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra;

III. Formular, revisar y someter a la consideración del o de la titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría;

IV. Compilar y promover la difusión de los ordenamientos que conforman el marco jurídico de actuación de la Secretaría, así como de aquellos que se relacionen con las funciones de la misma;

V. Asesorar jurídicamente al o a la titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Dependencia que lo soliciten; actuar como órgano de consulta, y realizar los estudios y las investigaciones jurídicas necesarios para el debido desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

VI. Tramitar los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por el o la titular de la Secretaría, así como tramitar y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, con excepción de aquellos que sean competencia de otras unidades administrativas;

VII. Revisar en el aspecto jurídico los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación con la Federación y los Municipios que consignen actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como las modificaciones, anulaciones o rescisiones de los mismos;

VIII. Representar al o a la titular de la Secretaría en los juicios de amparo en los que actúe como autoridad responsable o tercero interesado, rindiendo los informes previos y justificados, así como los recursos de impugnación correspondientes en los que formen parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

IX. Atender, gestionar y rendir los requerimientos e informes ante los órganos competentes en materia de derechos humanos, así como promover la aceptación y cumplimiento de las recomendaciones que se soliciten ante esta Secretaría, dándole seguimiento hasta su conclusión;

X. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas, presupuestales y administrativas de carácter estatal y federal en materias de la competencia de la Secretaría, y fungir como instancia de apoyo de las dependencias, entidades y ayuntamientos, en lo relativo a las funciones de control relacionadas con los asuntos de su competencia;

XI. Otorgar capacitación, cuando se solicite, sobre diversas normas jurídicas en materia de control a servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública Estatal y Municipal;

XII. Opinar sobre la procedencia de las sanciones de carácter laboral que los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría pretendan imponer al personal a su servicio, por incumplimiento o violación de las disposiciones jurídicas de la materia;

XIII. Coordinarse con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación de actividades prioritarias con que cuenta el o la titular del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de asesorarlos jurídicamente, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

XIV. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de denuncias que se deriven en el cumplimiento de sus atribuciones;

XV. Atender y resolver los procedimientos a que se sujetarán los licitantes y contratistas por presuntas infracciones y actos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento, de conformidad con lo dispuesto en dichos ordenamientos;

XVI. Atender y resolver las denuncias de conciliaciones por desavenencias derivadas de contratos o pedidos celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XVII. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas de mediación presentadas ante esta Secretaría, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento;

XVIII. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las autoridades competentes para el desahogo de diligencias derivadas de procedimientos administrativos por presunto incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento;

XIX. Formar parte del Comité de Transparencia de la Secretaría conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el o la titular de la Secretaría.

El o la titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Consulta.



**CAPÍTULO VII**  
**DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA SECRETARÍA**  
**SECCIÓN I**  
**DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**

**Artículo 24.** Los Órganos Internos de Control, son órganos desconcentrados de la Secretaría de la Contraloría General con autonomía técnica y de gestión, que dependiendo jerárquica, administrativa y funcionalmente de ésta son autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras de las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las que estén asignados, y son responsables, en dichas dependencias y entidades, de las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el titular de la Secretaría. Estarán ubicados físicamente en las instalaciones de las dependencias y entidades a las que se encuentren asignados, y serán dirigidos por la Coordinación General de Órganos Internos de Control.

**Artículo 25.** Para el cumplimiento de su objeto, los Órganos Internos de Control tendrán las siguientes atribuciones:

1. Efectuar, así como comisionar y supervisar al personal auditor adscrito al Órgano Interno de Control, la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a la dependencia o entidad en que se encuentren asignados, conforme a las bases generales que emita la Secretaría, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y tendientes a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Solicitar al o a la titular de la Secretaría, a través de la Coordinación General de Órganos Internos de Control, el apoyo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías especiales en la dependencia o entidad a la que está asignado;

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

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

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

X. Evaluar el desempeño de la dependencia o entidad a la que esté asignado y dar seguimiento a sus resultados;

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

XII. Dar inicio a la investigación correspondiente o turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, cuando se presuma la probable responsabilidad de los (las) servidores(as) públicos(as), dentro de los expedientes relativos a las revisiones o auditorías que se hubieren practicado, asimismo cuando se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades por faltas administrativas de los (las) servidores(as) públicos(as) así como de particulares, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público en caso de que los hechos puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido. Asimismo, en caso de requerir podrá solicitar la coadyuvancia a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.

XIII. Recibir y tramitar o, en su caso, turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, las quejas y denuncias que se formulen en contra de los (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados y particulares, por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Emitir en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas no graves conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades.

XV. Analizar y verificar aleatoriamente con apoyo de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los (las) servidores(as) públicos(as) de la dependencia o entidad a la cual se encuentren adscritos, de acuerdo al artículo 30 de la Ley Estatal de Responsabilidades;

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

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

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

XIX. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

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

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

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

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

XXIV. Apoyar y asesorar a los(as) servidores(as) públicos(as) de las dependencias, entidades, a los cuales se encuentren adscritos, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por los despachos de auditores externos y órganos de fiscalización, de forma directa hasta su total conclusión; y

XXV. Las demás que les asignen otras disposiciones jurídicas y aquellas que les encomiende el (la) Secretario (a) y el (la) Coordinador (a) General de Órganos Internos Control, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 26.** Los o las titulares de los Órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliarán de sus directores de área, subdirectores, jefes de departamento y del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

## **SECCIÓN II DE LOS(AS) COMISARIOS(AS) PÚBLICOS(AS)**

**Artículo 27.** Los(as) Comisarios(as) Públicos(as) Oficiales y Comisarios(as) Públicos(as) Ciudadanos(as), ejercerán las funciones de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y evaluarán el desempeño general y por funciones de los organismos descentralizados; realizarán estudios sobre la eficiencia con la que ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones.

En el ejercicio de su función, los (las) Comisarios(as) Públicos(as) deberán sujetarse a las normas y disposiciones generales que emita el titular de la Secretaría, las cuales regularán su desempeño y establecerán sus atribuciones respecto a las entidades a las que se encuentren asignados, quienes estarán coordinados por la Coordinación General de Órganos Internos de Control.

I. Representar a la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

II. Promover oportunamente la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, analizando los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y rendición de cuentas en las entidades en que sean designados y promover las correspondientes acciones de mejora, tendientes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental;

III. Informar al o a la titular de la Secretaría y a los órganos de gobierno de las entidades, sobre las desviaciones o irregularidades detectadas;

IV. Promover la eficacia y la eficiencia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las entidades y fomentar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas establecidos;

V. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación-presupuestación de las entidades paraestatales;

VI. Verificar la debida integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades y participar en las reuniones de éstos, con voz, pero sin voto;

VII. Informar al o a la titular de la Secretaría y a los órganos de gobierno de las entidades, sobre la situación financiera de las mismas y realizar las evaluaciones específicas necesarias;

VIII. Requerir la información y efectuar los actos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

IX. Elaborar estudios sobre la eficiencia con que se aplican los recursos destinados a gasto corriente, de inversión y lo relativo a los ingresos percibidos por las entidades en el ámbito de su desempeño;

X. Promover que las entidades lleven a cabo acciones en materia de ética, integridad pública y conflicto de intereses de sus servidores(as) públicos(as), a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio del servicio público;

XI. Informar oportunamente sobre el resultado de sus funciones y programa de trabajo; y

XII. Las demás que les confieran el Manual de Actuación del Comisario Público y otras disposiciones aplicables, así como las que les atribuya expresamente el (la) titular de la Secretaría o el (la) Coordinador(a) General de los Órganos Internos de Control.

**Artículo 28.** Los Auditores Externos de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y de las entidades de la Administración Pública Paraestatal serán contratados y designados por la instancia competente de la Secretaría y ejercerán sus funciones de conformidad con las normas generales que al efecto establezca el (la) titular de la Secretaría.

**Artículo 29.** Entre el o la titular de la Secretaría, los (as) titulares de las unidades administrativas y los instrumentos de control de la Dependencia, deberá existir constante comunicación y coordinación para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que para este fin deberá promoverse y aprovecharse el uso de las tecnologías de la información y los esquemas de gobierno electrónico que se implementen.

## CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS (AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA

**Artículo 30.** Las ausencias del o de la titular de la Secretaría serán suplidas por quien tenga la titularidad de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.

**Artículo 31.** Las ausencias temporales de los (las) titulares de las unidades administrativas serán suplidas por los (las) servidores(as) públicos(as) que designe el titular de la Secretaría a propuesta del titular de la unidad administrativa a suplir.

#### **TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 46, Sección I, de fecha 8 de diciembre del 2005 y sus reformas, el que será aplicable para los casos que se encuentren en trámite en las diversas unidades administrativas a que alude el citado ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas y conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los asuntos en trámite que son atendidos por las unidades administrativas que modifican sus denominaciones y atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorga la competencia y atribución correspondiente en este ordenamiento, y de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.

**ARTÍCULO QUINTO.** Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por el Secretario, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

**ARTÍCULO SEXTO.** Los manuales de Organización, de Procedimientos, y, en su caso, de Servicios al Público deberán expedirse dentro de los noventa días posteriores a la publicación de este Reglamento Interior. El titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en relación con los aspectos que los mismos deben prever en tanto éstos se expidan.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Los ajustes y cambios que se deriven del presente Reglamento a la estructura orgánica actual de la Secretaría, dependerán de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo, así como de la disponibilidad y autorización presupuestaria para ello. Del mismo modo, en tanto los órganos internos de control cuenten con la estructura y presupuesto necesario para la creación de las unidades de investigación, sustanciación y resolución, la Secretaría de la Contraloría General por conducto de las Coordinaciones Ejecutivas de Investigación de Faltas Administrativas y de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial, podrá conocer los asuntos de presunta responsabilidad administrativa e investigar,

sustanciar, resolver y en su caso sancionar, en atención al artículo 26 apartado C) fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los ocho días del mes de julio de dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE  
LA GOBERNADORA DEL ESTADO

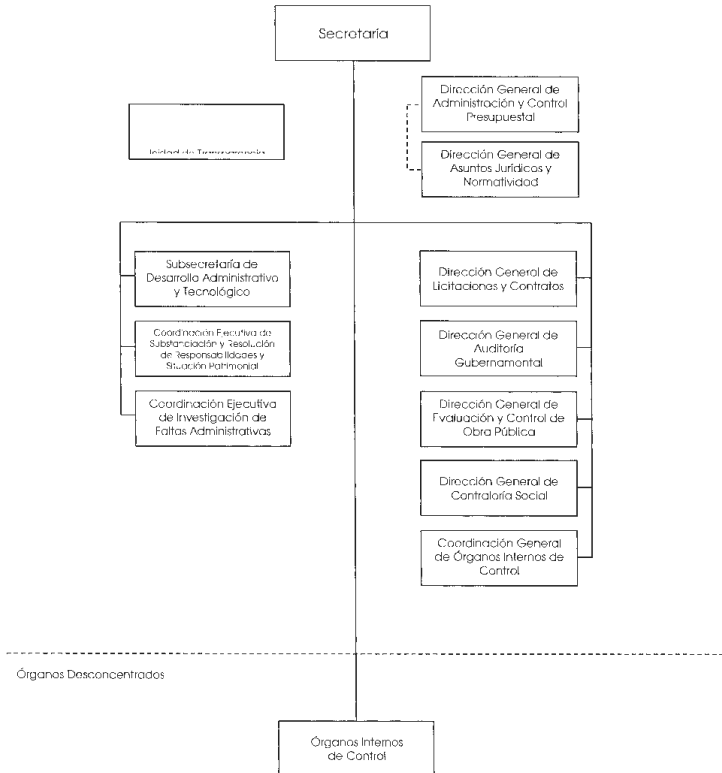
CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

  
MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA

CONSEJO JURÍDICO  
DEL PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
Organigrama Estructural





# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tarifas en vigor	
Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,601.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$3,781.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$51.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 28.00
6. Por "Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 96.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del  
Estado 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).