

**DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO**, Gobernador Constitucional 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 los artículos 6 y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y de las demás disposiciones legales vigentes en el Estado, le otorgan al Gobernador del Estado las facultades y obligaciones para mantener una Administración Pública constantemente actualizada, adecuada a las necesidades que el Estado requiere.

Que atendiendo a la reforma realizada a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, de fecha 08 de marzo de 2022, en la cual se atribuye nuevas facultades a la Secretaría de la Contraloría General, se integran estas atribuciones al Reglamento Interior y se determina con claridad las unidades administrativas encargadas de ejecutarlas y desarrollarlas. Entre las nuevas atribuciones se observa la facultad de suspender procesos en cualquiera de sus etapas en materia de Obras, Adquisiciones y Servicios contratados por la Administración Pública Estatal, cuando esta Secretaría detecte desviaciones en los procesos o irregularidades. Así mismo, se agrega la figura de representantes de la Secretaría, homologando el nombre y sus atribuciones a dicha reforma.

Por otra parte es fundamental de esta administración 2021-2027, realizar una reorganización a la estructura de todo el Gobierno del Estado, que le permita una mayor eficiencia operativa en el cumplimiento de sus objetivos, obedeciendo los principios y medidas de austeridad señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, atendiendo a estos principios esta Secretaría elimina de sus unidades administrativas a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, así como la Coordinación Ejecutiva de Control, Evaluación y Seguimiento de Contrataciones y se integran a la misma las Direcciones Generales de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la de Desarrollo Administrativo.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, 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 la normatividad aplicable en materia 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. Unidades administrativas: Unidades que dependen jerárquicamente de la Secretaría con facultades específicas para resolver sobre la materia que determinen los ordenamientos aplicables;
- VIII. Órgano Interno de Control: Unidades administrativas 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, y
- X. Representantes de la Secretaría: Personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

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

Apartado A:

- I. Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades;
- II. Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas;
- III. Dirección General de Licitaciones y Contratos;
- IV. Dirección General de Auditoría Gubernamental;
- V. Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública;
- VI. Dirección General de Contraloría Social;
- VII. Dirección General de Verificación y Análisis Patrimonial;
- VIII. Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IX. Dirección General de Desarrollo Administrativo;
- X. Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos,y
- XI. Dirección General de Administración y Control Presupuestal.

Apartado B:

I. 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 los Manuales de Organización de la Dependencia.

**ARTÍCULO 5.** Para efectos de las atribuciones que la normatividad aplicable 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
- b) Órganos Internos de Control.

III. Autoridades Resolutoras en materia de Faltas Administrativas no Graves:

- a) Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, y
- b) Órganos Internos de Control.

**Artículo 6.** La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, 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 Estado de Sonora, 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 Secretario 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 titular de la Secretaría, sin perjuicio de que pueda asumir su ejercicio directo cuando lo juzgue conveniente.

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

**Artículo 9.** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

**A) No delegables:**

- I. Emitir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría, entre otras, en las materias de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, verificaciones, desarrollo administrativo integral, transparencia, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, integridad, ética y prevención de conflicto de intereses, planeación y administración de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerando que aquellas que sean de interés general deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- II. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Poder Ejecutivo del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera e informar sobre el cumplimiento de las mismas;
- V. Dirigir y organizar el Sistema Integral de Control y Desarrollo Administrativo en el ámbito de la Administración Pública Estatal;
- VI. Establecer y evaluar los instrumentos y procedimientos de control a cargo de la Secretaría;
- VII. Ordenar el control, la vigilancia y la comprobación de las políticas y programas que se determinen por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias y entidades, así como evaluar la eficiencia y la eficacia de los mismos;
- VIII. Proponer al Titular del Poder 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;
- X. Definir, en el marco de las acciones de innovación, desarrollo administrativo y transparencia, las medidas administrativas necesarias para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las modificaciones a la estructura orgánica que deban reflejarse en el reglamento interior de la Dependencia;
- XII. Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento interior de la Secretaría o de modificaciones al mismo;
- XIII. 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;

XIV. 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;

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

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

XVII. 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;

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

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

XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría, así como conceder audiencias a los particulares;

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

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

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

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

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

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

presentan al Congreso del Estado para la integración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual;

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV. Aprobar los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones;

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

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

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

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

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

XL. Designar y remover a 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, sustanciación y resolución de faltas administrativas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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

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

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

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

#### **B) Delegables:**

- I. Participar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la elaboración de estudios de carácter global, especial y regional que se requieran, referentes al Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II. Designar, en los casos que se requiera, al auditor externo de la cuenta pública estatal, a los auditores externos de las entidades y de cualquier otro ente público estatal, así como evaluar y controlar la actividad de éstos;
- III. Designar, a los representantes de la Secretaría y dirigir las funciones que deberán desempeñar;
- IV. Diseñar e instrumentar la política y directrices para la innovación y calidad en la Administración Pública Estatal;
- V. Implementar mecanismos e instrumentos para el mejoramiento del desempeño de la gestión gubernamental, transparencia y el combate a la corrupción;
- 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 inciden 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. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XV. Dar cabal cumplimiento a los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría;
- XVI. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XVII. Impulsar acciones que den cumplimiento a la perspectiva de género en la dependencia;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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, y
- XXI. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento y le encomiende el titular del Poder Ejecutivo Estatal, en la esfera de su competencia.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS

**Artículo 10.** Al frente de cada una de las Coordinaciones Ejecutivas habrá un Coordinador Ejecutivo, quien, siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriben, de acuerdo con los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;
- II. Acordar con él Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Ejecutiva a su cargo, 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 Coordinación Ejecutiva a su cargo;
- IV. Participar en la esfera de sus competencias, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;

- V. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VI. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Coordinación Ejecutiva a su cargo y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de la Secretaría;
- VIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Coordinación Ejecutiva a su cargo y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Secretaría les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio titular determine;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que les sean señaladas por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Coordinación Ejecutiva a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XII. Formular y someter a la consideración de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XIV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos al ámbito de su competencia;
- XV. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros, así como procurar la buena administración de los recursos humanos que el Gobierno del Estado destina, para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados;
- XVI. Elaborar el Programa de Metas de Actividades de acuerdo con las responsabilidades de sus encargos y los lineamientos que al respecto emita el Titular de la Secretaría;
- XVII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que les estén adscritas;
- XVIII. Expedir cuando se requiera, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como de los documentos originales que tengan ante su vista, previo cotejo de los mismos; así mismo, llevar a cabo la certificación de la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia;
- XIX. Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les sean turnadas por la Unidad de Transparencia;

XX. Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 11.** La Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades estará adscrita al Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

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

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 normatividad aplicable, 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 las demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

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

XI. Llevar el registro y padrón de 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;

XII. 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;

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

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

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

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

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

El titular de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Responsabilidades, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 12.** La Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas estará adscrita al 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 públicos y particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad aplicable, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requiera;
- 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 servidores públicos y/o los particulares por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable;
- IV. Revisar los documentos y demás elementos relacionados con denuncias, auditorías u otras actividades de fiscalización o control que reciba, así como de los que obtenga a partir de investigaciones de oficio, a efecto de determinar si conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, se tienen los elementos mínimos o competencia para dar inicio a los procedimientos de investigación;
- 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, incluyendo órganos constitucionalmente autónomos o en su caso, solicitarla a personas físicas o morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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 servidores públicos, por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Proponer en materia de investigación, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, sean federales, municipales, órganos constitucionalmente autónomos, e inclusive autoridades estatales y municipales de otras entidades federativas;
- 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. Elaborar y presentar ante la autoridad sustanciadora 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 legislación aplicable;

XI. 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;

XII. 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 públicos de las dependencias, entidades, y/o particulares por conductas sancionables en términos de la legislación aplicable;

XIII. Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias, así como desahogar las comparecencias y declaraciones de cualquier persona, cuando lo estime necesario, para el esclarecimiento de los hechos sujetos a investigación;

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

XV. Practicar las investigaciones a petición de la Dirección General de Verificación y Análisis 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 la normatividad aplicable;

XVI. Recibir y atender el recurso de inconformidad que se interpongan con motivo de calificación de faltas administrativas no graves, así como interponer los recursos que le correspondan, así como recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de las investigaciones a cargo de esta Coordinación Ejecutiva 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;

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

XIX. 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;

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

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

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

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

XXIV. Recibir y tramitar de oficio o a petición de parte, las quejas o denuncias en contra de servidores públicos 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 Auditoría y verificación de Obra Pública, así como las del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, incluyendo las detectadas por faltas cometidas por particulares a las que alude la legislación aplicable;

XXV. 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;

XXVI. Recibir y desahogar las prevenciones que le realice la autoridad substanciadora en los términos y plazos conducentes;

XXVII. Ordenar las notificaciones a través del personal adscrito a la Coordinación que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XXIX. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, Órganos Internos de Control o Tribunales Locales, Federales o Autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción de esta Coordinación Ejecutiva de Investigación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Proponer en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, y

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

El titular de la Coordinación Ejecutiva de Investigación Administrativas, será suplido en sus ausencias por el titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.

El titular de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas de la Secretaría para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección General de Investigaciones y Procesos, de la Dirección de Investigaciones, de la Dirección de Seguimiento a Procedimientos y la Dirección de Análisis de la Información, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

## CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

**Artículo 13.** Al frente de cada Dirección General, habrá un Director General y de cada Órgano Interno de Control un Titular, 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 14.** Los Directores Generales y Titulares del Órganos Internos de Control, 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 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 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 remitirla 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 al Titular del Poder Ejecutivo 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 funcionarios y empleados 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 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 públicos, en términos de la normatividad aplicable 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 15.** La Dirección General de Licitaciones y Contratos estará adscrita al Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar, dictaminar y verificar 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 públicos 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, realizando las propuestas no vinculatorias, en busca de que los recursos asignados sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, evitando opacidad; así mismo, proponer a su superior jerárquico los lineamientos y mecanismos para la instrumentación, operación, control, vigilancia, evaluación y seguimiento de las acciones y operaciones que realice la Administración Pública Estatal, en las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- II. Coordinar la operación de los sistemas para el seguimiento, registro, control y vigilancia de las operaciones que en las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, lleve a cabo la Administración Pública Estatal, así como realizar las propuestas no vinculatorias a su superior jerárquico a través de estudios y proyectos sobre los sistemas, mecanismos de control, manuales, instructivos y demás instrumentos normativos, cuyo objeto sea mejorar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y obras públicas;
- III. Difundir las veces que sea necesario, los rangos de precios mínimos observados en los procesos de adquisiciones, arrendamientos o servicios de mayor relevancia en el ejercicio del gasto en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de que los mismos puedan servir como referencia en procesos similares;
- IV. Corroborar, por diversos medios, cuando se considere necesario, los precios a los que se lleven a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza por la Administración Pública Estatal;
- V. Revisar y evaluar en coordinación con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, los procedimientos y actos que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública y servicios de cualquier naturaleza;
- VI. Administrar y operar el Sistema para el seguimiento de Licitaciones y Contratos, LICITANET 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 de sus pre-bases, así como atender las solicitudes de emisión de dictamen;
- VII. Participar en calidad de suplente del Secretario de la Contraloría General en las sesiones de la Comisión que participe en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sonora;
- VIII. Asesorar y capacitar a servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los ayuntamientos que lo soliciten, así como a los 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, Compranet-Sonora; el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet; Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública, BESOP, Bitácora Electrónica y de Obra Pública, BEOP, Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) y el Registro Simplificado de Licitantes de Obras Públicas y Servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. 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, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, Compranet Sonora;
- X. Representar a la Secretaría en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas que se ejecuten total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, de conformidad con los convenios de coordinación establecidos;

- XI. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso a los ayuntamientos de acuerdo a los convenios y/o acuerdos establecidos con cargo a recursos estatales y federales tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con dichas materias;
- XII. Realizar recomendaciones a los procesos de adjudicación directa que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y federal, así como los ayuntamientos, conforme a los instrumentos de coordinación celebrados;
- XIII. Integrar, actualizar y difundir la relación de contratistas, proveedores y prestadores de servicios que hayan incumplido con sus obligaciones contractuales y con la normatividad aplicable a los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos y pedidos, celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Realizar la verificación y análisis a 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;
- XV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los 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;
- XVI. Elaborar los informes previos y justificados que solicite su superior jerárquico, así como promover los recursos ordinarios y cualquier medio de impugnación que deba interponerse en los procedimientos administrativos y judiciales en los que la Secretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley 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;
- XVII. Dar vista y turnar los expedientes relativos a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas o autoridad competente cuando de las revisiones que se hubieren practicado, así como de las inconformidades tramitadas, se detecten hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas por parte de servidores públicos o de los particulares en los términos de las disposiciones aplicables, o en caso de que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;
- XVIII. Analizar las propuestas que formulen los titulares de las dependencias y representantes legales de las entidades y en caso de ser procedente su petición, autorizar previo dictamen conflicto de interés emitido por la Coordinación Ejecutiva de substanciación y resolución de responsabilidades, la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos, enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, con las sociedades de las que dicha persona forme parte, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XIX. Administrar y operar el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, Compranet Sonora 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;

XX. Designar, conforme a las bases que emita el Titular de la Secretaría, a los notarios públicos 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;

XXI. 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 Hacienda y Crédito Público para solicitar el registro, modificación de datos o baja de Unidad Compradora, cambio de responsable y baja de operadores en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet;

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

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

XXIV. 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

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

El 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, de la Dirección de Licitaciones y de la Dirección de Análisis y Evaluación de la Información.

**Artículo 16.** La Dirección General de Auditoría Gubernamental estará adscrita al Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría un programa anual de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en apego al Sistema Estatal Anticorrupción y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Efectuar directamente o a través de la contratación de Auditores Externos, visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que no cuenten con la asignación de un Órgano Interno de Control, o bien a aquellas dependencias y entidades que aun y cuando cuenten, el Secretario solicite realizar auditorías especiales, fondos,

fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, con objeto de promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas y detectar e inhibir prácticas de corrupción, a efecto de:

- a. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- b. Controlar, verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones; almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal; así como de las disposiciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo;
- c. Comprobar la razonabilidad de la información financiera que formulen, conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- d. Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno;
- e. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- f. Realizar las funciones en materia de control de los recursos federales que se transfieren al Estado en los términos que se convengan en los instrumentos de coordinación celebrados con la Federación;
- g. Evaluar cuando se requiera durante el desarrollo de las auditorías directas, el avance en la ejecución de los Programas de Meta de Actividad;
- h. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los entes públicos, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación y el Estado, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales, y
- i. Recomendar con base en los resultados determinados en las auditorías realizadas, así como en la información obtenida, la realización de las medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, de conformidad con las disposiciones que regulan su marco de actuación; para la corrección de situaciones anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos.

Las atribuciones establecidas en la presente fracción podrán llevarse a cabo en aquellas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que en casos especiales determine el 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. Requerir y obtener de los servidores públicos de las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, así como en su caso, de los proveedores o contratistas y toda persona física o moral que reciba y/o ejerza recursos públicos, todos los datos o informes y documentación relacionados con el ejercicio del gasto público y hacer las compulsas que se requieran;
- VII. Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones realizadas por esta unidad administrativa, hasta su total solventación;
- VIII. Brindar apoyos a los servidores públicos de las dependencias, entidades, organismos y fideicomisos, que requieran asesoría en la atención y seguimiento de las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones determinadas por los distintos órganos de fiscalización;
- IX. Practicar auditorías de conformidad con las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, conforme a los indicadores establecidos en el presupuesto de egresos y tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, regionales, operativos, anuales y demás programas de las dependencias, entidades, organismos, 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 públicos, necesarias para verificar su uso;
- XI. Obtener cuando sea necesario, durante el desarrollo de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones copia de los documentos originales que se tengan a la vista y emitir constancia de cotejo con sus originales, asimismo podrá solicitar la documentación en copias certificadas;
- XII. Turnar a la autoridad investigadora que corresponda, los expedientes derivados de revisiones, inspecciones, verificaciones o auditorías que se hubieren practicado de manera directa o los emanados del seguimiento efectuado a las observaciones determinadas por los despachos externos en los entes públicos que no cuentan con Órgano Interno de Control, que contengan hechos que pudiesen constituir presuntas responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable, a efecto de que se lleven a cabo las diligencias de investigación correspondientes;
- XIII. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, conforme a las medidas aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;
- XIV. Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias, las entidades, los Órganos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fondos, fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos;

XV. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores y en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

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

XVII. Atraer por instrucción del Secretario 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;

XXVIII. Coordinar la elaboración y proponer al 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;

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

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

XXI. Ordenar a los servidores públicos 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 Transparencia y Asuntos Jurídicos o cualquier otra instancia competente;

XXII. Llevar a cabo, de conformidad con los lineamientos y políticas que emita el 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 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, previa solicitud al personal de las dependencias, entidades, organismos y fideicomisos;

XXVI. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los despachos externos en los entes públicos que no cuentan con Órgano Interno de Control y solventar las que se encuentren duplicadas con observaciones determinadas en auditorías directas, por otros entes fiscalizadores y/o el propio despacho externo en el mismo ejercicio fiscal;

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

XXVIII. Revisar y/o analizar de ser necesario, el contenido de los informes de resultados de las auditorías y/o papeles de trabajo que lleven a cabo los Órganos Internos de Control y proponer en su caso, las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes, y

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

El 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 17.** La Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública estará adscrita al Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar de manera directa o a través de prestadores de servicios profesionales, acciones de control, auditorías, verificaciones y visitas de verificación e inspección, para prevenir y detectar actos de corrupción, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, federal, ayuntamientos del estado y en su caso, de conformidad con los convenios, programas y acuerdos específicos, o que se desprendan de las irregularidades detectadas, para verificar el debido ejercicio de los recursos, evaluar el cumplimiento de metas establecidas, objetivos y el apego al marco legal aplicable, cubriendo los aspectos financieros y técnicos de los programas de inversión, acciones, adquisiciones, programas, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tendientes a:
  - a. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de: planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, gasto, ejecución, operación, control y evaluación de las acciones, obras públicas y de los servicios relacionados con éstas, que se ejecuten por contrato o administración directa;
  - b. Verificar que los procesos constructivos que se utilizan en la ejecución de las obras públicas, cumplan con las especificaciones de construcción, operación y servicio, establecidos en sus reglamentos y/o lineamientos que para el efecto las instancias reguladoras establecieron;
  - c. Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de inversión correspondientes a obras, acciones y adquisiciones, su congruencia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos;
  - d. Comprobar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos y acuerdos por administración directa, en lo referente a las adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, tomando como base el proyecto, presupuesto, programa, trabajos por ejecutar y términos de referencia;
  - e. Revisar y/o comprobar que los apoyos destinados al sector productivo así como en las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables, de conformidad con el origen de los recursos, convenios y acuerdos que se tengan celebrados con los diversos órdenes de gobierno, y
  - f. Efectuar recomendaciones con base en los resultados determinados de las verificaciones, visitas de verificación y auditorías realizadas, así como en la información obtenida, la realización de medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, de conformidad con las disposiciones que regulan su marco de actuación, para la corrección de situaciones anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos.

- II. Solicitar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, federal y municipal, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y/o particulares, toda la documentación e información relacionados con el ejercicio del gasto de acciones, adquisiciones, obras y servicios relacionados con los mismos, así como nombramientos, estableciendo la forma, plazo y términos que deberá ser entregada;
- III. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Realizar compulsas de la documentación e información obtenida conforme a la fracción;
- V. Establecer en papeles de trabajo compromisos con periodos de solventación de observaciones previstos en la normatividad aplicable;
- VI. Proponer mecanismos de control en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de las acciones vinculadas a gasto público, que podrán ser implementadas por las dependencias y entidades de la administración pública de los diferentes órdenes de gobierno;
- VII. Fungir como enlace cuando sea designado por el Secretario para tales efectos, ante los entes fiscalizadores para requerir a las dependencias, entidades y particulares la información, documentación y acciones que se requieran durante la etapa de planeación, inicio de auditoría, desarrollo, hasta el seguimiento y su conclusión;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de inversión, adquisiciones, obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales transferidos y/o reasignados al Estado, de conformidad con los Acuerdos de Coordinación celebrados con el Estado, en los aspectos que son competencia de esta unidad administrativa, así como coadyuvar y promover las acciones de solventación;
- IX. Asesorar y brindar asistencia técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, en coordinación con la Secretaría y sus diversas unidades administrativas, para mejorar sus sistemas de control, administración y ejecución de obras y acciones vinculadas al ejercicio del gasto público, a efecto de prevenir irregularidades que deriven de dicho proceso;
- X. Llevar a cabo las acciones de seguimiento que derivadas de la auditoría, fiscalización, verificación y visitas de verificación e inspección que sean necesarias para la solventación de los hallazgos y observaciones y solicitar a las partes involucradas, la información necesaria para el efecto;
- XI. Coadyuvar y opinar, a petición de la parte interesada, en la proposición de mejoras a los proyectos, catálogos de conceptos cuyo fin sea la ejecución de obras públicas;
- XII. Coordinar acciones con los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades para el mejoramiento y aplicación de diversos instrumentos y procedimientos de control, en materia de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se deriven de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- XIII. Informar a los y las titulares de las dependencias y entidades así como a los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, a las autoridades municipales, los avances y resultados de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones, resultados de las pruebas de calidad y/o verificaciones efectuadas, para la instrumentación de acciones y de medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes, así como dar seguimiento a las mismas;

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 18.** La Dirección General de Contraloría Social estará adscrita al 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 servidores públicos estatales y municipales, cuando estos últimos lo requieran, así como a los beneficiarios 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 las personas ciudadanas;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico los criterios y procedimientos para la elección de la servidora y el servidor público que con su recto actuar y conducta, destacan por su compromiso con los principios, valores y reglas de integridad en los que se sustenta la Administración Pública Estatal, 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 Secretario 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 Secretario 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 servidores públicos 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 instauran 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 Secretario el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;

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

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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

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

XX. 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

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

El titular de la Dirección General de Contraloría Social, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección Participación Social y la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

**Artículo 19.** La Dirección General de Verificación y Análisis Patrimonial, estará adscrita al Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. 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 y de no existir ninguna anomalía, inconsistencia o discrepancia dar por concluida la verificación; en caso contrario, requerirá las aclaraciones conducentes y de no subsanarse, lo denunciará a la autoridad investigadora que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Requerir a los servidores públicos o ex servidores públicos, toda aquella información y documentación necesaria para efectos del ejercicio de las facultades de verificación patrimonial ordenada por él Titular de la Secretaría;

III. Solicitar y obtener de a los servidores públicos de las dependencias y entidades, de los órganos autónomos, de los órdenes municipal, estatal y federal, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos y toda persona física o moral que reciba y/o ejerza recursos públicos, todos los datos o informes y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y hacer las compulsas que se requieran, necesarias para efectos del ejercicio de las facultades de verificación patrimonial ordenada por él Titular de la Secretaría;

IV. 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 en la normatividad aplicable;

V. 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;

VI. Solicitar y obtener de los servidores públicos de las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal, fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, y toda persona física o moral que reciba y/o ejerza recursos públicos, todos los datos o informes y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y hacer las compulsas que se requieran;

VII. 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;

VIII. 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 denunciara a la autoridad investigadora que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, por la presunta falta administrativa;

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

X. Elaborar los dictámenes e informes preliminares y definitivos, derivados de la verificación aleatoria, para revisión y firma del Titular de la Secretaría;

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

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

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

El titular de la Dirección General de Verificación y Análisis Patrimonial, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Situación Patrimonial, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 20.** La Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar proyectos estratégicos de la Secretaría orientados a mejorar la gestión pública, así como definir y difundir los criterios generales para la elaboración e implementación de dichos proyectos;

II. Promover la implementación de tecnologías de la información y comunicación para la modernización administrativa de la Administración Pública Estatal;

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

IV. Coordinar los vínculos con la Oficialía Mayor en la implementación de la normatividad en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

V. Representar al titular de la Secretaría en foros, instituciones nacionales e internacionales, mecanismos de coordinación, organizaciones internacionales, entre otras, en asuntos de su competencia;

VI. Definir y emitir los lineamientos sobre el uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA) para el manejo de transacciones electrónicas entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y entre éstas y los particulares, para brindar autenticidad a los procesos electrónicos que apliquen, fungiendo como autoridad certificadora;

- VII. Analizar y determinar la viabilidad técnica de las solicitudes de adquisición de tecnologías que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a través de la emisión de dictámenes técnicos;
- VIII. Coordinar y ejecutar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implementación y habilitación de proyectos en materia de tecnologías de Información de la Secretaría;
- IX. Participar como soporte o asesor tecnológico en los proyectos estratégicos de Tecnologías de Información desarrollados por las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten;
- X. Analizar, desarrollar, evaluar opciones y propuestas de aplicación informática para el mejor desempeño de los proyectos de Innovación Tecnológica requeridos por la Secretaría;
- XI. Desarrollar, mantener y dar soporte a las soluciones tecnológicas definidas por las unidades administrativas de la Secretaría permitiendo solventar sus necesidades funcionales de manera estandarizada y ordenada;
- XII. Realizar evaluaciones periódicas, basadas en estándares internacionales, a los portales electrónicos oficiales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Colaborar en la evaluación técnica para el correcto funcionamiento y/o adquisición de la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. 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;
- XV. Turnar al Órgano Interno de Control, o en su caso 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 servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables, o bien, que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;
- XVI. Brindar apoyo en el soporte técnico a la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas de la Secretaría que así lo soliciten, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

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

**Artículo 21.** La Dirección General de Desarrollo Administrativo estará adscrita directamente al 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. Coordinar acciones con los demás ámbitos de gobierno, para promover la modernización administrativa, en los términos de los acuerdos y convenios suscritos por el Ejecutivo del Estado;
- III. Generar los lineamientos para la elaboración de reglamentos interiores, estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público y demás instrumentos de apoyo para promover la modernización administrativa, y someterlos a la consideración del Secretario;
- IV. Organizar, programar y dirigir capacitaciones sobre la elaboración, actualización y modificación de reglamentos interiores, estructuras orgánicas, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de trámites y servicios tanto para la Secretaría como en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; con el propósito de promover el desarrollo y mejora de la gestión gubernamental;
- V. Brindar asesoría en el manejo de las herramientas tecnológicas utilizadas para elaborar y/o actualizar los instrumentos de desarrollo administrativo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Revisar y dictaminar los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y turnarlos al Titular de la Secretaría de la Contraloría General para su aprobación;
- VII. Elaborar informes periódicos sobre los resultados a las revisiones y evaluaciones al cumplimiento de elaboración y actualización de los instrumentos de desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y requerirlos para su atención y solventación el caso de existir observaciones;
- VIII. Revisar, dictaminar y registrar los proyectos de estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda;
- IX. Elaborar, diseñar y mantener permanentemente actualizado el Organigrama Estructural del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo al registro de estructuras orgánicas y ocupacionales que a su efecto elabore, así como mantener dicha información disponible a la ciudadanía;
- X. Proponer al Secretario las políticas y lineamientos sobre control interno para la Administración Pública Estatal;
- XI. Establecer, diseñar y coordinar un programa para impulsar y promover, mediante la capacitación, asesoría, seguimiento, mantenimiento y actualización el fortalecimiento al Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Estatal;
- XII. Verificar el cumplimiento del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno en las Dependencias y Entidades para la correcta implementación y actualización de los Comités de Control y Desempeño Institucional;
- XIII. Determinar las observaciones y/o recomendaciones que se generen y promover la realización de acciones preventivas y correctivas que se requieran, además de evaluar el cumplimiento de las medidas requeridas;
- XIV. Definir y administrar la herramienta que publica la información actualizada del Directorio de los servidores públicos obligados del Poder Ejecutivo, así como la validación de su contenido, según la normatividad estatal aplicable;

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

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

XVII. Coordinarse con los Órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito de su competencia;

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

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

El titular de la Dirección General de Desarrollo Administrativo, para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Mejora Operativa, de la Dirección de Evaluación e Información y de la Dirección de Control Institucional, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 22.** La Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos estará adscrita 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 a la 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 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 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 servidores públicos 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 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 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;
- XXIII. Emitir opinión jurídica de los criterios de interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XXIV. Representar legalmente al Titular de la Secretaría en los juicios laborales, procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría, formulando demandas, denuncias o querellas, dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra;
- XXV. Formular, revisar y someter a la consideración del Titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, órdenes y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría;
- XXVI. 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;
- XXVII. Asesorar jurídicamente al 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;
- XXVIII. Tramitar los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por el 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Representar al 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Otorgar capacitación cuando se solicite, sobre diversas normas jurídicas en materia de control a servidores públicos de la Administración Pública Estatal y municipal;
- XXXIV. 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;

XXXV. Coordinarse con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación de actividades prioritarias con que cuenta el 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;

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

XXXVII. 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;

XXXVIII. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación por presuntos actos de incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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;

XXXIX. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión a los procedimientos de mediación presentados 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;

XL. 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;

XLI. Solicitar la colaboración de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades 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;

XLII. Solicitar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones que expida la Secretaría, y

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

El titular de la Dirección General de Transparencia y Asuntos Jurídicos para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Procedimientos Administrativos, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 23.** La Dirección General de Administración y Control Presupuestal estará adscrita al 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 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 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 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 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 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 servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como atender las solicitudes de capacitación relacionadas en el ámbito atributivo de ésta y que sean requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en el caso de los ayuntamientos, con apego a los convenios suscritos;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar la organización, conservación, preservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo de la Secretaría, en los términos de la Ley de Archivo para el Estado de Sonora, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

El 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, la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento y de la Subdirección de Recursos Humanos, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 24.** Los Órganos Internos de Control, dependen jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría General, son autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras de las faltas administrativas 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.

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

- I. Efectuar, así como comisionar y supervisar al personal auditor adscrito al Órgano Interno de Control, la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones a la dependencia o entidad en que se encuentren asignados, conforme a las bases generales que emita la Secretaría, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas tendientes a:
  - a. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, inherentes a su competencia, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de sus respectivas competencias;
  - b. Controlar, verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento por parte de la dependencia o entidad de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales; así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo;
  - c. Comprobar la razonabilidad de la información financiera que formule la dependencia o entidad;
  - d. Evaluar trimestralmente el avance en la ejecución del Programa Operativo Anual de la dependencia o entidad;
  - e. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia o entidad derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales, 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 servidores públicos de la dependencia o entidad, así como en su caso, de los proveedores o contratistas, todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público y hacer las compulsas que se requieran de los documentos que obren en los archivos de las personas físicas o morales señaladas en esta fracción;

VI. Solicitar al Titular de la Secretaría, el apoyo de la Dirección General de Auditoría Gubernamental para la realización de auditorías especiales en la dependencia o entidad a la 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 servidores públicos 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 servidores públicos, 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 servidores públicos, así como de particulares, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público en caso de que los hechos puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido; asimismo, en caso de requerir podrá solicitar la coadyuvancia a la 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 servidores públicos de la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados y particulares, por hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV. Emitir en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Analizar y verificar aleatoriamente con apoyo del área correspondiente, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la dependencia o entidad a la cual se encuentren adscritos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- 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 servidores públicos de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos, así como solicitar las compulsas que se requieran de los archivos que obren en poder de éstas y de las personas físicas o morales que hayan tenido alguna participación en los hechos que se estén investigando o que tengan que ver con verificaciones o auditorías que se estén realizando;
- XVII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar las medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Atender y en su caso proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XXI. 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;
- XXII. Cotejar y certificar los papeles de trabajo que se generen por los actos derivados de las atribuciones previstas en el presente artículo, así como de los documentos originales que obren ante su vista o en la dependencia o entidad correspondiente haciendo constar la autenticidad de dichos documentos, así como llevar a cabo la certificación de la impresión documental cuando se requiera, de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia;
- XXIII. Participar en los actos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas que se ejecuten por la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados, total o parcialmente con recursos económicos estatales o federales, de conformidad con los convenios de coordinación establecidos, así como ejercer la representación de esta Secretaría ante los Comités de Adquisiciones, Servicios y Obras Públicas en la dependencia o entidad correspondiente;
- XXIV. Coadyuvar en la revisión de los procedimientos y actos que lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, comprobando que se ajusten a las disposiciones en la materia;
- XXV. Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones y fiscalizaciones hasta su total conclusión;

XXVI. Apoyar y asesorar a los servidores públicos 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;

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

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

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

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

**Artículo 26.** 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 titular de la Secretaría.

**Artículo 27.** Entre el titular de la Secretaría, los 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 VII

### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

**Artículo 28.** Las ausencias del Titular de la Secretaría serán suplidas por quien tenga la titularidad de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

**Artículo 29.** Las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por los servidores públicos que designe el Titular de la Secretaría a propuesta del titular de la unidad administrativa a suplir.

## CAPÍTULO VIII

### DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**Artículo 30.** Las funciones de control y vigilancia de la Secretaría, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, ejerciendo lo conducente en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

**Artículo 31.** La Secretaría para la operación de dicho Órgano Interno de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales, e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su debido funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y de toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponda desarrollar.

**Artículo 32.** Los representantes de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones deberán sujetarse a las normas y disposiciones generales que emita el Titular de la Secretaría, entre las cuales destacan las siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en la sesión de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- II. Verificar la debida integración y funcionamiento quórum legal respectivo de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- III. Rendir un informe sobre los rubros a que se refiere su marco de actuación, detallando los resultados de los aspectos más significativos;
- IV. En su caso dar seguimiento a los acuerdos determinados en la sesión, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

Ante la ausencia de designación de un representante de la Secretaría, será el Órgano Interno de Control de la entidad que celebre la sesión, el que realice las funciones previamente mencionadas.

#### **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 12, Sección II, Tomo CCII, de fecha 9 de agosto de 2018 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, 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.

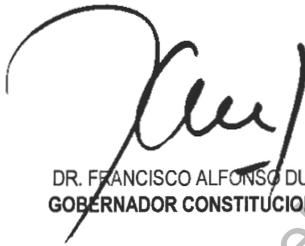
**ARTÍCULO SEXTO.** Los manuales de Organización, de Procedimientos y en su caso de Servicios al Público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de este Reglamento Interior. El titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en 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, 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 08 días del mes de junio de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE



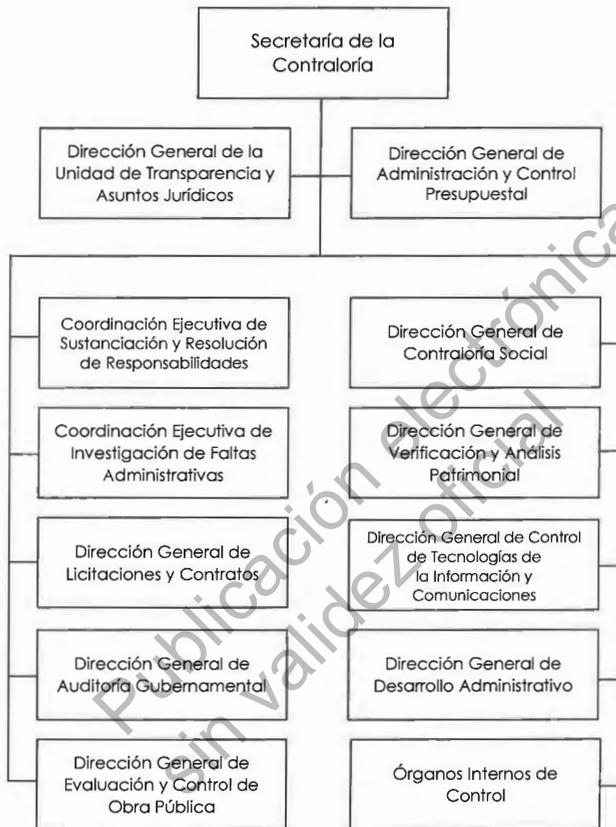
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



DR. ÁLVARO SACAMONTE SIERRA  
SECRETARIO DE GOBIERNO

Publicación electrónica  
sin validez oficial

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Clave de registro: SECOG-DI-2022-04  
Fecha: 23 de mayo de 2022  
Oficio: DS-0654/2022